



PROCEDIMIENTO:

**INSTRUCTIVO PARA DETERMINAR EL ALCANCE EN LA
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y
DESMATERIALIZADOS**

[Versión 1.0]

DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

2020



ACTA DE APROBACIÓN

Nombre del Documento:

Código del Documento:

Versión: 1.0

1 ELABORADO POR

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Abg. Cristhian López	Especialista de Asesoría legal	23/11/2020	
Ing. Misael Fernández	Especialista de Desarrollo de Servicios de Gobierno Electrónico - Provisión de Servicios Electrónicos (MINTEL)	23/11/2020	

2 REVISADO POR

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Ing. Pablo Veintimilla	Director de Provisión de Servicios Electrónicos (MINTEL)	23/11/2020	
Mgs. Patricia Almeida	Directora de Archivo de la Administración Pública	23/11/2020	

3 APROBADO POR

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Esp. María Fernanda Ordoñez Delgado	Subsecretaria de la Administración Pública	23/11/2020	

4 PUBLICACIÓN AUTORIZADA POR

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Mgs. Patricia Almeida	Directora de Archivo de la Administración Pública	23/11/2020	



	PROCEDIMIENTO	Código:	
	INSTRUCTIVO PARA DETERMINAR EL ALCANCE EN LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DESMATERIALIZADOS	Página 3 de 10	

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD: El contenido y uso de este documento es de exclusiva responsabilidad del área usuaria, los cambios futuros que se requieran al mismo, deberán ser canalizados con la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio o quien hiciera sus veces, área encargada de la administración de los documentos de procesos institucionales.

DECLARACIÓN DE VALIDEZ: Este documento ha sido aprobado con firma electrónica, lo que proporciona validez, integridad y no repudio de la información. La impresión del documento no garantiza su vigencia y se considerará como copia no controlada.



	PROCEDIMIENTO INSTRUCTIVO PARA DETERMINAR EL ALCANCE EN LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DESMATERIALIZADOS	Código:	
		Página 4 de 10	

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

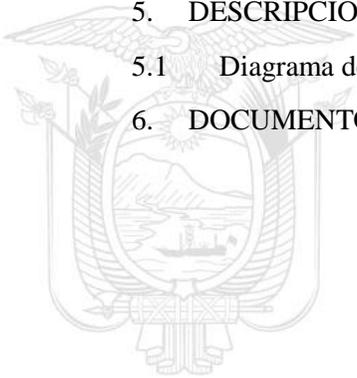
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
1.0	INSTRUCTIVO PARA DETERMINAR EL ALCANCE EN LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DESMATERIALIZADOS	23/11/2020



	PROCEDIMIENTO	Código:
	INSTRUCTIVO PARA DETERMINAR EL ALCANCE EN LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DESMATERIALIZADOS	Página 5 de 10

Contenido

1. PROPÓSITO	6
2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	7
3.1 TÉRMINOS Y DEFINICIONES	7
4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	7
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	8
5.1 Diagrama de Flujo.....	9
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS	10



	PROCEDIMIENTO	Código:
	INSTRUCTIVO PARA DETERMINAR EL ALCANCE EN LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DESMATERIALIZADOS	Página 6 de 10

1. PROPÓSITO

Al amparo de lo que dispone el Estatuto Orgánico por Procesos de la Presidencia de la República, establece como misión de la Dirección de Archivo de la Administración Pública: “Administrar el archivo intermedio a nivel nacional y emitir lineamientos para salvaguardar la información institucional que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituye el Patrimonio Documental del Estado”, así como también define sus atribuciones y competencias, entre otras las siguientes: “a. Establecer los procedimientos de la gestión de archivo para los sujetos obligados al cumplimiento de La Regla Técnica de Archivo;”, en concordancia con los entregables cuyo numeral 1 le faculta emitir: “Manuales de procedimientos, instructivos y metodologías para la gestión de archivo”. El propósito del presente instructivo es el de Establecer los lineamientos generales para la certificación de los documentos electrónicos y desmaterializados, acorde a las disposiciones constantes en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, así como en las directrices y lineamientos emitidos por el ente rector en esta materia, Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Desde: Fecha de emisión

Hasta: Vigencia de la normativa emitida

Ámbito de Aplicación: El presente instructivo será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación y tenga como responsabilidad o corresponsabilidad la organización documental y archivos, en el ejercicio de las competencias que establezca la ley, reglamentos y demás normativa vigente.



	PROCEDIMIENTO	Código:
	INSTRUCTIVO PARA DETERMINAR EL ALCANCE EN LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DESMATERIALIZADOS	Página 7 de 10

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

3.1 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Certificado electrónico de información: Es el mensaje de datos que contiene información de cualquier tipo.

Dispositivo electrónico: Instrumento físico o lógico utilizado independientemente para iniciar o responder mensajes de datos, sin intervención de una persona al momento de dicho inicio o respuesta.

Dispositivo de emisión: Instrumento físico o lógico utilizado por el emisor de un documento para crear mensajes de datos o una firma electrónica.

Dispositivo de comprobación: Instrumento físico o lógico utilizado para la validación y autenticación de mensajes de datos o firma electrónica.

Destinatario: Persona a quien va dirigido el mensaje de datos.

Desmaterialización electrónica de documentos: Es la transformación de la información contenida en documentos físicos a mensajes de datos.

Emisor: Persona que origina un mensaje de datos.

Signatario: Es la persona que posee los datos de creación de la firma electrónica, quien, o en cuyo nombre, y con la debida autorización se consigna una firma electrónica.

