

**R-DC-72-2020. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. DESPACHO CONTRALOR.** San José, a las doce horas del diez de setiembre de dos mil veinte.-----

**CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 183 de nuestra Constitución Política confiere a la Contraloría General de la República, absoluta independencia funcional y administrativa respecto de cualquier poder, ente u órgano público.
2. Que los artículos 2 y 23 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República le reconocen la potestad de emitir la normativa necesaria para organizar el ejercicio de sus competencias.
3. Que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, No. 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.
4. Que mediante resolución R-DC-22-2020 de las nueve horas del treinta de marzo de dos mil veinte se emitieron los “Lineamientos para el trámite de documentos ante la Contraloría General de la República”, publicados en La Gaceta No. 78 del 12 de abril de 2020, los cuales establecen que toda la gestión documental de la Contraloría General de la República será prioritariamente tramitada de manera electrónica y que los documentos se deberán gestionar a través de la cuenta institucional [contraloria.general@cgrcr.go.cr](mailto:contraloria.general@cgrcr.go.cr) o de otras cuentas previamente habilitadas y comunicadas en el Sitio Web institucional.
5. Que mediante Decreto Ejecutivo N° 42227-MP-S de 16 de marzo de 2020, se declaró estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.
6. Que debido al incremento significativo de casos positivos por COVID-19, resulta indispensable fortalecer las medidas sanitarias y de distanciamiento social que permitan razonablemente proteger la salud de los usuarios así como del personal institucional, procurando que la recepción de documentos sea de preferencia en formato electrónico.
7. Que la Contraloría General de la República cuenta con una plataforma tecnológica suficiente para garantizar la continuidad de los servicios y trámites, y garantizar a

los ciudadanos el derecho de acceso a la información pública contenida en sus archivos institucionales.

8. Que mediante oficio DGA-0113 de 9 de setiembre de 2020, la División de Gestión de Apoyo propone la adopción de las siguientes medidas temporales para la presentación de documentos y uso de repositorios electrónicos, una vez coordinado el tema con las respectivas Gerencias de División.

Por lo tanto,

### SE RESUELVE

Emitir y promulgar los siguientes:

#### **Medidas temporales para la presentación de documentos y el uso de repositorios electrónicos en el contexto de la pandemia provocada por el COVID-19**

1. **Objetivo.** Las presentes medidas regulan la presentación de documentos ante la Contraloría General de la República por parte de los entes y órganos sujetos a su fiscalización y otros usuarios, en el tanto se mantenga vigente la declaratoria de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.
2. **Glosario.** Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se indica.

**Archivo comprimido:** archivo que se ha tratado con un programa específico para comprimir archivos, programas o carpetas (tales como winzip, winrar, IZArc, etc), cuyo objetivo principal es comprimir los datos para que ocupe menos espacio, pero sin perder la información original.

**Carga de documentos complementarios:** Acción de depositar los documentos digitalizados o electrónicos que superan los 20MB (veinte mega bytes) de tamaño, en los repositorios electrónicos.

**Dependencia:** Unidad, Área o División de la Contraloría General de la República que atiende una gestión o trámite.

**Entidades públicas:** entes y órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República, a quienes resultan aplicables las medidas temporales previstas en la presente resolución.

**Repositorio electrónico:** espacio centralizado donde se almacena, organiza, mantiene y difunde información digital, habitualmente archivos informáticos, que pueden contener trabajos científicos, conjuntos de datos o software.

Para los efectos de esta resolución, se utilizará el repositorio electrónico como un medio de almacenamiento utilizado para depositar de manera temporal, tanto los documentos anexos o complementarios a gestiones en trámite en la Contraloría General de la República, así como, los que ésta deba comunicar a los diferentes destinatarios, y que por su gran tamaño no puedan ser recibidos o enviados por medio de correo electrónico.

**Sistemas en línea:** sistemas de registro de información administrados por la Contraloría General de la República para la recepción y almacenamiento de datos, así como para la gestión de trámites relacionados con las funciones de control y fiscalización que le corresponde desarrollar.

**Paquetes de archivos:** archivos que mediante el uso de algún software, son empaquetados en uno solo que los contiene, por ejemplo las carpetas pdf de Adobe Professional.

3. **Marco normativo.** La presentación y trámite de los documentos electrónicos deberá ajustarse, en lo conducente, a los “Lineamientos para el trámite de documentos ante la Contraloría General de la República”, emitidos por el Despacho Contralor mediante resolución R-DC-22-2020 de las nueve horas del treinta de marzo de dos mil veinte, publicados en La Gaceta No. 78 del 12 de abril de 2020, exceptuando lo concerniente a la presentación de documentos en forma personal por parte de las entidades públicas.
4. **Presentación de documentos y uso de sistemas en línea por parte de las instituciones públicas.** Toda correspondencia dirigida a la Contraloría General de la República por parte de las instituciones públicas, en el tanto no supere los 20 MB de tamaño, deberá tramitarse únicamente por medio del correo electrónico [contraloria.general@cgrcr.go.cr](mailto:contraloria.general@cgrcr.go.cr). También podrá hacer uso de los sistemas en línea disponibles en el Sitio Web [www.cgr.go.cr](http://www.cgr.go.cr).

Corresponderá a las entidades públicas gestionantes, la digitalización de los expedientes administrativos en formato físico y de cualquier otro documento en esa condición, así como la remisión de éstos a la Contraloría General de la República por los medios definidos en esta resolución. Consecuentemente, mientras se encuentre vigente la declaratoria de emergencia nacional provocada por la enfermedad COVID-19, no se recibirá ningún tipo de documento en las oficinas de la Contraloría General de la República, proveniente de las entidades públicas, sin distingo alguno.

