

# REGLAMENTO DE USO DE CERTIFICADOS, FIRMA DIGITAL Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante acuerdo 3-37-2012, según acta 37-2012 con fecha de 28 de agosto 2012 y publicado en la Gaceta No. 187, del 27-09-2012.)

## CAPÍTULO I

### Disposiciones Generales

Artículo 1º—**Objeto.** Este Reglamento tiene por objeto regular el uso del certificado, la firma digital y los documentos electrónicos para funcionarios de la UTN.

Artículo 2º—**Ámbito de aplicación.** Este Reglamento se aplicará a toda clase de transacciones, actos jurídicos, públicos o privados relacionados con los trámites internos de la Universidad, gestionados ante y por cualquier funcionario de la UTN.

Artículo 3º—**Abreviaturas y definiciones:**

#### **Abreviaturas:**

**UTN:** Universidad Técnica Nacional

**DI:** Dirección de Informática

**DGA:** Dirección General Administrativa

**DGDH:** Dirección de Gestión de Desarrollo Humano

#### **Definiciones:**

**Autoridades superiores:** Comprende el Consejo Universitario, Rectoría Vicerrectoría, Decanos de Sedes, Dirección General Administrativa, Dirección de Gestión Financiera, Dirección de Proveeduría, Dirección de Bienes y Servicios, Dirección de Gestión del Desarrollo Humano y la Dirección de Informática.

**Certificado digital:** Es una estructura de datos creada y firmada digitalmente por un certificador, del modo y con las características que señalan este Reglamento y su manual, cuyo propósito primordial es posibilitar a las personas suscriptoras, la creación de firmas digitales, así como la identificación personal en transacciones o actos jurídicos electrónicos.

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

**Autenticidad:** La veracidad, técnicamente constatable, de la identidad del autor del documento o comunicación. La autenticidad técnica no excluye el cumplimiento de los requisitos de autenticación o certificación que desde el punto de vista jurídico exija la ley para determinados actos o negocios.

**Integridad:** Propiedad de un documento electrónico que denota que su contenido y características de identificación han permanecido inalterables desde el momento de su emisión, o bien que – habiendo sido alterados posteriormente – lo fueron con el consentimiento de todas las partes legitimadas.

**Firma digital:** Conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento.

**Formulario de recepción del certificado digital:** Documento que debe ser suscrito por los funcionarios de la UTN al momento en que recibe el certificado digital bajo las condiciones del presente Reglamento.

**Medio de almacenamiento:** Medio físico donde almacenará la información del certificado digital, el cual puede consistir en un disco compacto, disco duro, memoria USB u otro medio idóneo.

**Funcionario:** Persona física que labora directamente para la UTN.

## CAPÍTULO II

### De la organización y distribución de competencias

Artículo 4º—**Funciones de las unidades involucradas según sus competencias.**

1. La **DI** será la instancia encargada de administrar la infraestructura y servicios de certificados digitales para la firma digital y tendrá las siguientes funciones:

a) Diseñar y ejecutar los procedimientos de emisión y administración de certificados digitales, con el fin de habilitar la capacidad de firmar digitalmente documentos electrónicos a todos los funcionarios de la UTN.

b) Recibir y dar trámite a las solicitudes debidamente completas de emisión, renovación, suspensión, reposición o revocación de los certificados digitales.

c) Registrar y validar la identidad de los funcionarios que se les emite el certificado digital.

d) Coordinar, evaluar y mantener la comunicación necesaria con las dependencias de la UTN, involucradas en el proceso de utilización de los certificados digitales.

e) Mantener y velar por la confiabilidad y calidad de los procedimientos utilizados, la integridad, confidencialidad, disponibilidad de los datos del certificado digital y autenticidad de la firma digital, conforme a las disposiciones institucionales.

f) Proveer la infraestructura tecnológica requerida para la operación eficiente y segura del servicio de certificados digitales.

2. La **DGDH** será la instancia encargada de informar a la DI sobre los movimientos de personal a fin de que esta Unidad suspenda o revoque los certificados digitales, según corresponda.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la firma digital**

Artículo 5º—**Validez y eficacia de la firma digital.** La firma digital garantiza la integridad y autenticidad de los documentos y comunicaciones digitales y tendrá la misma validez y eficacia jurídica de la firma manuscrita en cualquier documento, correo electrónico o comunicación interna.

Artículo 6º—**Vigencia del certificado digital.** La vigencia del certificado digital será de manera permanente, salvo directriz expresa de la **DGA** que manifieste lo contrario o los casos suspensión o revocación por parte de la DI, previstos en el artículo 4 inciso 2) del presente Reglamento.

