
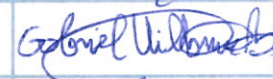

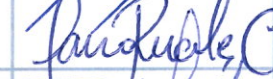





	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN, USO Y REVOCATORIA DE CERTIFICADOS DE FIRMAS ELECTRÓNICAS			Código: PR-GG-SGR-003
				Versión: 04
Elaborado por: SGR/CDG	Revisado por: SGR/CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-08-14	

DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO				
ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN	X	ELIMINACIÓN	
Nombre del documento:	Procedimiento para la obtención, uso y revocatoria de certificados de firmas electrónicas			
Código:	PR-GG-SGR-003			
Versión:	04			
Proceso / Subproceso:	Gerencia General/ Secretaría General			
Observación:	Este procedimiento ha sido modificado en el título y en las siguientes fases: Objetivo, Alcance, Definiciones, Políticas, Desarrollo, Documentos de Referencia, Registros y Anexos.			

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Elaborado por:	María Fernanda Arroyo	Especialista de Documentación - GYE	
	Gabriel Villamar	Técnico en servicios - CORP	
	Wilson Aguilera	Profesional de Sistema Gerencial de Control - GYE	
Revisado por:	David Ruales	Director de Gestión por Procesos	
	Pablo Murillo	Secretario General (E)	
	Eduardo Pazmiño	Gerente Jurídico	
Aprobado por:	Wilfrido Veintimilla	Gerente General	
Fecha de aprobación:	04 OCT 2018		



	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN, USO Y REVOCATORIA DE CERTIFICADOS DE FIRMAS ELECTRÓNICAS			Código: PR-GG-SGR-003
				Versión: 04
Elaborado por: SGR/CDG	Revisado por: SGR/CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-08-14	

1 Objetivo

Establecer los lineamientos para la obtención, uso y revocatoria de los certificados de firmas electrónicas en la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP.

2 Alcance

El presente documento es de uso obligatorio para los delegados del proceso de la obtención del certificado de firma electrónica, personal del área de Secretaría General, así como para los servidores públicos que tienen asignada una firma electrónica en CNEL EP.

3 Definiciones

CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA PERSONA JURÍDICA: Son certificados que identifican al suscriptor como una persona jurídica de derecho público o privado a través de su representante legal o de las personas que están perteneciendo a la empresa, quien será responsable de todo lo que firme dentro del ámbito de su competencia y límites de uso que correspondan.

CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA PERSONA NATURAL: Son certificados que identifican al suscriptor como una persona natural y será responsable a título personal de todo lo que firme dentro del ámbito de su actividad y límites de uso que correspondan.

CLAVE PRIVADA: Es la clave confidencial que mantiene en privado el usuario, usada generalmente para descifrar los mensajes codificados y para generar la firma electrónica.

CLAVE PÚBLICA: Es la clave del certificado de firma electrónica que se utiliza para la verificación de la firma y el cifrado de los datos.

DISPOSITIVO CRIPTOGRÁFICO PORTABLE SEGURO (TOKEN): Es el elemento físico donde se almacena en forma segura el certificado de firma electrónica que será emitido por la ECIBCE. Su uso es indispensable.

DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE CERTIFICACIÓN (DPC): Es el documento que reúne las reglas que la ECIBCE utiliza para la gestión, administración, homologación, generación, uso y conservación de cada uno de los certificados de firma electrónica así como de los servicios relacionados que ofrece.

ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS RELACIONADOS (ECIBCE): Es la institución que emite certificados de firmas electrónicas y puede prestar otros servicios relacionados con la misma, autorizada por el Consejo Nacional de Telecomunicaciones, según lo dispuesto en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, y su Reglamento General.

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN, USO Y REVOCATORIA DE CERTIFICADOS DE FIRMAS ELECTRÓNICAS			Código: PR-GG-SGR-003
				Versión: 04
Elaborado por: SGR/CDG	Revisado por: SGR/CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-08-14	

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.

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.

INTISING: Es el software proporcionado por el Banco Central del Ecuador, que sirve para firmar electrónicamente documentos.

POLÍTICAS DE CERTIFICADOS (PC): Es un documento que contiene las reglas a las que se sujeta el uso de los certificados, en el cual se describen las funciones, responsabilidades y relaciones entre el usuario y la Autoridad de Certificación y las reglas de solicitud, adquisición, gestión y uso de los certificados.

SUSCRIPTOR: Es la persona natural o jurídica a favor de la cual se ha emitido un certificado, quienes deberán ajustarse a lo señalado en la declaración de práctica de certificación, en las políticas de certificados que han obtenido y en el contrato de prestación de servicios suscrito con la ECIBCE.

USUARIO: Es la persona natural o jurídica que usa un certificado emitido por la ECIBCE.

4 Responsabilidades

Para la correcta ejecución de este procedimiento es imprescindible delimitar el campo de acción de cada una de las partes que intervienen:

- GERENTE GENERAL
 - ✓ Aprobar y disponer la aplicación de este procedimiento.
- GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN
 - ✓ Elaborar, difundir y actualizar el presente procedimiento.
- SECRETARÍA GENERAL
 - ✓ Implantar el presente procedimiento mediante la realización de talleres de trabajo.
 - ✓ Cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
- SERVIDORES PÚBLICOS DE CNEL EP.
 - ✓ Ejecutar lo establecido en el presente procedimiento.

