

# Política de Uso de Firma Digital



<b>Nombre:</b>	<b>Política de Uso Firma Digital en el INCOP</b>		
<b>Código:</b>	PL-TI-12		
<b>Versión:</b>	V1.0	<b>Fecha de emisión:</b>	<b>Páginas: 2 de 12</b>
<b>Área Responsable:</b>	Tecnologías de Información	<b>Fecha última revisión:</b>	

## Contenido

I.	INTRODUCCION .....	3
II.	OBJETIVO .....	3
III.	ALCANCE .....	3
IV.	DEFINICIONES .....	4
V.	POLÍTICA .....	5
5.1	Declaración de la Política.....	5
5.2	Competencias del Comité Gerencial de Tecnologías de Información .....	5
5.3	Competencias de la Gerencia General .....	5
5.4	Competencias de la Unidad de Tecnologías de Información del INCOP .....	7
5.5	Deberes y Derechos del Suscriptor.....	7
5.6	Documentos Firmados Digitalmente .....	9
5.7	Archivo y Preservación de los Documentos Firmados Digitalmente.....	10
5.8	Envío de Documentos Electrónicos y Mecanismos de Acuses de Recibo .....	10
5.9	Utilización del Correo Electrónico como Medio de Envío .....	10

<b>Elaborado por:</b>	Unidad de TI	<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	Junta Directiva
				<b>Resolución No.</b>	Acuerdo 1 Sesión # 3804 Oficio No. 131-12 J.D.
<b>Fecha:</b>	27/09/2012	<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	18/10/2012

<b>Nombre:</b>	<b>Política de Uso Firma Digital en el INCOP</b>		
<b>Código:</b>	PL-TI-12		
<b>Versión:</b>	V1.0	<b>Fecha de emisión:</b>	<b>Páginas: 3 de 12</b>
<b>Área Responsable:</b>	Tecnologías de Información	<b>Fecha última revisión:</b>	

## I. INTRODUCCION

En Costa Rica, el concepto de *Firma Digital*, se remonta a un proyecto de Ley presentado por el Poder Ejecutivo a la Asamblea Legislativa un 29 de febrero 2002, mediante el expediente 14.276. El 22 de agosto del 2005 el proyecto de marras se convierte en Ley de la República Número **8454** bajo el nombre de Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.

Esta Ley, en sus primeros artículos, faculta al Estado y a todas las entidades públicas a utilizar los certificados, las firmas digitales y los documentos electrónicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, para lo cual, también, establece claramente, la equivalencia entre la firma manuscrita y la digital, dicho de otro modo, todo documento suscrito mediante firma digital, obtiene el mismo valor y eficacia probatoria al de su equivalente firmado en forma manuscrita.

En virtud de lo anterior, el INCOP amparado a este Marco Jurídico, pretende aprovechar las bondades técnicas de la tecnología de firma digital para modernizar las formas de trabajo de la institución y así contribuir con el medio ambiente, disminuyendo considerablemente el uso y consumo de papel y por ende los consumibles asociados a los equipos de impresión.

## II. OBJETIVO

La presente Política, tiene por objeto orientar y regular la utilización de la firma digital por parte de los funcionarios del INCOP en la gestión documental interna, considerando para ello: otorgamiento de firmas digitales a los funcionarios de la institución, equivalencia entre firma manuscrita y digital, su uso y control, tipos de documentos a ser firmados y formatos, mecanismos de custodia y respaldo de información, seguridad de los datos (integridad, disponibilidad, confidencialidad), conservación de los documentos electrónicos y competencias de los actores interesados.

## III. ALCANCE

Esta política, aplica para todos los Titulares Subordinados y Colaboradores del INCOP, de cuyas funciones se derive documentación oficial de tratamiento interno que deba ser firmada y que la Administración considere razonable y conveniente hacerlo mediante Firma Digital.

<b>Elaborado por:</b>	Unidad de TI	<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	Junta Directiva
				<b>Resolución No.</b>	Acuerdo 1 Sesión # 3804 Oficio No. 131-12 J.D.
<b>Fecha:</b>	27/09/2012	<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	18/10/2012

<b>Nombre:</b>	Política de Uso Firma Digital en el INCOP		
<b>Código:</b>	PL-TI-12		
<b>Versión:</b>	V1.0	<b>Fecha de emisión:</b>	Páginas: 4 de 12
<b>Área Responsable:</b>	Tecnologías de Información	<b>Fecha última revisión:</b>	

#### IV. DEFINICIONES

**Acuse de Recibo:** Mecanismo físico (papel) o electrónico, que confirma que determinada comunicación ha llegado a su destino efectivamente.

