

POLÍTICA DE FIRMA DIGITAL

DEL INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA (ISFODOSU)



POLÍTICA DE FIRMA DIGITAL

DEL INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE SALOMÉ UREÑA (ISFODOSU)



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

JUNTA DE DIRECTORES

Miembros Ex Officio

Ángel Hernández Castillo, Ministro de Educación, Presidente
Francisco Germán De Oleo Ramírez, Viceministro de Acreditación y Certificación Docente del Ministerio de Educación / Representante Permanente del Ministro de Educación ante la Junta de Directores
Ancell Scheher, Viceministra de Servicios Técnicos y Pedagógicos, Ministerio de Educación
Leonidas Germán, Directora General de Currículo, Ministerio de Educación
Francisco Ramírez, Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM)
Sixto Gabín, Representante de la Asociación Dominicana de Profesores (ADP)
Nurys del Carmen González, Rectora, Secretaria

Miembros Intuitu Personæ

Radhamés Mejía, Vicepresidente
Ángela Español
Juan Tomás Tavares
Laura Lehoux
Magdalena Lizardo
Rafael Emilio Yunén
José Alejandro Aybar
Pedro José Agüero
Cheila Valera

CONSEJO ACADÉMICO

Nurys del Carmen González, Rectora
Carmen Gálvez, Vicerrectora Académica
Andrea Paz, Vicerrectora de Investigación y Postgrado
Aida Roca, Vicerrectora de Gestión
Milita Lora, Vicerrectora de Innovación y Desarrollo
Ana Julia Suriel, Vicerrectora Ejecutiva Recinto Emilio Prud'Homme
Mercedes Carrasco, Vicerrectora Ejecutiva Recinto Juan Vicente Moscoso
Glenny Bórquez, Vicerrectora Ejecutiva Recinto Félix Evaristo Mejía
Cristina Rivas, Vicerrectora Ejecutiva Recinto Eugenio María de Hostos
David Capellán, Vicerrector Ejecutivo Recinto Luis Napoleón Nuñez Molina
Anthony Paniagua, Vicerrector Ejecutivo Recinto Urania Montás
Luisa Acosta Caba, Directora (interina) de Desarrollo Profesional
Vladimir Figueroa, Director de Investigación
Ramón Vilorio, Director de Recursos para el Aprendizaje
Charly Tolentino, Director de Recursos Humanos
Rafael Vargas, Representante de los profesores
Alejandrina Miolán, Representante de los directores académicos
María Fernanda Evertz Alvarado, Representante estudiantil
Maribell Martínez, Representante del Viceministerio de Servicios Técnicos y Pedagógicos del Ministerio de Educación
Francisco Ramírez, Director Ejecutivo INAFOCAM

POLÍTICA DE FIRMA DIGITAL

DEL INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN
DOCENTE SALOMÉ UREÑA (ISFODOSU)

INSTITUCIONALES | Marco Normativo

*Política de Firma Digital del Instituto Superior
de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU)*

Dirección General: Sabrina Rivas Pérez

Colaboradores:

Mariela Ortiz Cepeda, Pamela Roques

Rosviannis Barreiro Ramírez y Scairon García

Coordinación editorial: Miguelina Crespo

Diseño de interior y portada: Julissa Ivor Medina y Yelitza Sosa

Corrección: Vilma Martínez y Adrian Morales.

© Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña.

Calle Caonabo esq. C/ Leonardo da Vinci

Urbanización Renacimiento, Sector Mirador Sur

Santo Domingo, República Dominicana.

T: (809) 482.3797 www.isfodosu.edu.do

Santo Domingo, República Dominicana, 2024.

Printed in the Dominican Republic.

Prohibida la reproducción total o parcial
de este Política sin autorización. Mayo 2024

CONTENIDO

1. Objetivo 9

2. Alcance 9

3. Base legal y normativas..... 10

4. Siglas y definiciones..... 12

5. Políticas..... 15

 5.1 Generales..... 15

 5.2 Verificación e integridad de la firma digital 17

 5.3 Uso de la firma digital por usuarios y
 servidores públicos del ISFODOSU 18

 5.4 Responsabilidades 19

 5.5 Revisión y actualización de la Política 22

 5.6 Emisión de nuevo certificado de firma digital 23

 5.7 Eliminación de certificado de firma digital 24

 5.8 Renovación de certificado de firma digital 24

 5.9 Creación, modificación y eliminación
 de una plantilla en la plataforma FirmaGob 24

5.10 Evaluación y aprobación de las solicitudes	25
5.11 Prohibiciones.....	26
5.12 Cumplimiento legal y regulaciones.....	27
5.13 Seguridad y confidencialidad.....	27
6. Control de emisión.....	28
7. Control de cambios	28

Política de Firma Digital

1. Objetivo

La política de firma digital tiene como objetivo establecer los lineamientos y las regulaciones para la gestión, acreditación y renovación de los certificados digitales, así como el uso de la firma digital dentro de ISFODOSU. La firma digital se utiliza como un método seguro y confiable para autenticar la identidad de los firmantes, garantizar la integridad de los documentos electrónicos y verificar su legitimidad por parte de terceros.

