



RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 318-A/2021

Santísima Trinidad, 15 de octubre de 2021

VISTOS:

Comunicación Interna SENASAG/CI/NAL/UNAF/ANTS/00142/2021 de fecha 13 de octubre de 2021, Informe Técnico SENASAG/UNAAF/ANTS N°001/2021 de fecha 13 de octubre de 2021, Informe Legal INF/SENASAG/UNAJ N° 377-A/2021 de fecha 15 de octubre de 2021, las normas aplicables y todo lo que convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, establece en su artículo 232 que: La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el párrafo II del artículo 103 del mismo cuerpo Constitucional, establece que el estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.

Que, el artículo 3 de la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990, establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán a todas las entidades del sector público, sin excepción; por su parte, el inciso b) del artículo 7 determina lo siguiente: "Toda entidad pública organizará internamente, en función a sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esa Ley".

Que, el inciso a) del artículo 13 de la Ley 1178, dispone que el Sistema de Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimiento de cada entidad.

Que, el artículo 9 del Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica (actual Contraloría General del Estado), establece que el Control Gubernamental Interno está regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la Republica, por las normas básicas del sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) y por reglamentos, manuales e instructivos específicos que **elabore** cada entidad pública; de igual manera, el artículo 21 de la citada disposición **normativa**, señala que la normatividad secundaria de control gubernamental interno **estará integrada** en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, **manuales, instructivos** o guías emitidos por los ejecutivos y **aplicados** por las propias entidades.

Que, la Ley N° 164 del 08 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, que tiene por objeto establecer el régimen general de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, del servicio postal y el sistema de regulación, en procura del vivir bien garantizando el derecho humano individual y colectivo a la comunicación, con respeto a la pluralidad económica, social, jurídica, política y cultural de la totalidad de las bolivianas y los bolivianos, las naciones y pueblos indígena originario



campesinos, y las comunidades interculturales y afrobolivianas del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, el párrafo IV del artículo 6 del mismo cuerpo legal, efectúa la siguiente definición: Certificado digital.- Es un documento digital firmado digitalmente por una entidad certificadora autorizada que vincula unos datos de verificación de firma a un signatario y confirma su identidad. El certificado digital es válido únicamente dentro del período de vigencia, indicado en el certificado digital; Firma Digital.- Es la firma electrónica que identifica únicamente a su titular, creada por métodos que se encuentren bajo el absoluto y exclusivo control de su titular, susceptible de verificación y está vinculada a los datos del documento digital de modo tal que cualquier modificación de los mismos ponga en evidencia su alteración.

Que, el artículo 78 de la citada Ley prevé que: Tienen validez jurídica y probatoria:
1. El acto o negocio jurídico realizado por persona natural o jurídica en documento digital y aprobado por las partes a través de firma digital, celebrado por medio electrónico u otro de mayor avance tecnológico. 2. El mensaje electrónico de datos.
3. La firma digital.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 2061 de 16 de marzo de 2000, crea el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria - SENASAG, como estructura operativa del entonces Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, hoy Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, encargado de administrar el Régimen de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

Que, el artículo 2 del mismo cuerpo legal, establece que el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria - SENASAG, tienen entre otras competencias: a). La protección sanitaria del patrimonio agropecuario y forestal; b). La certificación de la sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria de productos de consumo, de exportación e importación; c). La acreditación a personas, naturales o jurídica, idóneas para la prestación de servicios de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria; d) El control, prevención y erradicación de plagas y enfermedades en animales y vegetales; e). El control y garantía de la inocuidad de los alimentos, en los tramos productivos y de procesamientos que correspondan al sector agropecuario.

Que, el Decreto Supremo 25729 del 07 de abril del 2000, que reglamenta la organización y atribuciones del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria - SENASAG, prevé en su artículo 3 que: La misión institucional del SENASAG es administrar el régimen específico de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria en todo el territorio nacional; con atribuciones de preservar la condición sanitaria del patrimonio productivo agropecuario y forestal, el mejoramiento sanitario de la producción animal y vegetal y, garantizar la inocuidad de los alimentos en los tramos productivos y de procesamiento que correspondan al sector agropecuario. Asimismo, el artículo 5, establece que: El SENASAG tiene independencia de gestión técnica, legal y administrativa.

