



DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MANUAL DE USUARIO PARA USO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

Septiembre 2020



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. BASE LEGAL	6
4. APLICACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA	13
4.1. USO DE LA APLICACIÓN FIRMAEC	13
4.1.1. REQUISITOS PARA FIRMAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICAMENTE	13
4.1.2. FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE DOCUMENTOS	13
4.1.3. VALIDAR CERTIFICADO EN DOCUMENTOS FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE ..	19
5. CONSIDERACIONES GENERALES	22
6. PROBLEMAS CON DOCUMENTOS FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE	23



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

La Gestión de Documental constituye un proceso transversal que forma parte de las actividades administrativas de todas las dependencias del IESS, abarcando todas las fases de los documentos, desde su creación hasta su almacenamiento en los repositorios documentales activos y pasivos, físicos y digitales.

Con el avance de la tecnología y la continua búsqueda de mejorar los procesos institucionales, el uso de herramientas informáticas en la creación de documentos y conformación de expedientes administrativos es inevitable; sin embargo, es necesario utilizarlas de forma correcta, especialmente cuando de éstas depende la validez legal de los actos realizados por los servidores públicos.

En cumplimiento de las atribuciones establecidas para la Subdirección Nacional de Gestión Documental, se elabora el presente manual de usuario para un adecuado uso de la firma electrónica en los documentos oficiales del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2. ANTECEDENTES

- Con memorandos Nro. IESS-DG-2019-1364-M, IESS-DG-2019-1365-M e IESS-DG-2019-1366-M, de fecha 6 de junio de 2019, el Mgs. David Alexander Rúales Mosquera, Director General del IESS a esa fecha, dispuso que todas las unidades administrativas y médicas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, usarán de forma obligatoria el Sistema de Gestión Documental QUIPUX para la emisión de memorandos, oficios, circulares, acuerdos y resoluciones, así como el registro de documentación externa.
- Con memorando Nro. IESS-DG-2019-1856-M, de fecha 21 de agosto de 2019, el Dr. Miguel Ángel Loja Llanos, Director General a la fecha, dispone "...a todos los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social el uso obligatorio de firma electrónica en todos los documentos generados dentro del Sistema de Gestión Documental Quipux como Acuerdos, Circulares, Memorandos, Oficios y Resoluciones.
- Con memorando Nro. IESS-DG-2020-0348-M de fecha 14 de febrero de 2020, el doctor Miguel Ángel Llanos, Director General a la fecha indica: *"Los Directores Nacionales, Directores Provinciales, Gerentes, Directores, Coordinadores y demás autoridades que tengan bajo su cargo personal del Nivel Jerárquico Superior, dispondrán y verificarán el cumplimiento inmediato del uso de firma electrónica en todos los documentos generados dentro del Sistema de Gestión Documental Quipux."*
- El Decreto Nro. 981, de fecha 28 de enero de 2020, emitido por Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República, en su Disposición General Segunda establece *"Las autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente, a su costo, con un certificado de firma electrónica para persona natural válido de acuerdo con la normativa que el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emita para el efecto."*
- Con memorando Nro. IESS-SDNGD-2020-0761-M, del 26 de mayo de 2020, el Mgs, Walter Fernando Tacuri Eras, Subdirector Nacional de Gestión Documental, Encargado, remite a la Dirección Nacional de Servicios Corporativos el Informe para la *"Implementación de Firma Electrónica para los Servidores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social"* para su revisión y aprobación.
- Con memorando Nro. IESS-DNSC-2020-1955-M, del 28 de mayo de 2020, la Ing. Lidia Maribel López Carrera, Directora Nacional de Servicios Corporativos, Encargada, remite a la Dirección General el informe para la *"Implementación de Firma Electrónica para los Servidores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social"* y una propuesta de resolución administrativa para su revisión y aprobación.



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Con memorando Nro. IESS-PG-2020-0787-M, del 04 de junio de 2020, el Dr. Fernando Gonzalo Donoso Mera, Procurador General del IESS, emite un pronunciamiento con relación al expediente y proyecto de resolución administrativa para la implementación de la firma electrónica en los servidores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cual menciona “...esta Unidad Asesora, considera jurídicamente procedente por no contravenir norma legal alguna, la suscripción de la misma por parte de su Autoridad.”.
- Con memorando Nro. IESS-DNSC-2020-2288-M, del 21 de julio de 2020, la Ing. Lidia Maribel López Carrera, Directora Nacional de Servicios Corporativos, Encargada, emite el proyecto de resolución administrativa con las correcciones planteadas por las áreas involucradas.
- Con Resolución Administrativa Nro. IESS-DG-CT-2020-005-RFDQ, del 28 de agosto de 2020, el Mgs. Carlos Luis Tamayo Delgado, Director General del IESS, dispone, en su artículo 1 “a las autoridades, funcionarios y servidores públicos que suscriben documentos en el ejercicio de sus funciones, cuenten obligatoriamente a su costo, con un certificado de firma electrónica”. De igual manera, en su disposición transitoria primera establece “La Subdirección Nacional de Gestión Documental, en el término de 15 días contados a partir de la vigencia de la presente resolución, elaborará un manual de usuario para el uso de firma electrónica en la Institución.”.



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3. BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

“Art. 18.- Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: (...)2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley (...).”

“Art. 25.- Las personas tienen derecho a gozar de los beneficios y aplicaciones del progreso científico (...).”

“Art. 52.- Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características (...).”

“Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”

“Art. 370.- El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidad autónoma regulada por la ley, será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados (...).”

CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO

“Art. 90.- Gobierno electrónico. Las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas.”

“Art. 94.- Firma electrónica y certificados digitales. La actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica.

Las personas podrán utilizar certificados de firma electrónica en sus relaciones con las administraciones públicas.”

