

Lineamiento para el uso de la firma electrónica

2025

Unidad de Tecnologías de la Información

Unidad de Tecnologías de la Información	Clasificación	Código:	GA-UTI-002-005.007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Lineamiento para el uso de la firma electrónica			
Fondo Solidario para la Salud				



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Lineamiento para el uso de la firma electrónica

San Salvador, Enero 2025

Unidad de Tecnologías de la Información	Clasificación	Código:	GA-UTI-002-005.007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Lineamiento para el uso de la firma electrónica			
Fondo Solidario para la Salud				

Contenido

Lineamiento para el uso de la firma electrónica en Fosalud	4
Lineamientos generales	4
Lineamientos específicos para la suscripción de documentos.....	6
Coordinación para la implementación del uso de la firma electrónica	6
Representación impresa y certificación de documentos electrónicos.....	8
Responsabilidades de los empleados de la institución	8
Interpretación y de lo no previsto.....	9
Transitorios.....	9
Control de Cambios.....	9

Unidad de Tecnologías de la Información	Clasificación	Código:	GA-UTI-002-005.007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Lineamiento para el uso de la firma electrónica			
Fondo Solidario para la Salud				

Lineamiento para el uso de la firma electrónica en Fosalud

Lineamientos generales

PRIMERO. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el uso de la Firma Electrónica para la suscripción de oficios, memorando, informes, actas, circulares, así como de cualquier otro tipo de documentos de carácter interno y externo que emitan los empleados de la institución en el ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias para los trámites, servicios, procedimientos al interior de la Institución en los que de forma gradual las Gerencias y Unidades Organizativas responsables de los mismos hayan acordado con el Equipo de Modernización e Innovación Institucional con las capacidades tecnológicas habilitadas para el uso de la firma electrónica.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos son de observancia general y de obligatorio cumplimiento para los empleados de la institución con facultades para suscribir memorando, informes, actas, circulares, así como de cualquier otro tipo de documentos de carácter interno y externo, con base en la normativa y reglamentación vigente aplicable al Fosalud.

TERCERO. Para efectos de lo dispuesto en los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Certificado Digital:** El mensaje de datos o registro emitido por la Autoridad de Registro de Fosalud, que confirma el vínculo entre un Firmante y su Llave Privada.
- II. **EMII:** Equipo de Modernización e Innovación Institucional.
- III. **Documento:** Los expedientes, informes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades funciones y competencias de los empleados de la institución, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- IV. **Archivo Electrónico:** Solución informática que permite almacenar de forma electrónica los documentos de una entidad para garantizar su disponibilidad, legibilidad y accesibilidad a largo plazo.
- V. **Enlace:** Los empleados designados por cada Gerencia o Unidad Organizativa del Fondo Solidario para la Salud para fungir como enlace de Firma Electrónica con el EMII.

Unidad de Tecnologías de la Información	Clasificación	Código:	GA-UTI-002-005.007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Lineamiento para el uso de la firma electrónica			
Fondo Solidario para la Salud				

- VI. **Firma Electrónica Simple:** Son datos en forma electrónica, consignados en un mensaje o documento electrónico lógicamente asociados al mismo que puedan ser utilizados para identificar al firmante por cualquier medio tecnológico disponible e indicar que el firmante aprueba la información recogida en el mensaje de datos o documento electrónico.
- VII. **Firma Electrónica Certificada:** Son los datos en forma electrónica, consignados en un mensaje o documento electrónico lógicamente asociados al mismo que son generados mediante un dispositivo seguro de creación y permiten vincular de manera exclusiva la firma con su titular.
- VIII. **Firma:** Los archivos que constituyen la Firma Electrónica emitidos y administrados por el Servicio de Administración Tributaria y adoptados para ser utilizados en Fosalud para la suscripción de documentos electrónicos internos.
- IX. **Firma Electrónica:** El conjunto de datos y caracteres que a través de un sistema de llave Pública y llave Privada permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- X. **Firma Autógrafa:** Marca o signo que una persona escribe de su propia mano en un documento, para asegurar o autenticar su propia identidad como prueba del consentimiento sobre la información contenida en dicho documento.
- XI. **Firmante:** Los empleados que suscriban documentos electrónicos utilizando Firma Electrónica.
- XII. **Institución o Fosalud:** El Fondo Solidario para la Salud.
- XIII. **Llave Privada:** Los datos que el firmante genera de manera secreta y utiliza para vincular su Firma Electrónica.
- XIV. **Llave Pública:** Los datos contenidos en un certificado digital que permiten la verificación de la autenticidad de la Firma Electrónica del firmante.
- XV. **Lineamientos:** Es la norma o instrucción que se debe seguir para el uso de la Firma Electrónica en el Fosalud.
- XVI. **Medio Electrónico:** Los dispositivos y aplicaciones tecnológicas para el procesamiento, impresión, despliegue, conservación y en su caso, modificación de información de documentos electrónicos.
- XVII. **Mensaje de Datos:** La información generada, enviada, recibida, archivada o comunicada a través de medios electrónicos que puede contener documentos electrónicos.