2. Alcance

La política de firma digital está dirigida a servidores públicos del ISFODOSU, a quienes se les asigna un correo electrónico institucional, así como a miembros de la Junta de Directores y del Consejo Académico que no tienen un vínculo laboral con la Institución, que pueden ser provistos de un certificado

de firma digital cualificada para firma de documentos, en el desempeño exclusivo de sus funciones en la Institución o de su rol en dichos organismos. Esta política abarca desde el inicio de la solicitud de un certificado digital, su uso mediante el portafirmas, así como su renovación o revocación.

3. Base legal y normativas

- Ley N.º 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, así como los decretos reglamentarios y las normas complementarias.
- Decreto N.º 335-03 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley N.º 126-02, sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales.
- Ley General de Libre Acceso a la Información Pública N.º 200-04 y su reglamento de aplicación.
- Ley N.º 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Resolución N.º 071-19 del INDOTEL: Establece la equivalencia regulatoria del sistema dominicano de infraestructura de claves públicas y de confianza con los marcos regulatorios internacionales de servicios de confianza y la norma complementaria sobre procedimientos de autorización y acreditación.
- Circular N.º DGCPP44-PNP-2021-1 emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)

relativa al uso de la firma digital en los procedimientos de contratación pública.

- Resolución N.º 206-2022 emitida por el Ministerio de Administración Pública (MAP), que establece los lineamientos para la implementación de la firma digital y los servicios electrónicos de confianza en los órganos y entes de la administración pública.
- Circular N.º DGCP44-PNP-022-0006 emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) relativa a la implementación de la firma digital en los documentos relacionados con la ejecución de procedimientos de contratación pública.
- Política de Certificados para Servidor Público (con el nombre SOFTWARE QUALIFIED CERTIFICATE FOR PUBLIC EMPLOYEE) de la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC) como autoridad de certificación (CA), codificada con el código CP-OGTIC-EPL-SW, y disponible en su última versión en la siguiente URL de acceso público: <https://ca.ogtic.gob.do>.
- Declaración de Prácticas de Certificación y Seguridad de la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC) como autoridad de certificación (CA), codificada con el código PCSC-CPS-OGTIC-CA, y disponible en su última versión en la siguiente URL de acceso público: <https://ca.ogtic.gob.do>.
- Manual de Administrador del Portafirmas Gubernamental de la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la

Información y Comunicación (OGTIC) como autoridad de certificación (CA), codificado con el código MA-SCD-MAP-001, y disponible en su última versión en la siguiente URL de acceso público: <https://ca.ogtic.gob.do>

4. Siglas y definiciones

Archivo PDF: Documento digital creado en el «Formato de Documento Portátil» (Portable Document Format), diseñado para presentar documentos de manera consistente, independientemente del *software*, *hardware* o sistema operativo utilizado para visualizarlos.

Autenticación: Proceso electrónico que posibilita la identificación electrónica de una persona física o jurídica, o el origen y la integridad de datos en formato electrónico.

Certificado cualificado de sello electrónico: Certificado de sello electrónico que ha sido expedido por un prestador cualificado de servicios de confianza conforme a lo definido en la Resolución 071-19 del INDOTEL y que cumple con los requisitos establecidos en dicha resolución. El sello electrónico cualificado se podrá personalizar por la Institución para que incluya distintos tipos de sellos, conforme lo permita la plataforma Viafirma: PDF, código de barras QR 128, código QR, código QR reducido, código de barras 128, imagen y/o texto.

Certificado Digital: Archivo expedido y firmado por una entidad de certificación que identifica a un suscriptor durante el período de vigencia del certificado y que se constituye en prueba de que ese suscriptor es la fuente o el originador del

contenido de un documento digital o mensaje de datos que incorpore su certificado asociado.

Credencial: Datos que permiten al servidor público del ISFODOSU acceder y autenticarse en las plataformas de firma digital.

