

R-DC-22-2020. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. DESPACHO CONTRALOR. San José, a las nueve horas del treinta de marzo de dos mil veinte.-----

1. Que los artículos 183 de nuestra Constitución Política y 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, confieren a esta última absoluta independencia funcional y administrativa respecto de cualquier poder, ente u órgano público y, en ese sentido, le reconocen la potestad de emitir la normativa necesaria para organizar el ejercicio de sus competencias.
2. Que el artículo 16 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, establece el deber de las administraciones de contar con sistemas de información que permitan una gestión documental institucional armónica con los objetivos institucionales y con sistemas aptos para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos.
3. Que la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, N° 7169, establece como deber del Estado, artículo 4, inciso k), el “Impulsar la incorporación selectiva de la tecnología moderna en la administración pública, a fin de agilizar y actualizar, permanentemente, los servicios públicos, en el marco de una reforma administrativa, para lograr la modernización del aparato estatal costarricense, en procura de mejores niveles de eficiencia”.
4. Que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N° 8454, establece el marco jurídico general para la utilización transparente, confiable y segura de los medios electrónicos en la tramitación y conservación de expedientes administrativos, lo que incluye la recepción, gestión y conservación de pruebas, inclusive la recibida por archivos y medios electrónicos. En este sentido, dispone el artículo 3 que cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan en soporte físico.
5. Que el apartado 34 de las Políticas de Buen Gobierno Corporativo emitidas por este Despacho Contralor mediante resolución N.º R-DC-118-2009 de las catorce horas del quince de diciembre de dos mil nueve, establece el compromiso de la Contraloría General de la República con el gobierno digital, a través del uso creativo e intensivo de las tecnologías de información y comunicación.
6. Que la Contraloría General de la República ha resuelto emitir su correspondencia mediante documentos electrónicos con firma digital certificada y cumpliendo con las características de validez establecidas en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y

Documentos Electrónicos, No. 8454 y en su Reglamento.

7. Que resulta necesario ajustar el horario habilitado para la recepción de documentos en soporte físico, a los efectos de garantizar una adecuada atención de las gestiones institucionales.

Por lo tanto,

RESUELVE:

Emitir los siguientes:

“Lineamientos para el trámite de documentos ante la Contraloría General de la República”

Artículo 1.—Objetivo.

Los presentes lineamientos establecen el marco normativo general que regula el trámite de documentos ante la Contraloría General de la República.

Artículo 2.—Modalidades de presentación.

La presentación de documentos ante la Contraloría General de la República podrá ser gestionada por medios físicos o electrónicos, conforme con el siguiente detalle:

- a) Los documentos en soporte físico o los electrónicos que se presenten en forma personal, serán recibidos en la Plataforma de Servicios, dentro del horario oficial de trabajo.
- b) Los documentos que se gestionen por medio de correo electrónico, sistemas en línea o fax, podrán ser presentados sin limitación alguna de horario; no obstante, los presentados en fines de semana, días feriados, asuetos o vacaciones colectivas, se tendrán por recibidos, para efectos legales, el primer día hábil siguiente.

Artículo 3.—Hora y fecha del recibido.

La hora y fecha de recibido de los documentos presentados en forma personal, serán las que consten en el estampado de recibido por parte del personal responsable de la recepción.

La hora y fecha de recibido de los documentos presentados por medios electrónicos, será la que se otorgue de acuerdo al medio en que se presente conforme con el siguiente detalle:

- a) Para los documentos recibidos por correo electrónico, será la que genere el servidor que administra la cuenta de correo habilitada.
- b) Para los documentos recibidos por fax, será la que reporte el equipo receptor.
- c) Para los documentos que se incorporen directamente en los sistemas en línea de la Contraloría General de la República, será la que genere el sistema respectivo.

Artículo 4.—Recepción de documentos a presentarse en plazo determinado.

Cuando los documentos deban ser presentados en un plazo determinado, se considerarán en tiempo aquellos cuya recepción personal sea realizada por el personal correspondiente, el último día dentro del horario oficial de trabajo de la Contraloría General de la República.

Tratándose de documentos que se gestionen por medio de correo electrónico, sistemas en línea o fax, se considerarán en tiempo aquellos documentos cuya recepción completa haya sido realizada, el último día, hasta antes de las veinticuatro horas.

Cuando por razones de fuerza mayor, caso fortuito o atribuibles a la Contraloría General de la República, los documentos no puedan ser recibidos, esta institución adoptará las medidas necesarias a efecto de no lesionar los derechos del usuario.

Artículo 5.—Cuentas habilitadas para la recepción de documentos.

La presentación de documentos por medio de correo electrónico se deberá gestionar a través de la cuenta institucional contraloria.general@cgrcr.go.cr o de otras cuentas previamente habilitadas y comunicadas en el Sitio Web institucional. El envío a cualquier otra cuenta no será gestionado.

