



RESOLUCIÓN No. GPI-P-NA-04-2021

Abg. Pablo Jurado Moreno  
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE IMBABURA

Considerando:

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 227 determina que 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;

**Que**, el artículo 238 de la Carta Magna, establece que todos los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

**Que**, la Norma Suprema artículo 240.- Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, artículo 5.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en lo Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes;

**Que**, el artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD le corresponde al Prefecto o Prefecto provincial. - Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial;

**Que**, el artículo 363 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD Los gobiernos autónomos descentralizados realizarán procesos para asegurar progresivamente a la comunidad la prestación de servicios electrónicos acordes con el desarrollo de las tecnologías. Los servicios electrónicos que podrán prestar los gobiernos autónomos descentralizados son: información, correspondencia, consultas, trámites, transacciones, gestión de servicios públicos, teleeducación, telemedicina, actividades económicas, actividades sociales y actividades culturales, entre otras.

**Que**, el artículo 90 del Código Orgánico Administrativo.- 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

**Que**, el artículo 94 del Orgánico Administrativo (COA).- 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.

**Que**, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en sus literales a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley; b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, eficacia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;

**Que**, la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo N°. 039-CG, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 87 de 14 de diciembre de 2009, expidió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.





**Que**, la Norma de Control Interno 410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - 410-04, Políticas y Procedimientos manifiesta: "La máxima autoridad de la entidad aprobará las políticas y procedimientos que permitan organizar apropiadamente el área de tecnología de información y asignar el talento humano calificado e infraestructura tecnológica necesaria. La Unidad de Tecnología de Información definirá, documentará y difundirá las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones en la organización, estos se actualizarán permanentemente e incluirán las tareas, los responsables de su ejecución, los procesos de excepción, el enfoque de cumplimiento y el control de los procesos que están normando, así como, las sanciones administrativas a que hubiere lugar si no se cumplieran...;"

**Que**, la Norma de Control Interno 410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN 410-01 Organización informática determina: "Las entidades y organismos del sector público deben estar acopladas en un marco de trabajo para procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control, así como el involucramiento de la alta dirección, por lo que las actividades y procesos de tecnología de información de la organización deben estar bajo la responsabilidad de una unidad que se encargue de regular y estandarizar los temas tecnológicos a nivel institucional;"

**Que**, la Norma de Control Interno 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 necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento. 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. Las servidoras y servidores autorizados por las instituciones del sector público podrán utilizar la firma electrónica contenida en un mensaje de datos para el ejercicio y cumplimiento de las funciones inherentes al cargo público que ocupan. Los aplicativos que incluyan firma electrónica dispondrán de mecanismos y reportes que faciliten una auditoría de los mensajes de datos firmados electrónicamente;

**Que**, el Gobierno Provincial de Imbabura en su estrategia de transformación digital; y, en relación con los documentos y expedientes electrónicos, requiere definir una política de firma electrónica Política de Firma Electrónica y del uso de certificados digitales tal como establece la normativa vigente.

En ejercicio de las atribuciones y facultades legales previstos en el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD:

#### RESUELVO:

### EXPEDIR LA POLÍTICA QUE REGULA EL USO DE FIRMA ELECTRÓNICA EN EL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

#### CAPÍTULO I

##### Objeto y Definiciones

**Artículo 1.- Objeto.** – La Política de Firma Electrónica tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por el Gobierno Provincial de Imbabura, en relación con la autenticación y el reconocimiento de firmas electrónicas basadas en certificados digitales con la finalidad de optimizar los recursos, agilizar los trámites y mejorar la comunicación interna.





Establece las directrices a seguir respecto al uso de la firma electrónica en aplicaciones informáticas institucionales, para garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos firmados digitalmente.

Esta política tendrá como principio fundamental la búsqueda permanente de la inclusión de las características de la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad, interpretación y conservación pertinente en el tiempo, a lo largo del ciclo de vida de los documentos generados en los distintos sistemas tecnológicos de la institución.