“Art. 146.- Expediente electrónico. Las reproducciones digitalizadas o escaneadas de documentos públicos o privados que se agreguen al expediente electrónico tienen la misma fuerza probatoria del original.”



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

“Art. 164.- “(...) La notificación de las actuaciones de las administraciones públicas se practica por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido.”.

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

“Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos:

(...)e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;

f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;

(...)Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.”.

LEY DE SEGURIDAD SOCIAL

“Art. 16.- NATURALEZA JURÍDICA.- El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política de la República, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional.”.

LEY PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

“Art. 3.- Principios.- Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes:

1. Celeridad.- Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión.

(...)4. Tecnologías de la información.- Las entidades reguladas por esta Ley harán uso de tecnologías de la información y comunicación con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar la gestión de trámites administrativos.



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

(...)7. *Interoperabilidad: Las entidades reguladas por esta Ley deberán intercambiar información mediante el uso de medios electrónicos y automatizados, para la adecuada gestión de los trámites administrativos.*

(...)9. *Presunción de veracidad.- Salvo prueba en contrario, los documentos y declaraciones presentadas por las y los administrados, en el marco de un trámite administrativo y de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, se presumirán verdaderos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se generen por faltar a la verdad en lo declarado o informado.*

(...)10. *Responsabilidad sobre la información.- La veracidad y autenticidad de la información proporcionada por las y los administrados en la gestión de trámites administrativos es de su exclusiva responsabilidad...".*

"Art. 5.- Derechos de las y los administrados.- Sin perjuicio de los demás establecidos en la Constitución de la República y las leyes, las personas, en la gestión de trámites administrativos, tienen los siguientes derechos:

(...)2. A conocer, en cualquier momento y preferentemente por medios electrónicos y/o cualquier plataforma de fácil acceso, el estado del trámite en el que tengan la calidad de interesados; y a obtener copias, a su costa

(...)4. A acceder a los registros, archivos y documentos de la Administración Pública. Se excluyen aquellos que involucren datos personales de terceros o tengan la calidad de confidenciales o reservados, excepto cuando la información tenga relación directa con la persona y su acceso sea necesario para garantizar su derecho a la defensa en el marco de los límites y requisitos previstos en la Constitución y las leyes."

"Art. 8.- De las políticas para la simplificación de trámites.- La simplificación de trámites a cargo de las entidades reguladas por esta Ley deberá estar orientada a:

(...)4. La implementación del uso progresivo, continuo y obligatorio de herramientas tecnológicas."

"Art. 18.- Obligaciones de las entidades públicas.- Las entidades reguladas por esta Ley deberán cumplir, al menos, con las siguientes obligaciones:

(...)5. Implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y cualquier otro que haga más eficiente la Administración Pública."



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS Y MENSAJES DE DATOS

“Art. 2.- Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos.- Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento.”.

“Art. 13.- Firma electrónica.- Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos.”.

“Art. 14.- Efectos de la firma electrónica.- La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio.”.

“Art. 16.- La firma electrónica en un mensaje de datos.- Cuando se fijare la firma electrónica en un mensaje de datos, aquélla deberá enviarse en un mismo acto como parte integrante del mensaje de datos o lógicamente asociada a éste. Se presumirá legalmente que el mensaje de datos firmado electrónicamente conlleva la voluntad del emisor, quien se someterá al cumplimiento de las obligaciones contenidas, en dicho mensaje de datos, de acuerdo a lo determinado en la ley.”.

“Art. 20.- Certificado de firma electrónica.- Es el mensaje de datos que certifica la vinculación de una firma electrónica con una persona determinada, a través de un proceso de comprobación que confirma su identidad.”.

“Art. 21.- Uso el certificado de firma electrónica.- El certificado de firma electrónica se empleará para certificar la identidad del titular de una firma electrónica y para otros usos, de acuerdo a esta ley y su reglamento.”.

REGLAMENTO A LA LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS Y MENSAJES DE DATOS

“Art. 4.- Información original y copias certificadas.- Los mensajes de datos y los documentos desmaterializados, cuando las leyes así lo determinen y de acuerdo al caso, deberán ser certificados ante un Notario, autoridad competente o persona autorizada a través de la respectiva firma electrónica, mecanismo o procedimiento autorizado.

Los documentos desmaterializados se considerarán, para todos los efectos, copia idéntica del documento físico a partir del cual se generaron y deberán contener adicionalmente la indicación de que son desmaterializados o copia electrónica de un documento físico. Se emplearán y tendrán los mismos efectos que las copias impresas certificadas por autoridad competente.”.



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

“Art. 6.- Integridad de un mensaje de datos.- La consideración de integridad de un mensaje de datos, establecida en el inciso segundo del artículo 7 de la Ley 67, se cumple si dicho mensaje de datos está firmado electrónicamente.”

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

“405-04 Documentación de respaldo y su archivo.- La máxima autoridad dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, así como incentivar los procesos de digitalización de la información.

Para efectos del ejercicio de las actividades de control, la documentación generada mediante archivos digitales, electrónicos o desmaterializados, tendrán el mismo valor jurídico que los documentos físicos.”

“410-17 Firmas electrónicas.- Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos y tecnológicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica, de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su Reglamento, y demás normativa que disponga o sugiera su uso.

El uso de la firma electrónica en la administración pública se sujetará a las garantías, reconocimiento, efectos y validez señalados en estas disposiciones legales y su normativa secundaria de aplicación.”

RESOLUCIÓN NRO. C.D. 535 REFORMA INTEGRAL AL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

“Art. 10.- Estructura Descriptiva

(...) 1.2 ÓRGANO EJECUTIVO

DIRECCIÓN GENERAL

MISIÓN:

Dirigir, gestionar y ejecutar políticas, normas, estrategias y otros instrumentos que viabilicen la gestión del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a fin de establecer una mejora permanente y modernización de la institución.