Que, el artículo 7 del mentado Decreto Supremo, señala que el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria - SENASAG, tiene entre sus atribuciones: a). Administrar el régimen legal específico de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria; b). Resolver los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas; h). Reglamentar los requisitos sanitarios para la importación de animales, vegetales, productos, subproductos de origen agropecuario, forestal e insumos agropecuarios; j). Reglamentar el decomiso, la destrucción, retorno o disposición final de animales, vegetales, productos, subproductos de origen agropecuario, forestal e insumos agropecuarios; k)



Reglamentar la importación, uso y otras actividades que se realicen con Organismos Vivos Modificados Genéticamente (OMGs), en coordinación con otros organismos nacionales relacionados con esta materia; m) Autorizar y certificar el funcionamiento de establecimientos agropecuarios y plantas industrializadoras de productos agropecuarios en materia sanitaria e inocuidad alimentaria; n) Emitir las certificaciones sanitarias de exportación e importación correspondientes.

Que, la Ley N° 830 de 06 de septiembre de 2016, “Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria”, señala que: La presente Ley tiene por objeto establecer el marco normativo en materia de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria, y la creación de tasas por servicios prestados, contribuyendo de manera integral a la seguridad alimentaria con soberanía. Por su parte, el artículo 3 del mismo cuerpo legal, refiere que: La presente Ley se aplica a las entidades del nivel central del Estado, entidades territoriales autónomas, así como a toda persona natural o jurídica, pública o privada, con o sin fines de lucro, en el ámbito de la Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, el artículo 8 de la citada Ley, prevé que: I. La autoridad nacional competente, en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria, es el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria - SENASAG. II. El alcance del SENASAG en el ámbito de sus atribuciones, se circunscribe a los servicios de alcance nacional, en los tramos productivos y de procesamiento en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

CONSIDERANDO:

Que, la Jefatura Nacional de Administración y Finanzas a través del Informe Técnico SENASAG/UNAAF/ANTS N°001/2021 emitido por el Responsable Nacional de Tecnología y Sistemas - Ing. Sergio Coca Martínez, en fecha 14 de octubre de 2021, menciona que el Proyecto de REGLAMENTO PARA USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SENASAG, responde a la necesidad de precisar las responsabilidades de las unidades organizacionales relacionados con los controles para la gestión de obtención y uso de Certificado Digital, la Firma Digital y Tokens, y las obligaciones, prohibiciones y sanciones por incumplimiento al reglamento por parte del “Titular del Certificado Digital”.

Que, el Informe Técnico SENASAG/UNAAF/ANTS N°001/2021, refiere que la Firma Digital de Permisos, Guías, Inspecciones, Certificados Sanitarios – Fitosanitarios y documentos administrativos con alto nivel de seguridad a través de dispositivos Tokens, permitirá al SENASAG reducir tiempos de emisión, por lo que se debe reglamentar esta modalidad de trabajo mediante el presente Reglamento que será el que rija el uso de la firma digital en el SENASAG.

Asimismo, señala que el prestar servicios a nivel nacional hacen del SENASAG una entidad compleja, la incorporación de la firma digital requiere establecer reglamentos para tener un control del uso de estos dispositivos criptográficos que son los tokens que contienen los certificados digitales del funcionario habilitado para que pueda firmar digitalmente un documento autorizado por el SENASAG; Concluye poniendo a consideración a la Autoridad Ejecutiva la aprobación del Reglamento para uso de la Firma digital en el SENASAG, recomendando a la Unidad nacional de Asuntos Jurídicos proceda a emitir previo informe legal y consecuente proyección de la Resolución Administrativa correspondiente.

Que, mediante Informe Legal INF/SENASAG/UNAJ N°377-A/2021 del 15 de octubre de 2021, el Responsable Nacional de Análisis Jurídico - SENASAG, concluye señalando que el requerimiento de elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación de Reglamento para Uso de la Firma Digital en el SENASAG, se enmarca en las disposiciones normativas contenidas en el artículo 3, el inciso b) del artículo



7 y el inciso a) del artículo 13 de la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales, los artículos 9 y 21 del Decreto Supremo N° 23215 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), siendo por lo tanto legalmente procedente, debiendo emitirse para tal efecto, la Resolución Administrativa correspondiente.

