RICARDO SALAS ALVAREZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por RICARDO SALAS ALVAREZ (FIRMA)
Fecha: 2021.12.24 15:12:57 -06'00'

COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 · 2022

200 AÑOS
INDEPENDENCIA
COSTA RICA
1821·2021

LA GACETA
Diario Oficial

Imprenta Nacional
Costa Rica

ALCANCE Nº 267 A LA GACETA Nº 248

Año CXLIII | San José, Costa Rica, viernes 24 de diciembre del 2021 | 24 páginas

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

FE DE ERRATAS

LICITACIONES

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.

REGLAMENTO DE USO DE CERTIFICADOS, FIRMA DIGITAL Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

El Concejo Municipal de Esparza, mediante acuerdo tomado en sesión de fecha 26 de abril de 2021, según Artículo VI, Inciso 2, del Acta Nº 76-2020, y con la respectiva sanción y promulgación de la Alcaldía Municipal mediante Resolución N° 016, acordó aprobar
El siguiente reglamento se fundamenta tanto en la Ley N° 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, así como en el Decreto N° 33018 reglamento a dicha ley, Decreto 067MICIT-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. Siendo que la Firma Digital es un asunto netamente personal, se acepta como certificador registrado al ente que cada funcionario designe de acuerdo con su criterio y conveniencia. Y en amplio apego al cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 8454 de Certificados, Firma Digital y Documentos Electrónicos.

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto. Este Reglamento tiene por objeto regular el uso de certificados, la firma digital certificada y certificados de sello electrónico debidamente emitidos por un certificador registrado y los documentos electrónicos que serán confeccionados y utilizados por los funcionarios de la Municipalidad de Esparza.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Este Reglamento se aplicará a toda clase de transacciones, actos jurídicos, públicos o privados relacionados con los trámites internos y externos de la Municipalidad, gestionados ante y por cualquier funcionario de la Municipalidad de Esparza.

Artículo 3: Definición de Abreviaturas y Términos:

a) Abreviaturas

MDE: Municipalidad De Esparza
GTI: Gestión de Tecnologías de la Información
GA: Gestión de Administrativa
GRHH: Gestión Recursos Humano
AI: Archivo Institucional

b) Términos

Firma Digital: cualquier 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 electrónico. Una Firma Digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un Certificado Digital vigente, expedido por un certificador registrado.

Certificados Digitales: mecanismo electrónico o digital mediante el que se pueda garantizar, confirmar o validar técnicamente:

a) La vinculación jurídica entre un documento, una firma digital y una persona.
b) La integridad, autenticidad y no alteración en general del documento, así como la firma digital asociada.
c) La autenticación o certificación del documento y la firma digital asociada, únicamente en el supuesto del ejercicio de potestades públicas certificadoras.
d) Las demás que establezca esta Ley 8454y su Reglamento.

Documentos electrónicos: Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático.

CAPÍTULO II
Funciones

Artículo 4. Funciones de las unidades involucradas según sus competencias.

a) **Gestión Administrativa:** Coordina con GTI la regulación interna con respecto de la Firma Digital, Certificados y Documentos Electrónicos.
b) **Gestión de Tecnologías de la Información**: es la dirección que da soporte técnico para el uso, mantenimiento del hardware, software y almacenamiento de los documentos electrónicos.
c) **Gestión Recursos Humanos**: le corresponde llevar el control de *Registro de Funcionarios con Firma Digital*, validar e informar a la GTI sobre la incorporación y salida de los funcionarios al registro oficial de usuarios, además llevará el control de vencimiento de la firma digital de los funcionarios existentes en el registro. Cada funcionario es responsable por los certificados y documentos electrónicos que firme digitalmente.
d) **Archivo Institucional:** le corresponde brindar los lineamientos, mecanismos y procedimientos para generar, organizar, preservar y conservar los documentos electrónicos generados en la Municipalidad, de tal manera que asegure la autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo en el largo plazo.

