



Dirección Nacional de  
**Notariado**

**LINEAMIENTO CERO PAPEL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO**

El presente documento establece líneas de acción para dirigir a la Dirección Nacional de Notariado en el camino de automatización y mejoramiento de sus procesos

**Desarrollado por Yariela Soto Cubero**  
**Consultora en Gestión del Capital Informacional**

Proyecto 2021LA-000003-0007500001 Servicios profesionales en gestión del capital informacional

Supervisado por  
**Kenneth Marín Vega**

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
LINEAMIENTO CERO PAPEL .....	4
OBJETIVO .....	4
ALCANCE .....	4
MARCO LEGAL .....	4
ESTRATEGIA CERO PAPEL .....	7
1. Creación de normativa interna .....	7
2. Buenas prácticas (uso racional del papel) .....	8
3. Uso de tecnologías .....	9
4. Sensibilización de la cultura organizacional .....	10
ANEXOS .....	11
Anexo 1: Antecedentes, Ejes de acción DNN .....	11

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Notariado siempre alineada con la gestión de calidad y buenas prácticas, se ha comprometido con el uso eficiente de los recursos y el uso racional de los mismos, al tiempo que maximiza la gestión electrónica de los documentos en su quehacer diario.

En atención al mejoramiento continuo y a las disposiciones del gobierno, emitidas en la Estrategia de transformación digital hacia la Costa Rica del bicentenario 4.0, el plan estratégico institucional en su objetivo número dos y la política de gestión del capital informacional, esta Dirección cada vez más regula y se compromete con la creación de lineamientos que favorezcan la consecución de sus servicios.

Como parte de las acciones para propiciar el uso de los recursos tecnológicos, documento electrónico, así como el impacto mínimo ambiental surge el lineamiento cero papeles, el cual se promueve a través de la creación de normativa, buenas prácticas, uso de la tecnología y sensibilización de la cultura organizacional.

## LINEAMIENTO CERO PAPEL

### OBJETIVO

Brindar una guía para la reducción del papel en las oficinas para mejorar las prácticas actuales y dirigir a la Dirección Nacional de Notariado hacia la gestión pública eficiente y eficaz.

### ALCANCE

Este lineamiento está dirigido a los colaboradores de la Dirección Nacional de Notariado, con el propósito de brindar buenas prácticas para abordar el tema de sobreproducción en papel tomando en cuenta la realidad y recursos institucionales.

### MARCO LEGAL

La gestión de documentos electrónicos y administración de la información alineadas al mejoramiento de los procesos se regula a través de la siguiente normativa:

Normativa	Año de emisión	Aspectos relevantes asociados a cero papeles
Ley del Sistema Nacional de Archivos	N° 7202 de 24 de octubre de 1990	Se crea el Sistema Nacional de Archivos y las principales regulaciones en materia archivística que deben acatar instituciones públicas.
Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos	N°8220 de 4 de marzo de 2002	Establece la obligatoriedad de las instituciones públicas de brindar la información acerca de los trámites y requisitos de la institución.
Ley General de Control Interno	N°8292 de 31 de julio de 2002	Refiere al deber de las instituciones públicas de contar con sistemas para el control y gestión de los documentos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos	N°8454 de 30 de agosto de 2005	Aplicada a toda clase de transacciones y actos jurídicos, públicos o privados, salvo disposición legal en contrario, donde se faculta las entidades públicas a utilizar los certificados, firmas digitales y los documentos electrónicos, en el desarrollo de sus competencias.
Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales	N°8968 de 7 de julio de 2011	Garantiza a cualquier persona, independientemente de su nacionalidad, residencia o domicilio, el respeto a sus derechos fundamentales, concretamente, su

