

UAC-005-2023-007-C (452)

Jefaturas de Conavi Encargados de Archivos de Gestión

Estimados señores:

Se les recuerda las pautas para la organización de la información electrónica comunicada en otras circulares, especialmente la UAC-01-2020-004-C:

- ✓ En la Ley N° 8454, Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos en su artículo 6º, nos indica que:

“Cuando legalmente se requiera que un documento sea conservado para futura referencia, se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas”

Por lo anterior, se reitera que los documentos oficiales, es decir generados y recibidos como parte de las funciones y actividades del Conavi, deben custodiarse en un ambiente controlado. No deben quedar solamente en el correo electrónico ni en la computadora local.

- ✓ Todos los documentos que se elaboran (circulares, informes y traslados, entre otros), sin importar el destinatario, deben ser registrados y asignados dentro del SIGEDO como registros o como adjuntos.
- ✓ Se debe tener en cuenta que los documentos electrónicos, luego de ser registrados en el sistema, deben quedar en la carpeta compartida de cada dependencia bajo un esquema controlado. Con el fin de facilitar la consulta de los documentos.
- ✓ Todos los documentos electrónicos reciben igual tratamiento que los documentos físicos, por ende, deben ser conservados bajo los mismos preceptos de clasificación y ordenación. Se debe cumplir con la estructura del cuadro de clasificación, elaborado por esta Unidad, para ello se deben mantener la correspondencia y los expedientes ordenados adecuadamente, tanto en Sigedo como en las carpetas compartidas.

27 de abril del 2023

Página 2

- ✓ Se debe tener un control de los documentos elaborados y anulados por cada año, especialmente de los tipos de documentos como circulares, informes y otros.

- ✓ Todos los documentos electrónicos deben tener firma digital para ser válidos, y es responsabilidad de los funcionarios que atienden las gestiones solicitadas por los usuarios realizar la validación de las firmas. Se sugiere a las jefaturas de las dependencias, designar a los funcionarios encargados de la recepción y control de los documentos, la tarea de verificar la validez de la firma que presentan los documentos electrónicos

Esta Unidad queda a disposición de todos los funcionarios para atender consultas sobre temas relacionados con la gestión documental de la institución.

Cordialmente,

Katty María Castillo Romero

Jefe

Unidad de Archivo Central