Unidad de Tecnologías de la Información	Clasificación	Código:	GA-UTI-002-005.007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Lineamiento para el uso de la firma electrónica			
Fondo Solidario para la Salud				

XVIII. **Empleado:** Toda persona que desempeñe un cargo o comisión de cualquier naturaleza en Fosalud en virtud de un nombramiento o contrato individual de trabajo.

XIX. **Autoridad de Registro o RA:** Los empleados autorizados por Fosalud para poder emitir los certificados digitales de Firma Electrónica.

Lineamientos específicos para la suscripción de documentos

PRIMERO. La suscripción de Documentos mediante el uso de la Firma Electrónica por los empleados en aquellos trámites, servicios o actos en los que se haya implementado su uso, no excluye la posibilidad de que los mismos puedan suscribirse de manera autógrafa.

SEGUNDO. Para efectos de lo establecido en el lineamiento anterior solamente los documentos electrónicos podrán ser suscritos por los empleados mediante la firma electrónica y una vez firmados por este medio, producirán los mismos efectos que aquellos firmados de manera autógrafa.

TERCERO. Los documentos electrónicos suscritos con la Firma Electrónica serán imputables al firmante y no podrán ser repudiados por éste, ya que ésta, es personal e intransferible y garantiza la autoría e integridad del documento. Por tanto, el firmante es el único responsable de los actos que suscriba de manera electrónica.

CUARTO. En caso de ser necesario, para dejar sin efecto un documento electrónico emitido por un empleado o funcionario, la Autoridad de Registro, deberá determinar el procedimiento requerido.

Coordinación para la implementación del uso de la firma electrónica

PRIMERO. Para efectos de la coordinación respecto a la implementación del uso de la firma Electrónica en la institución, las Gerencias o Unidades Organizativas del Fosalud deberán designar un enlace con el EMII, con nivel jerárquico mínimo de Coordinación o Jefatura para apoyar esta actividad. Esta designación deberá ser informada por escrito al Coordinador del EMII.

SEGUNDO. La figura de enlace designado en términos del lineamiento anterior tendrá a su cargo las siguientes actividades:

Unidad de Tecnologías de la Información	Clasificación	Código:	GA-UTI-002-005.007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Lineamiento para el uso de la firma electrónica			
Fondo Solidario para la Salud				

- I. Revisar e identificar en las áreas al interior de sus Gerencias y Unidades Organizativas los trámites, servicios, procedimientos o actos de su competencia, en los que sea aplicable la implementación y el uso de la Firma Electrónica.
- II. Asegurarse que el trámite, servicio, procedimiento o acto en el que es de interés de su Unidad Organizativa utilizar la Firma Electrónica, sea de su competencia y que normativamente tenga validez.
- III. Informar por escrito al coordinador del EMII sobre el trámite, servicio, procedimiento o acto de interés de la Autoridad de Registro para utilizar la Firma Electrónica, incluyendo la relación de los empleados de la Autoridad de Registro que participarán en conjunto con EMII en la revisión de la factibilidad técnica y, en su caso, la posterior implementación.
- IV. Integrar y proporcionar los insumos y la información que sea requerida por el EMII para la implementación tecnológica y operativa del uso de la Firma Electrónica en los trámites, servicios, procedimientos o actos competentes de las Gerencias o Unidades.
- V. Solicitar las adecuaciones a los procesos, documentación y disposiciones normativas que resulten necesarias para dar sustento al uso de la Firma Electrónica en los trámites, Servicios, procedimientos o actos competentes de las Gerencias o Unidades.
- VI. Apoyar a las Gerencias y Unidades, en la instrumentación y difusión del uso de la Firma Electrónica, así como canalizar a quien corresponda las dudas o consultas que, en su caso, se presenten sobre su implementación.