**Artículo 2.- Alcance.** - La Política de Uso de Firma Electrónica, es parte integral de la Política de Gestión Documental General de la institución, estableciéndose criterios generales mínimos sobre el uso de firma electrónica, criterios que a su vez deben ser desarrollados de manera amplia y detallada en los instrumentos correspondientes; para ello esta política se fundamenta en los siguientes criterios:

- a) Los documentos firmados electrónicamente, en cumplimiento de lo establecido en esta política, tendrán plena validez y se considerarán originales y definitivos conforme el marco regulatorio vigente.
- b) El nivel de seguridad tecnológica, el tipo de certificado a utilizar, el formato de la firma y los mecanismos de preservación se fijarán en función de la importancia del documento y del acto administrativo al que se refieran según lo que establezca la Política de Gestión Documental General de la institución.
- c) En la medida de lo posible, las firmas electrónicas que se generan en la institución se realizarán en origen, con el formato y nivel de seguridad requerido para su conservación durante todo el ciclo de vida del documento al que hacen referencia. Del mismo modo, los documentos electrónicos que se reciban firmados serán sometidos a un proceso de validación y completación de las firmas en el momento de la recepción.

Para la elaboración de esta Política de Firma Electrónica, se ha tenido en cuenta lo determinado en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos conforme lo definido en la Normas de Control Interno de la Contraloría General de Estado.

**Artículo 3.- Definiciones.** - Se incluye a continuación la definición de términos, aplicados en este documento, para hacer más comprensible el documento de Política de Firma Electrónica.

**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.

**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

**Entidades de certificación de información.** - Son las empresas unipersonales o personas jurídicas que emiten certificados de firma electrónica y pueden prestar otros servicios relacionados con la firma electrónica, acreditadas por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones (Arcotel).

**Signatario:** Es la persona que posee los datos de creación de la firma electrónica, quien, o en cuyo nombre, y con la debida autorización se consigna una firma electrónica.



## CAPÍTULO II Certificado Digital de Firma Electrónica

**Artículo 4.- Emisión.-** Los certificados digitales utilizados para la firma electrónica son emitidos por las Entidades de Certificación de Información y Servicios Relacionados Acreditados y Terceros Vinculados, debidamente acreditadas por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones (Arcotel).

**Artículo 5.- Titular.-** El Titular del Certificado Digital es el servidor público autorizado por las entidades de certificación para el uso de la firma electrónica, quien se adhiere como signatario al cumplimiento de un contrato y a los términos y condiciones para la provisión de servicios de certificación digital emitidos por la Entidades de Certificación de Información.

**Artículo 6.- Responsabilidad.-** El Titular del Certificado Digital es responsable por las acciones, actos y omisiones realizados durante el periodo de vigencia del certificado digital.

**Artículo 7.- Seguridad.-** Los titulares de certificados de firma electrónica y dispositivos portables seguros serán responsables de su buen uso y protección. Las respectivas claves de acceso no serán divulgadas ni compartidas en ningún momento. El servidor solicitará a la entidad de certificación de información correspondiente la revocación de su certificado de firma electrónica cuando se presentare cualquier circunstancia que pueda comprometer su utilización.

**Artículo 8.- Aplicación.-** El Certificado de Firma Electrónica se empleará para certificar la identidad del titular de una firma electrónica y para otros usos, de acuerdo con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento.

**Artículo 9.- Validez.-** La Firma Electrónica 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.

Los Certificados de Firma Electrónica emitidos por la Entidad de Certificación de Información y Servicios Relacionados en el Ecuador, tienen un determinado periodo de validez, vencido el mismo no se podrá seguir firmando electrónicamente la documentación interna.

**Artículo 10.- Duración.-** La duración del Certificado de Firma Electrónica se establecerá contractualmente entre el titular de la firma electrónica y la entidad certificadora de información o quien haga sus veces.