Artículo 6.—Tamaño autorizado para la recepción de documentos electrónicos.

Los documentos presentados por medio de correo electrónico o los ingresados a través de los sistemas en línea no podrán superar los 20 MB de memoria. Documentos de mayor tamaño deberán entregarse personalmente en la Plataforma de Servicios de la Contraloría General de la República dentro del horario institucional.

Cuando los avances tecnológicos lo permitan, se podrán recibir en línea documentos de mayor consumo de memoria, previa comunicación a los usuarios por medio del Sitio Web institucional.

Artículo 7.—Formato de presentación.

Los documentos electrónicos deberán presentarse en formatos abiertos o multiplataforma, con el propósito de garantizar su accesibilidad y su utilización en el tiempo. No se recibirán documentos en formato comprimido. La Contraloría General de la República definirá los

formatos de los documentos de acuerdo al avance tecnológico, y podrá solicitar la presentación de los documentos en un formato propietario si las necesidades de control y fiscalización así lo requieren.

Artículo 8.—Documentos electrónicos con contenido malicioso.

Todo documento electrónico que se presente para trámite será previamente analizado y de estar dañado o contener algún virus, spyware u otros programas no deseados será inmediatamente descartado y no será registrado. Dicha situación será comunicada al gestionante.

Artículo 9.—Validez y eficacia de los documentos electrónicos recibidos para trámite.

Los documentos electrónicos con firma digital certificada, que cumplan con los formatos definidos en la Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente, emitida por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, serán registrados y tramitados como si contaran con firma manuscrita.

A los documentos con firma digital certificada que no cumplan con los formatos oficiales señalados, se les aplicarán de oficio dichos formatos o cualquier otro atributo que asegure la validación en el tiempo de las firmas digitales contenidas; excepción hecha de los documentos a los que, por su estructura, no les sea posible completar el formato.

Los documentos presentados en soporte físico con firma manuscrita se digitalizarán en la Contraloría General y el archivo que resulte se considerará un documento electrónico que se tendrá como reproducción fiel del original firmado para su correspondiente trámite.

Por su parte, los documentos carentes de firma serán tramitados en tanto el proceso lo permita.

Artículo 10.—Información de carácter confidencial.

Cuando una persona física o jurídica proporcione información que por su naturaleza sea de acceso restringido, deberá señalarlo expresamente en el documento de envío indicando, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Clara identificación del fundamento legal o constitucional con base en el cual se debe proteger la confidencialidad de la información.
- b) Motivación suscrita por la autoridad administrativa competente, con indicación de la norma o acuerdo que así lo dispone.
- c) Motivación de las razones de hecho y de derecho que dan sustento a la declaratoria de confidencialidad.

d) Indicación del plazo por el cual se debe mantener la protección.

Artículo 11.—Deber de señalar cuenta de correo electrónico.

La comunicación y notificación de los documentos electrónicos que emita la Contraloría General de la República, se hará por medio de correo electrónico. Se exceptúan los documentos que por disposición legal deban ser entregados en forma personal.

En razón de lo anterior, los interesados deberán indicar en sus gestiones de manera expresa al menos una cuenta de correo electrónico para recibir las comunicaciones y notificaciones.

Artículo 12.—Horas y días hábiles.

Todas las horas y los días serán hábiles para emitir y notificar electrónicamente los documentos a cargo de la Contraloría General de la República.

Los documentos se tendrán por notificados con el envío a la cuenta de correo electrónico señalada por el interesado, quien es el responsable de la disponibilidad, seguridad y capacidad de la cuenta seleccionada, así como de la revisión periódica de los correos recibidos.

La fecha y hora de la notificación se acreditará con el comprobante de transmisión emitido por el servidor de correo de salida de la Contraloría General de la República.

Artículo 13.—Acceso a la información por parte de los usuarios.

La Contraloría General de la República brindará el acceso oportuno a la información contenida en los expedientes documentales, para lo cual dispondrá de los servicios y equipos que el usuario requiera, en procura de que el uso de la tecnología no sea un obstáculo para que el usuario ejerza su derecho al acceso a la información.

Asimismo, se implementarán programas de digitalización para ofrecer versiones digitales de la documentación en soporte físico en custodia del Archivo Central institucional, las cuales tendrán la misma validez que los expedientes físicos.

Los documentos que conforme a la ley deban ser considerados como de valor científico-cultural se conservarán en el soporte original para su traslado al Archivo Nacional, dentro de las respectivas tablas de plazo de conservación documental.

Artículo 14.—Derogatoria.

Se deroga la Resolución R-DC-059-2016 de las quince horas del veintiuno de junio de dos mil dieciséis.

Artículo 15.—Vigencia. Rige a partir del primero del 1 de junio de dos mil veinte.

PUBLÍQUESE.



Marta Acosta Zúñiga
CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MAZMMSHA/ivm
G: 2020000558-9
DC-0086-2020