



Resolución de Rectoría R-179-2023

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO BRENES, San Pedro de Montes de Oca, a las catorce horas con treinta minutos del día veinte de julio del año dos mil veintitrés. Yo, Gustavo Gutiérrez Espeleta, rector de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el *Estatuto Orgánico*,

RESULTANDO:

PRIMERO: En la institución se han detectado prácticas inadecuadas en el uso de la firma manuscrita o autógrafa y la firma digital en diversos documentos que se producen en las instancias universitarias y generan dudas razonables que impiden establecer con claridad la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos, tales como las siguientes:

- Documentos con firmas híbridas: Cuando dos o más personas firman un mismo documento en el que se combina la firma autógrafa y la firma digital.
- Documentos firmados digitalmente con fecha posterior al día en que se emitió la firma.
- Documentos firmados digitalmente, que se imprimen, se sellan y se remiten como originales.
- Documentos originales físicos, firmados y digitalizados, enviados por correo electrónico, de los que no se aporta posteriormente el original físico.
- Documentos originales físicos con firma digitalizada, es decir, firmas autógrafas de los remitentes, recuperadas mediante escáner, creadas en el formato PDF y agregadas como imagen.
- Documentos firmados utilizando sellos que contienen las firmas autógrafas de las autoridades, de las que no se aporta posteriormente el original.
- Documentos gestionados mediante la práctica del “Firmado por” lo que implica que la firma estampada no corresponde con el nombre del firmante que tiene la competencia.
- 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.
- Documentos firmados digitalmente por medio del Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI), donde la representación gráfica de la firma no se estampa en el lugar correspondiente y queda en cualquier otra parte, provocando confusión, ya que no se visualiza en el lugar



designado para ese estampado, o en algunos casos tapando partes del contenido del documento.

- Instancias universitarias que solicitan documentos firmados, como requisito para formalizar trámites, cuya información ya se encuentra en los sistemas institucionales.

SEGUNDO: La situación de gestión de documentos provocada por la pandemia de COVID-19 obligó a la institución a adoptar formas para gestionar los documentos en aras de dar continuidad a los trámites administrativos y académicos. Entre ellas:

- Flexibilizar la cantidad de firmas que requieren algunos documentos para ciertos trámites.
- Recibir documentos digitalizados, vía correo electrónico, con el compromiso de que los originales físicos deben ser remitidos a los destinatarios.
- Propiciar la utilización de la firma digital.

TERCERO: Que desde el 2017 algunas instancias han utilizado la firma digital para firmar los documentos universitarios, situación que ha ido en aumento; no obstante, su utilización no es una práctica institucionalizada.

CUARTO: Que a partir de 2018 se inició la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI), el cual incluyó en el 2019 la firma digital; sin embargo, no todas las instancias universitarias se han incorporado al sistema para gestionar sus documentos.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: La Constitución Política, en sus artículos 24, 27 y 30, establece:

“ARTÍCULO 24.- Se garantiza el derecho a la intimidad, a la libertad y al secreto de las comunicaciones.

Son inviolables los documentos privados y las comunicaciones escritas, orales o de cualquier otro tipo de los habitantes de la República. (...)



No producirán efectos legales, la correspondencia que fuere sustraída ni la información obtenida como resultado de la intervención ilegal de cualquier comunicación”.

“ARTÍCULO 27.- Se garantiza la libertad de petición, en forma individual o colectiva, ante cualquier funcionario público o entidad oficial, y el derecho a obtener pronta resolución”.

“ARTÍCULO 30.- Se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público.

Quedan a salvo los secretos de Estado”.

SEGUNDO: La *Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales*, Ley n.º 8968, en sus artículos 1 y 9, establece:

“ARTÍCULO 1.- Objetivo y fin

Esta ley es de orden público y tiene como objetivo garantizar a cualquier persona, independientemente de su nacionalidad, residencia o domicilio, el respeto a sus derechos fundamentales, concretamente, su derecho a la autodeterminación informativa en relación con su vida o actividad privada y demás derechos de la personalidad, así como la defensa de su libertad e igualdad con respecto al tratamiento automatizado o manual de los datos correspondientes a su persona o bienes”.