5 Políticas

- 5.1 La firma electrónica como persona jurídica debe ser solicitada para el Gerente General y para todo servidor público de CNEL EP que interactúe con un sistema informático que exija el uso de firma electrónica de este tipo.

8

(Handwritten signatures and initials)

(Handwritten signature)

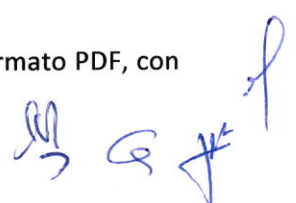
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN, USO Y REVOCATORIA DE CERTIFICADOS DE FIRMAS ELECTRÓNICAS			Código: PR-GG-SGR-003
				Versión: 04
Elaborado por: SGR/CDG	Revisado por: SGR/CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-08-14	

- 5.2 La firma electrónica como persona natural será gestionada para todos los servidores públicos que no estén contemplados en la política 5.1.
- 5.3 Los usuarios que deben obtener el certificado de firma electrónica de tipo token o archivo son: El Gerente General, Gerentes Corporativos, Coordinadores, Administradores de Unidades de Negocio, Directores y servidores públicos de CNEL EP que en promedio generen cinco (5) o más documentos diarios a través del Sistema de Gestión Documental Quipux; para tal efecto, la Secretaría General determinará al personal responsable que verifique el cumplimiento de esta disposición.
- 5.4 El Administrador de la Unidad de Negocio debe designar a un delegado dentro de su Unidad (de preferencia de la Secretaría General) para que sea el responsable de gestionar las firmas electrónicas.
- 5.5 El certificado de firma electrónica para personas jurídicas debe ser utilizado por el suscriptor estrictamente en documentos institucionales de CNEL EP.
- 5.6 Se debe mantener un registro permanente del estado de los certificados de firmas electrónicas gestionadas por el responsable de la Secretaría General.
- 5.7 La clave entregada al suscriptor es de uso y responsabilidad exclusiva de éste y bajo ningún concepto podrá ser utilizada o revelada a otra persona.
- 5.8 Los valores generados por la emisión del certificado de firma electrónica, sea como persona natural o jurídica serán asumidos por el suscriptor de la misma.
- 5.9 Se gestionará la renovación de los certificados de firmas electrónicas en forma conjunta con el suscriptor al menos 30 días antes de su vencimiento.
- 5.10 En casos de pérdida del dispositivo criptográfico o medio de almacenamiento, violación de la clave y/o cambio de datos, el suscriptor debe acudir al Registro Civil y reportar la novedad de forma inmediata.

6 Desarrollo

SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA PERSONAS NATURALES

- 6.1 El servidor público solicita el certificado de firma electrónica al responsable de firmas electrónicas en Oficina Central/Unidad de Negocio.
- 6.2 El responsable de firmas electrónicas en Oficina Central/Unidad de Negocio comunica al servidor público los documentos e información que debe remitir vía correo electrónico, los cuales se detallan a continuación:
 - Cédula de identidad y certificado de votación escaneados a colores, en formato PDF, con un peso máximo de 1 MB. ✱

	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN, USO Y REVOCATORIA DE CERTIFICADOS DE FIRMAS ELECTRÓNICAS			Código: PR-GG-SGR-003
				Versión: 04
Elaborado por: SGR/CDG	Revisado por: SGR/CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-08-14	

- Última factura de servicios básicos de su residencia habitual, escaneada a color, en formato PDF, con un peso máximo de 1MB.
- El formato FO-GG-SGR-009 “Información de ingreso para obtención de certificado de firma electrónica”.

SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA PERSONAS JURÍDICAS

- 6.3 El Jefe inmediato del área requirente solicita mediante correo electrónico al responsable de firmas electrónicas en Oficina Central, gestionar el respectivo proceso para obtener el certificado de firma electrónica como persona jurídica.
- 6.4 El responsable de firmas electrónicas en Oficina Central analiza y determina si el requerimiento es procedente o no, considerando si el servidor público interactúa con un sistema informático que exija el uso de un certificado de firma electrónica como persona jurídica. De ser procedente, realiza las actividades descritas a partir del numeral 6.5, caso contrario, se informa al requirente que el certificado de firma electrónica debe ser gestionado como persona natural.
- 6.5 El responsable de firmas electrónicas en Oficina Central elabora de acuerdo al formato FO-GG-SGR-011 “Modelo de solicitud de certificado de firma electrónica para persona jurídica”, dirigido a la ECIBCE, y lo remite a través del Sistema de Gestión Documental Quipux al Gerente General para su firma con copia al responsable de firmas electrónicas en Oficina Central.
- 6.6 El responsable de firmas electrónicas en Oficina Central, comunica al requirente los documentos e información que deben ser remitidos vía correo electrónico los cuales se detallan a continuación:
- Acción de personal o contrato vigente escaneado a color, en formato PDF, con un peso máximo de 1 MB.
 - Cédula de identidad y certificado de votación escaneados a colores, en formato PDF, con un peso máximo de 1 MB.
 - El formato FO-GG-SGR-009 “Información de ingreso para obtención de certificado de firma electrónica”.