CAPÍTULO III
De la Firma Digital, Certificados Digitales y Documentos Electrónicos

Artículo 5. Obligatoriedad. Es de acatamiento obligatorio la suscripción de la Firma Digital ante un certificador registrado para los funcionarios municipales que lo requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 6. Validez y eficacia de la Firma Digital. La Firma Digital Certificada 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, comunicación interna y externa.

Artículo 7: Presunción de autoría y responsabilidad. Para efectos legales y administrativos, todos los documentos electrónicos a nombre de la Municipalidad, asociados a una Firma Digital Certificada son, al momento de su emisión: vigentes, íntegros, auténticos y de la autoría y responsabilidad del funcionario que lo emite.

Artículo 8: Plazos. Para todos los efectos institucionales, los documentos electrónicos emitidos son jurídicamente válidos.

CAPÍTULO IV
Derechos y obligaciones

Artículo 9. Derechos de los funcionarios: Los funcionarios de la MDE, sometidos al proceso de certificado digital, tendrán los siguientes derechos:

a) La inviolabilidad e integridad de los documentos firmados digitalmente.
b) Todo funcionario tendrá el derecho de que se le instale el software para la validación legal del certificado digital en la computadora que la MDE le haya asignado.
c) Obtener soporte tecnológico por parte de la GTI, en caso de que sea necesario para el uso de la firma digital y documentos electrónicos, siempre y cuando se utilicen activos institucionales.

Artículo 10. Obligaciones de los funcionarios: Los funcionarios de la MDE que cuentan con un certificado digital proporcionado por la Municipalidad de Esparza, tendrán las siguientes obligaciones:

a) Los funcionarios que por las competencias de su puesto requieren el uso de la firma digital certificada, tienen seis meses de plazo para su adquisición.
b) Realizar el trámite correspondiente de registro ante la GRHH.
c) Poseer un certificado digital válido.
d) Cumplir con todas las obligaciones y recomendaciones emitidas por el certificador registrado en el uso de la Firma Digital.
e) Custodiar el certificado digital garantizando su confidencialidad.
f) Utilizar el certificado digital única y exclusivamente en forma personal, no podrá ser transferido ni puesto a disposición de un tercero.
g) Utilizar la Firma Digital conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
h) El uso de contraseñas relacionadas con Firmas Digitales otorgadas por un certificador registrado no deben ser divulgadas, ni utilizadas como claves de acceso a los sistemas institucionales por los funcionarios.
i) Estar vigilantes de la fecha de vencimiento de su dispositivo de firma digital para su respectiva renovación.
j) Incluir los recursos necesarios en el Plan Anual Operativo para la renovación de la Firma digital.

CAPÍTULO V
Disposiciones Finales

Artículo 11. Archivo electrónico. La Municipalidad contará con una alternativa digital para la gestión de documentos y expedientes electrónicos; con el fin de asegurar la preservación digital de la información que se produzca, reciba o gestione dentro de dicho sistema y su repositorio.

Todas las dependencias municipales deberán tomar las medidas administrativas de organización y uso, necesarias para la adecuada gestión y conservación de los documentos electrónicos generados.

Para estos efectos, la preservación de los documentos electrónicos se regirá por las disposiciones vigentes en materia de gestión documental y de valoración de documentos, así como las facultades y competencias del Archivo Institucional, que se establecen en la legislación nacional, respecto de la materia de documentos electrónicos, con el fin de asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.

Artículo 12. Régimen disciplinario. Para la imposición de sanciones se aplicará el régimen establecido por la Municipalidad de Esparza, Ley General de Administración Pública, Ley de la Administración Financiera, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y Código de Trabajo, según corresponda.

Artículo 13. Se deroga de manera expresa cualquier normativa, disposición o lineamiento que contradiga lo establecido en este Reglamento.

Artículo 14. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorio Único

La Gestión de Tecnologías de la Información y Archivo Institucional tienen un plazo perentorio de un año a partir de la aprobación de este reglamento, para contar con los lineamientos, mecanismos y procedimientos para generar, organizar, preservar y conservar los documentos electrónicos con firma digital certificada, generados en la Municipalidad.

Margoth León Vásquez, Secretaria Concejo Municipal Esparza.—1 vez.—Solicitud N° 317556.—(IN2021612988).