Documento electrónico: Todo contenido en formato electrónico, en particular, texto o registro sonoro, visual o audiovisual.

Documento firmado electrónicamente: Documento electrónico sobre el cual ha concluido exitosamente un proceso de firma electrónica conforme lo descrito en esta política.

Entidad de Certificación (CA): Institución o persona jurídica que, autorizada conforme a la Ley N.º 126-02 y su reglamento de aplicación, así como a sus normas complementarias, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos y cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.

Estampa: Elemento visual que se coloca en una sección del documento firmado electrónicamente para facilitar información sobre la firma y el método de verificación.

Fe pública: Potestad legítima atribuida por la ley a ciertos funcionarios públicos para que los documentos y actos que autorizan sean tenidos por auténticos y verdaderos, mientras no se pruebe lo contrario y así lo declare una resolución judicial firme.

Firma digital: Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y el texto del mensaje, y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transmisión.

Firma digital con certificado: Archivo expedido por una entidad de certificación que garantiza que una persona o empresa es quien dice ser y que permite firmar documentos electrónicos.

Firmante: Persona física que utiliza una firma electrónica.

HSM (*Hardware Security Module*): Dispositivo criptográfico basado en un *hardware* que genera, almacena y protege las claves criptográficas.

INDOTEL: Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones.

Lector de archivos PDF: Programa o aplicación diseñada para abrir, visualizar y leer documentos en formato PDF.

OGTIC: Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Repositorios digitales del ISFODOSU: Espacios seguros de almacenamiento donde se alojan documentos firmados electrónicamente, como se describe en esta política.

Sello electrónico: Datos en formato electrónico agregados o asociados de manera lógica entre sí para garantizar su origen e integridad.

Sello electrónico cualificado de ISFODOSU: Sello electrónico con especificaciones como el definido en la Resolución 071-19 del INDOTEL. Está dirigido a una entidad con personalidad jurídica, el cual se genera mediante un dispositivo cualificado de creación de sellos electrónicos y basado en un certificado cualificado de sello electrónico. Este sello se utilizará en ISFODOSU para culminar todos los procesos de firma electrónica citados en esta política y que así sea requerido en el marco de los procesos y procedimientos instaurados en la Institución.

Suscriptor: Persona que contrata con una entidad de certificación la expedición de un certificado, para que sea nombrada o identificada en él.

Verificación: Proceso para confirmar la validez de una firma electrónica efectuada según esta política.

Viafirma: *Software* que cuenta con una *suite* de productos centrados en la realización de firmas en un entorno digital. Es el proveedor de servicios autorizado por la OGTIC para la gestión de documentos mediante el uso de firma digital.

5. Políticas

5.1 Generales

Artículo 1. La Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC) es la entidad responsable de la emisión y gestión de los certificados digitales. Actúa como tercera parte de confianza entre el firmante/suscriptor y el tercero que confía en las relaciones electrónicas.

Artículo 2. La firma digital con certificado es un archivo expedido por una entidad de certificación que garantiza que una persona o empresa es quien dice ser y que permite firmar documentos electrónicos.

Artículo 3. Toda documentación interna o externa que sea firmada mediante Firma Digital con Certificado será tan válida como una firma tradicional o manuscrita. Los documentos sellados electrónicamente y que estén incorporados en los repositorios digitales definidos en esta política son verídicos y tienen valor de original.

Artículo 4. La OGTIC proporcionará a los servidores públicos una infraestructura de firma digital segura y confiable.

Artículo 5. Los servidores públicos de ISFODOSU deberán contar con una cuenta de correo electrónico institucional para obtener una firma digital con certificado.

Párrafo: Los miembros de la Junta de Directores y del Consejo Académico que no tienen una vinculación laboral con la Institución u otra institución pública podrán utilizar el correo de su preferencia.

Artículo 6. En ISFODOSU se utilizará un sello electrónico cualificado, cuyo uso permite garantizar que el origen del documento es de un órgano o una unidad administrativa de la Institución y detectar si hubo cambios sobre el documento después de haber sido firmado electrónicamente.

Artículo 7. Los documentos digitales firmados serán almacenados en la nube provista para estos fines por la OGTIC en el Data Center del Estado.

Artículo 8. Todos los documentos firmados electrónicamente quedarán en formato PDF y su verificación se podrá realizar mediante las funciones de firmas incluidas en el lector de PDF. Con el lector de archivos PDF, cualquier usuario podrá:

- a) obtener el sello electrónico del ISFODOSU,
- b) validar la identidad del firmante,
- c) verificar la ausencia de modificaciones en el documento, posteriores al sello electrónico cualificado, y
- d) validar que el origen de los elementos de confianza procede de una autoridad competente.