Soporte documental: Medios materiales en los cuales se contiene la información y puede ser: papel, digital, electromagnético, audio, video, etc.

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación.



	PROCEDIMIENTO	Código:
	INSTRUCTIVO PARA DETERMINAR EL ALCANCE EN LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DESMATERIALIZADOS	Página 8 de 10

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Certificación de documentos electrónicos y desmaterializados. -

La certificación de documentos electrónicos y desmaterializados será realizada por la autoridad competente para certificar, quien, a petición de un administrado, impregnará con su firma electrónica válida la razón de certificación utilizando el sistema oficial para firma electrónica definido por el ente rector de gobierno electrónico.

Razón de certificación de documentos desmaterializados. - La autoridad competente para certificar, utilizará el sistema oficial para firma electrónica definido por el ente rector de gobierno electrónico, y procederá a certificar los documentos.

La selección de las páginas a certificar dependerá del número de hojas que contenga el archivo en el cual se encuentre la información, pudiendo seleccionar todas o solamente una o varias, en las que se insertará la razón de certificación.

En la razón de la firma electrónica se deberá registrar:

- Número de páginas que contiene el documento,
- Ubicación del fondo documental
- Leyenda: Fiel copia del original o copia compulsada.

Ejemplos:

- 5 páginas, Archivo Central MINTEL, fiel copia del original
- 10 páginas, Dirección de Gestión Documental y Archivo, copia compulsada

La firma electrónica deberá incluir la fecha y hora que se realizó la firma de certificación.

En el documento a certificar se deberá

No se requerirá firmar cada hoja del documento a certificar, ya que la firma electrónica ampara toda la información dado su principio de integridad, según lo define la Ley de Comercio Electrónico y Mensajes de Datos.

Una vez el documento fue certificado con firma electrónica, este no podrá ser desmembrado, dado que pierde su validez.

Razón de certificación de documentos electrónicos. - La autoridad competente para certificar, utilizará el sistema oficial para firma electrónica definido por el ente rector de gobierno electrónico, y procederá a certificar los documentos.



	PROCEDIMIENTO	Código:
	INSTRUCTIVO PARA DETERMINAR EL ALCANCE EN LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DESMATERIALIZADOS	Página 9 de 10

En la razón de la firma electrónica se deberá registrar:

- Número de páginas que contiene el documento,
- Ubicación del fondo documental
- Tipo de documentación: Original o copia simple.

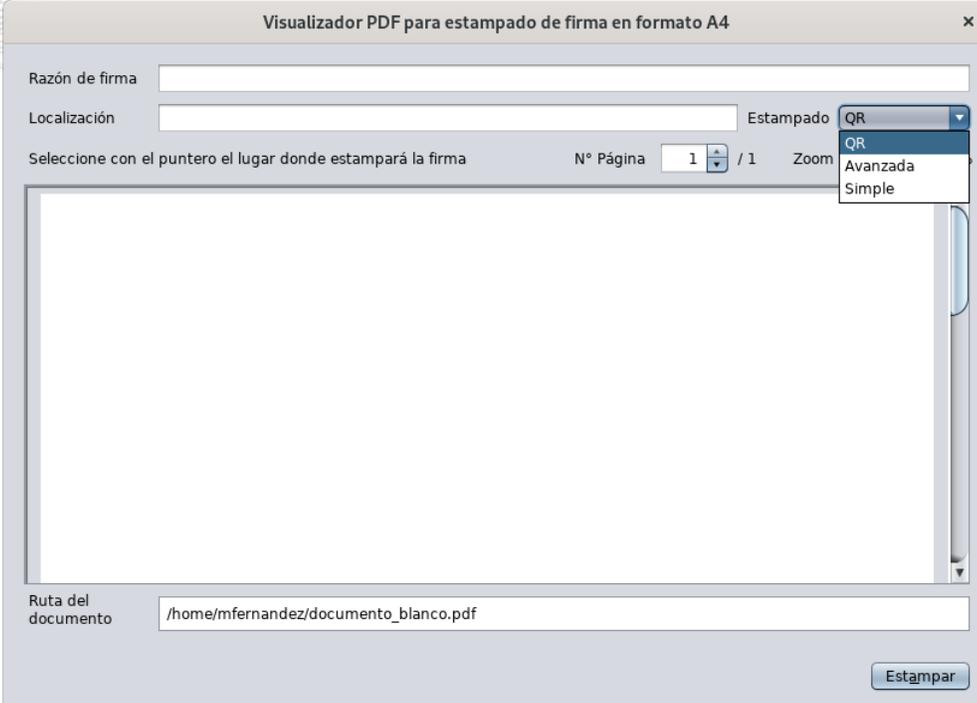
La firma electrónica deberá incluir la fecha y hora que se realizó la firma de certificación.

No se requerirá firmar cada hoja del documento a certificar, ya que la firma electrónica ampara toda la información dado su principio de integridad, según lo define la Ley de Comercio Electrónico y Mensajes de Datos.

Al documento original no se podrá agregar hojas.

Una vez el documento fue certificado con firma electrónica, este no podrá ser desmembrado, dado que pierde su validez.

5.1 Diagrama de Flujo




	PROCEDIMIENTO	Código:
	INSTRUCTIVO PARA DETERMINAR EL ALCANCE EN LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DESMATERIALIZADOS	Página 10 de 10

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
RTNOMAP	Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos
LCEFMD	Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos
Acuerdo 17-2020	Directrices para el Uso de la Firma Electrónica en la Gestión de Trámites Administrativos
EOPPR	Estatuto Orgánico por Procesos de la Presidencia de la República