APROBACIÓN DE LA SOLICITUD PARA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA

- 6.7 El responsable de firmas electrónicas en Oficina Central/Unidad de Negocio, registra en la página web del Banco Central del Ecuador www.bce.fin.ec, la información solicitada al servidor público en el numeral 6.2 para persona natural y de ser persona jurídica lo indicado en el numeral 6.6, y la solicitud de certificado de firma electrónica para persona jurídica autorizada por la máxima autoridad.
- 6.8 El solicitante recibe el correo de aprobación de la solicitud por parte del Banco Central del Ecuador, acude al Registro Civil de su localidad presentando su cédula de ciudadanía

sl

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN, USO Y REVOCATORIA DE CERTIFICADOS DE FIRMAS ELECTRÓNICAS			Código: PR-GG-SGR-003
				Versión: 04
	Elaborado por: SGR/CDG	Revisado por: SGR/CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-08-14

original, último certificado de votación original, cancela los valores generados, crea su clave personal y retira el certificado de firma electrónica.

- 6.9 Una vez que el usuario obtenga su certificado de firma electrónica, solicita a través de correo electrónico al responsable de Seguridad de la Información y al Administrador del Sistema de Gestión Documental Quipux, la activación del permiso y la instalación de los programas para el uso de la firma electrónica en este sistema.

USO DE CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

- 6.10 Una vez que el Suscriptor elabora y revisa el documento en el Sistema de Gestión Documental Quipux, escoge la opción “firmar y enviar”.
- 6.11 El Suscriptor, verifica que se encuentre activa la opción “firmar electrónicamente el documento”.
- 6.12 El Suscriptor selecciona la opción “aceptar” y registra su clave para que el documento cuente con firma electrónica y sea automáticamente enviado a su destinatario. Si el documento es dirigido a ciudadanos, éste debe ser impreso, firmado manualmente y debidamente notificado conforme lo establece los Arts. No. 126 y 127 del Estatuto Régimen Jurídico Administrativo Función Ejecutiva (ERJAFE).

USO DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA DOCUMENTOS INSTITUCIONALES CON INTISING

Los documentos oficiales, en el caso de interrupciones en el Sistema de Gestión Documental Quipux, podrán ser firmados electrónicamente utilizando el software INTISING, de la siguiente manera:

- 6.13 El suscriptor elabora el documento y almacena en formato PDF en una carpeta.
- 6.14 El suscriptor del documento solicita al área de Soporte de Tecnología de la Información la instalación del software de firma electrónica “INTISIGN” y firma electrónicamente el documento de acuerdo a la “Aplicación para firma digital de archivos”(INTISIGN), el cual podrá ser descargado de la página web del Banco Central del Ecuador www.bce.fin.ec.

REVOCATORIA PARA CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA COMO PERSONA JURÍDICA

- 6.15 El Director de Administración de Talento Humano en Oficina Central comunica al responsable de firmas electrónicas en Oficina Central que debe iniciar el proceso de revocatoria del certificado de firma electrónica como persona jurídica del servidor público, en los siguientes casos:

- Traslado de funciones.
- Cambio de tipo de firma electrónica.
- Cesación de funciones.
- Uso no permitido del certificado.

	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN, USO Y REVOCATORIA DE CERTIFICADOS DE FIRMAS ELECTRÓNICAS			Código: PR-GG-SGR-003
				Versión: 04
	Elaborado por: SGR/CDG	Revisado por: SGR/CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-08-14

- Fallecimiento del suscriptor.
- Terminación de la representación o extinción de la persona jurídica representada.

6.16 El responsable de firmas electrónicas en Oficina Central ingresa en la página web del Banco Central del Ecuador, www.bce.fin.ec, gestiona la revocatoria del certificado y registra en el formato FO-GG-SGR-010 "Control de certificados digitales de firmas electrónicas asignados", los datos del certificado revocado.

7 Seguimiento y medición

Indicador	Objetivo	Fórmula
Porcentaje de atención de solicitudes de certificados digitales de firmas electrónicas	Medir la atención de solicitudes de asignación de los certificados digitales de firmas electrónicas anualmente	$= (\text{Número de firmas electrónicas asignadas} / \text{Número de firmas electrónicas requeridas}) * 100$

8 Documentos de referencia

Para la elaboración de este documento, se consideran las disposiciones y normativas que se detallan a continuación:

- Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, Registro Oficial Suplemento No. 557, del 17 de abril de 2002, última reforma el 10 de febrero de 2014.
- Reglamento General a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, Registro Oficial No. 735, del 31 de diciembre de 2002, última reforma el 12 de septiembre de 2011.
- Implementación del Gobierno Electrónico en la Administración Pública (Decreto Ejecutivo No. 149), Registro Oficial Suplemento No. 146 del 18 de diciembre de 2013.
- Acuerdo Ministerial 012-2016, del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, del 23 de mayo de 2016.
- Estatuto Régimen Jurídico Administrativo Función Ejecutiva, ERJAFE, Registro Oficial No. 536, del 18 de marzo de 2002, última reforma el 8 de abril de 2015.






