

Mario Rodríguez Vargas
Adriana Castillo Gómez
Reinaldo Vargas Soto
Magaly Mora Solís
Alicia Padilla Duarte
Gabriela Trejos Amador
Andrea Soto Rojas
Jorge Vásquez Rodríguez
Edgar Salas Solís
Edgar Meléndez Cerda
Pablo Contreras Vásquez
Nora García Arias
Carlos Solís Murillo
Carmen Sanabria Navarro
Sandra Camacho Ramírez
Sergio Rainold Quirós
Malaky Aiza Campos
José Rojas Monge
Carmen Madrigal Rímola
Gloria Peña Bohórquez
Gerardo Leiva Mora
Dennis Cordero Centeno
Ricardo Sandí Guillén
Alex Pérez Esquivel
Kenneth Solano Carmona
Carlos Jiménez González
Pablo Camacho Salazar
Greivin Jiménez Esquivel

Director Ejecutivo
Comunicación e imagen
Auditoría Interna
Secretaría de Actas
Contraloría Institucional de Servicios
Gerencia Gestión Asuntos Jurídicos
Gerente Planificación Institucional
Jefe Análisis Administrativo
Gerente Contratación de Vías y Puentes
Gerente Conservación de Vías y Puentes
Gerente Construcción de Vías y Puentes
Directora Gestión del Recurso Humano
Gerente Adquisición y Finanzas
Jefe Departamento de Peajes
Jefe Departamento. Formulación Presupuestaria
Jefe Departamento de Contabilidad
Jefe Departamento Ejecución Presupuestaria
Director Financiero
Directora Proveeduría Institucional
Jefe Departamento de Suministros
Jefe Departamento de Contrataciones
Jefe Unidad Servicios Generales
Director Tecnologías de la Información
Jefe Unidad de Salud Ocupacional
Unidad Ejecutoria PIV-1 / Unidad Ejecutora RN 32
Unidad Ejecutora-BCIE
Unidad Ejecutora Corredor Vial San José-San Ramón
Unidad Ejecutora Puente Binacional sobre Rio Sixaola

ASUNTO: Organización de la información electrónica

Estimados señores:

Según la instrucción brindada por el Consejo de Administración de este Consejo, sobre el uso obligatorio de Ventanilla Única y el Sistema de Gestión Documental SIGEDO, esta Unidad les informa y recuerda las siguientes pautas para el tratamiento de los documentos electrónicos:



04 de abril de 2020

UAC-002-2020-004-C (406)

Página 2

- ✚ La Ley N° 8454, Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos en su artículo 6°, 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, no se pueden confinar en medios de almacenamiento externos, a saber: discos compactos (CD / DVD), llaves maya (memoria flash), tarjetas de memorias, almacenamiento en la nube (correo electrónico, Dropbox, Google Drive, One Drive, entre otros) y/o discos duros externos o portátiles, ni en una computadora local, sino que deben custodiarse en un ambiente controlado según los criterios técnicos establecidos.

- ✚ Se reitera lo estipulado en la circular UAC-002-2016-04-C (86) del 13 de julio de 2016: “...Los documentos de salida de las dependencias deberán estar debidamente registrados en SIGEDO...” Es decir, **todos los documentos que se elaboran** (ya sea correspondencia, circulares y traslados, entre otros), sin importar el destinatario, deben ser registrados y asignados dentro del SIGEDO como registros o como adjuntos.
- ✚ Las dependencias que requieran aumentar la cantidad de usuarios para registrar en SIGEDO, favor comunicarlo mediante correo electrónico a esta unidad, a fin de proceder con la creación de los perfiles correspondientes. De igual forma, informar si requieren capacitación virtual para el uso del mismo. (Se adjunta el Manual).
- ✚ 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 objetivo de facilitar el acceso a los funcionarios, máxime aquellas donde la autorización para el uso de SIGEDO no se encuentra extendida a todo el personal.
- ✚ Todos los documentos electrónicos reciben igual tratamiento que los documentos físicos, por ende, deben ser conservados bajo los mismos preceptos de clasificación y ordenación, además se debe continuar con los controles de los documentos elaborados y anulados por cada año.

04 de abril de 2020

UAC-002-2020-004-C (406)

Página 3

- ✚ Cuando los funcionarios reciban cualquier tipo de documento de los usuarios externos, tanto en la cuenta institucional propia como de las dependencias, favor remitirlos a ventanilla.unica@conavi.go.cr para que sean registrados en el SIGEDO.

- ✚ Recordar que los documentos electrónicos deben tener firma digital para ser válidos, y es responsabilidad de los funcionarios que atienden las gestiones solicitadas por los usuarios a través de este medio, realizar la validación de las firmas que se encuentran presentes en cada uno de ellos antes de cualquier gestión interna, así como también verificar las firmas utilizadas en los documentos oficiales antes de ser notificados. 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.

- ✚ El Archivo Central está realizando un doble esfuerzo a fin de enviar por correo a las jefaturas un resumen con el reporte de los documentos recibidos. Hacemos un llamado para que las personas responsables estén atentos a la revisión de los mismos, puedan acceder y tramitar aquellos con plazos establecidos.

- ✚ Por último, y como parte de la organización de documentos, me permito recordar el uso de formatos aprobados y comunicados para la elaboración de los documentos oficiales.

Cordialmente,

Katty María Castillo Romero
Jefe
ARCHIVO CENTRAL

KMCR