**Certificado Digital:** Credencial electrónica que utiliza un mecanismo criptográfico con el fin de garantizar la autenticación de usuarios para que éstos puedan firmar electrónicamente, con el efecto de que queda vinculado un documento, una persona y una firma, asegurando la integridad y no alteración del documento y la firma.

**Datos:** úsese indistintamente de Documento, información, documentación.

**Documento Electrónico:** Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático.

**Firma Digital:** Resultado de obtener, mediante mecanismos o dispositivos, un patrón, que unívocamente se asocia a una persona física y a su voluntad de firmar manifestada por un medio electrónico que una vez utilizado se considera equivalente a la firma manuscrita del documento electrónico donde se inserta.

**Identidad Digital:** Conjunto de rasgos unívocos que caracterizan a una persona física o jurídica, individual o colectiva, en un medio de transmisión digital.

**Integridad:** Característica de un documento electrónico que indica que el contenido y la identificación del firmante no han sido alteradas desde su emisión. Si fue alterado después se realizó con el consentimiento de ambas partes, el firmante y el receptor del documento.

**Repositorio de Información (RI):** Sitio centralizado en la Red de Datos del INCOP donde se almacenan y mantienen los documentos electrónicos firmados digitalmente.

**Suscriptor:** La persona física a cuyo favor se emite un certificado digital, en conjunto con las claves, contraseñas y/o dispositivos necesarios al efecto y, que funge como responsable de su debida custodia y adecuado uso.

<b>Elaborado por:</b>	Unidad de TI	<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	Junta Directiva
				<b>Resolución No.</b>	Acuerdo 1 Sesión # 3804 Oficio No. 131-12 J.D.
<b>Fecha:</b>	27/09/2012	<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	18/10/2012

<b>Nombre:</b>	<b>Política de Uso Firma Digital en el INCOP</b>		
<b>Código:</b>	PL-TI-12		
<b>Versión:</b>	V1.0	<b>Fecha de emisión:</b>	<b>Páginas: 5 de 12</b>
<b>Área Responsable:</b>	Tecnologías de Información	<b>Fecha última revisión:</b>	

**Verificación de Firma:** Con relación a la firma digital, significa determinar con precisión: (1) que la firma ha sido creada durante el período operacional de un certificado válido, utilizando la llave pública listada en el certificado; y, (2) que el mensaje no ha sido alterado desde que la firma fue creada.

## V. POLÍTICA

### 5.1 Declaración de la Política

Tal como lo establece el marco jurídico correspondiente, El Uso de la Firma Digital en la gestión documental interna del INCOP, equivaldrá a su homóloga la manuscrita. Para los efectos del INCOP, sólo se usarán firmas digitales emitidas por CA SINPE, del Banco Central de Costa Rica y se utilizarán en apego irrestricto de la Ley 8454 y sus reglamentos. Los principios que rigen esta política es el uso optimizado de las bondades tecnológicas disponibles en la institución, el establecimiento de los mecanismos de control que garanticen la preservación de los documentos electrónicos así como sus respectivos acuse de recibo, consideraciones de seguridad para los firmantes y demás disposiciones que orienten el uso de la Firma Digital en el INCOP.

### 5.2 Competencias del Comité Gerencial de Tecnologías de Información

Será competencia del Comité Gerencial de Tecnologías de Información, planear, dirigir, organizar, supervisar y controlar las actividades orientadas a la implementación de Firma Digital en el quehacer institucional.

### 5.3 Competencias de la Gerencia General

- Motivar y apoyar el uso de la Firma Digital en el quehacer interno institucional, proporcionando los recursos a la Unidad de TI en la implementación de mecanismos y/ o Sistemas de Información orientados a la gestión segura de los documentos electrónicos firmados digitalmente.
- Aprobar e improbar, cuando corresponda, el uso de Firma Digital por parte de los Funcionarios del INCOP.

<b>Elaborado por:</b>	Unidad de TI	<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	Junta Directiva
				<b>Resolución No.</b>	Acuerdo 1 Sesión # 3804 Oficio No. 131-12 J.D.
<b>Fecha:</b>	27/09/2012	<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	18/10/2012

<b>Nombre:</b>	<b>Política de Uso Firma Digital en el INCOP</b>		
<b>Código:</b>	PL-TI-12		
<b>Versión:</b>	V1.0	<b>Fecha de emisión:</b>	<b>Páginas: 6 de 12</b>
<b>Área Responsable:</b>	Tecnologías de Información	<b>Fecha última revisión:</b>	

- c) Establecer qué documentación interna puede ser tratada electrónicamente con Firma Digital.
- d) Facilitar los mecanismos administrativos para adquisición del Kit de Firma Digital, para aquellos funcionarios de cuyas funciones, se derive documentación que deba ser firmada, y que resulte de interés el uso de certificados digitales.