9 Registros

Código	Nombre o Descripción
FO-GG-SGR-009	Información de ingreso para obtención de certificado de firma electrónica
FO-GG-SGR-010	Control de certificados digitales de firmas electrónicas asignados
FO-GG-SGR-011	Modelo de solicitud de certificado de firma electrónica para persona jurídica

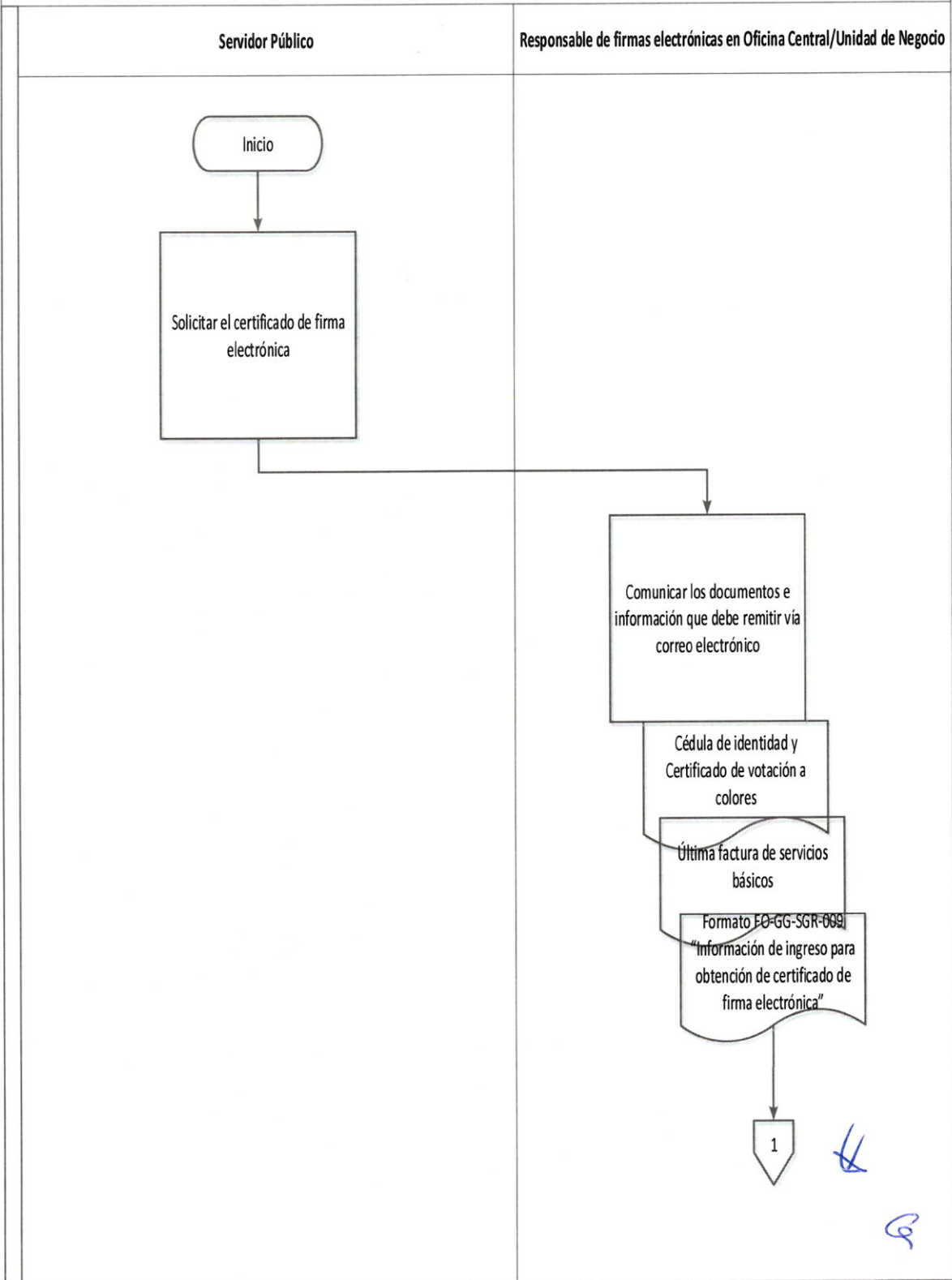
	PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN, USO Y REVOCATORIA DE CERTIFICADOS DE FIRMAS ELECTRÓNICAS			Código: PR-GG-SGR-003
				Versión: 04
	Elaborado por: SGR/CDG	Revisado por: SGR/CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-08-14

10 Anexos

- 10.1 Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- 10.2 Anexo 2: FO-GG-SGR-009 "Información de ingreso para obtención de certificado de firma electrónica".
- 10.3 Anexo 3: FO-GG-SGR-010 "Control de certificados digitales de firmas electrónicas asignados.
- 10.4 Anexo 4: FO-GG-SGR-011 "Modelo de solicitud de certificado de firma electrónica para persona jurídica".