RESPONSABLE: Director (a) General



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

(...) f) Emitir las normas, procedimientos e instrumentos técnicos de carácter secundario de todos los órganos y dependencias del Instituto, de acuerdo a las políticas y necesidades institucionales determinadas por el Consejo Directivo

(...) 4.3 GESTIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS

MISIÓN:

Planificar, dirigir y controlar los procesos de apoyo administrativo y de talento humano a través de la formulación e implementación de políticas y estrategias que aseguren el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales dentro del marco legal vigente.

RESPONSABLE: Director (a) Nacional de Servicios Corporativos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

(...) l) Asesorar a los niveles directivos de la institución en aspectos relacionados con el proceso de talento humano, bienes, servicios, administrativo, adquisiciones e infraestructura;

(...) p) Administrar y reglamentar la integridad del patrimonio documental de la institución y de los procesos de regulación del flujo documental;

q) Emitir lineamientos para la implementación de medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación del patrimonio documental;

(...)4.3.5 GESTIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MISIÓN:

Custodiar el patrimonio documental de la institución mediante la reglamentación e implementación de procesos que permitan la regulación del flujo documental.

RESPONSABLE: Subdirector (a) Nacional de Gestión Documental

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

(...)a) Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental;



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

b) Diseñar, implementar, gestionar, dar soporte, administrar, evaluar y mejorar el Sistema Informático de Gestión Documental en coordinación con la unidad correspondiente, para su uso en todas las dependencias del IESS;

(...) e) Asesorar en temas relacionados a gestión documental en la Institución a nivel nacional;

f) Diseñar y recomendar los procedimientos, instructivos, manuales y normativas para la gestión documental de la Institución a nivel nacional;

g) Certificar los documentos oficiales que conforman los archivos institucionales;

j) Emitir directrices y lineamientos, así como, dar el seguimiento a la gestión documental a nivel nacional y ejecutar las acciones correspondientes...”.

RESOLUCIÓN NRO. C.D. 588 CODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

“Artículo 6.- Principio de Eficiencia.- Los colaboradores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, en el desempeño de sus funciones, deberán mejorar y optimizar los resultados alcanzados en gestión institucional con relación a los recursos disponibles e invertidos para su consecución.”.

“Artículo 14.- Transparencia en la Gestión,- El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, promoverá la implementación de buenas y mejores prácticas de gestión pública transparente, como son:

a) Garantiza el libre acceso a la información pública, la misma que se rige por los principios de publicidad, transparencia, rendición de cuentas, gratuidad y apertura de las actividades de las entidades públicas;

(...) c) Custodiará la información activa y pasiva de los afiliados, jubilados, beneficiarios, asegurados, empleadores y partícipes, en función de la reserva y no usará para beneficio personal o de terceros...”.

4. APLICACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA

4.1. USO DE LA APLICACIÓN FIRMAEC

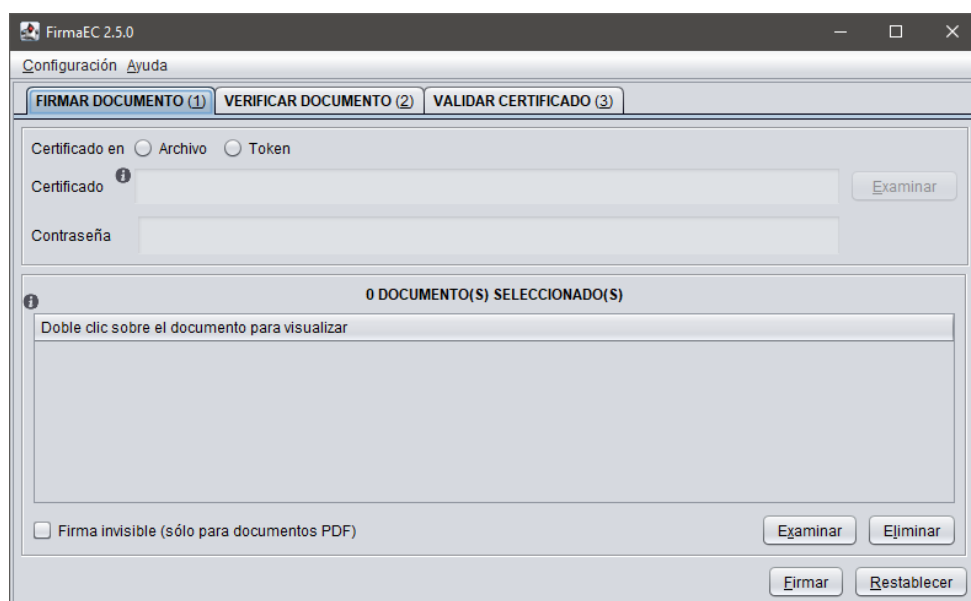
4.1.1. REQUISITOS PARA FIRMAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICAMENTE

Para poder firmar documentos electrónicamente se necesitará de:

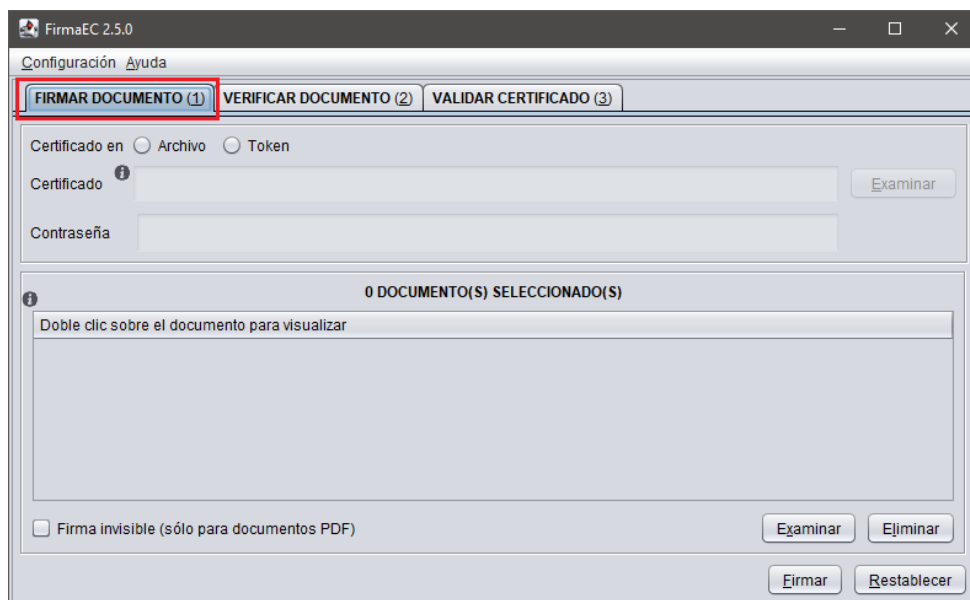
- a) Un certificado de firma electrónica, por archivo o token, emitido por una Entidad Certificadora del Ecuador.
- b) Una aplicación para firmar documentos electrónicamente, compatible con los certificados emitidos por las Entidades Certificadoras del Ecuador. Para el presente manual de usuario se utilizará la aplicación FirmaEC del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.
- c) En el caso de que se utilice firma electrónica con token, se deberá contar con el controlador emitido por la entidad certificadora en la cual se obtuvo la firma. Para el presente manual de usuario se utiliza el controlador SafeNet Authentication Client del Banco Central del Ecuador.

4.1.2. FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE DOCUMENTOS

- a) Ingresamos a la aplicación FirmaEC del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.



b) Seleccionamos la pestaña “**FIRMAR DOCUMENTO (1)**”.



FirmaEC 2.5.0

Configuración Ayuda

FIRMAR DOCUMENTO (1) VERIFICAR DOCUMENTO (2) VALIDAR CERTIFICADO (3)

Certificado en ☐ Archivo ☐ Token

Certificado Examinar

Contraseña

0 DOCUMENTO(S) SELECCIONADO(S)

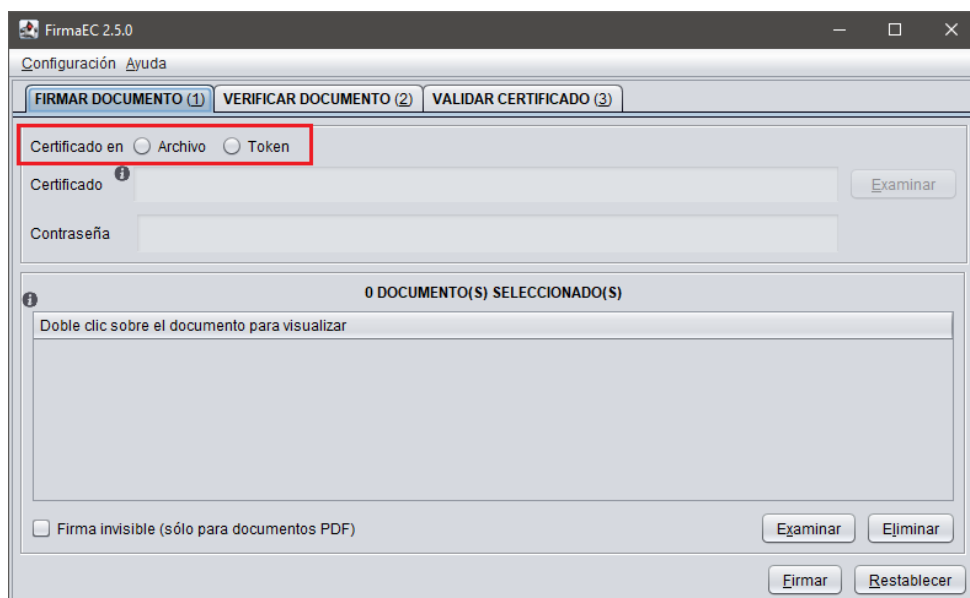
Doble clic sobre el documento para visualizar

☐ Firma invisible (sólo para documentos PDF)

Examinar Eliminar

Firmar Restablecer

c) Seleccionamos el certificado o tipo de firma electrónica a utilizar, “**Archivo**” o “**Token**”.



FirmaEC 2.5.0

Configuración Ayuda

FIRMAR DOCUMENTO (1) VERIFICAR DOCUMENTO (2) VALIDAR CERTIFICADO (3)

Certificado en ☒ Archivo ☐ Token

Certificado Examinar

Contraseña

0 DOCUMENTO(S) SELECCIONADO(S)

Doble clic sobre el documento para visualizar

☐ Firma invisible (sólo para documentos PDF)

Examinar Eliminar

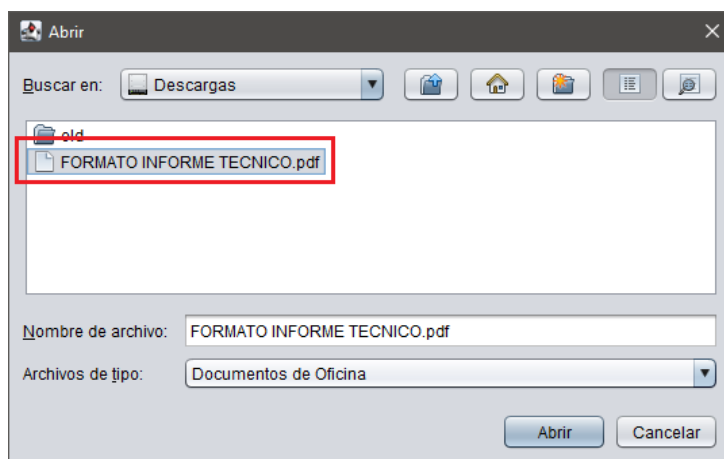
Firmar Restablecer

- d) En caso de que se utilice una firma electrónica por archivo, se dará clic al botón **“Examinar”** para seleccionar el archivo¹ de firma electrónica y posteriormente se ingresará la clave generada por el usuario.