Artículo 9. Todo documento pasible de ser firmado electrónicamente podrá seguir un orden de firmas, según lo estipulado por las normativas y/o procedimientos institucionales.

5.2 Verificación e integridad de la firma digital

Artículo 10. Todos los documentos firmados electrónicamente contendrán una estampa al final del documento, correspondiente a un código QR u otro elemento autorizado por la plataforma Viafirma. En el caso de querer verificar una copia en papel mediante los datos de la estampa final del documento, se puede tener acceso a informaciones del documento firmado. La verificación de que la copia es fidedigna se obtiene a través de una comparación de dichas informaciones contra la copia.

Artículo 11. La autenticidad de la firma digital será verificada a través de un certificado digital emitido por una entidad de certificación.

Artículo 12. Los documentos electrónicos firmados digitalmente estarán encriptados y protegidos contra modificaciones no autorizadas.

5.3 Uso de la firma digital por usuarios y servidores públicos del ISFODOSU

Artículo 13. Toda persona que le sea otorgada una firma digital cualificada en su condición de servidor público o de ciudadano deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Ser el único responsable del uso y manejo de su firma digital; por tanto, esta firma deberá ser utilizada exclusivamente por el firmante al que está asignada y no podrá ser compartida con terceros. De la misma manera, deberá tomar las precauciones de lugar al momento de guardar o usar las contraseñas de acceso a la plataforma.
- b) No olvidar la contraseña que establezca, ya que no es posible restablecerla mediante un tercero. En caso de no haber forma de recuperarla, se deberá revocar el certificado una vez emitido y proceder a solicitar otro nuevamente.
- c) El uso de la firma digital implica la aceptación y la responsabilidad de las acciones realizadas por el firmante.
- d) La firma digital deberá ser utilizada únicamente en la autorización de documentos electrónicos que requieran una firma.

- e) Proporcionar toda información solicitada por parte de la entidad de certificación de forma completa, precisa y verídica.
- f) Al momento de recibir la notificación de vencimiento de su Certificado de Firma Digital, deberá solicitar la renovación por escrito al departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, antes de la fecha de vencimiento.
- g) Todo colaborador que no realice la solicitud para la renovación de su Certificado de Firma Digital antes de la fecha de vencimiento establecida, deberá realizar el proceso de solicitud de un nuevo certificado digital.
- h) Apegarse a lo establecido en el «Contrato de Prestación de Servicios de Certificado Digital» emitido por la unidad de Registro de la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC), firmado al momento de recibir su certificado digital.
- i) Deberá utilizar la firma digital adecuadamente, a partir de las directrices establecidas en esta política y cumpliendo con las leyes y regulaciones aplicables.

5.4 Responsabilidades

Artículo 14. El departamento de Tecnología de la Información y Comunicación de ISFODOSU es responsable de la implementación del uso de la Firma Digital con Certificado, y de forma enunciativa y no limitativa tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

- a) Crear los usuarios y los permisos para el acceso a la plataforma FirmaGob de firma digital con certificados.
- b) Crear y entregar las credenciales a los servidores públicos o usuarios que podrán firmar electrónicamente.
- c) Realizar la gestión e implementación de las plataformas requeridas por la institución, para el uso de la Firma Digital con Certificado en los procesos internos.
- d) Establecer los criterios de acceso a las plataformas tecnológicas de Firma Digital con Certificado, para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información.
- e) Establecer los criterios para salvaguardar y proteger los documentos firmados digitalmente, ya sean de origen interno o externo.
- f) Procesar todas las solicitudes recibidas de Firma Digital con Certificado.
- g) Mantener en un sistema seguro el registro de los nombres, puestos o calidades de todas las personas habilitadas a firmar electrónicamente en ISFODOSU.
- h) Gestionar, custodiar y reportar novedades sobre los certificados de la firma digital o los sellos electrónicos cualificados que serán usados en los procesos y procedimientos de la Institución.
- i) Solicitar la revocación del Certificado de Sello Electrónico Cualificado o del Certificado de Firma Digital de un usuario, en virtud de informes o alertas que se reciban de la Dirección de Recursos Humanos o cualquier otra autoridad competente.