Artículo 7º—**Presunción de autoría y responsabilidad.** Para efectos legales y administrativos, todos los documentos electrónicos asociados a una firma digital certificada por la UTN se presumirán, vigentes al momento de su emisión, íntegro, auténtico y de la autoría y responsabilidad del funcionario que lo emite; siempre y cuando se ajusten a los procedimientos y controles dispuestos por este Reglamento.

Artículo 8º—**Plazos.** Para todos los efectos institucionales, los documentos digitales serán jurídicamente válidos desde el momento de su suscripción digital. Para efectos del cómputo de los plazos consignados en los documentos firmados y transmitidos digitalmente, rigen a partir del día hábil siguiente de realizada la notificación por medio electrónico.

Artículo 9º—**Autorización: La DI,** será la dependencia encargada de autorizar las firmas, una vez verificados todos los requisitos del manual.

## CAPÍTULO IV

### Derechos y obligaciones

Artículo 10. —**Derechos de los funcionarios:** Los funcionarios de la UTN, sometidas al proceso de certificado digital, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- a) Poseer un certificado digital para uso interno.
- b) Obtener la autorización por parte de la DI para el uso de firma digital, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el manual de firma digital.
- c) La Inviolabilidad e integridad de los documentos firmados digitalmente.
- d) Todo funcionario tendrá el derecho de que se le instale el certificado digital en la computadora que la UTN le haya asignado (al funcionario) o en algún otro medio de almacenamiento que la persona proporcione, bajo su responsabilidad.
- e) Cambio de clave para la firma digital, según el manual del presente Reglamento.

Artículo 11. —**Obligaciones de los funcionarios:** Los funcionarios de la UTN que cuentan con un certificado digital, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar a la DI la información requerida para la generación del certificado digital.
- b) Custodiar el certificado digital garantizando su confidencialidad.
- c) Utilizar el certificado digital única y exclusivamente en forma personal, no podrá ser transferido ni puesto a disposición de un tercero.
- d) Utilizar la firma digital conforme a lo establecido en el presente Reglamento y manual respectivo.
- e) Comunicar por escrito de inmediato a la DI de la pérdida, hurto o robo del medio de almacenamiento para el certificado digital o clave y asumir los gastos respectivos para su reposición; salvo caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado.
- f) Verificar que las notificaciones vía electrónica, no transmitidas por motivos de caso fortuito o fuerza mayor en el sistema de envío electrónico, sean reenviadas, una vez que se haya restablecido el sistema.

g) Cumplir con todos los requisitos y plazos establecidos en el manual de certificado digital.

## CAPÍTULO V

### Disposiciones finales

Artículo 12. —**Continuidad en el uso de claves de acceso.** El uso de las Firmas Digitales conforme al presente Reglamento no sustituye en ningún caso la utilización presente o futura de las claves de acceso que la UTN proporciona a los funcionarios, para la utilización de los sistemas informáticos que operan en la institución, salvo cuando expresamente se disponga lo contrario en las normas y procedimientos que rigen esos sistemas.

Artículo 13. —**Archivo electrónico.** Todas las dependencias de la UTN manejarán un archivo digital de todos los documentos electrónicos que se envíen y se reciban en el cumplimiento de sus funciones, con el fin de garantizar el libre acceso a la información pública, de conformidad con el artículo 30 de la Constitución Política. La DI velará por brindar las facilidades tecnológicas necesarias para que la Auditoría Interna tenga acceso permanente a este archivo, garantizando que puedan contar con la confidencialidad, integridad e independencia para el uso de la información.

Artículo 14.—**Aspectos no contemplados en el presente**

**Reglamento.** Los aspectos de orden administrativo no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la DGA.

Artículo 15. —**Régimen disciplinario.** Para la imposición de sanciones se aplicará el régimen establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios de la UTN, y supletoriamente se aplicará el Reglamento de Bienes e Inventarios, Ley General de Administración Pública, Ley de la Administración Financiera, Ley de certificados, firma digital y documentos electrónicos, Código de Trabajo, Estatuto del Servicio Civil y sus reglamentos respectivos.

Para la aplicación supletoria de la Ley de Administración Financiera y su reglamento, la firma digital se considerará como código e información confidencial de la Administración.

Artículo 16. —**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

### Transitorios

Transitorio I. —Todos los procedimientos internos deberán ser adaptados a las disposiciones del presente Reglamento.

Transitorio II. —Todas las unidades deberán adquirir los equipos necesarios para la implementación del presente reglamento y su manual, en el plazo de seis meses, a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

Rige a partir de su publicación.