**Artículo 11.- Actualización.-** Las servidoras y servidores titulares de un certificado notificarán a la entidad de certificación de Información sobre cualquier cambio, modificación o variación de los datos que constan en la información proporcionada para la emisión del certificado.

**Artículo 12.- Renovación.-** La renovación del Certificado de Firma Electrónica será tramitada por el funcionario titular con la debida anticipación, de manera que se mantenga la continuidad en el uso de la firma electrónica para los servidores, evitando de esta manera su caducidad.

La Dirección General de Talento Humano será la encargada del control de obtención y vigencia del Certificado de Firma Electrónica de los funcionarios.

**Artículo 13.- Costo.-** Los costos por la emisión de los Certificados de Firma Electrónica y su renovación deberán ser asumidos por los servidores públicos adquirientes.



### CAPÍTULO III Firma Electrónica

**Artículo 14.- Uso.-** El uso de la firma electrónica en la institución se sujetará a las garantías, reconocimiento, efectos y validez señalados en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y Políticas, Normativas y Estándares de Tecnología vigente a nivel institucional dictadas por la Dirección General de Tecnologías de la Información

Los servidores de la institución debidamente autorizados y dentro del ámbito de sus competencias, deberán utilizar la firma electrónica en toda la documentación interna.

También se podrá firmar electrónicamente aquella documentación que dependiendo del requerimiento sea enviada al destinatario de forma electrónica.

**Artículo 15.- Seguridad.-** Según la Entidad de Certificación, no existe riesgo de falsificación de la firma electrónica, por lo tanto, los documentos oficiales tendrán plena validez legal, siempre y cuando el certificado digital esté vigente.

**Artículo 16.- Beneficios.-** El uso de la firma electrónica tiene los siguientes beneficios:

- a) Protección tecnológica (Infraestructura de Clave Pública)
- b) Desmaterialización de valores y documentos
- c) Aumento de velocidad transaccional
- d) Trámites ágiles y seguros
- e) Reducción del consumo de papel
- f) Disminución de costos (mano de obra, materiales, entre otros)
- g) Ayuda al medio ambiente
- h) Mejora la competitividad

**Artículo 17.- Obligaciones.-** Los Titulares de Certificado Digital tienen las siguientes obligaciones:

- a) Tomar las medidas de seguridad necesarias para mantener los datos de generación de la firma electrónica bajo su estricto control, evitando la utilización no autorizada del certificado digital o Token
- b) En caso de pérdida del Token, notificar al Oficial de Seguridad de la Información y gestionar la revocación de su certificado digital
- c) Notificar al Oficial de Seguridad de la Información cuando exista indicios que la clave del Token ha sido vulnerada.
- d) El funcionario deberá de portar su Firma Electrónica todos los días laborales, en todo momento, para utilizar los sistemas institucionales requeridos en el desarrollo de su función.
- e) Para la emisión de documentación se dará prioridad al uso de herramientas informáticas y el envío digital de documentos, con el fin de fomentar la cultura "cero papeles " en la gestión de documentación interna. El uso de firma electrónica es obligatorio para todos los servidores del Gobierno Provincial de Imbabura.
- f) El envío, revisión, lectura, análisis y corrección de documentos borradores se hará de forma electrónica y no impresa



- g) Reducir el número de copias e impresiones innecesarias. En el caso de requerirse múltiples ejemplares se deberá apoyar en herramientas electrónicas como repositorios de documentos, nube institucional o carpetas compartidas.
- h) Fomentar la realización de reuniones sin papel, animando a que los participantes usen sus equipos tecnológicos como son computadores y tablets (conforme disponibilidad institucional), y dispositivos móviles tanto en la presentación de los temas como en la toma de notas, para lo cual los asistentes deberán contar con una copia digital de la documentación.