- j) Revocar credenciales de usuarios en los casos que lo amerite.
- k) Gestionar y mantener las configuraciones de orden e intervinientes para los procesos de firma digital de los diferentes documentos y las instancias del ISFODOSU.
- l) Detectar cambios en los documentos firmados posteriores a la firma de cualquiera de los firmantes, por lo que actuará como perito interno en los casos donde se requiera su experticia.
- m) Mantener la operación del motor de firmas electrónicas de la Institución.
- n) Generar las plantillas y los sellos dentro de la plataforma de firma digital.

Artículo 15. La dirección de Recursos Humanos notificará al departamento de Tecnología de la Información y Comunicación el ingreso, salida, ascenso, traslados y promociones, así como cualquier otra acción de personal para la emisión, revocación o actualización de los Certificados de Firma Digital.

Artículo 16. El departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, en coordinación con la dirección de Recursos Humanos, tendrá la responsabilidad de capacitar a los servidores públicos del ISFODOSU en cuanto al uso de la firma digital con certificado.

Artículo 17. El departamento de Tecnología de la Información y Comunicación es responsable de coordinar e

impartir, en conjunto con la dirección de Recursos Humanos, al menos una capacitación anual a todos los servidores públicos de la Institución sobre el uso de la firma digital con certificado y las diferentes plataformas de gestión. En los procesos de inducción al personal de la Institución se tomará en cuenta si el personal en cuestión desea utilizar la firma digital y, por tanto, se gestionará la capacitación correspondiente.

Artículo 18. La Rectoría y la Junta de Directores, como organismos de dirección superior, son los responsables de aprobar los recursos y favorecer la construcción de capacidades dentro de la Institución para garantizar la implementación de esta política. El departamento de Tecnología de la Información y Comunicación gestionará anualmente, mediante su Plan Operativo Anual, la asignación de los recursos necesarios para cumplir con los compromisos económicos asociados a la implementación de esta política en la Institución.

5.5 Revisión y actualización de la Política

Artículo 19. Esta política entrará en vigor tan pronto haya sido aprobada por la Junta de Directores de ISFODOSU. Será revisada y actualizada regularmente para garantizar su relevancia y eficacia.

Artículo 20. Cualquier cambio en la política será notificado a todos los servidores públicos y usuarios de ISFODOSU y se proporcionará la capacitación necesaria para garantizar su comprensión y cumplimiento.

5.6 Emisión de nuevo certificado de firma digital

Artículo 21. Los usuarios deberán presentar una solicitud por escrito ante el departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, conforme los procedimientos establecidos por el ISFODOSU.

Artículo 22. La solicitud deberá incluir la justificación para la emisión de un nuevo certificado, los documentos requeridos para tal solicitud y los datos personales del solicitante.

Artículo 23. Para procesar la solicitud se deberá completar el formulario web de la OGTIC y adjuntar los siguientes documentos:

- a) Carta laboral que acredite el cargo del solicitante dentro de la Institución, firmada y sellada por la dirección de Recursos Humanos
- b) Carta de autorización firmada por la máxima autoridad ejecutiva de la Institución.
- c) Cédula de Identidad y Electoral en formato digital del solicitante.

Artículo 24. El solicitante deberá realizar, junto a la unidad de Registro de la OGTIC, las tareas requeridas durante el proceso de adquisición del certificado, incluida la gestión de la firma del contrato para la emisión del Certificado de Firma Digital, acreditación desasistida o su renovación, de manera remota.

5.7 Eliminación de certificado de firma digital

Artículo 25. Los usuarios podrán solicitar la eliminación de su certificado de firma digital por escrito conforme los procedimientos establecidos por el ISFODOSU.

Artículo 26. La solicitud deberá incluir la justificación para la eliminación, los datos personales del solicitante, así como cualquier documento adicional que sea requerido para completar esta acción.

5.8 Renovación de certificado de firma digital

Artículo 27. La firma digital con certificado tiene un período de vigencia de dos (2) años después del usuario ser acreditado. Los usuarios podrán solicitar la renovación de su certificado de firma digital antes de su fecha de vencimiento.

Artículo 28. Los usuarios recibirán por correo electrónico de parte de la entidad de certificación la notificación del vencimiento del certificado de firma digital con tres (3) meses de anticipación a la fecha de vencimiento.

5.9 Creación, modificación y eliminación de una plantilla (de formulario o constancias institucionales) en la plataforma FirmaGob

Artículo 29. Los usuarios podrán solicitar la creación de una nueva plantilla o la modificación de una plantilla existente para formularios o constancias institucionales. Deberán

presentar la solicitud por escrito conforme los procedimientos establecidos por el ISFODOSU, describiendo los detalles de la plantilla requerida y justificando su necesidad.

