

# FIRMA DIGITAL



DGTT

Ing. Yanina Vallejos

Dir. Sistemas de Información y Comunicación

# Firma

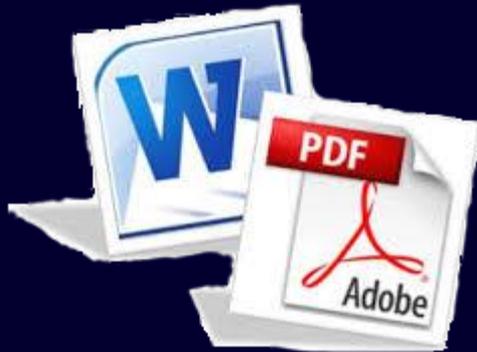
Elemento que sirve para comprobar la identidad de una persona.

# Tipos de Firmas

- Hológrafa:

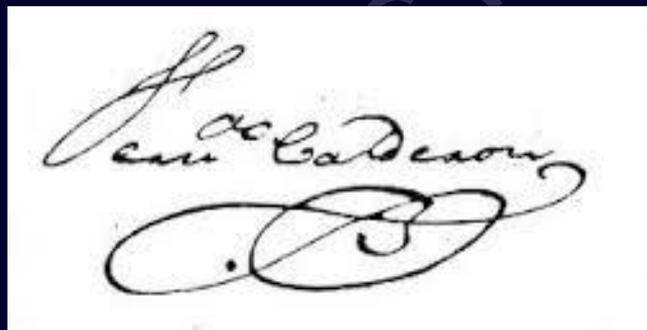


- Digital:



*Certificado Digital: Similar a dni, pasaporte, licencia de conducir.*

- Firma Digital NO ES Firma Digitalizada.



A handwritten signature in black ink on a white background. The signature is written in a cursive style and reads "Juan Cadenas". The name is written in two lines, with "Juan" on the top line and "Cadenas" on the bottom line. The signature is enclosed in a white rectangular box.

# Procesos de Firma

- Firma.



- Verificación de identidad.



# ¿Qué es Firma Digital?

**Mecanismo Tecnológico** que garantiza:

- Quién firmó el documento.
- Que el documento no fue modificado.
- Que el titular no puede negar que fue quién firmó.

# Normativa



- Ley Nacional N° 25.506 –Firma Digital.
- Ley Provincial N° 6.711- de adhesión de Ley Nacional N° 25.506.
- Decreto N° 99/11 – Reglamenta Ley Provincial N° 6711.

# ¿Por qué es segura la Firma Digital?

- Porque la autenticidad es certificada por una Autoridad que garantiza la identidad de la persona.
- Porque es esta Autoridad quién emite los certificados digitales.

Autoridad de Certificación



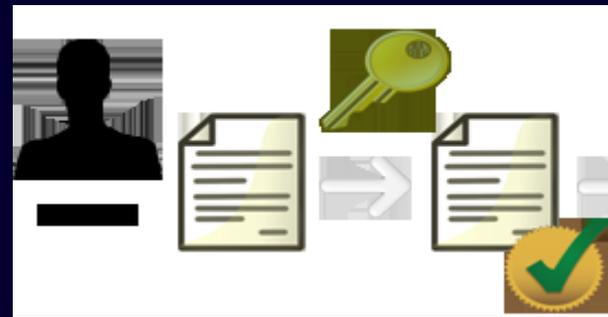
Emite



Certificado Digital

# ¿Por qué es segura la Firma Digital?

- Utiliza mecanismos que combinan el contenido del documento digital con una clave de la persona.



# ¿Qué se necesita para usar Firma Digital?

- Un software para aplicar la firma.
- Un certificado digital.

# ¿Cómo hago para obtener un certificado digital válido?

- Solicitar a la Autoridad de Aplicación Provincial –SCGP-.
- Presentar certificación de servicios.
- Presentar formulario con el Proyecto de Sistemas .

# Memo Electrónico



- Documento firmado digitalmente transmitido por medios electrónicos.
- Decreto N° 964/12.

# Características de e-Memo



- Diseño intuitivo.
- Envío y recepción de memos electrónicos.
- Comunicar decisiones, solicitar informes y otras comunicaciones.

# Características de e-Memo

- Perfiles de usuarios.
- Grupos de destinatarios.
- Adjuntar archivos.
- Aviso al correo electrónico.
- Se puede aceptar o rechazar un memo.
- Código de identificación e-memo: Año, Jurisdicción, Código de Oficina y número de memo.

# Firmador PDF



- Aplicación que permite la firma de documentos PDF.
- Permite firmas por grupos de documentos.
- Permite firmas múltiples.

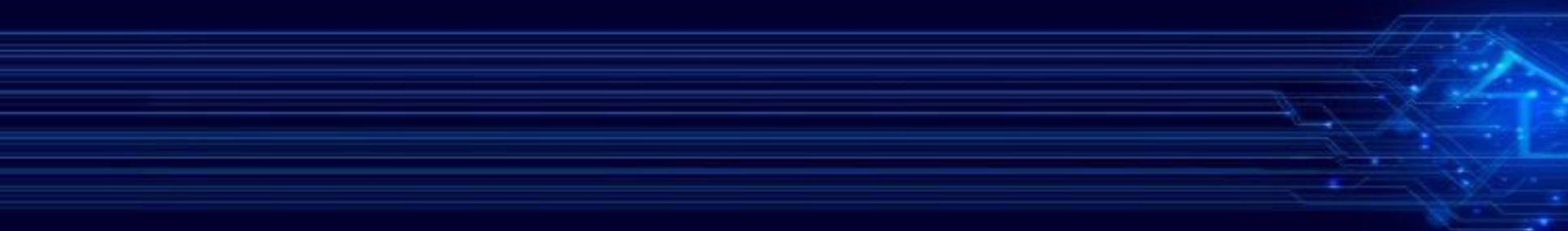
# Metodología de trabajo



- Identificación de procesos susceptibles de utilizar Firma Digital.
- Realizar relevamientos de procesos.
- Implementar (Normativa-Diseño de procesos - Capacitación).

# ¿Para qué sirve Firma Digital?

- Para asegurar quién firmó un documento y la integridad del documento.
- Para agilizar trámites o procesos.
- Para contribuir a la despapelización.



Gracias!!!

DOI