<b>Elaborado por:</b>	Unidad de TI	<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	Junta Directiva
				<b>Resolución No.</b>	Acuerdo 1 Sesión # 3804 Oficio No. 131-12 J.D.
<b>Fecha:</b>	27/09/2012	<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	18/10/2012

Nombre:	Política de Uso Firma Digital en el INCOP		
Código:	PL-TI-12		
Versión:	V1.0	Fecha de emisión:	Páginas: 7 de 12
Área Responsable:	Tecnologías de Información	Fecha última revisión:	

#### 5.4 Competencias de la Unidad de Tecnologías de Información del INCOP

- a) Establecer y mantener la comunicación y la coordinación necesaria con todas las demás dependencias del INCOP, involucradas en el proceso de implementación de Firma Digital.
- b) Emitir las directrices, recomendaciones y procedimientos de carácter técnico para la gestión de la documentación electrónica.
- c) Establecer las configuraciones en las tecnologías de información que resulten facilitadoras del uso de la Firma Digital, todo en función de las necesidades del negocio. Por ejemplo, Capacidad de Envío y Recepción del Correo Electrónico, configuraciones en el Software de Ofimática, Constante actualización del Software para Documentos de Formatos portables (*PDF*), etc.
- d) Establecer y controlar los mecanismos orientados a la custodia de la documentación electrónica, debiéndose para ello al menos lo siguiente:
  - a. Proveer a los suscriptores, repositorios de información seguros, que sean periódicamente respaldados, en los cuales, se custodie la documentación electrónica de interés para la institución.
  - b. Controlar los repositorios, delimitando los tipos de archivos que puedan ser almacenados en estos.
  - c. Establecer los respectivos permisos de acceso que garanticen integridad y confidencialidad de la documentación electrónica.
  - d. Prever las necesidades de almacenamiento en el corto tiempo, para garantizar la disponibilidad de los repositorios de información.
  - e. Perfeccionar los mecanismos de Custodia y preservación de documentos electrónicos firmados digitalmente.
  - f. Garantizar la disponibilidad de los documentos electrónicos almacenados en los repositorios de datos.

#### 5.5 Deberes y Derechos del Suscriptor

- a) El suscriptor tendrá derecho a que la Administración del INCOP, mediante el mecanismo de Vale de Herramienta, le **facilite los dispositivos que conforman la Firma Digital**, debiéndose para ello, atender el procedimiento correspondiente.
- b) El suscriptor, deberá atender las siguientes recomendaciones de seguridad:
  - a. En caso de robo o pérdida de la firma o de alguno de sus componentes, le corresponderá al Suscriptor, cancelar la suma que estipule la entidad emisora de los certificados por concepto de **reposición**.

Elaborado por:	Unidad de TI	Revisado por:		Aprobado por:	Junta Directiva
				Resolución No.	Acuerdo 1 Sesión # 3804 Oficio No. 131-12 J.D.
Fecha:	27/09/2012	Fecha:		Fecha:	18/10/2012

Nombre:	Política de Uso Firma Digital en el INCOP		
Código:	PL-TI-12		
Versión:	V1.0	Fecha de emisión:	Páginas: 8 de 12
Área Responsable:	Tecnologías de Información	Fecha última revisión:	