		derecho a la autodeterminación informativa en relación con su vida o actividad privada y demás derechos de la personalidad, así como la defensa de su libertad e igualdad con respecto al tratamiento automatizado o manual de los datos correspondientes a su persona o bienes.
<b>Ley de Regulación del Derecho de Petición</b>	N°9097 de 26 de octubre de 2012	Establece que todo ciudadano, independientemente de su nacionalidad, puede ejercer el derecho de petición, individual o colectivamente, en los términos y con los efectos establecidos por la presente ley y sin que de su ejercicio pueda derivarse ningún perjuicio o sanción para el peticionario. Todo lo anterior se ajustará al precepto establecido en el artículo 27 de la Constitución Política de la República de Costa Rica.
<b>Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos</b>	Decreto N° 40554-C de 29 de junio de 2017	Desarrolla las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivo, las cuales son obligatorias para las entidades adscritas.
<b>Decreto Fomento del Gobierno Abierto en la Administración Pública y Creación de la Comisión Nacional por un Gobierno Abierto</b>	Decreto N°38994-MPPLANMICITT de 29 de abril de 2015	Fomenta los principios del Gobierno Abierto en la Administración Pública, principios que se manifiestan en: mejorar los niveles de transparencia, garantizar el acceso democrático a la información pública, promover y facilitar la participación ciudadana e impulsar la generación de espacios de trabajo colaborativo interinstitucional y ciudadano; mediante la innovación y aprovechando al máximo las facilidades que brindan las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
<b>Decreto sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.</b>	Decreto N°40200-MPMEIC-MC de 27 de abril de 2017	Tiene por objeto garantizar el cumplimiento efectivo del derecho humano de acceso a la información pública, de forma proactiva, oportuna, oficiosa, completa y accesible.
<b>Directriz emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, con las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el Sistema Nacional de Archivos, para la gestión de documentos producidos por</b>	Publicada en La Gaceta N°61 del 28 de marzo de 2008	Dirige los lineamientos en materia de gestión, conservación e informática Contiene regulaciones en materia de gestión, conservación e informática para la producción de documentos electrónicos en las instituciones de las instituciones adscritas.

<b>medios automáticos</b>		
<b>Directriz sobre Masificación de La implementación y el uso de la firma digital en el sector público costarricense</b>	Directriz N° 067-MICITT-HMEIC del 03 de abril de 2014	Establecer medidas técnicas y financieras necesarias que les permitan planificar, concretar e implementar soluciones de índole tecnológica acordes con la realidad nacional maximizando la utilización de las soluciones tecnológicas con las que ya disponga la institución, o buscar alternativas adecuadas que sean lo más costo eficientes posible.
<b>Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente</b>	Acuerdo 0-B de 20 de mayo de 2013 del MICITT	Establece las características de los formatos oficiales de documentos electrónicos firmados digitalmente que deben acatar todas las instituciones públicas al amparo de la Ley No. 8454 y su Reglamento.
<b>Directriz sobre el desarrollo del gobierno digital del bicentenario</b>	N° 019-MP-MICITT del 23 de octubre de 2018	Se instruye a la Administración a tomar las medidas administrativas, técnicas y financieras necesarias para la consecución de los objetivos del Gobierno Digital del Bicentenario.
<b>Código Notarial</b>	N°7764 de 17 de abril de 1998	Regula la función notarial en el país.
<b>NTN-001 Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos</b>	01 julio 2020	Regula la correcta conformación de expediente administrativo tanto en papel como electrónico
<b>Código Nacional de Tecnologías Digitales del MICCIT</b>	16 de febrero 2020	Regula los requerimientos tecnológicos para la preservación documento y tratamiento de los documentos electrónicos.

## ESTRATEGIA CERO PAPEL

La estrategia cero papel surge en atención a las disposiciones establecidas en el la política institucional de gestión del capital informacional, para lo cual toma en cuenta el enfoque en derechos humanos y por resultados, ejes de acción, valores de la Institución y se alinea a sus objetivos y acciones para desembocar en un lineamiento que establece la automatización y optimización de los procesos, trámites, internos y externos, teniendo en cuenta que la gestión cero papel no significa eliminar este soporte sino planificar, dirigir y ejecutar medidas inteligentes para optimizar el recurso, uso de las tecnologías, agilizar y simplificar trámites, generando así una cultura del mejoramiento de la calidad en todos sus productos y servicios.



*Tomado de: Política institucional de gestión del capital informacional.*

Así también, se fundamenta en el plan estratégico institucional 2022-2026, donde toma parte del plan de acción en uno de sus ejes temáticos: Innovación y desarrollo, favoreciendo desde la disminución del soporte papel e introducción de mecanismos automatizados que permitan la tramitación digital de los servicios que brinda la institución.

La estrategia se orienta bajo los siguientes apartados:



### 1. Creación de normativa interna

Se deben crear los protocolos, guías, lineamientos, directrices necesario para propiciar el uso del documento electrónico, simplificación y automatización de los trámites, integración y uso del sistema de gestión de documentos electrónico y buenas prácticas para la administración de los documentos que favorecerán la disminución del uso de papel.