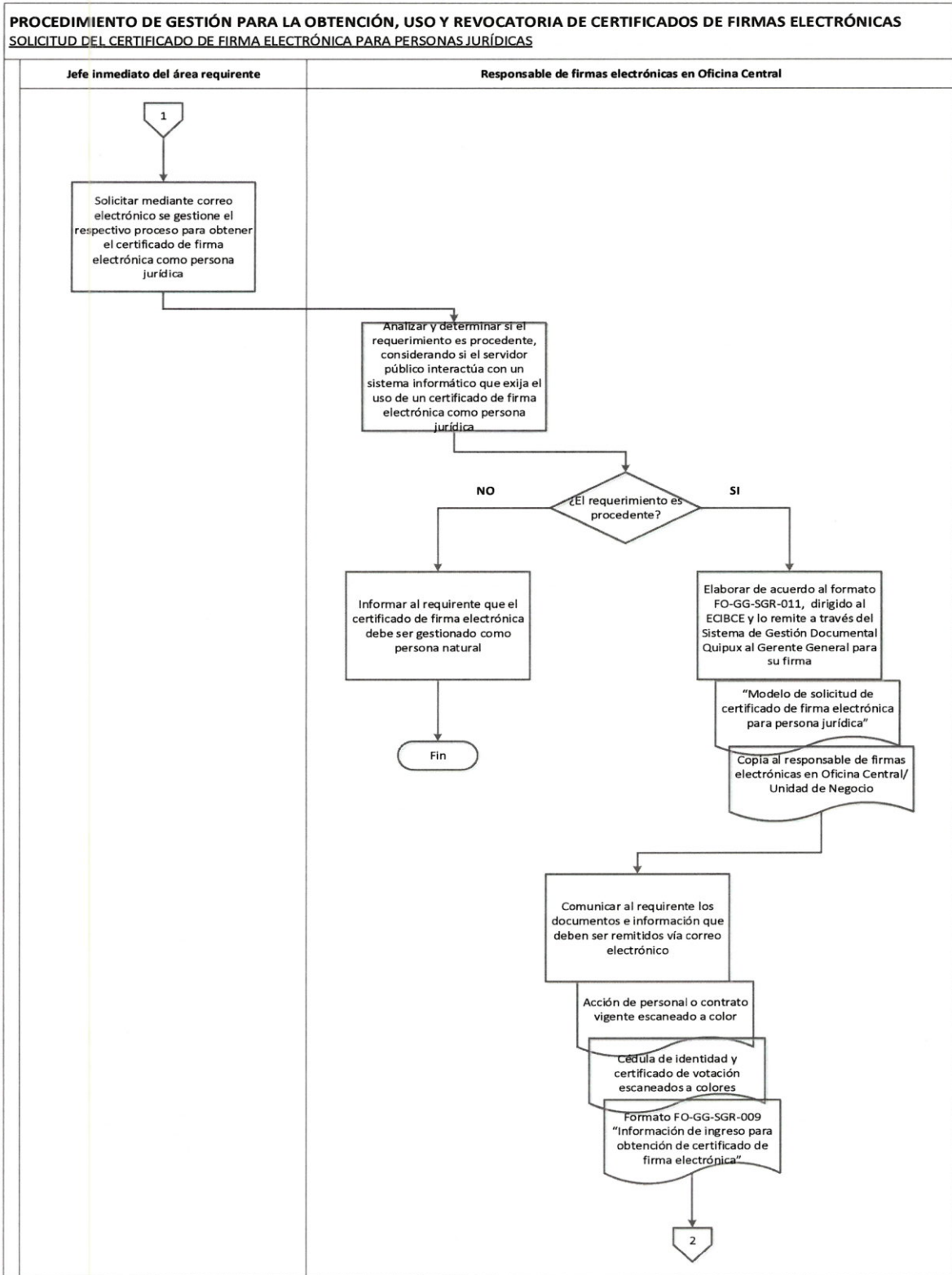
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA OBTENCIÓN, USO Y REVOCATORIA DE CERTIFICADOS DE FIRMAS ELECTRÓNICAS
SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA PERSONAS NATURALES