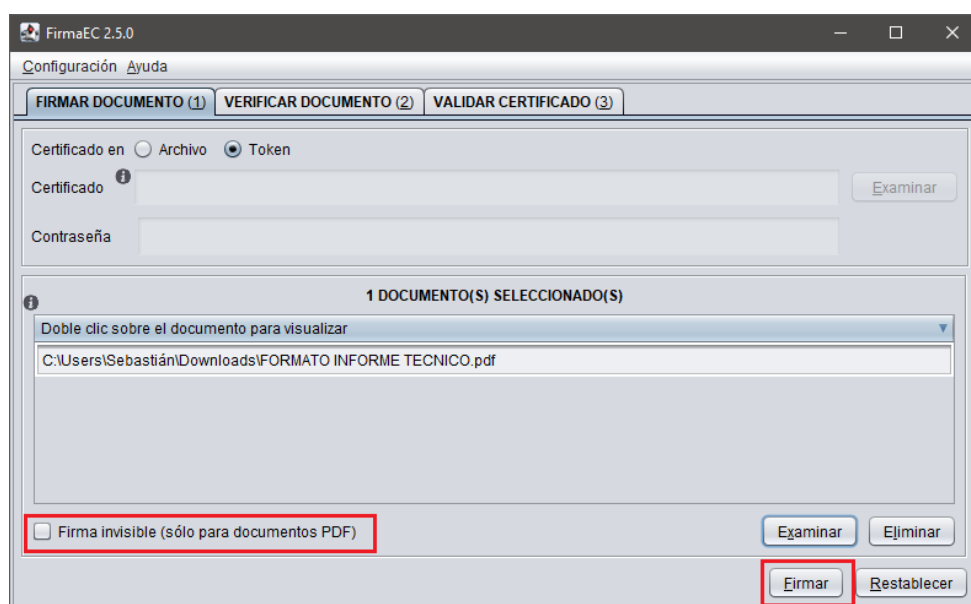
- e) Seleccionaremos el documento que se requiere firmar electrónicamente, en formato PDF, para lo cual se dará clic en el botón **“Examinar”**².

¹ El archivo debe estar guardado en el computador y un dispositivo conectado a éste para poder cargarlo.

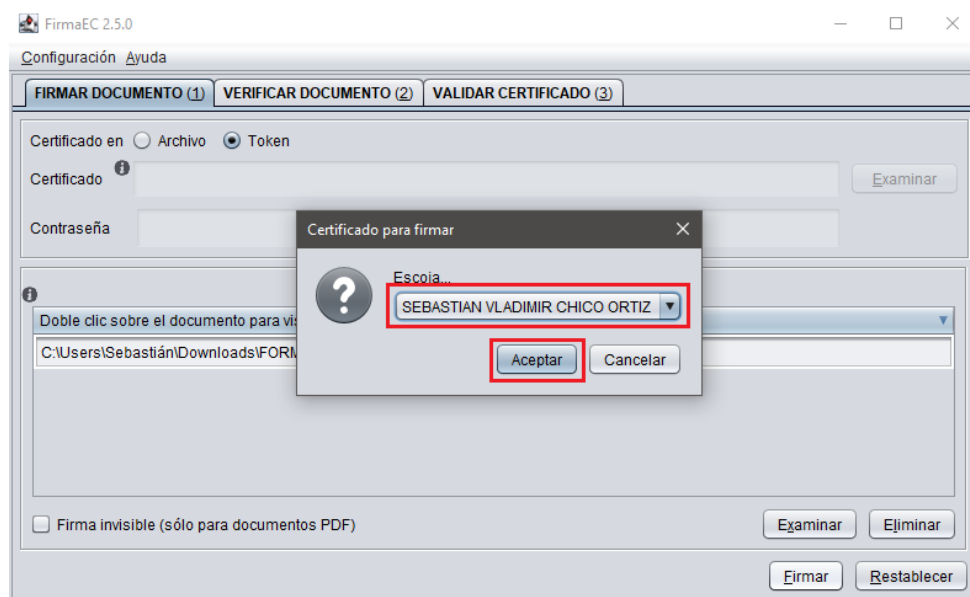
² La aplicación FirmaEC del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información permite firmar varios archivos simultáneamente.



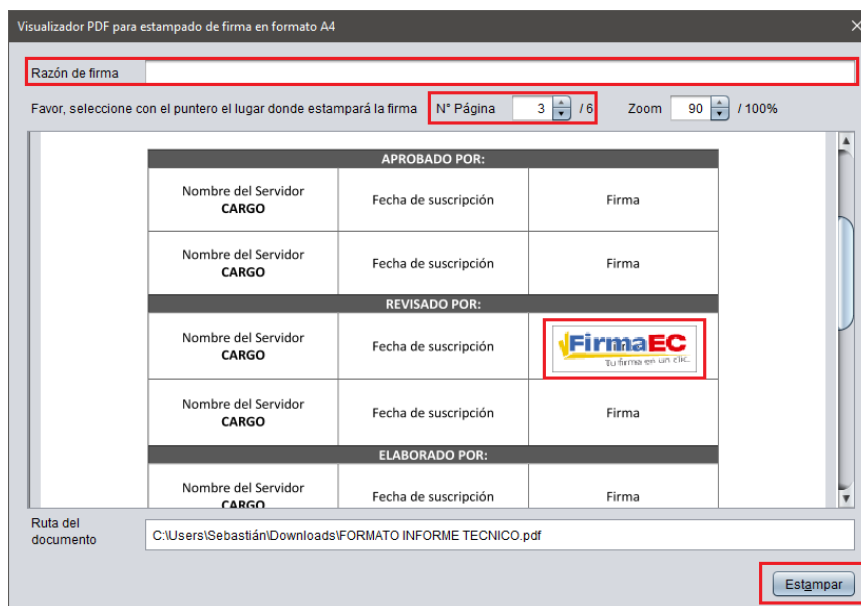
- f) Seleccionamos si se va a mostrar la referencia de la firma electrónica, seleccionado o no la opción ***“Firma invisible (solo para documentos PDF)”*** y se dará clic en el botón ***“Firmar”***.