“ARTÍCULO 9.- Categorías particulares de los datos

Además de las reglas generales establecidas en esta ley, para el tratamiento de los datos personales, las categorías particulares de los datos que se



mencionarán, se registrarán por las siguientes disposiciones:

1.- Datos sensibles

Ninguna persona estará obligada a suministrar datos sensibles. Se prohíbe el tratamiento de datos de carácter personal que revelen el origen racial o étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, espirituales o filosóficas, así como los relativos a la salud, la vida y la orientación sexual, entre otros. (...)

2.- Datos personales de acceso restringido

Datos personales de acceso restringido son los que, aun formando parte de registros de acceso al público, no son de acceso irrestricto por ser de interés solo para su titular o para la Administración Pública. Su tratamiento será permitido únicamente para fines públicos o si se cuenta con el consentimiento expreso del titular.

3.- Datos personales de acceso irrestricto

Datos personales de acceso irrestricto son los contenidos en bases de datos públicas de acceso general, según lo dispongan las leyes especiales y de conformidad con la finalidad para la cual estos datos fueron recabados.

No se considerarán contemplados en esta categoría: la dirección exacta de la residencia, excepto si su uso es producto de un mandato, citación o notificación administrativa o judicial, o bien, de una operación bancaria o financiera, la fotografía, los números de teléfono privados y otros de igual naturaleza cuyo



tratamiento pueda afectar los derechos y los intereses de la persona titular.

4.- Datos referentes al comportamiento crediticio

Los datos referentes al comportamiento crediticio se registrarán por las normas que regulan el Sistema Financiero Nacional, de modo que permitan garantizar un grado de riesgo aceptable por parte de las entidades financieras, sin impedir el pleno ejercicio del derecho a la autodeterminación informativa ni exceder los límites de esta ley”.

TERCERO: La *Ley General de la Administración Pública*, Ley n.º 6227, de aplicación supletoria por ausencia de norma universitaria, establece en el artículo 134:

“1. El acto administrativo deberá expresarse por escrito, salvo que su naturaleza o las circunstancias exijan forma diversa.

2. El acto escrito deberá indicar el órgano agente, el derecho aplicable, la disposición, la fecha y la firma, mencionando el cargo del suscriptor”.

En consecuencia, todas las dependencias universitarias están obligadas a que sus actos estén debidamente firmados y con la identificación de la persona responsable del acto.

CUARTO: La *Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos*, Ley n.º 8454, dispone en el artículo 9:

“Valor equivalente. Los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital, tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. En cualquier norma jurídica que se exija la presencia de una firma, se reconocerá de igual manera tanto la digital como la



manuscrita. Los documentos públicos electrónicos deberán llevar la firma digital certificada”.

Actualmente, la firma autógrafa y la digital son equivalentes. No obstante, ambas son de diferente naturaleza, por lo que el mecanismo de validación es diferente: una firma física no puede validarse sin que se tenga a la vista el documento físico firmado de puño y letra (firma autógrafa), mientras que una firma digital no puede validarse desde un documento impreso, pues se requiere conexión a Internet para verificar la autenticidad y validez del certificado con la respectiva autoridad nacional.

Por ello, no se deben combinar ambas firmas, cuando dos o más personas firman un documento.

QUINTO: En el ámbito universitario, el *Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica*, en su artículo 2, establece como propósitos el procurar:

- “a) Una adecuada gestión documental, que abarque el conjunto de actividades necesarias para identificar, valorar, describir, organizar, conservar, recuperar y difundir, apropiadamente, los documentos producidos o recibidos por la Universidad de Costa Rica, en el ejercicio de sus funciones.
- b) La protección, integridad y seguridad de la información archivística. (...)”.

En este marco, la Rectoría, mediante la Resolución R-37-2014, aprobó la “Directriz AUROL-2: Elaboración de Cartas, Circulares y Memorandos Oficiales”, la cual establece, en lo que respecta a la firma, lo siguiente:

“Firma: corresponde al nombre o la rúbrica del remitente y constituye un requisito indispensable, porque le otorga autenticidad y validez a la carta. En ningún caso un documento oficial puede ser firmado por una persona distinta de la que se menciona en el remitente. Si quien



originalmente iba a firmar no puede hacerlo, deben cambiarse los datos del remitente.