Handwritten mark

Handwritten marks

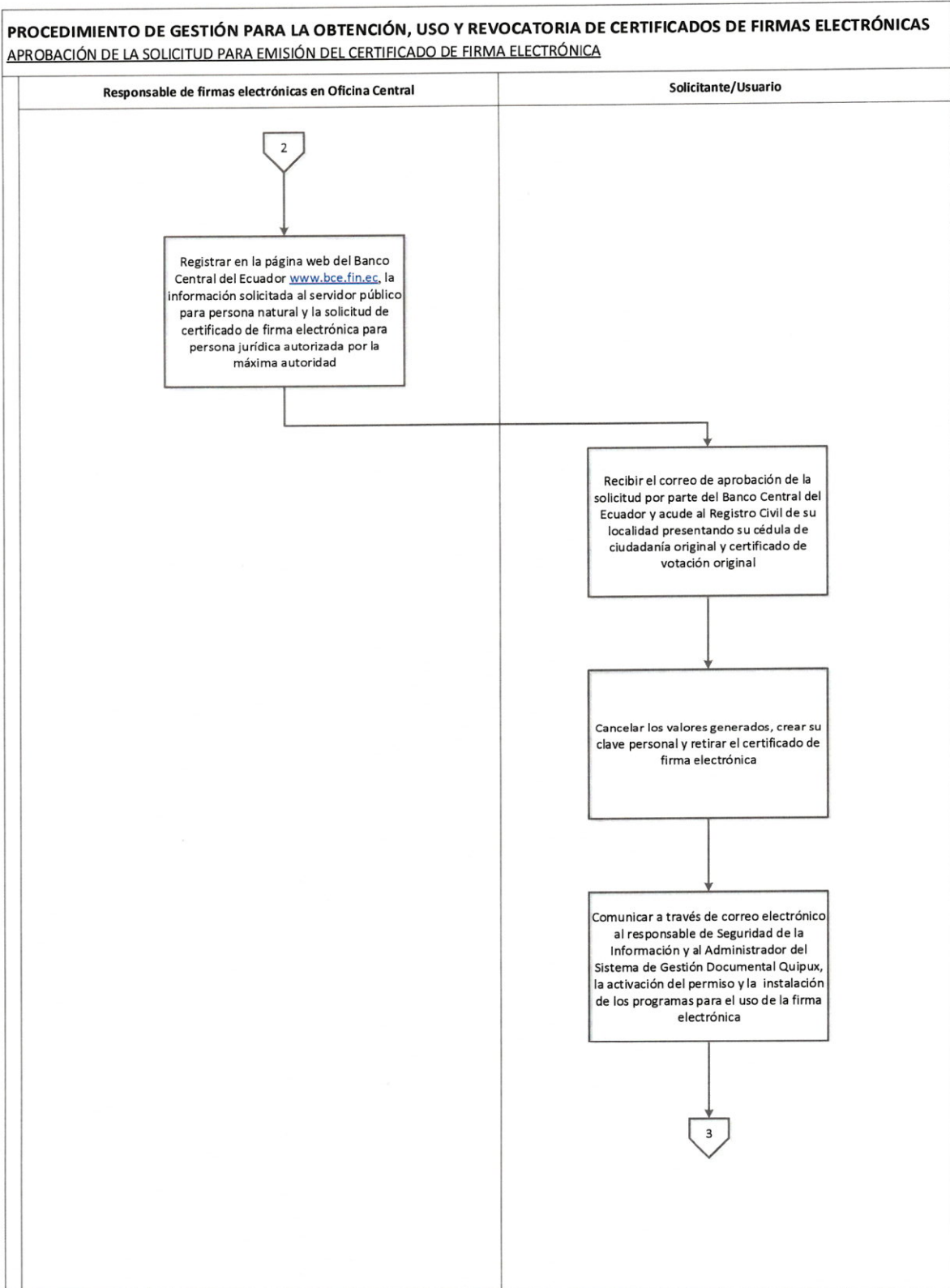
Anexo 1
Diagrama de Flujo



sl

Handwritten signatures and initials in blue ink.