Artículo 30. Para la modificación de los formularios y formatos que se encuentren alojados en el Sistema de Gestión de Calidad, se deberá contar con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional. Cualquier solicitud que implique la creación de una nueva plantilla que por sus características constituya un documento controlado por el Sistema de Gestión de Calidad, deberá contar con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional.

Artículo 31. Los usuarios podrán solicitar la eliminación de una plantilla existente de formulario o constancias institucionales. La solicitud, presentada por escrito y conforme a los procedimientos establecidos por el ISFODOSU, deberá justificar la eliminación y proporcionar los detalles de la plantilla a eliminarse.

Artículo 32. El usuario que solicite al departamento de Tecnología de la Información y Comunicación la creación, modificación o eliminación de una plantilla deberá evidenciar que cuenta con el visto bueno del responsable del área propietaria del documento en cuestión.

5.10 Evaluación y aprobación de las solicitudes

Artículo 33. Todas las solicitudes serán evaluadas por el personal autorizado dentro de la Institución.

Artículo 34. Las solicitudes serán aprobadas o rechazadas según los criterios establecidos por la Institución.

Artículo 35. Los usuarios serán notificados de la decisión tomada sobre su solicitud en un tiempo razonable.

5.11 Prohibiciones

Artículo 36. Se prohíbe el uso de la firma digital en los siguientes casos:

- a) Utilizar la Firma Digital con Certificado de Servidor Público para firmar documentos fuera del contexto laboral, ni hacer uso de este para fines comerciales o personales.
- b) Utilizar cualquier firma digital que no haya sido autorizada por la organización.
- c) Crear, utilizar o modificar una firma digital sin la debida autorización.
- d) Compartir la clave privada con personas no autorizadas o utilizarla para fines no permitidos.
- e) Realizar una firma digital en nombre de alguien más o de una entidad sin su consentimiento y/o delegación de firma.
- f) Modificar la fecha y hora de una firma digital, ya que esto puede afectar la integridad del proceso de firma.

5.12 Cumplimiento legal y regulaciones

Artículo 37. Esta política de firma digital cumple con todas las leyes, regulaciones y estándares aplicables en relación con la firma electrónica y la protección de datos personales y confidenciales.

Artículo 38. Cualquier violación a esta política puede resultar en medidas disciplinarias u otras consecuencias legales, según lo determinen las leyes y regulaciones vigentes.

Artículo 39. La adopción de la firma digital para documentos emitidos por servidores de la Institución se realizará mediante un proceso progresivo y de adopción voluntaria.

Párrafo: Los usuarios interesados en utilizar la firma digital para el desempeño de sus funciones requerirán las aprobaciones de su(s) superior(es) directo(s), así como de las unidades o los organismos de control pertinentes, en atención al tipo de documento.

5.13 Seguridad y confidencialidad

Artículo 40. ISFODOSU se compromete a mantener la seguridad y confidencialidad de la información proporcionada en las solicitudes de firma digital y plantillas.

Artículo 41. Se implementarán medidas adecuadas para proteger la información de acceso no autorizado, pérdida o divulgación indebida.

6. Control de emisión

Código: A-TIC-POL-026

Elaboración	Revisión	Aprobación
Sabrina Rivas Pérez Secretaría General	Charly Tolentino Recursos Humanos	Nury González Durán MAE-Rector (a)
Loren Medina Encargado de Desarrollo Institucional	Emilk Aquino Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	
	Miguelina Crespo Departamento de Publicaciones	

7. Control de cambios

Versión	Fecha de creación	Descripción del Cambio
01	01/11/2023	Creación del documento

JUNTA DE DIRECTORES – SESIÓN 01-2024
19 de marzo del 2024

RESOLUCIÓN JD-01-2024-02

Se aprueba la Política de Firma Digital del ISFODOSU y se establece que, desde el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación en Rectoría, atendiendo a las normativas internas, así como a las regulaciones nacionales vinculantes, se dispondrán los procesos, protocolos, acciones y otros aspectos que se consideren relevantes para la socialización e implementación de esta resolución.

Política de Firma Digital del Instituto Superior de Formación Docente
Salomé Ureña (ISFODOSU) se terminó en mayo de 2024,
Santo Domingo, República Dominicana.



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

Calle Caonabo esquina
Leonardo da Vinci,
Urbanización Renacimiento,
Sector Mirador Sur,
Santo Domingo, D.N.
República Dominicana
Tel.: 809.482.3797