Se recomienda utilizar tinta azul para estampar la firma en todo documento, porque facilita la identificación de originales. Los medios electrónicos actuales tales como: el escáner, la fotocopidora y los sellos de impresión láser, cuyo acabado es nítido, permiten la confusión entre originales y copias”.

Por otra parte, en lo relativo a la gestión de documentos emanados de órganos colegiados, el “Procedimiento para la Gestión de las Actas y Expedientes de Sesiones de los Órganos Colegiados de la Universidad de Costa Rica”, aprobado mediante la Resolución de Rectoría R-48-2023 y publicado en el Alcance a *La Gaceta Universitaria* 19-2023 del 31 de marzo de 2023, establece lo siguiente para la firma de documentos producidos por dichas instancias universitarias:

“VI. Firma y sello del acta:

- a. La persona que preside el órgano colegiado debe firmar y sellar la versión definitiva del acta sobre una leyenda final que indique: grado académico, nombre completo, cargo y nombre del órgano que preside. Todo debe estar centrado.
- b. Las personas miembros que emiten votos disidentes también deben firmar el acta, justo después de la indicación de su disidencia, en el artículo correspondiente.
- c. El sello se debe ubicar al lado derecho de la leyenda y de la firma, no sobre ellos.
- d. En la firma y el sello se debe utilizar tinta color azul”.

Asimismo, la Circular SAU-CT-2-2020 estableció que “Las actas de las sesiones deben ser firmadas y selladas en soporte papel, una vez que han sido ratificadas por el órgano correspondiente”.



En relación con el punto b, se exceptúa a la Asamblea Colegiada Representativa por tener su propio reglamento organizativo.

SEXTO: Desde el punto de vista de la persona ciudadana o usuaria (población estudiantil, personal docente y administrativo) que efectúe trámites ante la Universidad de Costa Rica, debe recordarse que toda petición que se formule por escrito debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 4 de la *Ley Reguladora del Derecho de Petición*, Ley n.º 9097, a saber:

“a) Las peticiones se formularán por escrito, debiendo incluir, necesariamente, el nombre, la cédula o el documento de identidad, el objeto y el destinatario de la petición. Cada escrito deberá ir firmado por el peticionario o los peticionarios.

En cuanto a otros requisitos o procedimientos no establecidos en esta normativa y desarrollados reglamentariamente, o mediante órdenes, instrucciones o circulares, prevalecerá en toda petición el principio de informalidad, con el fin de garantizar a todos los ciudadanos su libre ejercicio.

b) En el caso de peticiones colectivas, además de cumplir los requisitos anteriores, serán firmadas por todos los peticionarios, debiendo figurar, junto a la firma de cada uno de ellos, su nombre y apellidos. De no constar todas las firmas, la petición se tendrá por presentada únicamente por las personas firmantes, sin perjuicio de su posterior subsanación o ampliación”.

De manera similar, el artículo 285 de la *Ley General de la Administración Pública* dispone que toda petición deberá contener:

“a) Indicación de la oficina a que se dirige;

b) Nombre y apellidos, residencia y lugar para notificaciones de la parte y de quien la representa;



- c) La pretensión, con indicación de los daños y perjuicios que se reclamen, y de su estimación, origen y naturaleza;
- d) Los motivos o fundamentos de hecho; y
- e) Fecha y firma”.

Asimismo, la *Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos*, Ley n.º 8220, en el artículo 2, señala:

“La información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, no podrá ser requerida de nuevo por estos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano. De igual manera, ninguna entidad, órgano o funcionario público, podrá solicitar al administrado, información que una o varias de sus mismas oficinas emitan o posean (...)”.

Además, la Resolución R-2664-2012 establece el correo institucional con el dominio @ucr.ac.cr como la herramienta oficial para las comunicaciones, el cual será administrado por el Centro de Informática.

