

CONSEJO DIRECTIVO

Reglamenta

REGLAMENTO DE USO DE CERTIFICADOS, FIRMA DIGITAL Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

Considerando

I.- En la actualidad, el desarrollo de nuevas tecnologías de información y comunicación exigen paralelamente el establecimiento de niveles de seguridad adecuados para las gestiones institucionales y transacciones sociales, económicas y jurídicas de la Institución, y esto a su vez, ha requerido que deba ajustarse el actuar de los colaboradores en la adopción de la firma digital, a efectos de lograr el mejor desempeño de las funciones, tareas y actividades, sean estas ordinarias o extraordinarias, en beneficio de los intereses Institucionales y el fin público imperante.

II.- Actualmente algunos colaboradores del CUC poseen la asignación de firma digital y el dispositivo de lectura para el desempeño de sus funciones, sin que exista normativa específica de orden interno que regule su adecuado uso, custodia, conservación y control; por lo que resulta necesario establecer normas claras y precisas que regulen sus deberes, responsabilidades y prohibiciones.

III.- El siguiente reglamento también se fundamenta en la Ley N° 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, así como en el Decreto N°33018 reglamento a dicha ley, Decreto 067-MICIT-H-MEIC (03/04/2014), Modificación de la implementación y el uso de Firma Digital en el sector público costarricense, Políticas(MICIT 20/05/2013), formatos oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente versión 1.0, Certificados para la Jerarquía nacional de Certificaciones Registrados Versión 1.1.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—Objeto. Este Reglamento tiene por objeto regular el uso del certificado, la firma digital y los documentos electrónicos para funcionarios de la Colegio Universitario de Cartago.

Artículo 2°—Ámbito de aplicación. Este Reglamento se aplicará a toda clase de transacciones, actos jurídicos, públicos o privados relacionados con los trámites de la Institución, gestionados ante y por cualquier funcionario del CUC.

Artículo 3°—Definiciones:

CUC: Colegio Universitario de Cartago

Certificado digital: Es una estructura de datos creada y firmada digitalmente por un certificador, del modo y con las características que señalan este Reglamento y su manual,

cuyo propósito primordial es posibilitar a las personas suscriptoras, la utilización de firmas digitales, así como la identificación personal en transacciones o actos jurídicos electrónicos.

Documento electrónico: Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresamente o transmitida por un medio electrónico o informático.

Autenticidad: La veracidad, técnicamente constatable, de la identidad del autor del documento o comunicación. La autenticidad técnica no excluye el cumplimiento de los requisitos de autenticación o certificación que desde el punto de vista jurídico exija la ley para determinados actos o negocios.

Integridad: Propiedad de un documento electrónico que denota que su contenido y características de identificación han permanecido inalterables desde el momento de su emisión, o bien que –habiendo sido alterados posteriormente –lo fueron con el consentimiento de todas las partes legitimadas.

Firma digital: Conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento.

Certificado de Sello Electrónico: El Certificado de Sello Electrónico de Persona Jurídica es un equivalente de firma digital de persona física, pero en servicios siempre automatizados. Con el uso de este certificado se realiza la firma digital de documentos electrónicos, garantizando que cumplan con la integridad y autenticidad que la ley establece.

Medio de almacenamiento: Medio donde almacenará la información del certificado digital, el cual puede consistir en un disco compacto, disco duro, memoria USB u otro medio idóneo.

Funcionario: Persona física que labora directamente para el CUC.

CAPÍTULO II

De la Organización y Distribución de Competencias

Artículo 4: De la Unidad de Tecnología de la Información: Corresponderá a la Unidad de Tecnologías de la Información:

- a) Proveer la infraestructura tecnológica requerida y dar soporte, para la operación eficiente y segura del servicio de firmas digitales y documentos electrónicos.
- b) Emitir los lineamientos técnicos y procedimientos internos sobre seguridad lógica y física de documentos electrónicos, respaldo de información, estándares de la infraestructura tecnológica de Certificados Digitales y aquellos propios de su competencia
- c) Establecer y mantener la comunicación y la coordinación necesarias con todas las demás dependencias del CUC involucradas en el proceso y con las personas usuarias internos adscritos al servicio de Certificados de Firma Digital.
- e) Procurar, a través del monitoreo de la operación de los equipos donde reside la información relativa a las Firmas Digitales, el mantenimiento y evaluación de la confiabilidad y calidad

de los procedimientos utilizados, la integridad, confidencialidad, seguridad y disponibilidad de los datos.

f) Efectuar los trámites administrativos de instalación de los dispositivos necesarios para el uso de la firma digital y documentos electrónicos, en los equipos asignados a los colaboradores autorizados.

g) Coordinar con el Proceso de Archivo Institucional, los mecanismos de almacenamiento y respaldo que deben aplicarse para la adecuada conservación de los documentos electrónicos y firma digital que se emitan por parte de los colaboradores del CUC, en el ejercicio de su gestión.

Artículo 5: Del Proceso de la Dirección Administrativa Financiera: Le corresponde llevar el control de Registro de Colaboradores con Firma Digital, validar e informar a TI sobre la incorporación y salida de los colaboradores al registro oficial de usuarios. Cada colaborador es responsable por los certificados y documentos electrónicos que firme digitalmente.