TERCERO. Corresponderá al EMII implementar tecnológicamente, con el apoyo de los empleados designados conforme a la ley de Firma Electrónica, su uso en los trámites, servicios, procedimientos y actos acordados con las propias Unidades. En caso de considerarlo necesario, el EMII acordará con las Unidades correspondientes un programa de trabajo que defina el alcance de la implementación, el plazo estimado para realizarla.

Unidad de Tecnologías de la Información	Clasificación	Código:	GA-UTI-002-005.007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Lineamiento para el uso de la firma electrónica			
Fondo Solidario para la Salud				

CUARTO. El EMII informará mediante correo electrónico o circular a las Gerencias o Unidades Organizativas correspondientes la liberación de la implementación tecnológica del uso de la Firma Electrónica para los trámites, servicios y procedimientos acordados con ellas.

QUINTO. Las Gerencias o Unidades informarán a través de memorandos sobre aquellos trámites, servicios, procedimientos o actos en el ámbito de su competencia en los que el EMII haya liberado la implementación tecnológica para el uso de la Firma Electrónica.

Representación impresa y certificación de documentos electrónicos

PRIMERO. La representación impresa de los documentos electrónicos suscritos con la Firma Electrónica contendrá una cadena de caracteres asociados al documento electrónico y esta representación impresa solo será una referencia del archivo electrónico que contiene la Firma Electrónica.

SEGUNDO. Los funcionarios y empleados que de acuerdo con la normativa y reglamentación vigente aplicable al Fosalud, cuenten con atribuciones para expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la institución, podrán certificar con su Firma autógrafa que una representación impresa corresponde fielmente con un documento electrónico suscrito con firma electrónica.

TERCERO. Corresponderá al EMII el diseño y la administración de la infraestructura tecnológica, los sistemas y los servicios informáticos que se requieran para la implementación y operación técnica de la Firma Electrónica en la institución; así mismo deberá emitir los instructivos correspondientes para su uso.

Responsabilidades de los empleados de la institución

PRIMERO: Son responsabilidades de los funcionarios y empleados en el uso de la Firma Electrónica las siguientes:

- i) Tramitar ante el EMII los certificados digitales de su Firma Electrónica, mantenerlos vigentes y gestionar su revocación o reposición en caso de pérdida, robo o daño de los archivos de ésta, así como cualquier otro evento que ponga en riesgo la confidencialidad o disponibilidad de los archivos y llaves que la conforman.

Unidad de Tecnologías de la Información	Clasificación	Código:	GA-UTI-002-005.007	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Lineamiento para el uso de la firma electrónica			
Fondo Solidario para la Salud				

- ii) Aplicar el uso de la Firma Electrónica en la institución solo en aquellos trámites, servicios, procedimientos y actos incluidos en los listados de documentos autorizados por el EMII, conforme a los procedimientos establecidos para su suscripción.
- iii) Resguardar su Firma Electrónica y su confidencialidad, con el fin de evitar la utilización no autorizada de la misma.
- iv) Conservar los documentos electrónicos que emiten y reciben con Firma Electrónica durante los plazos y criterios previstos en los ordenamientos normativos aplicables, según la naturaleza de la información.

Interpretación y de lo no previsto

PRIMERO. La aplicación final e interpretación en caso de discrepancia de los presentes Lineamientos, corresponderá al Equipo de Modernización e Innovación Institucional, el cual también resolverá en aquellos casos no previstos en éstos.

Transitorios

PRIMERO: Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su socialización.

SEGUNDO. Las Gerencias y Unidades Organizativas del Fosalud deberán designar al enlace referido en el lineamiento Octavo, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la socialización de estos lineamientos.

TERCERO. En caso de que el funcionario o empleado pierda o extravié el pin personal de uso de la Firma Electrónica, deberá informar en un plazo no mayor a 24 horas a la coordinación EMII, para iniciar la revocación de la firma extraviada y la generación de una nueva firma, la cual tendrá un costo, el cual será estipulado por la empresa vigente brindando el servicio de la firma; éstos deberán ser cancelados en la Gerencia Financiera a través de la Unidad de Tesorería.

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación