

	Política sobre Uso de Certificado de Firma Digital	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 1 de

Política sobre Uso de Certificado de Firma

	Política sobre Uso de Certificado de Firma Digital	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 2 de 7

Contenido

1	Introducción.....	3
2	Objetivo General	4
3	Alcance.....	4
4	Responsabilidades	4
	4.1 Jerarquía Institucional:	4
	4.2 Jefe de Tecnologías de Información.....	4
	4.3 Usuarios del Servicio (funcionarios).....	5
	4.4 Recursos Humanos	5
	4.5 Subdirección de Desarrollo Institucional.....	5
5	Sanciones	6
6	Política sobre Uso de Firma Digital.....	6

	Política sobre Uso de Certificado de Firma Digital	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 3 de 7

Política sobre Seguridad de la Información

1 Introducción

La presente política brinda un marco de referencia para el uso de la firma digital en la Procuraduría General de la República (en adelante PGR) y aplica a todos los funcionarios de la institución.

Todo funcionario deberá conocer y aceptar este marco de referencia, que se establece para brindar el lineamiento sobre el uso de la firma digital como herramienta de trabajo.

No podrá alegarse desconocimiento de este marco para exonerarse del cumplimiento de las responsabilidades que le corresponden.

Esta política está fundamentada en la siguiente normativa:

- Constitución Política
- Ley 8454: Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos
- Ley N° 8292 Ley General de Control Interno
- Ley 8131 de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
- Ley 8422 contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- Código Penal
- 33018: Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos
- 34890: Reforma Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Decreto Ejecutivo N° 33018-MICIT, del 20 de marzo de 2006 publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 77 del 21 de abril de 2006
- Directriz 67: Masificación de la implementación y el uso de la firma digital en el sector público costarricense
- Política sobre Seguridad de la Información - PGR

	Política sobre Uso de Certificado de Firma Digital	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 4 de 7

2 Objetivo General

Ofrecer un marco de referencia que permita el uso obligatorio del Certificado de Firma Digital en la función sustantiva y administrativa de la Procuraduría General de la República

3 Alcance

Se aplica a todo el personal de la institución, por lo que se considera que es una política general.

4 Responsabilidades

Los responsables de esta política son los siguientes:

4.1 Jerarquía Institucional:

- Son responsables de oficializar esta política con el fin de que sea de acatamiento obligatorio

4.2 Jefe de Tecnologías de Información:

Es responsable de:

- Gestionar la capacitación relacionada con firma digital a todo el personal de la PGR.
- Coordinar la configuración de los dispositivos de firma digital en cada equipo de los usuarios.
- Mantener disponibles los sistemas de información de la PGR
- Para el caso de las actualizaciones de firma que se realizan, coordinar cualquier nueva configuración.

	Política sobre Uso de Certificado de Firma Digital	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 5 de 7

4.3 Usuarios del Servicio (funcionarios)

- Son responsables de todas las acciones que se realicen con la firma digital, se entiende que este dispositivo es personal.
- Deben portar su certificado de firma digital todos los días ya que es una herramienta de trabajo.
- Si el funcionario pierde o bloquea el acceso a la firma, debe cancelar lo que corresponda por su reposición. La reposición debe gestionarla en los próximos 3 días hábiles.
 - Si el procurador requiere firmar un documento electrónico, deberá gestionar una sustitución en el proceso, mientras se tramita y obtiene el nuevo certificado de firma digital.
- Cada vez que cambian o actualicen la firma, cada funcionario debe ingresar al sistema interno de la PGR denominado "Verificador de Firma Digital"; este sistema registra la fecha de vencimiento de la firma, con el fin de que la administración tenga el dato para programar la próxima cita de actualización y para que realice las proyecciones de gasto correspondientes.

4.4 Recursos Humanos

- Informar a Informática y Proveeduría el ingreso de nuevos funcionarios
- Informar a Informática cualquier necesidad de capacitación identificadas sobre uso de firma digital.
- Entregar a los funcionarios nuevos, la referencia de este documento.
- Mantener actualizados la lista de los funcionarios en el área que corresponda
- Mantener actualizados los roles de sustitución

4.5 Subdirección de Desarrollo Institucional

- Gestionar el presupuesto necesario para la actualización general de firma digital en la institución. (No se incluye en el presupuesto lo relacionado a pérdida y bloqueo de firmas).
- Coordinar con la entidad respectiva, las citas para el otorgamiento y actualización de firma digital de cada funcionario.
- Llevar el control de las actualizaciones de firma que se deben hacer por año y por mes, para gestionar las citas necesarias con el proveedor de servicio.

	Política sobre Uso de Certificado de Firma Digital	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 6 de 7

5 Sanciones

Quién incumpla las acciones aquí normadas, se procederá según lo establecido en la legislación nacional.

6 Política sobre Uso de Firma Digital

En este apartado se incluyen aspectos generales relacionados con la firma digital:

1. La institución facilitará a todos los funcionarios un certificado de firma digital y su respectivo lector de tarjetas inteligentes (Smart Card Reader), por lo que se constituye una herramienta de uso obligatorio, en el tanto las aplicaciones lo permitan, en la gestión administrativa y sustantiva.
2. El certificado de firma digital es un documento personal y será conservado por el funcionario si deja de laborar para la institución.
3. El lector de tarjetas inteligentes (Smart Card Reader) es propiedad de la institución y por lo tanto deberá devolverse en el momento en que el funcionario deje de laborar para la institución.
4. La oficina de Recursos Humanos indicará a la Subdirección de Desarrollo Institucional el momento en que ingresa nuevo personal, con el fin de que ésta última gestione la cita para otorgar el certificado de firma digital al nuevo funcionario.
5. El tiempo de la cita para otorgar la firma no debe ser mayor a 5 días después de que el funcionario ha sido nombrado en propiedad y cumplido su respectivo periodo de prueba.
6. Para el caso de renovación de los Certificados de Firma Digital la Subdirección de Desarrollo Institucional gestionara las citas antes de la fecha de vencimiento de la firma.
7. El funcionario será el único responsable del uso y manejo del PIN asociado a su firma digital.

	<p>Política sobre Uso de Certificado de Firma Digital</p>	<p>Edición 1 Versión: 1.0</p>
	<p>Procuraduría General de la República</p>	<p>Página 7 de 7</p>

8. Si el funcionario pierde su Certificado de Firma Digital o bloquea el acceso, debe cancelar el monto económico que corresponda por su reposición. La reposición debe gestionarla el mismo funcionario en los próximos 3 días hábiles.

9. Para el caso de los sistemas administrativos internos que requieren firma digital, ante la eventualidad de que un funcionario se encuentre con su firma inhabilitada, con el visto bueno de su jefe inmediato puede solicitar a la Oficina de Recursos Humanos que le permita el uso del sistema sin firma digital. La Oficina de Recursos Humanos autorizará cada evento por separado, evitando dejar abierta la opción por periodos prolongados.

10. Por ser la firma digital un instrumento vital en el trabajo cotidiano de la PGR, el funcionario debe prevenir a la Subdirección de Desarrollo Institucional del vencimiento de su certificado ya que será el mismo funcionario, el responsable de la afectación directa, producto de la omisión en el uso de su firma, sobre su trabajo y procesos en que la utilice.