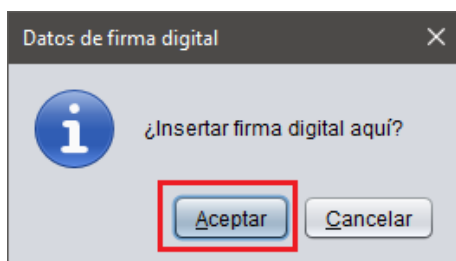


- g) Cuando se utilice firma electrónica por token, se deberá escoger el certificado de quien firma el documento y dar clic en el botón **“Aceptar”**.

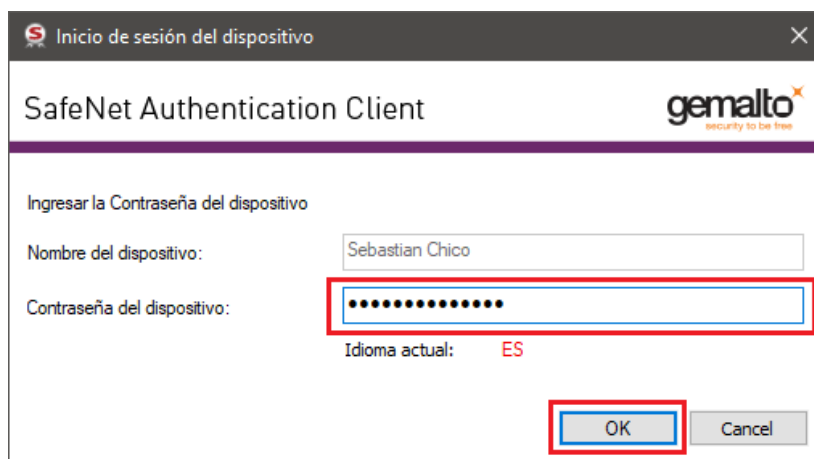


- h) En caso de que se haya seleccionado firma visible, se deberá dar clic en el lugar del documento en el cual se desea mostrar la referencia, se confirmara el lugar dando clic en el botón **“Aceptar”** de la ventana emergente y finalmente se dará clic en el botón **“Estampar”**. De considerarlo necesario se podrá registrar una razón para la firma del documento.

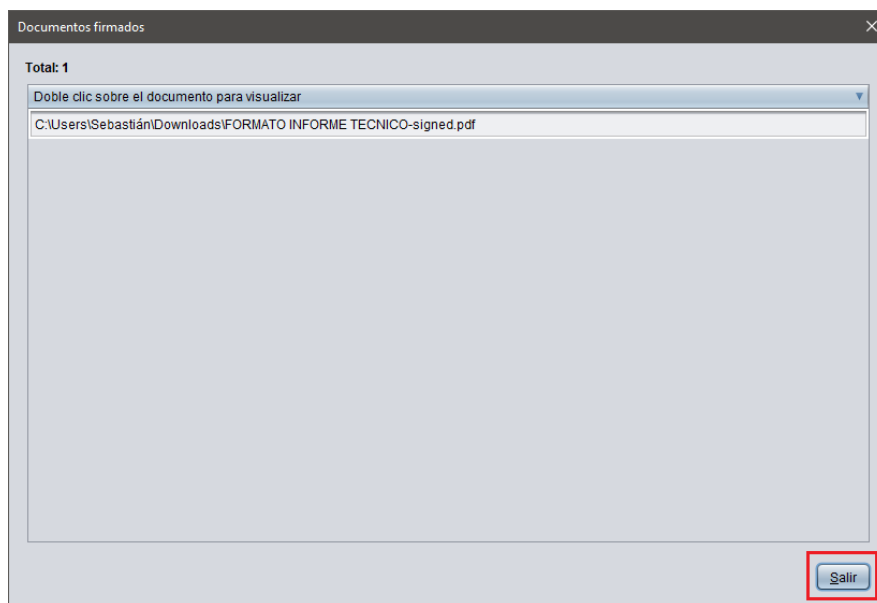




- i) Cuando se haya utilizado una firma electrónica con token, se ingresará la clave generada por el usuario y se dará clic en el botón “OK”.