Artículo 6: Del Archivo Institucional: Le corresponde brindar los lineamientos, mecanismos y procedimientos para generar, organizar, preservar y conservar los documentos electrónicos generados en el CUC, de tal manera que asegure la autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo en el largo plazo y demás funciones aquí establecidas.

Artículo 7: Obligatoriedad: Es de acatamiento obligatorio la suscripción de la Firma Digital ante un certificador registrado para los colaboradores que lo requieran para el cumplimiento de sus funciones. El costo de suscripción y los costos relacionados al uso de la Firma Digital lo asume el CUC.

CAPÍTULO III **De la firma digital**

Artículo 8°—Validez y eficacia de la firma digital. La firma digital garantiza la integridad y autenticidad de los documentos y comunicaciones digitales y tendrá la misma validez y eficacia jurídica de la firma manuscrita en cualquier documento, correo electrónico o comunicación interna.

Artículo 9°—Vigencia del certificado digital. La vigencia del certificado digital será de manera permanente.

Artículo 10°—Presunción de autoría y responsabilidad. Para efectos legales y administrativos, todos los documentos electrónicos asociados a una firma digital se presumirán vigentes al momento de su emisión, íntegro, auténtico, de la autoría y responsabilidad del funcionario que lo emite.

Artículo 11°— La firma digital no es un instrumento exclusivo para el desempeño de funciones, es la sustitución de la firma física de la persona, por lo que pertenece al sujeto y lo puede utilizar tanto en sus labores como en sus actividades personales.

Artículo 12º—Plazos. Para todos los efectos institucionales, los documentos digitales serán jurídicamente válidos desde el momento de su suscripción digital. Para efectos del cómputo de los plazos consignados en los documentos firmados y transmitidos digitalmente, estos se contabilizarán a partir del día hábil siguiente de realizada la notificación por medio electrónico.

CAPÍTULO IV **Derechos y obligaciones**

Artículo 13. —Derechos de los funcionarios: Los funcionarios del CUC, sometidos al proceso de certificado digital, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- a) Poseer un certificado digital.
- b) Obtener la autorización por parte de su jefatura inmediata para el uso de firma digital,
- c) La Inviolabilidad e integridad de los documentos firmados digitalmente.
- d) Todo funcionario tendrá el derecho de que se le instale el certificador de firma digital en la computadora que el CUC le haya asignado (al funcionario) o en algún otro medio de almacenamiento que la persona proporcione, bajo su responsabilidad.

Artículo 14. —Obligaciones de los funcionarios: Los funcionarios del CUC que cuentan con un certificador de firma digital, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Poseer un certificador de firma digital válido.
- b) Cumplir con todas las obligaciones y recomendaciones emitidas por el certificador registrado en el uso de la Firma Digital.
- c) Utilizar el certificado digital única y exclusivamente en forma personal, no podrá ser transferido ni puesto a disposición de un tercero.
- d) Utilizar la firma digital conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- e) Cada colaborador debe solicitar a Recursos Humanos ser incorporado en el Registro de Colaboradores con Firma Digital
- f) Comunicar por escrito de inmediata a la jefatura en caso de la pérdida, hurto o robo y asumir los gastos respectivos para su reposición; salvo caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado.

CAPÍTULO IV **Disposiciones finales**

Artículo 15. —**Archivo electrónico.** Todas las dependencias del CUC manejarán un archivo digital (según lo establecido el Manual de Gestión de Documentos o Archivos Digitales) de todos los documentos electrónicos que se envíen y se reciban en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 16.-La unidad de tecnología informática velará por brindar las facilidades tecnológicas necesarias para el acceso permanente a la información, garantizando que puedan contar con la confidencialidad, integridad e independencia para el uso de la información.

Artículo 17. —Aspectos no contemplados en el presente Reglamento. Los aspectos de orden administrativo no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Decanatura.

Artículo 18. —Régimen disciplinario. Para la imposición de sanciones se aplicará el régimen establecido en el Reglamento Autónomo de Trabajo del Colegio Universitario de Cartago, y supletoriamente se aplicará el Reglamento de Bienes e Inventarios, Ley General de Administración Pública, Ley de la Administración Financiera, Ley de certificados, firma digital y documentos electrónicos, Código de Trabajo.

Artículo 19. —Vigencia. Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Transitorios

Transitorio I. —Todos los procedimientos internos deberán ser adaptados a las disposiciones del presente Reglamento. Las dependencias institucionales deberán tomar las medidas administrativas de organización y uso, necesarias para la adecuada gestión y conservación de los documentos electrónicos.

Transitorio II. —Todas las unidades deberán adquirir los equipos necesarios para la implementación del presente reglamento, en el plazo de seis meses, a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

(Aprobado por el Consejo Directivo del Colegio Universitario de Cartago mediante acuerdo CUC-CD-01-3784-2022, con fecha 26 de abril 2022)

Daniel Flores Mora
Presidente del Consejo Directivo