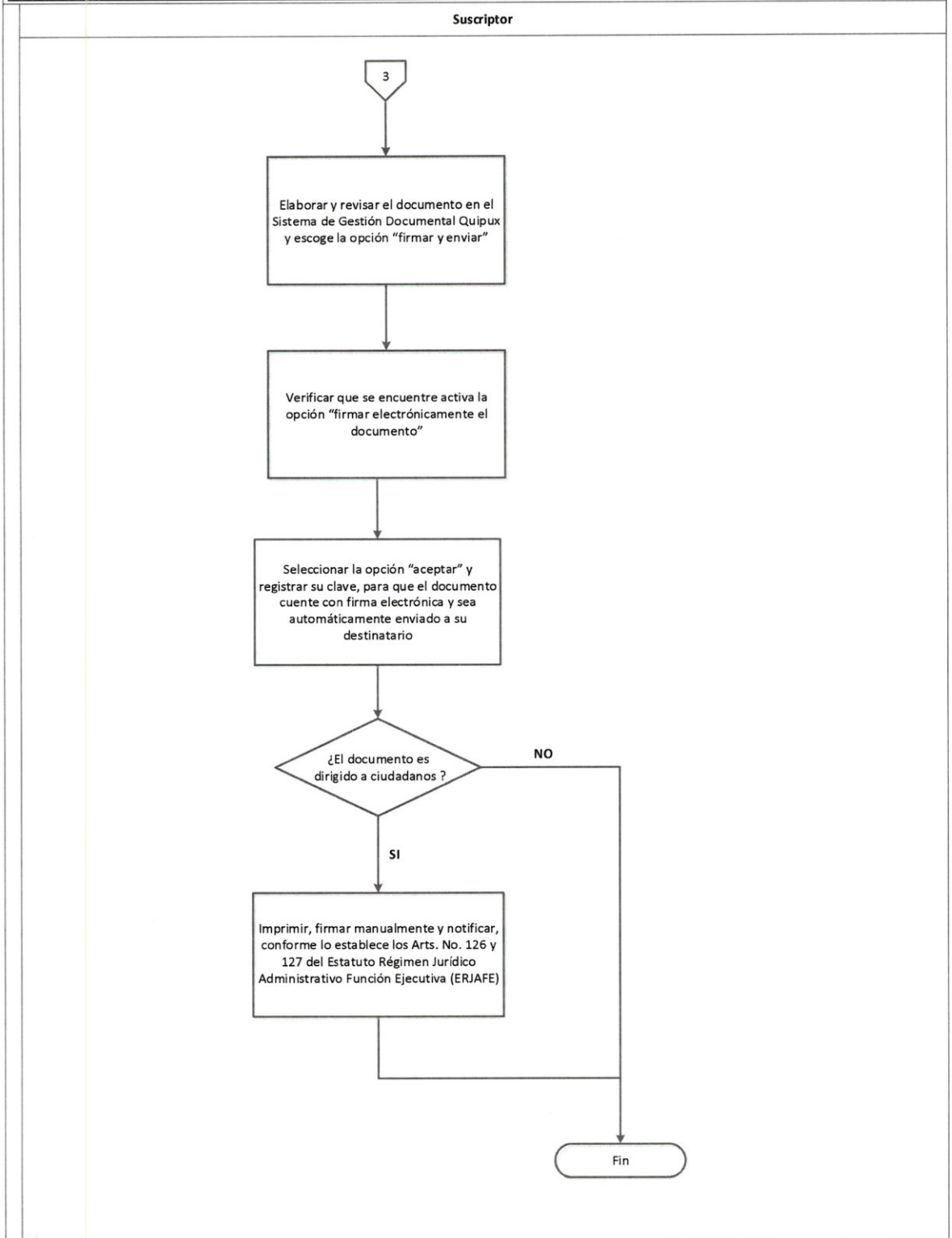
Anexo 1
Diagrama de Flujo



sl

Handwritten signatures and initials in blue ink.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA OBTENCIÓN, USO Y REVOCATORIA DE CERTIFICADOS DE FIRMAS ELECTRÓNICAS
USO DE CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

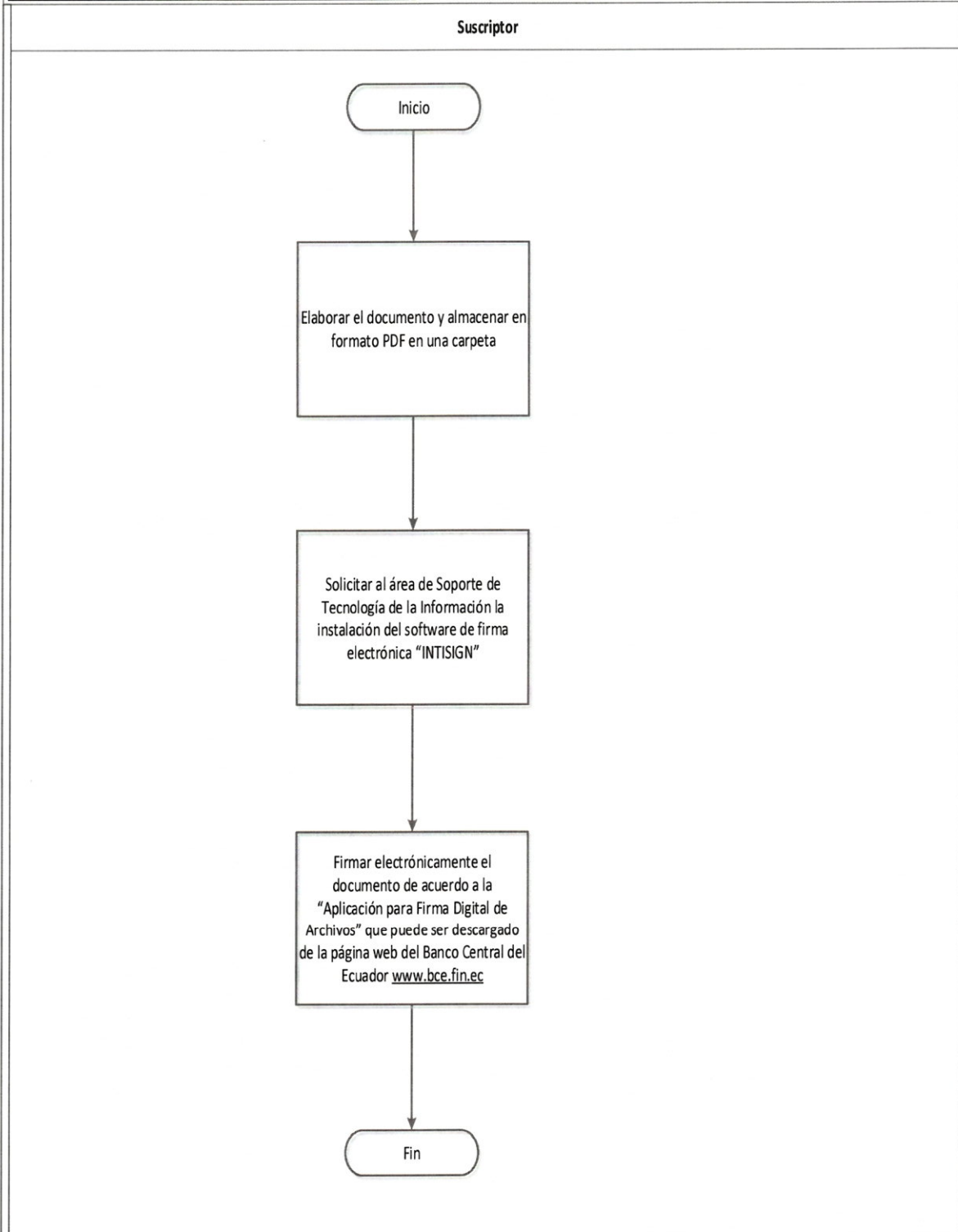


[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA OBTENCIÓN, USO Y REVOCATORIA DE CERTIFICADOS DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