**Artículo 18.- Validación.-** Es responsabilidad de las servidoras y servidores de la institución verificar que el certificado de la firma electrónica recibida sea emitido por una entidad de certificación de información acreditada y que el mismo se encuentre vigente.

El sistema oficial para validación de documentos firmados electrónicamente será el sistema FirmaEc provisto por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información. Se podrá usar otras aplicaciones que sean compatible con todos los certificados de firma digital emitidos por las entidades autorizadas por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, que cumplan con los estándares establecidos y sean aprobadas por la Dirección General de Tecnologías de la Información.

#### CAPÍTULO IV Procedimiento de Uso de Firma Electrónica

**Artículo 19.- Organización.-** El esquema de firma electrónica contempla la siguiente organización:

- a) Área que Administra el Esquema de Firma Electrónica
- b) La Secretaria General y Atención a la Ciudadanía es la unidad responsable de regular el uso de la firma electrónica en los diferentes trámites o procesos administrativos, así como de evaluar y aprobar la incorporación de nuevos requerimientos conforme la normativa vigente.
- c) Área Responsable del Proceso
- d) Cada Dirección General es responsable del trámite o proceso sobre el cual, luego de realizar la respectiva evaluación de riesgo, se requiera implementar el uso de la firma electrónica.
- e) Área Responsable de Tecnologías
- f) Equipo conformado en la Dirección General de Tecnologías de la Información responsable de garantizar que el desarrollo informático que incorpora la firma electrónica en los trámites y procesos administrativos cuente con la seguridad requerida para la adecuada administración y uso de la firma electrónica.

**Artículo 20.- Nuevos procesos.-** Para la incorporación de nuevos procesos y/o requerimientos de uso de firma electrónica se deberán observar las siguientes directrices:

- a) Requerimiento de Firma Electrónica
- b) Cuando se identifique la necesidad de incorporar la firma electrónica en determinados trámites o procesos administrativos, el Director(a) del área remitirá el respectivo requerimiento al Área que Administra el Esquema de Firma Electrónica, adjuntando el documento que sustente la evaluación de riesgo realizada.
- c) Los documentos y formatos para realizar dichos requerimientos serán aprobados y regulados por el Área que Administra el Esquema de Firma Electrónica.



- d) Evaluación y Aprobación de la viabilidad de uso de la Firma Electrónica
- e) El Área que Administra el Esquema de Firma Electrónica evaluará la procedencia de la solicitud de incorporación realizada y, de ser aprobada, comunicará a la Dirección Responsable del Proceso su viabilidad.
- f) El Área que Administra el Esquema de Firma Electrónica, de ser el caso, podrá requerir al Dirección Responsable del Proceso, información adicional que aporte el sustento necesario a su requerimiento.
- g) Modelo de Proceso de Institucionales
- h) Una vez aprobada la incorporación de un requerimiento de firma electrónica, el Área Responsable del Proceso deberá elaborar y presentar a la Dirección General de Tecnologías de la Información el documento "Modelo de Proceso Institucional" de acuerdo con el modelo aprobado por la normatividad vigente.
- i) Del Desarrollo de Soluciones Tecnológicas
- j) Una vez recibido el requerimiento, la Dirección General de Tecnologías de la Información - en coordinación con la Dirección Responsable del Proceso- realizará las acciones necesarias que permitan desarrollar y aprobar el Estudio de Factibilidad para ejecutar el desarrollo informático.
- k) De ser factible la solución tecnológica, la Dirección Responsable del Proceso deberá aprobar el Acta Constitutiva de Proyecto y presentar de acuerdo con el cronograma establecido, los documentos, conformidades y pruebas necesarias que permitan la implementación de la solución tecnológica, siguiendo el marco de trabajo o el marco metodológico aprobado para tal fin.
- l) Actualización Normativa
- m) La Dirección Responsable del Proceso, será a su vez, responsable de la actualización de la normativa que corresponda. Dicha normativa deberá ser aprobada y entrar en vigencia con la misma oportunidad en la que se implemente la solución informática que incorpora la firma electrónica al proceso.