POR TANTO:

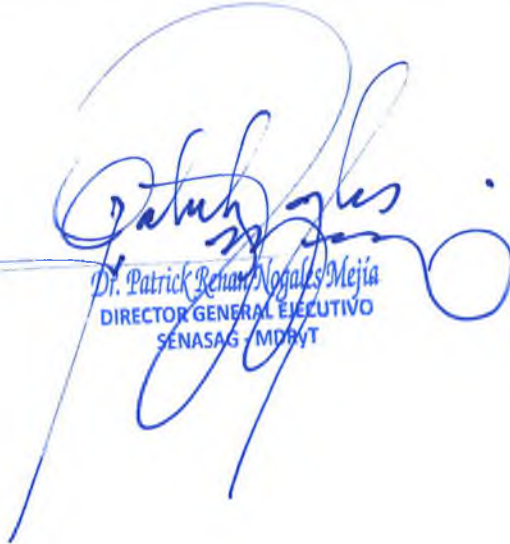
El Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria – SENASAG, Dr. Patrick Renán Nogales Mejía, designado mediante Resolución Ministerial Nro. 115 del 07 de abril de 2021, en uso de las atribuciones conferidas.

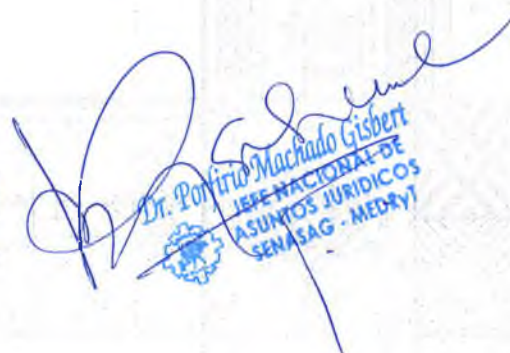
RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO PARA USO DE LA FIRMA DIGITAL en el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria - SENASAG, en sus Tres (3) Capítulos y Veintitrés (23) artículos; que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- ENCOMENDAR a la Jefatura Nacional de Asuntos Administrativos Financieros a través del Responsable Nacional de Tecnología y Sistemas, queda encargada de la difusión, publicación, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Dr. Patrick Renán Nogales Mejía
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SENASAG - MDRYT


Dr. Porfirio Machado Gisbert
JEFE NACIONAL DE
ASUNTOS JURIDICOS
SENASAG - MDRYT



REGLAMENTO PARA USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SENASAG

INDICE

CAPITULO I	Contenido	Numero pagina
ASPECTOS GENERALES		
Artículo 1°	Objeto	2
Artículo 2°	Alcance	2
Artículo 3°	Marco Normativo	2
Artículo 4°	Responsabilidades	3
Artículo 5°	Definiciones	4
CAPITULO II		
CERTIFICADO DIGITAL		
Artículo 6°.	Certificado Digital	5
Artículo 7°.	Entidad Certificadora	5
Artículo 8°.	Titular del Certificado Digital.	5
Artículo 9°	Responsabilidad del Titular del Certificado Digital	5
Artículo 10°.	Derechos del Titular del Certificado Digital	5
Artículo 11°.	Tarifa del Servicio de Certificación Digital y Token	5
Artículo 12°.	Vigencia y Renovación del Certificado Digital	5
Artículo 13°.	Revocación, Suspensión y Reactivación del Certificado Digital	6
CAPITULO III		
FIRMA DIGITAL		
Artículo 14°.	Uso de la Firma Digital	6
Artículo 15°.	Aplicación de la Firma Digital en los Sistemas Informáticos del SENASAG	7
Artículo 16°.	Servidor Público Autorizado Para el Uso de Firma Digital	7
Artículo 17°.	Principios de la Firma Digital	8
Artículo 18°.	Validez Jurídica y Probatoria de Documentos Firmados Digitalmente	8
Artículo 19°.	Uso del Token	8
Artículo 20°.	Obligaciones del Titular del Certificado Digital	8
Artículo 21°.	Prohibiciones	9
Artículo 22°.	Sanciones	10
Artículo 23°.	Tiempo de Implementación y otros	10



CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (Objeto)

El presente reglamento tiene por objeto regular el uso de la firma digital en el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SENASAG, además establecer la asignación, prohibiciones y otros aspectos de cumplimiento obligatorio por parte de los servidores públicos de esta entidad que cuenten con firma digital (independientemente de la fuente de financiamiento). Así mismo se norma el uso de la firma digital a los usuarios que requieren algún servicio que presta el SENASAG.

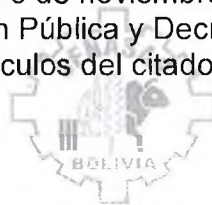
Artículo 2.- (Alcance)

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio de los servidores públicos autorizados para el uso de la firma digital en el SENASAG, así mismo de los usuarios a los cuales el SENASAG presta servicios de acuerdo a normativa vigente.

Artículo 3.- (Marco Normativo)

El reglamento para el uso de la firma digital tiene como marco normativo las siguientes disposiciones:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 164, de 8 de Agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
- c. Decreto Supremo N° 1793 de 13 de noviembre de 2013, que aprueba el reglamento a la Ley N° 164 para el desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.
- d. Decreto Supremo N° 3527 de 11 de abril de 2018, que modifica parcialmente el DS N° 1793, en lo referido a certificados digitales y niveles de seguridad.
- e. Decreto Supremo N° 3251 de 11 de julio de 2017, aprueba el Plan de Implementación de Software libre y estándares abiertos,
- f. Ley N° 830 de 6 de septiembre de 2016, Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- g. Ley 2061 creación del SENASAG.
- h. Ley N° 1178, de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- i. D.S. 25729 Reglamento del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- j. Decreto Supremo N° 23318-A, del 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2001 que modifica algunos artículos del citado Reglamento.



Artículo 4.- (Responsabilidades)

Se distinguen los siguientes niveles de responsabilidad:

a) Responsable Nacional de Bienes y Servicios:

- i. Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del presente Reglamento.
- ii. Revisar periódicamente el presente Reglamento y de ser necesario, proponer su actualización sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación y la dinámica institucional.
- iii. Gestionar la adquisición de los dispositivos Token de acuerdo a la demanda que se genere en función de los módulos informáticos habilitados con firma digital y/o servidores públicos que requieran hacer uso de la firma digital.
- iv. Gestionar la recepción, asignación, entrega y control de los dispositivos Token.
- v. Con la información recibida del Responsable Nacional de Recursos Humanos respecto a los servidores públicos autorizados para el uso de la Firma Digital, gestionará la remisión de una carta firmada por el Director General Ejecutivo del SENASAG, mediante la cual hará conocer a la ADSIB la lista de los servidores públicos que tienen autorización para la obtención y uso del Certificado Digital que provee ADSIB como autoridad certificadora.

b) Responsable Nacional de Tecnología y Sistemas:

- i. Implementar mecanismos informáticos para la aplicación de la firma digital en los sistemas del SENASAG.
- ii. Brindar soporte técnico al Titular del Certificado Digital y usuarios de los sistemas informáticos de SENASAG con firma digital.
- iii. Gestionar el almacenamiento de documentos con firma digital más relevantes para el servicio, esto a solicitud de servidores públicos de SENASAG.
- iv. Gestionar el backup y medidas de seguridad para el resguardo de los documentos con firma digital almacenados en los servidores de SENASAG.

c) Responsable Nacional de Recursos Humanos:

- i. Comunicar al Responsable Nacional de Bienes y Servicios respecto al servidor público o servidores públicos que están autorizados para el uso del Certificado Digital, con el objetivo de hacer conocer a la ADSIB la lista de los servidores públicos que tienen autorización para la obtención y uso del certificado digital que provee ADSIB como autoridad certificadora.