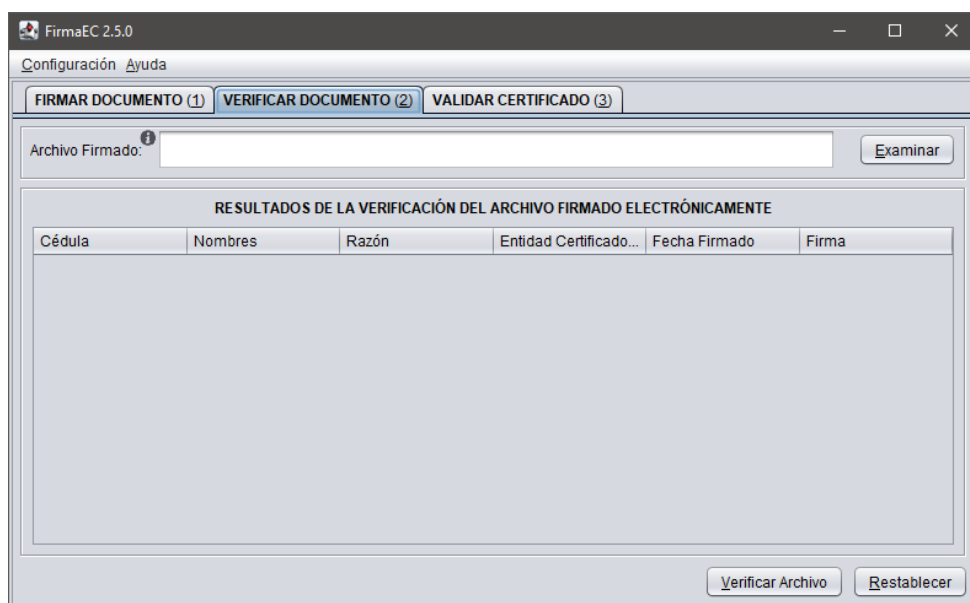


- j) Finalmente, se dará clic en el botón “**Salir**” de la confirmación de los documentos firmados electrónicamente.

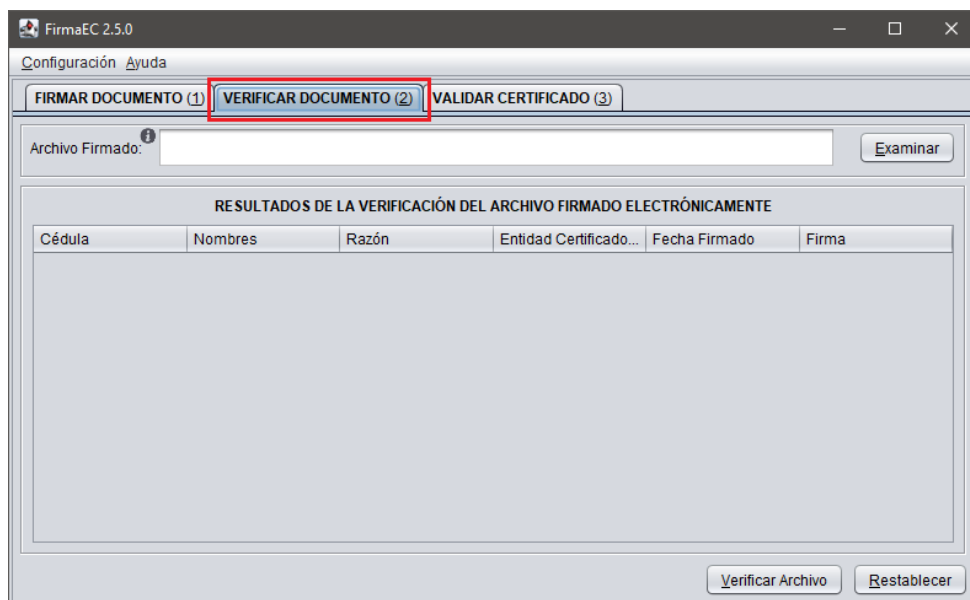


4.1.3. VALIDAR CERTIFICADO EN DOCUMENTOS FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE

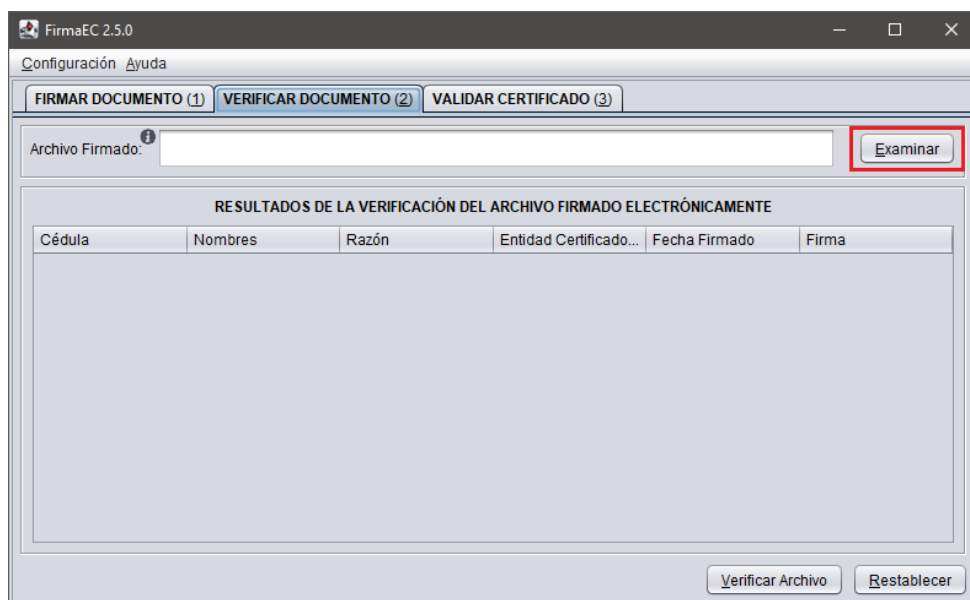
- a) Ingresamos a la aplicación FirmaEC del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.