## **CAPÍTULO V Responsabilidades**

**Artículo 21.- Del control.** - La Dirección General de Talento Humano será la encargada de coordinar y controlar la utilización de firma electrónica en la institución.

**Artículo 22.- Del Área que Administra el Esquema de Firma Electrónica.** -

Es responsabilidad del Área que Administra el Esquema de Firma Electrónica:

- a) Aprobar los lineamientos, documentos y formatos necesarios para que los órganos y unidades orgánicas puedan presentar requerimientos de incorporación de firma electrónica en sus trámites y procesos, así como para regular el uso de la firma electrónica en los diferentes trámites y procesos administrativos.
- b) Evaluar y aprobar en los casos que corresponda, los requerimientos de incorporación de firma electrónica comunicando los resultados a las Áreas Responsables del Proceso.

**Artículo 23.- Del Área Responsable del Proceso**





Es responsabilidad del Área Responsable del Proceso:

- a) Sustentar adecuada y oportunamente las solicitudes de incorporación de requerimientos de firma electrónica en sus trámites y procesos.
- b) Atender oportunamente los requerimientos de información adicional realizada por el Área que Administra el Esquema de Firma Electrónica.
- c) Atender en los requisitos aprobados en Acta Constitutiva de Proyecto, la presentación de documentos, conformidades, o la ejecución de pruebas necesarias para el desarrollo o implementación de soluciones Informáticas que incorporan el esquema de firma electrónica en sus trámites y procesos.
- d) Aprobar en forma oportuna la normativa necesaria que incorpora el esquema de firma electrónica en sus trámites y procesos.

**Artículo 24.- Del Oficial de Seguridad de la Información o a quien se designe si no existiere el Oficial de Seguridad de la Información.**

- a) Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de la Política de Firma Electrónica.
- b) Revisar periódicamente la Política de Firma Electrónica y de ser necesario, proponer su actualización sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y la dinámica institucional.

**Artículo 25.- De los servidores públicos autorizados**

- a) Cumplir con las condiciones y requisitos establecidos en la Política de Firma Electrónica u otros documentos normativos que emita la institución para el uso de la firma electrónica.
- b) Adquirir y/o mantener vigente el certificado de firma electrónica conforme la normativa.

### Disposiciones Generales

**Primera:** En los procesos establecidos para el uso de firma electrónica no se admitirá ni solicitará la firma manual en los documentos.

**Segunda:** En todo lo no previsto en el presente Instructivo, se observará lo que determine la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento.

### Disposición Transitoria

En el término de treinta días desde la vigencia de la presente resolución la Dirección General de Talento Humano conjuntamente con la Dirección General de Tecnologías de la Información serán las encargadas de requerir a todos los servidores del Gobierno Provincial de Imbabura la obtención y uso del certificado de firma electrónica, así como la adecuación de los sistemas informáticos, estableciéndose un cronograma de capacitación para la implementación de la firma electrónica.

### Disposición Final

**Primera:** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, publíquese en la página web institucional.



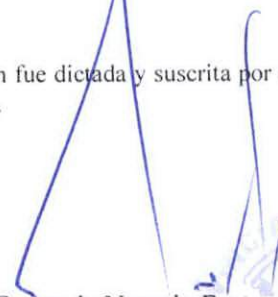


Dado en el despacho del Prefecto Provincial de Imbabura, en la ciudad de Ibarra, a los 4 días del mes de febrero de 2021.

  
**Abg. Pablo Jurado Moreno**  
**PREFECTO DE IMBABURA**



**Certifico.** - Que la presente resolución fue dictada y suscrita por el señor Prefecto de Imbabura, a los 4 días del mes de febrero de 2021.-

  
**Dr. Fernando Naranjo Factos**  
**SECRETARIO GENERAL**