- ii. Comunicar al Responsable Nacional de Bienes y Servicios para la asignación del Token a los servidores públicos que estén autorizados para el uso de firma digital ya sea por incorporación o cambio de cargo.
- iii. Comunicar al Responsable Nacional de Bienes y Servicios para la adquisición y/o renovación del Certificado Digital de los servidores públicos (en caso de existir la necesidad de realizar este trámite de forma masiva) que estén autorizados para el uso de firma digital, ya sea por incorporación o cambio de cargo. Si se trata de casos individuales por pérdida, extravió u otro, el servidor público será quien gestione la adquisición o renovación del Certificado Digital y/o token, debiendo cubrir este costo.
- iv. Llevar el registro y controlar las altas y bajas de certificados digitales y/o tokens en el SENASAG.
- v. En caso de desvinculación del Titular del Certificado Digital, debe solicitar la devolución del Token con documentación que respalde la revocación del Certificado Digital, para que posteriormente el mismo sea remitido a Bienes y Servicios.
- vi. En caso de cambio de puesto y/o cargo del titular del Certificado Digital, debe solicitar la devolución del Token y verificar la asignación del Certificado Digital del servidor público al nuevo cargo, si corresponde.
- vii. En caso de que el Titular del Certificado Digital no presente el documento de respaldo de la revocación del Certificado Digital, no otorgará la certificación de Solvencia al funcionario(a).

Artículo 5.- (Definiciones)

Para el cumplimiento del presente Reglamento, se deberán considerar las siguientes definiciones:

- a) **Certificado Digital:** Es un documento digital firmado digitalmente por una entidad certificadora autorizada, que vincula los datos de verificación de firma a un signatario y confirma su identidad. El Certificado Digital es válido únicamente dentro del período de vigencia indicado en el mismo.
- b) **Documento Digital:** Es toda representación digital de actos, hechos o datos jurídicamente relevantes, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.
- c) **Firma Digital:** Es el conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el signatario como su medio de identificación.

- c) **Signatario:** Es una usuaria o usuario titular de un Certificado Digital emitido por una entidad certificadora autorizada, que le permite firmar digitalmente.
- d) **Token:** Dispositivo electrónico criptográfico que almacena contraseñas y certificados digitales llevando la identidad digital de la persona y que permite al titular de la firma digital poder inscribir la misma en documentos digitales.

CAPÍTULO II CERTIFICADO DIGITAL

Artículo 6°. Certificado Digital

El Certificado Digital utilizado para la firma digital en los módulos y/o sistemas de información de SENASAG; es emitido por la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia (ADSIB) como Entidad Certificadora Pública, bajo los reglamentos y procedimientos establecidos por dicha entidad.

Artículo 7°. Entidad Certificadora

La ADSIB, en su calidad de Entidad Certificadora Pública es la instancia autorizada para, emitir, validar, renovar, suspender o dar de baja el Certificado Digital, así como también el uso de controles criptográficos y la administración de claves criptográficas.

Artículo 8°. Titular del Certificado Digital.

El Titular del Certificado Digital es el servidor público autorizado para el uso de la firma digital, 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 ADSIB.

Artículo 9°. Responsabilidad del Titular del Certificado Digital

El Titular del Certificado Digital es responsable por las acciones y omisiones realizadas durante el periodo de vigencia del Certificado Digital.

Artículo 10°. Derechos del Titular del Certificado Digital

El Titular del Certificado Digital tiene por derechos los establecidos en el artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 164 para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.

Artículo 11°. Tarifa del Servicio de Certificación Digital y Token



SENASAG, asumirá el costo de la tarifa establecida por la ADSIB para la prestación del servicio de certificación digital de los Titulares del Certificado Digital autorizados para el uso de la firma digital, así mismo para nuevos funcionarios que no cuenten con token SENASAG correrá con este costo, previa autorización del Director General Ejecutivo.

Artículo 12°. Vigencia y Renovación del Certificado Digital

La vigencia del Certificado Digital será establecida por la ADSIB; antes de su vencimiento, el Certificado Digital podrá ser renovado por la ADSIB a solicitud de SENASAG de acuerdo a los reglamentos y procedimientos definidos por dicha entidad.