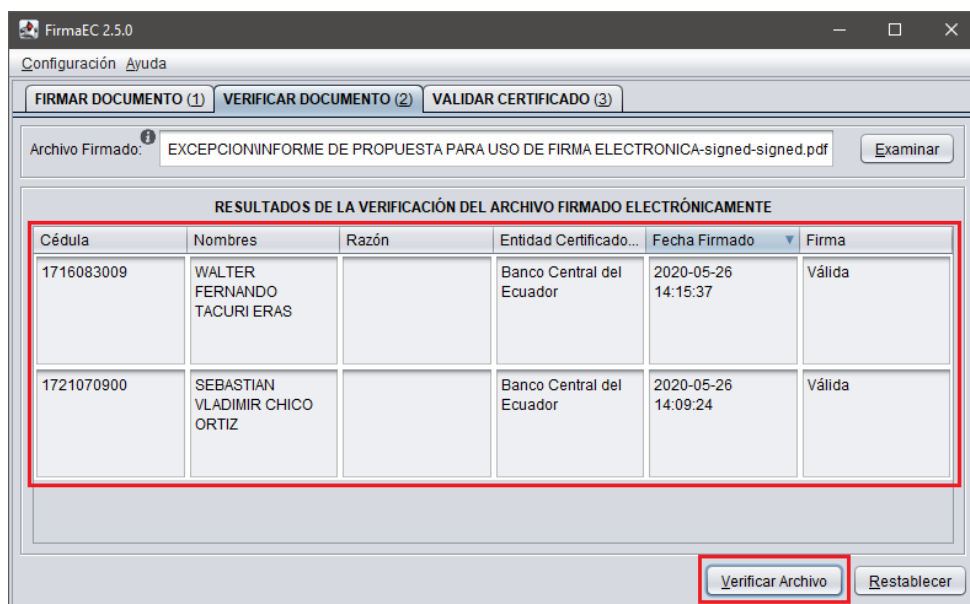
b) Seleccionamos la pestaña “**VERIFICAR DOCUMENTO (2)**”.



c) Seleccionamos el documento del cual se quiere verificar el certificado de firma electrónica, para lo cual se dará clic en el botón “**Examinar**”.



- d) Una vez seleccionado el documento, se dará clic en el botón **“Verificar Archivo”**, con lo cual se mostrará la información de quienes firman el documento. En caso de que no se muestre información o se presenten advertencias, significará que el archivo analizado no está firmado electrónicamente o fue alterado.



The screenshot shows the 'FirmaEC 2.5.0' application window. The 'VERIFICAR DOCUMENTO (2)' tab is active. The 'Archivo Firmado' field displays 'EXCEPCIONINFORME DE PROPUESTA PARA USO DE FIRMA ELECTRONICA-signed-signed.pdf'. Below this, a table titled 'RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DEL ARCHIVO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE' lists two signatories. The 'Verificar Archivo' button at the bottom right is highlighted with a red box.

Cédula	Nombres	Razón	Entidad Certificado...	Fecha Firmado	Firma
1716083009	WALTER FERNANDO TACURI ERAS		Banco Central del Ecuador	2020-05-26 14:15:37	Válida
1721070900	SEBASTIAN VLADIMIR CHICO ORTIZ		Banco Central del Ecuador	2020-05-26 14:09:24	Válida



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5. CONSIDERACIONES GENERALES

Si bien el beneficio del uso de la firma electrónica en la ejecución de actividades institucionales es evidente, es necesario mencionar las siguientes consideraciones:

- a) La validez legal de una firma electrónica es únicamente en medio digitales, por lo tanto, pierde completamente su validez al imprimir el documento. El código QR o código de barras que se imprimen en este tipo de documentos es únicamente una referencia de información, mas no garantiza su veracidad, integridad o responsabilidad sobre la persona cuya información se muestra en el código.
- b) La validez legal de las firmas manuscritas se encuentra sobre los documentos físicos con firma autógrafa original, la cual pierde completamente su validez al escanearla y guardarla en un medio digital, obteniendo una utilidad únicamente de consulta, mas no probatoria.
- c) No se puede tener documentos con firmas electrónicas y manuscritas, ya que como se lo menciona en los dos literales anteriores estas se anularían entre sí.
- d) Las firmas electrónicas son válidas únicamente en el país de emisión por lo que no se podrán reconocer firmas electrónicas del exterior sin que exista un acuerdo de reconocimiento recíproco firmado entre las partes.
- e) Las entidades certificadoras del país, reconocidas por la ARCOTEL, son: Banco Central del Ecuador, Security Data Seguridad en Datos y Firma Digital S.A., Consejo de la Judicatura y ANFAC Autoridad de Certificación Ecuador C.A.
- f) Entre las herramientas oficiales para la utilización de firmas electrónicas se encuentran FirmaEC del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información e IntiSign del Banco Central del Ecuador, los cuales permiten firmar documentos electrónicamente y validar los certificados de firma utilizados en los documentos firmados.



- a) Las ventanillas o puntos de atención a nivel nacional solo podrán recibir documentos firmados, ya sea de forma física o digital; por lo tanto, los documentos impresos con códigos QR o códigos de barra no podrán ser recibidos, es necesario que se presente el documento digital, ya sea en una memoria flash, un CD, un DVD, etc., o de ser el caso, se lo envíe a través de correo electrónico o del Sistema de Gestión Documental QUIPUX. El documento impreso con el código QR o código de barras podrá ser utilizado para emitir una fe de recepción, en caso de que el usuario así lo requiera.
- b) Se ha evidenciado la utilización de firmas manuscritas y electrónicas en un mismo documento, lo cual, de acuerdo con lo detallado en el numeral 4, literal c) del presente manual de usuario, éstas se anulan entre sí. Para evitar estos inconvenientes, es necesario que las dependencias dueñas de los procesos implementen la firma electrónica a la suscripción total de los documentos producto de éste, con lo cual se iniciará con la conformación de archivos digitales.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Sebastián Vladimir Chico Ortiz ANALISTA INFORMÁTICO SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Walter Fernando Tacuri Eras SUBDIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ENCARGADO