## 2. Buenas prácticas (uso racional del papel)

La disminución o uso racional del papel debe ser promovido en toda la Institución, de forma constante, responsable, creativa y amigable con el ambiente, por lo que a continuación se mencionan algunas de las medidas que deben ser consideradas en el quehacer diario:

<b>Buenas prácticas (Uso racional del papel)</b>	
No se imprime el documento electrónico	<p>La DNN al contar con el mecanismo de validación firma digital certificada, ha de producir sus documentos de forma segura, fiable y auténtica, de acuerdo con el marco jurídico que regula su uso; por lo que deberá producir sus documentos de forma electrónica y firmados digitalmente cuando así lo requiera.</p> <p>El documento electrónico firmado digitalmente no se debe imprimir, al realizar esta acción el documento pierde totalmente su validez legal, por lo que la práctica de imprimir el documento electrónico firmado digitalmente es meramente de referencia.</p> <p>Por ejemplo: Las Actas del Consejo Superior Notarial firmadas con la firma digital certificada, son auténticas, fiables e íntegras, por lo que su impresión no tiene validez y funcionan como una referencia o apoyo para su lectura.</p>
Correo electrónico	Los correos electrónicos o sus adjuntos no se deben imprimir, deben ser descargados y archivados de forma electrónica y descritos como corresponde.
Certificaciones y constancias	Las certificaciones y constancias que realicen las unidades se harán electrónicamente, firmadas digitalmente con firma digital certificada.
Escanear los documentos recibidos	Mientras no exista una ventanilla única digital, cada unidad que reciba documentos en papel deberá escanearlos, archivarlos y nombrarlos según corresponda. En cuanto a la configuración de los equipos y calidades de imagen serán coordinados de acuerdo con el criterio del Archivo Institucional.
Imprimir y fotocopiar a doble cara	Cuando se requiera imprimir, se deberá utilizar ambas caras de la hoja, por lo que se recomienda configurar los equipos de impresión y fotocopiado a esta modalidad.
Tamaño y la fuente pequeños	Se debe utilizar la fuente determinada por la Institución, o en su defecto, Times New Roman o Arial en 11 o 12 puntos, no se recomiendan puntos mayores a estos.
Revisión y borradores	Evitar imprimir borradores de los documentos para revisión y corrección. Se insta a realizar las revisiones de los documentos en sus versiones finales de forma electrónica.



Reutilizar	En los casos en que se decida imprimir material de referencia, apoyo, no documentos oficiales, se sugiere reutilizar hojas que hayan sido utilizadas por una sola cara.
Evitar el duplicado de documentos	Reflexionar acerca de la necesidad de imprimir el documento, en caso de ser inminente su reproducción, se solicita, que previamente determinen las copias necesarias, exclusivamente a quien requiera el documento.
Reciclar	Mantener las acciones necesarias dentro de la Institución que asegure el reciclaje del papel.

### 3. Uso de tecnologías

Alineados al eje de transformación digital y en procura del mejoramiento de la calidad de los servicios brindados por esta Dirección, se debe procurar la inserción de nuevas tecnologías, que aseguren la preservación y gestión adecuada de los documentos garantizados mediante mecanismos de validación certificados.

Uso de tecnologías	
Uso del gestor documental	Los documentos electrónicos deben gestionarse a través de un gestor documental, que asegure su fiabilidad, integridad, autenticidad, registro, captura, administración, recuperación, acceso, conservación y preservación a largo plazo, sin perder sus metadatos. Utilizar mecanismos de validación y seguridad como firma digital avanzada y control de índices electrónicos. El Archivo Institucional indicará
Creación de actas	Las actas de los órganos colegiados serán gestionadas por una solución operante que cuente con un repositorio y los mecanismos de validación y seguridad de acuerdo con la normativa nacional e interna relacionada a la conformación de actas.
Automatización de trámites	Para un mayor acceso, mejoramiento del servicio y simplificación de los trámites, se debe analizar las solicitudes de información o trámites actuales para su optimización y posteriormente automatizarlos en el gestor documental o mediante la integración de estos.
Ventanilla única digital	Procurar la implementación de una ventanilla única digital donde sea registrados y capturados los documentos. Es decir, tanto los documentos electrónicos como aquellos que son presentados por los ciudadanos en soporte papel, los cuales debe ser registrados, validados y certificados en los casos que se requiera y adheridos al sistema electrónico de documentos (escaneados según las regulaciones emitidas por el Archivo Institucional).

Integración de  
sistemas

La Institución propiciará la interoperabilidad de los sistemas de información para el mejoramiento del servicio. Evitando así la impresión en papel.

4. Sensibilización de la cultura organizacional.

Para lograr una reducción del uso del papel y crear una cultura cero papeles, se debe sensibilizar a los funcionarios acerca de los beneficios e impacto ambiental que esto conlleva, asimismo, acerca de las buenas prácticas antes mencionadas y de la gestión electrónica de los documentos, con el fin de crear consciencia y reducir el uso del soporte papel.