Artículo 13°. Revocación, Suspensión y Reactivación del Certificado Digital

- a) La revocación, suspensión y reactivación del Certificado Digital deberá ser solicitada por el Titular del Certificado Digital al Área de Bienes y Servicios de SENASAG en cual realizará las gestiones ante la ADSIB, de acuerdo a los reglamentos y procedimientos definidos por dicha entidad.
- b) En caso de alguna contingencia, si el Titular del Certificado Digital que concluyó su relación laboral con SENASAG no cumplió con el proceso de baja del Certificado Digital, el Responsable de Recursos Humanos comunicará esta situación al Responsable de Bienes y Servicios quien gestionará ante la ADSIB la revocación definitiva del Certificado Digital correspondiente.

CAPÍTULO III FIRMA DIGITAL

Artículo 14°. Uso de la Firma Digital

Los documentos digitales habilitados para firma digital son los siguientes:

- a) Los Documentos generados por los sistemas informáticos del SENASAG en la prestación de servicios.
 - Registro y/o Empadronamiento.
 - Revisión, Análisis, Evaluación y Habilitación.
 - Validación, Aprobación y/o Acreditación.
 - Control, inspección y/o supervisión.
 - Certificación.
 - Permisos, Autorizaciones previas, autorizaciones y Guías.
 - Otros servicios complementarios.

- b) Los documentos generados o requeridos en los procesos administrativos de la institución.

- Informes de consultores (línea, por producto).
- Documentos inherentes a los procesos de adquisición de bienes, servicios, consultorías.
- Contratos realizados por la entidad.
- Resoluciones Administrativas.
- Instructivos.
- Comunicados.
- Cartas externas, Comunicaciones internas, Hojas de Ruta, Correspondencia.
- Reglamentos, Procedimientos.
- Otros relacionados a la gestión administrativa del SENASAG.

Estos documentos, deberán ser firmados digitalmente por el Titular del Certificado Digital (servidor público autorizado del SENASAG).

Para el inciso a del presente artículo cada unidad técnica deberá definir en sus procedimientos y normativas los documentos que deberán firmar digitalmente los usuarios que solicitan la prestación de algún servicio.

Artículo 15°. Aplicación de la Firma Digital en los Sistemas Informáticos del SENASAG

El uso de la firma digital para los documentos producidos en los módulos y/o sistemas de información podrán ser solicitados formalmente al Área Tecnológica del SENASAG por los propietarios de los sistemas (unidades técnicas, administrativa, jurídica, laboratorio y otras que forman parte de la estructura del SENASAG) cuando lo requieran, en coordinación con el Área de Bienes y Servicios y Recursos Humanos para el proceso de adquisición de las firmas digitales para los servidores públicos.

Artículo 16°. Servidor Público Autorizado Para el Uso de Firma Digital

- a) El servidor público autorizado para el uso de firma digital firmará los documentos de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, este deberá ser designado para el uso de firma digital en documentos específicos de manera expresa por el Director General Ejecutivo del SENASAG.
- b) El servidor público autorizado para la firma digital debe cumplir con las condiciones y requisitos establecidos en el presente Reglamento y otros documentos normativos que emita el SENASAG para el uso de la firma digital.

Artículo 17°. Principios de la Firma Digital

Los documentos con firma digital se rigen por los siguientes principios:

- a) **Autenticidad:** La información del documento digital y su firma digital corresponden con la persona que ha firmado, puesto que la firma digital permite verificar la identidad del signatario de un documento.
- b) **Integridad:** Un documento firmado digitalmente no ha sido alterado en el proceso de transmisión desde su firma por parte del emisor hasta su recepción por el destinatario.
- c) **No repudio:** Garantía de que un mensaje electrónico de datos o un documento digital ambos firmados digitalmente, no pueden ser negados en su autoría y contenido.

Artículo 18°. Validez Jurídica y Probatoria de Documentos Firmados Digitalmente

Los documentos digitales habilitados en el SENASAG que sean firmados digitalmente, poseen plena validez jurídica y probatoria conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley N° 164.