POR TANTO,

LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

RESUELVE:

PRIMERO: Dejar sin efecto la Resolución R-174-2020. En consecuencia, se aprueban los siguientes lineamientos generales que regulan la firma autógrafa y la firma digital en los documentos que se producen o reciben en la Universidad de Costa Rica:

Solicitudes de información

En las solicitudes de información de interés público que se formulen por correo electrónico, al amparo del derecho constitucional de acceso a la información ante



las instancias universitarias, no se requiere la firma en dicha solicitud, pues eso obstaculiza el ejercicio de este derecho ciudadano.

Cuando se trate de solicitudes que reciba la Universidad como parte de sus gestiones ordinarias (por ejemplo, una solicitud de reconocimiento y equiparación de estudios, solicitud de ampliación de un proyecto de investigación, solicitud de permiso con goce de salario, apelación de una nota, entre otros), debe observarse la normativa vigente, por lo que si la solicitud se presenta en formato digital deberá ser firmada con firma digital, y si la solicitud es en soporte papel deberá llevar la firma autógrafa o manuscrita.

Para documentos firmados digitalmente:

1. El personal y el estudiantado universitario podrán utilizar la firma digital para los documentos que se producen en la Universidad de Costa Rica, la cual debe estar amparada por un certificado digital emitido por las instituciones autorizadas para tal efecto; se exceptúan aquellos casos en los que, por normativa expresa, deban firmarse manualmente, tales como las actas de los órganos colegiados.
2. Es responsabilidad de la persona que firma digitalmente velar por que los equipos desde los cuales emitirá su firma estén correctamente configurados con el fin de garantizar que esta cumpla con los parámetros establecidos por la normativa vigente.
3. El personal universitario que utilice la firma digital certificada en sus documentos oficiales tiene el deber de resguardar estrictamente la confidencialidad de la clave, contraseña o mecanismo de identificación, debido a que la citada firma establece la presunción de autoría, responsabilidad del firmante y no repudio.
4. Es responsabilidad de la unidad que recibe un documento firmado digitalmente verificar que las firmas cumplan con los parámetros establecidos en *la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos*, Ley n.º 8454. Cuando no cumplan con estos requisitos, deberá informarlo al remitente, y la recepción del documento quedará sujeta a su presentación con las firmas válidas. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el "Instructivo para validar firmas digitales con Central Directo y el Agente Gaudi".
5. No debe firmarse digitalmente un documento cuya fecha sea posterior al día en que se emite la firma, ya que un elemento indispensable para asegurar su validez



es el sellado de tiempo o fechado digital. Es responsabilidad del remitente, al momento de emitir su firma, verificar la fecha que se consigna en el documento.

6. Los documentos firmados digitalmente mediante un certificado vigente se constituyen en originales por sí mismos, por lo que no deben imprimirse ni enviarse copias físicas por ningún medio.

7. Se puede prescindir de la representación visual de la firma digital cuando se utilicen herramientas tecnológicas para firmar documentos digitalmente, por ejemplo, el Agente GAUDI, ya que, al realizar la verificación de la validez de la firma, se constata que el documento está firmado.

No obstante, en caso de utilizar herramientas tecnológicas que permitan la representación visual de la firma digital, como la utilizada en el SiGeDI, es responsabilidad de las personas remitentes garantizar que su firma quede estampada en el espacio correspondiente dentro del documento, para evitar cubrir partes de su contenido.

8. Se pueden utilizar herramientas tecnológicas que permitan la firma digital simultánea de documentos que incluyen una o más páginas; por ejemplo, en el caso de los planes de trabajo docentes, siempre y cuando cumplan con los parámetros establecidos en la *Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos*, Ley n.º 8454.

Cuando corresponda, según lo indicado en el punto 7, la representación visual de la firma digital debe estar visible, preferiblemente, en la última página del documento, en el borde inferior derecho, o en su defecto, en un espacio que no impida la lectura completa del documento.

9. Es responsabilidad de la persona que despacha los documentos firmados digitalmente verificar que las firmas se encuentren estampadas en el espacio correspondiente, cuando corresponda, y que se incluyan los adjuntos (en los casos que así se requiera).

10. Los documentos firmados digitalmente deben conservarse en dispositivos confiables y con respaldos de seguridad. Esto es una responsabilidad de cada unidad universitaria, en tanto la institución no tenga un archivo digital de documentos. Cabe mencionar que las unidades pueden solicitar el apoyo del Centro de Informática para el almacenamiento de los documentos digitales.