- b. Es deber del Suscriptor, **proteger La tarjeta** de firma digital, custodiarla en un lugar seguro y utilizarla en forma personal, para efectos de la gestión de documentos internos aquí estipulados, no revelando a nadie la clave de seguridad de la firma.
- c. Nunca revelar el código de activación, es decir, mantener en secreto la clave o pin utilizados para acceder a su firma digital.
- d. El dispositivo de Firma Digital es de uso completamente personal, por lo que nadie podrá utilizarla, ni delegarle la responsabilidad de uso a nadie que no sea el titular de la misma.
- e. Evite perder de vista su Firma Digital, retírela de su computador después de utilizarla.
- f. Si en algún momento el Suscriptor sospecha de que la **seguridad del medio** (o del certificado en sí) se ha visto comprometida por pérdida, sustracción, robo, deterioro, entre otros, debe reportarlo de inmediato ante la Entidad que el Banco Central de Costa Rica determine para tal fin, sea para que se aplique la revocación o bien, cualquier otra acción que la Autoridad correspondiente determine.
- c) Será deber del Suscriptor, realizar **el trámite administrativo de adquisición**, renovación, cambio y reemplazo de la Firma Digital ante la Entidad proveedora de los Certificados Digitales.
- d) Estar atento al **vencimiento** del Certificado Digital, a efectos de que antes de su expiración, se notifique al Departamento de TI, para el oportuno trámite de renovación. Lo anterior, para evitar la invalidez del mismo, provocando esto la imposibilidad de utilizar la firma digital para los fines y propósitos del INCOP.
- e) Establecer y controlar dentro de las Unidades de su Autoridad, la aplicación de los **mecanismos** definidos en esta política, que aseguren la **recepción** y **envío** de la documentación electrónica.
- f) Donde se considere justificable, los suscriptores, podrán mantener una **copia física** de los documentos que firman electrónicamente.
- g) Es deber del Suscriptor, mantener al menos una copia de los documentos electrónicos que firma digitalmente así como sus respectivos acuses de recibos, tanto en el Repositorio de Información como en la Estación de trabajo bajo su custodia y responsabilidad.

Elaborado por:	Unidad de TI	Revisado por:		Aprobado por:	Junta Directiva
				Resolución No.	Acuerdo 1 Sesión # 3804 Oficio No. 131-12 J.D.
Fecha:	27/09/2012	Fecha:		Fecha:	18/10/2012

Nombre:	Política de Uso Firma Digital en el INCOP		
Código:	PL-TI-12		
Versión:	V1.0	Fecha de emisión:	Páginas: 9 de 12
Área Responsable:	Tecnologías de Información	Fecha última revisión:	

## 5.6 Documentos Firmados Digitalmente

- a) Sin detrimento del Artículo 3 de la Ley 8454, para los efectos del INCOP, podrán ser firmados digitalmente los siguientes documentos, siempre que estos, sean remitidos a destinatarios internos. No obstante, en caso de que dicha documentación deba ser enviada externamente, queda facultado el remitente, siempre y cuando su receptor acepte y valide el uso de la firma electrónica. No se exime de la responsabilidad de asegurar el acuse de recibo correspondiente:
  - Oficios
  - Memorandos
  - Correos Electrónicos
  - Circulares
  - Informes de Gestión, Técnicos, de Auditoría, etc.
  - Criterios Técnicos y Legales
  - Otros que la Administración considere oportunos.
- b) Cuando así lo considere oportuno el suscriptor, se podrá mantener ***copia impresa de los documentos electrónicos*** que firma digitalmente. Entiéndase, que un documento firmado digitalmente, es para uso electrónico, por lo que la constatación de su firma sólo se podrá realizar mediante esos medios.
- c) Todo documento firmado digitalmente, deberá estar ***custodiado*** tanto en las ***estaciones de trabajo*** del suscriptor que firma, como en el ***Repositorio de Información*** que la Unidad de TI establezca para este fin. Será responsabilidad de cada suscriptor, asegurarse de mantener una copia fiel del documento firmado tanto en ese repositorio como en su estación de trabajo. Lo anterior, en procura de una adecuada custodia de los documentos.
- d) La información firmada digitalmente, almacenada en el ***Repositorio*** de Información, deberá ser ***respaldada*** por la Unidad de TI, en la periodicidad que la Administración estipule conveniente, según las políticas de la Unidad de TI.

Elaborado por:	Unidad de TI	Revisado por:		Aprobado por:	Junta Directiva
				Resolución No.	Acuerdo 1 Sesión # 3804 Oficio No. 131-12 J.D.
Fecha:	27/09/2012	Fecha:		Fecha:	18/10/2012

<b>Nombre:</b>	<b>Política de Uso Firma Digital en el INCOP</b>		
<b>Código:</b>	PL-TI-12		
<b>Versión:</b>	V1.0	<b>Fecha de emisión:</b>	<b>Páginas: 10 de 12</b>
<b>Área Responsable:</b>	Tecnologías de Información	<b>Fecha última revisión:</b>	

### 5.7 Archivo y Preservación de los Documentos Firmados Digitalmente

- a) Para el almacenamiento y preservación de los documentos electrónicos firmados digitalmente, se deberá observar y atender la Ley de Archivo que aplique para los efectos. En virtud de lo cual, será responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, velar y atender lo necesario. Deberá además, coordinar lo correspondiente con la Unidad de Tecnologías de Información, para que esta última, implemente técnicamente los requerimientos que en este orden estime necesarios la Dirección Administrativa Financiera.
- b) Con el propósito de promover la preservación en el tiempo de los documentos electrónicos para su futura referencia y para hacer posible su acceso, se deberá procurar el uso de Formatos de documentos portables como PDF (*Portable Document Format*). No obstante, es permitida la firma de documentos en formato *docx* y *xlsx*.

