

## **Procedimiento sobre Certificado de Firma Digital en la Procuraduría General de la República.**

Este documento está amparado en la Política sobre Uso de Certificado de Firma Digital y tiene como propósito mostrar los pasos más importantes relacionados con el uso y adquisición del Certificado de Firma Digital a nivel institucional

A continuación se muestra el detalle.

### **1. Procedimiento para la adquisición del Certificado de Firma digital**

- 1.1. La Institución establece en sus presupuestos anuales el monto correspondiente a la dotación y renovación de Certificados de Firma Digital para todo el personal.
- 1.2. La oficina encargada de gestionar el otorgamiento y renovación de los Certificados de Firma Digital a los funcionarios de la PGR, es la Proveduría Institucional.
  - i) La oficina de Recursos Humanos informará a la oficina de Proveduría sobre el ingreso y salida del personal.
  - ii) Para la dotación del Certificado de Firma Digital por primera vez, la oficina de Proveduría gestionará la cita para el funcionario, con la entidad respectiva para que le otorguen el certificado en los primeros 5 días de laborar en propiedad en la institución.
  - iii) Para las renovaciones de Certificados de Firma Digital, la oficina de Proveduría gestionara las citas respectivas antes del vencimiento de la firma.
  - iv) Los funcionarios son responsables de registrar el Certificado de Firma Digital en el sistema denominado "Verificador de Firma Digital" ubicado en el

apartado de Sistemas internos en la Intranet Institucional;;, esto con el fin de que Proveeduría tenga la fecha de la próxima renovación.

1.3. El costo de la reposición del Certificado de Firma Digital por pérdida o bloqueo de acceso lo cubre el funcionario.

i) Por ser un instrumento vital en el trabajo cotidiano de la PGR, la reposición debe gestionarla el funcionario en un periodo no mayor a 3 días.

1.4. Cada vez que un funcionario renueve su Certificado de Firma Digital, deberá coordinar con la oficina del Núcleo de Informática para cualquier nueva configuración que se deba realizar.

i) Dicha coordinación debe hacerse a través del sistema de Gestión de Incidentes, localizado en la Intranet Institucional.

## **2. Procedimiento para uso de Certificado de Firma Digital en Sistemas Administrativos**

2.1. Para el uso de Certificado de Firma Digital en los Sistemas Administrativos internos el proceso es el siguiente:

i) El funcionario firma en el momento que el sistema se lo indique.

ii) Si el funcionario por alguna razón no cuenta con la firma disponible, el Jefe Inmediato debe solicitar a la Oficina de Recursos Humanos que le habiliten la posibilidad al colaborador para que pueda realizar esa única transacción sin firma.

iii) La oficina de Recursos Humanos deshabilitara el uso "Sin Firma", cuando el Funcionario termine su trámite.

## **3. Procedimiento para uso de Certificado de Firma Digital en Sistemas Sustantivos**

3.1. Para el uso de Certificado de Firma Digital en los Sistemas Sustantivos:

i) Los sistemas le indicarán el momento de firmar de manera Digital.

ii) Solo cuando el documento esté firmado digitalmente se podrá enviar (realizar los envíos de) documentos de manera electrónica a todos los

juzgados donde la PGR ha establecido el convenio de envío y recepción electrónica.

- iii) Si el funcionario por alguna razón no dispone de firma digital deberá:
  - (a) Gestionar ante el juzgado lo que corresponda para que el sustituto no tenga inconveniente.

#### **4. Procedimiento para uso de Certificado de Firma Digital en Sistemas Sustantivos y Administrativos (Fuera de la Procuraduría General de la República)**

4.1. El funcionario debe realizar una conexión virtual privada con la red de datos de la PGR (*VPN-Virtual Private Network*), para esto requiere acceso a internet con mínimo 4 mb de disponibilidad en la conexión.

4.1.1. Los funcionarios de soporte técnico de la PGR instalarán lo necesario en sus equipos de cómputo para el mencionado acceso.

4.2. El funcionario deberá llevar consigo el Certificado de Firma Digital, ya sea que esté en teletrabajo, giras o audiencias.

- i) Los sistemas le indicarán el momento de firmar de manera digital.
- ii) Solo cuando el documento esté firmado digitalmente se podrá realizar los envíos de documentos de manera electrónica a todos los juzgados donde la PGR ha establecido el convenio de envío y recepción electrónica.
- iii) Si el funcionario por alguna razón no dispone de firma digital en el teletrabajo, giras o audiencias deberá:
  - (a) Gestionar ante el juzgado lo que corresponda para que el sustituto no tenga inconveniente.

#### **5. Capacitación en el uso de Firma Digital**

5.1. El Núcleo de Informática realizará las capacitaciones sobre firma digital que el personal de la PGR requiera.