## ANEXOS

### Anexo 1: Antecedentes, Ejes de acción DNN

Antecedentes Ejes de acción DNN	
<b>Fortalecimiento del sistema de gestión documental institucional</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar las labores de la gestión del capital informacional desarrolladas en los archivos de gestión institucionales a través de la emisión de normativa interna, difusión, elaboración de planes de capacitación e implementación.</li> <li>2. Impulsar la automatización de los instrumentos que evalúan el capital informacional para promover el acceso eficiente, eficaz, transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>3. Proveer el mobiliario necesario para la gestión y custodia del capital informacional en cualquier soporte.</li> </ol>
<b>Transformación digital</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los criterios, lineamientos, y requisitos para el diseño, compra e implementación de un sistema electrónico de documentos, sistema de archivo digital y/o repositorio digital para garantizar la, inalterabilidad, usabilidad, autenticidad, preservación y conservación de este capital.</li> <li>2. Las soluciones tecnológicas que gestionen el capital informacional deberán funcionar sobre plataformas seguras según los establece el marco normativo costarricense, garantizando la continuidad del servicio al ciudadano.</li> <li>3. Desarrollar las soluciones interoperables que permitan el intercambio y agilización del acceso a la información</li> <li>4. Desarrollar un plan de transferencia de información y migración de soportes, de acuerdo con los modelos existentes en la institución ya sea docucéntrico o datacéntrico.</li> <li>5. Se deberán contar con repositorios especializados en el manejo de documentos electrónico que permitan la conservación a largo plazo, así como la fiabilidad, autenticidad y acceso a la información cuando se desarrollen de forma interna o por contratación externa.</li> <li>6. Mantener un plan de actualización de los programas y sistemas electrónicos institucionales, con la finalidad de prever su obsolescencia tecnológica y tomar medidas adecuadas para dar continuidad al servicio.</li> <li>7. Establecer los criterios, lineamientos, y requisitos para el diseño, compra e implementación de un sistema electrónico de documentos, sistema de archivo digital y/o repositorio digital para garantizar la, inalterabilidad, usabilidad, autenticidad, preservación y conservación de este capital.</li> </ol>

8. Las soluciones tecnológicas que gestionen el capital informacional deberán funcionar sobre plataformas seguras según los establece el marco normativo costarricense, garantizando la continuidad del servicio al ciudadano.
9. Establecer los criterios, lineamientos, y requisitos para el diseño, compra e implementación de un sistema electrónico de documentos, sistema de archivo digital y/o repositorio digital para garantizar la, inalterabilidad, usabilidad, autenticidad, preservación y conservación de este capital.
10. Las soluciones tecnológicas que gestionen el capital informacional deberán funcionar sobre plataformas seguras según los establece el marco normativo costarricense, garantizando la continuidad del servicio al ciudadano.
11. Desarrollar las soluciones interoperables que permitan el intercambio y agilización del acceso a la información
12. Desarrollar un plan de transferencia de información y migración de soportes, de acuerdo con los modelos existentes en la institución ya sea docucéntrico o datacéntrico.
13. Se deberán contar con repositorios especializados en el manejo de documentos electrónico que permitan la conservación a largo plazo, así como la fiabilidad, autenticidad y acceso a la información cuando se desarrollen de forma interna o por contratación externa.
14. Mantener un plan de actualización de los programas y sistemas electrónicos institucionales, con la finalidad de prever su obsolescencia tecnológica y tomar medidas adecuadas para dar continuidad al servicio.
15. Los documentos firmados en medios electrónicos deberán contar con firma digital con todas las características determinadas en la Ley N°8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
16. Agilizar la prestación de los servicios de información mediante el uso de las tecnologías de la información.
17. Planear estratégicamente la digitalización a nivel de fondo y serie documental contemplándola viabilidad económica, administrativa y archivística para brindar un servicio de calidad.
18. Desarrollar las medidas de preservación de la información que promuevan autenticidad, integridad y acceso a la información.
19. Facilitar el acceso a la información mediante el diseño de estrategias, normas y uso de la tecnología en procura de la transparencia y rendición de cuentas.
20. Establecer un modelo preservación digital que se adecúe a los criterios archivísticos, tecnológicos y las necesidades institucionales para garantizar el acceso e interoperabilidad de los sistemas.
21. El Archivo Institucional centralizará la gestión del conocimiento, desarrollando el modelo de transparencia y la ventanilla única digital.

	22. El Archivo Institucional centralizará la gestión del conocimiento, desarrollando el modelo de transparencia y la ventanilla única digital.
<b>Transparencia y acceso al ciudadano</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Procurar la simplificación de trámites para el acceso a la información, brindando soluciones ágiles y fiables mediante el uso de la tecnología.</li><li>2. Promover el acceso a la información pública de información entre entidades gubernamentales.</li></ol>