Artículo 19°. Uso del Token

Para firmar digitalmente los documentos, el Titular del Certificado Digital deberá hacer uso de un dispositivo denominado Token, el cual será proporcionado por el SENASAG a través del Área Nacional de Bienes y Servicios, de acuerdo a instructivo emitido por la misma.

Artículo 20°. Obligaciones del Titular del Certificado Digital

El Titular del Certificado Digital tiene las siguientes obligaciones:

- a) Efectuar la solicitud del Certificado Digital al Área de Bienes y Servicios del SENASAG para que esta elabore el proceso y realice las gestiones ante la ADSIB para esta adquisición proporcionando el servidor público información fidedigna y susceptible de verificación.
- b) Observar las condiciones establecidas por la ADSIB para la utilización del Certificado Digital y la generación de la firma digital.
- c) Efectuar la actualización de sus datos en la ADSIB de acuerdo a las disposiciones emitidas por esta institución.

- d) Notificar oportunamente a la ADSIB cuando los datos de creación de su firma digital hayan sido conocidos por terceros no autorizados y que podrían, ser indebidamente utilizados, debiendo, para este caso, solicitar la baja de su Certificado Digital.
- e) Gestionar, la revocación del Certificado Digital una vez concluida su relación laboral con el SENASAG.
- f) Gestionar con la debida anticipación, la renovación del Certificado Digital cuando se requiera.
- g) Resguardar y custodiar el Token asignado.
- h) Tomar las medidas de seguridad necesarias para mantener los datos de generación de la firma digital bajo su estricto control, evitando la utilización no autorizada del Certificado Digital o Token.
- i) Notificar la pérdida del Token al Responsable del Área de Bienes y Servicios y gestionar la revocación del Certificado Digital cubriendo el costo de reposición de acuerdo a lo definido por la ADSIB.
- j) Efectuar la devolución del Token en condiciones de funcionamiento al Área de Recursos Humanos a la conclusión de su condición de Titular o desvinculación de la institución.
- k) Realizar la devolución del Token en caso de cambio de cargo, si las funciones no requieran el uso de la firma digital; por el contrario, si sus funciones requieren el uso de firma digital, deberá gestionar Personalmente ante la ADSIB la revocación y activación del Certificado Digital en el Token de acuerdo al nuevo cargo.
- l) Portar el token que le será entregado por el SENASAG, para el oportuno uso del mismo en la firma digital.
- m) Notificar al Responsable de Bienes y Servicios cuando existan indicios que la clave del token ha sido vulnerada.
- n) Realizar la devolución del token al Área de Recursos Humanos, para su custodia, cuando el titular del certificado digital está suspendido de forma temporal.

Artículo 21°. Prohibiciones

Queda terminantemente prohibido para el titular del certificado digital, lo siguiente:

- a) Usar la firma digital para beneficio particular o privado.

- b) Transferir el Token a otro servidor público que no esté autorizado para el uso de firma digital y/o tercera persona.
- c) Prestar el Token de manera provisional, temporal o permanente a otra institución o persona particular,
- d) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del token.
- e) Utilizar el Token para usos que no sean institucionales.
- f) Usar la firma digital en documentos que no sean del SENASAG.
- g) Usar en documentos producidos en módulos y/o sistemas de información que no sean del SENASAG, para realizar el firmado en sistemas que no sean de propiedad del SENASAG deberá existir la autorización del Responsable Nacional de Tecnología y Sistemas.
- h) Devolver el Token a otra Unidad Organizacional que no sea el Área de Recursos Humanos.

Artículo 22°. Sanciones

El incumplimiento del presente Reglamento por parte de los servidores públicos del SENASAG, será sancionado en el marco de lo establecido en el Capítulo V, Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales; el Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y/o demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 23°. Tiempo de implementación y Otros

La firma digital se implementará progresivamente en el SENASAG y estará sujeta a disponibilidad financiera para la adquisición de los certificados digitales y token para los servidores públicos, así mismo las unidades técnicas tendrán que actualizar sus normativas para la simplificación de trámites incorporando el firmado digital en la emisión de sus documentos por parte del SENASAG y por parte del usuario deberán definir que documentación deberá ser firmada con firma digital por parte del usuario.