### 5.8 Envío de Documentos Electrónicos y Mecanismos de Acuses de Recibo

- c) Los documentos electrónicos, podrán ser remitidos por correo electrónico, dispositivos de almacenamientos como discos compactos, dispositivos de memoria flash, discos duros portátiles, y por cualquier otro medio electrónico que NO atente contra la seguridad de la red de datos institucional.
- d) Cada documento firmado electrónicamente, independientemente del mecanismo electrónico de envío de información deberá contar con su respectivo acuse de recibo, fácilmente ubicable. Será responsabilidad del suscriptor atender esta instrucción.
- e) Se podrá mantener mecanismos de acuse de recibo impresos, o bien, utilizar los mecanismos que ofrece el gestor de correo electrónico institucional, en caso de envíos a través de este medio.
- f) Todo correo electrónico o documento custodiado en el Repositorio de Información, deberá contar con su respectivo acuse de recibo, fácilmente ubicable e identificable.

### 5.9 Utilización del Correo Electrónico como Medio de Envío

- a) El suscriptor, deberá utilizar el Gestor de Correo Electrónico autorizado por la Unidad de TI. Actualmente, es Microsoft Outlook en versión 2007, con la cuenta autorizada de dominio *incop.go.cr*. No podrán utilizarse cuentas genéricas ni las personales del suscriptor.

<b>Elaborado por:</b>	Unidad de TI	<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	Junta Directiva
				<b>Resolución No.</b>	Acuerdo 1 Sesión # 3804 Oficio No. 131-12 J.D.
<b>Fecha:</b>	27/09/2012	<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	18/10/2012

<b>Nombre:</b>	Política de Uso Firma Digital en el INCOP		
<b>Código:</b>	PL-TI-12		
<b>Versión:</b>	V1.0	<b>Fecha de emisión:</b>	<b>Páginas: 11 de 12</b>
<b>Área Responsable:</b>	Tecnologías de Información	<b>Fecha última revisión:</b>	

- b) Se debe establecer en la configuración del Gestor de Correos, la opción de confirmación de Entrega.

<b>Elaborado por:</b>	Unidad de TI	<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	Junta Directiva
				<b>Resolución No.</b>	Acuerdo 1 Sesión # 3804 Oficio No. 131-12 J.D.
<b>Fecha:</b>	27/09/2012	<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	18/10/2012

<b>Nombre:</b>	<b>Política de Uso Firma Digital en el INCOP</b>		
<b>Código:</b>	PL-TI-12		
<b>Versión:</b>	V1.0	<b>Fecha de emisión:</b>	<b>Páginas: 12 de 12</b>
<b>Área Responsable:</b>	Tecnologías de Información	<b>Fecha última revisión:</b>	

- c) Todo correo electrónico que se haya utilizado para enviar comunicados de carácter oficial, deberá ser custodiado en el Repositorio de Información, es decir, siempre que se use el correo electrónico como medio de envío de información, sea con documentación adjunta firmada digitalmente, o bien, correos con cuerpo de mensaje firmado electrónicamente, deberá ser custodiado en el repositorio de información en formato **“.msg”**.
- d) Cada Correo en el Repositorio de Información, deberá contar con el Mensaje de Acuse de Recibo que genera el gestor de Correo Electrónico.
- e) Respetar la siguiente nomenclatura en el Asunto del Correo Electrónico:
  - Código de Departamento (Ver Anexo 1)
  - En cada correo, se deberá entregar sólo un oficio, memorando o circular, con la cantidad de documentos vinculados (*Antecedentes*) que se requiera, siempre que la capacidad del buzón así lo permita.
  - Indicador de ED: Entrega de Documentación o bien, CE: Correo Electrónico.
  - En caso de entrega de documentación como oficios, memorandos, circulares, se debe especificar el identificador de consecutivo.
  - Todo, debe ser separado con el *Pipe*: “|”.
  - Dos asuntos ejemplo serían:

**TI | ED | TI-001-2012 | Entrega de Informe XYZ**

**TI | CE | Comunicado sobre Actividad del Mes Patrio**

<b>Elaborado por:</b>	Unidad de TI	<b>Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	Junta Directiva
				<b>Resolución No.</b>	Acuerdo 1 Sesión # 3804 Oficio No. 131-12 J.D.
<b>Fecha:</b>	27/09/2012	<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	18/10/2012