11. Se insta a las dependencias universitarias a que realicen las gestiones pertinentes para dotar a los funcionarios que así lo requieran de la firma digital certificada, así como del proceso de inducción y capacitación, con el fin de cumplir sus funciones desde la virtualidad.

Para documentos con firma autógrafa o manuscrita:

1. Como se estipula en la “Directriz AUROL-2: Elaboración de Cartas, Circulares y Memorandos Oficiales”, comunicada en la Resolución R-37-2014, en los documentos que requieran la firma autógrafa o manuscrita, se recomienda utilizar tinta azul para estampar la firma, ya que facilita la identificación de originales.

2. Las instancias universitarias podrán 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 unidad destinataria principal en un plazo no mayor a cinco días hábiles de su envío digital; de lo contrario, se detendrá el trámite. Lo anterior deberá ser comunicado a la persona al momento de recibir el documento.

3. Como se estipula en la Resolución de Rectoría R-48-2023, “Procedimiento para la gestión de las actas y expedientes de sesiones de los órganos colegiados de la Universidad de Costa Rica”, y en la Circular SAU-CT-2-2020, las actas deben ser firmadas con firma autógrafa, una vez ratificadas por el órgano correspondiente.

4. Es responsabilidad de la unidad que recibe un documento con firma autógrafa o manuscrita verificar que las firmas sean originales.

5. Se prohíbe en todos los casos el uso de la firma autógrafa digitalizada, recuperada mediante escáner y agregada como imagen y el uso de sellos que contienen las firmas de las autoridades, con excepción de las que la legislación exige (por ejemplo, en cheques).

Para ambos tipos de firma:

1. Cuando en un documento deba consignarse más de una firma, todas ellas deberán realizarse bajo la misma modalidad, sea firma autógrafa o con certificado de firma digital. No se permite la combinación de ambas (firma híbrida) en un mismo documento.



2. Tal como lo establece la “Directriz AUROL-2: Elaboración de Cartas, Circulares y Memorandos Oficiales”:

- La firma corresponde al nombre y la rúbrica del remitente y en ningún caso un documento oficial puede ser firmado por una persona distinta. Los documentos que indiquen ser “firmado por” y en los que conste la firma de una persona diferente al supuesto emisor, no se tramitarán y deberán ser devueltos de inmediato con esta advertencia.
- En los documentos oficiales, la última página debe contener, como mínimo, un párrafo y la despedida, ya que la firma y las iniciales **no** deben quedar aisladas del contenido del documento.

La Universidad ha elaborado una lista institucional con las direcciones de correos electrónicos para el envío y la recepción de documentos firmados digitalmente, los cuales se encuentran incorporados en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI) y en el sitio web del Archivo Universitario Rafael Obregón Loría: http://archivo.ucr.ac.cr/docum/correo_oficiales_uqr.pdf.

Los lineamientos anteriores también aplican para las personas funcionarias que deban remitir comunicaciones personales ante alguna instancia universitaria, estudiantes e instituciones externas. El encargado de cada ventanilla única digital será el responsable de distribuir las comunicaciones a quien corresponda.

SEGUNDO: Será responsabilidad de cada dependencia universitaria evaluar los procesos y procedimientos a su cargo, a la luz de la normativa nacional e institucional, para agilizar sus trámites, determinar la cantidad mínima de firmas que requieran los documentos, o bien, realizar los ajustes pertinentes, con el fin de facilitar las diversas gestiones que se realizan en la institución y comunicarlo a quien corresponda.

TERCERO: Cualquier aspecto relacionado con estos lineamientos deberá consultarse con el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría.



Resolución de Rectoría R-179-2023
Página 14 de 14

NOTIFÍQUESE:

1. A la Comunidad Universitaria
2. Al Consejo Universitario de conformidad con el artículo 40, inciso f), del *Estatuto Orgánico* a fin de que se ordene la publicación de la presente resolución en *La Gaceta Universitaria*.

UCR  Firmado
digitalmente

Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta
Rector

ELR

C: Archivo