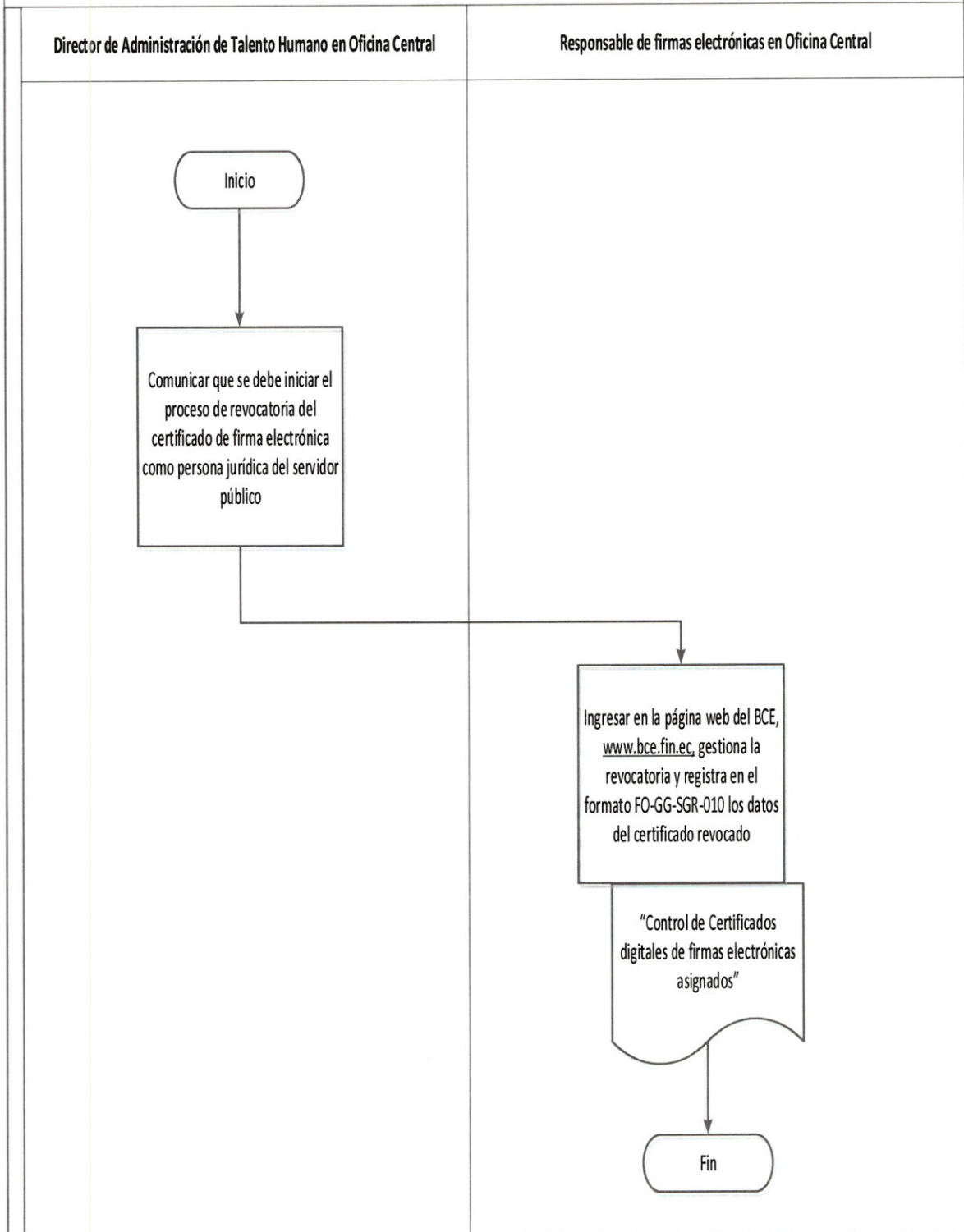
USO DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA DOCUMENTOS INSTITUCIONALES CON INTISIGN



8


Handwritten signatures and initials in blue ink.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA OBTENCIÓN, USO Y REVOCATORIA DE CERTIFICADOS DE FIRMAS ELECTRÓNICAS
REVOCATORIA PARA CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA COMO PERSONA JURÍDICA



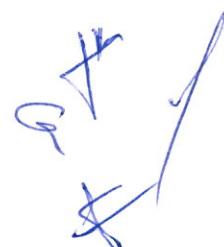
8

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	INFORMACIÓN DE INGRESO PARA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA
FECHA _____	
APELLIDOS _____	NOMBRES _____
CIUDAD _____	SECTOR _____
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO _____	
TELÉFONO DE DOMICILIO _____	
TELÉFONO CELULAR _____	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL _____	
NOMBRE DE LA ESCUELA EN LA QUE CONCLUYÓ LA PRIMARIA _____	
NOMBRE DEL COLEGIO EN EL QUE CONCLUYÓ LA SECUNDARIA _____	

8

12





Ciudad, fecha
No. de Oficio

Señor Ingeniero
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Responsable de Certificación Electrónica
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
En su Despacho

Asunto: Autorización de Certificados de firmas electrónicas para servidores de (dígitar el Nombre de la empresa)

De mi consideración:

En mi calidad de Representante Legal de (Nombre de la Empresa), solicito a usted la emisión de los certificados de Firmas Electrónicas para los siguientes servidores de esta entidad:

No.	Titular	Cargo
1		
2		
3		
4		

Persona de contacto:
Nombre:
Teléfono:
Correo electrónico:

Atentamente,

XXXXXXXXXXXX

Gerente General