5. **Habilitación de repositorios electrónicos para la carga de documentos complementarios o anexos a gestiones en trámite.** La Contraloría General de la República habilita el uso de repositorios electrónicos como una medida complementaria al correo electrónico, con el propósito de que las entidades públicas depositen en éstos, aquellos documentos, expedientes o información anexa o complementaria a trámites o gestiones que deban presentar o estén en trámite ante la Contraloría General de la República y que sobrepasen los 20MB de

tamaño. Por lo tanto, los repositorios no sustituyen al correo electrónico institucional como medio oficial para presentar gestiones o requerimientos.

No se permite la presentación de archivos comprimidos o paquetes de archivos.

Una vez realizada la carga, la Contraloría General de la República definirá cuáles documentos incorporará en los sistemas institucionales y expedientes electrónicos. En el caso de los trámites y procesos de la División de Contratación Administrativa se subirán todos los documentos a los sistemas, excepto los expedientes administrativos de un procedimiento de contratación tramitado ante la entidad pública, en tanto para su consulta será digitalizado según se dispone en esta resolución.

De igual manera se habilita el uso de repositorios electrónicos para que la Contraloría General de la República deposite en ellos los documentos que deba notificar y que al sobrepasar los 20MB no puedan ser tramitados por correo electrónico, previa coordinación y comunicación con las entidades públicas y otros destinatarios.

- 6. Utilización de los repositorios por parte de otras personas físicas o jurídicas.** Otras personas físicas o jurídicas, podrán hacer uso de los repositorios si así lo solicitan y cumplan con las regulaciones establecidas en estas medidas.
- 7. Procedimiento para la habilitación de repositorios electrónicos y plazo para atender la solicitud.** La habilitación de un repositorio electrónico se hará por medio del formulario elaborado al efecto y siguiendo las instrucciones detalladas en la guía de usuario, disponibles ambos documentos en el Sitio Web institucional [www.cgr.go.cr](http://www.cgr.go.cr) en la sección "Trámites en línea".

Recibida la solicitud, la Contraloría General de la República por medio de la Unidad de Servicios de Información, deberá atender el requerimiento en el plazo de un día hábil.

- 8. Plazo y prórrogas para la carga de documentos.** Las entidades públicas contarán con un plazo de tres días hábiles para la carga de documentos en el repositorio, contado a partir del día que se comunique la habilitación del repositorio. Una vez transcurrido el plazo, se revocará el acceso para incorporar nuevos documentos.

Excepcionalmente, podrá solicitar una prórroga de hasta por tres días adicionales, para lo cual deberá mediar una solicitud expresa al correo electrónico [contraloria.general@cgrcr.go.cr](mailto:contraloria.general@cgrcr.go.cr), la cual deberá ser resuelta en el plazo de un día hábil mediante acto motivado emitido por el titular subordinado de la dependencia correspondiente.

- 9. Cumplimiento de plazos.** La solicitud de acceso a un repositorio electrónico no suspende o interrumpe los plazos dispuestos por el ordenamiento jurídico para las

gestiones que se tramiten ante la Contraloría General de la República. Es responsabilidad de quien gestiona la tramitación oportuna del requerimiento.

**10. Seguridad de la información.** Corresponderá a la Contraloría General de la República garantizar la seguridad de la información, una vez que el usuario haya concluido el proceso de carga de los documentos en los repositorios electrónicos.

Por su parte, quienes utilicen los repositorios, serán responsables por la integridad y completez de los documentos que depositen en ellos y deberán asegurarse que estén libres de virus o malware informático.

**11. Interrupción del servicio.** 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 acciones de contingencia necesarias para restablecer el servicio, sin perjuicio de las medidas que deban adoptar las dependencias que tramitan cada gestión.

Rige a partir de su publicación.

**Publíquese.**



Marta E. Acosta Zúñiga  
**CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

MAZ/MMS/JHA/dgm  
G: 2020000558-19  
DC-0278-2020

**GUÍA PARA EL USUARIO** (Versión 1.0 del 28/08/2020)**Carga de documentos en el repositorio electrónico**

(conforme con las medidas temporales para la presentación de documentos por parte de las entidades públicas y el uso de repositorios electrónicos en el contexto de la pandemia provocada por el COVID-19) R-DC-72-2020

1. Debe hacer la solicitud mediante el formulario dispuesto en el Sitio Web [www.cgr.go.cr](http://www.cgr.go.cr) , sección “CGR trámites en línea” (incluir vínculo)
2. Una vez enviado el formulario, recibirá de vuelta un correo electrónico con el nombre de la cuenta y contraseña que le permitirá cargar los documentos. Debe acceder a la cuenta de correo suministrada, utilizando la contraseña asignada. Si ya dispone de una cuenta de correo gmail, se habilitará únicamente el acceso al repositorio sin que sea necesario brindarle una cuenta de correo administrada por la Contraloría General de la República.
3. En la bandeja de entrada encontrará un mensaje desde la dirección [contraloria.general@cgrcr.go.cr](mailto:contraloria.general@cgrcr.go.cr) con el nombre de la carpeta en la cual depositará los documentos.
4. El usuario tendrá 3 días hábiles, contados a partir de la habilitación de la cuenta para realizar la carga de los documentos, cumplido ese plazo se eliminará el acceso, salvo que exista una prórroga otorgada formalmente.
5. No se permite cargar archivos comprimidos ni paquetes de archivos. Se sugiere utilizar formatos PDF abiertos a la opción de copiar todo o parte de su contenido..

Las consultas sobre la habilitación de los repositorios electrónicos y otros aspectos de la gestión documental serán atendidas por medio del correo electrónico institucional [contraloria.general@cgrcr.go.cr](mailto:contraloria.general@cgrcr.go.cr)