VERSIÓN 1.0

2022

BUENAS PRÁCTICAS

Para la suscripción y verificación de documentos firmados digitalmente

Universidad Nacional de La Pampa

Santa Rosa MUNICIPIO

LA PAMPA Gobierno en Acción

Conectividad y Modernización MINISTERIO

BUENAS PRÁCTICAS EN LA SUSCRIPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FIRMADOS DIGITALMENTE

Las siguientes sugerencias y recomendaciones consisten en una enumeración de pautas aplicables en la utilización, redacción y verificación de documentos suscriptos con firma digital, teniendo en cuenta las implicancias jurídicas que poseen estos documentos y las necesidades que plantea su aplicación en transacciones y comunicaciones digitales.

Las mismas surgen del trabajo conjunto en la Comunidad de Práctica conformada por las distintas Autoridades de Registro de Firma Digital constituidas en la Provincia de La Pampa, integrada por el Colegio de Escribanos de la Provincia, la Universidad Nacional de La Pampa, la Municipalidad de la ciudad de Santa Rosa y el Ministerio de Conectividad y Modernización del Gobierno provincial.

La Firma Digital otorga a los documentos una presunción de autoría e integridad, cumpliendo con la función indicativa de la firma. La normativa aplicable establece que, cuando la ley requiera una firma manuscrita, esa exigencia también queda satisfecha por el uso de la firma digital (art. 288 CCCN). Sin embargo, por sí misma no es auténtica o certificada, dado que la escindibilidad entre el dispositivo de creación (token) y su autor, impide cumplir con la función declarativa de la firma, en tanto al ser un mecanismo separado de la persona, puede ser utilizada por otra distinta de su titular.

Algunas de las estrategias que pueden ser compartidas y promovidas por las distintas instituciones en el uso de la Firma Digital son las siguientes:

1) Cuando firmamos digitalmente los programas y aplicaciones que se utilizan, nos muestran el día y horario en que el documento fue suscripto, por ello, es recomendable no incorporar a los mismos la fecha de su confección o celebración. Por ejemplo, en un Convenio o contrato suscripto digitalmente debería suprimirse la mención al día, mes y año en que el mismo se firmó, como así también en comunicaciones o documentos que suelen indicar su fecha, puesto que dicha información será brindada al verificarse el documento y se evitaría con ello posibles contradicciones entre la fecha que surge de la firma digital y la consignada en el cuerpo del documento.

2) La firma digital que se agrega a un documento no es visible. Si lo que se desea es visibilizar que el documento está suscripto digitalmente, es posible incorporar un logo o imagen de la institución, organismo o de la empresa. En estos casos, no es recomendable agregar una imagen del trazo de la firma manuscrita de quien suscribe como representación visible de la firma digital, puesto que dicha imagen puede generar confusión respecto al modo en que el documento ha sido suscripto.

3) Antes de firmar digitalmente un documento que tiene otras firmas digitales, el suscriptor debe verificar que las firmas incorporadas sean válidas y, en caso contrario, proceder a su devolución para la suscripción correcta por parte de los anteriores firmantes.

4) Los documentos electrónicos firmados digitalmente son considerados documentos originales y los reproducidos en formato digital firmados digitalmente a partir de originales de primera generación en cualquier otro soporte, también serán considerados originales. Por ello, se recomienda la transmisión de este tipo de documentos sólo a través de mecanismos digitales o electrónicos.

5) A fin de verificar que el documento se encuentre suscripto digitalmente y sea válido, es necesario ver los detalles del certificado y su cadena de emisión y no sólo basarnos en los mensajes de comprobación que emiten las aplicaciones o programas que nos permiten verificar este tipo de documentos.

6) La firma digital le asegura al destinatario la integridad del documento, al tiempo que incorpora información sobre el firmante. Por ello, al momento de la firma lo único que se puede incorporar en un documento firmado digitalmente es otras firmas digitales o modificar el nombre del archivo, puesto que, cualquier cambio al documento, provoca que el mismo pierda su integridad.

7) Si el documento firmado digitalmente es de carácter confidencial, debe asegurarse no utilizar medios compartidos para su almacenamiento. La firma digital en sí misma no otorga confidencialidad ni protege la privacidad de los documentos firmados con este medio.

8) El certificado digital de firma digital es personal e intransferible, por lo que sólo el titular del mismo deberá tener acceso a él. Es obligatorio mantener el control exclusivo de sus datos de creación y nunca revelar las contraseñas a terceros.

9) Ante cualquier circunstancia que pueda haber comprometido la privacidad de los datos del certificado, deberá solicitarse su revocación, recordando la importancia de resguardar el pin que recibe el suscriptor al momento de obtener el certificado de firma digital.

10) Un documento con firma digital impreso o escaneado no es un documento original ni contiene la o las firma/s digital/es que posee el documento electrónico original. Al imprimir o escanear un documento firmado digitalmente no se pueden verificar su autoría e integridad.

11) El documento firmado digitalmente tiene validez en su formato digital o electrónico. En aquellos casos en que resulta imprescindible su impresión, aunque no resulta la práctica recomendada, deberán articularse los mecanismos de certificación correspondientes que, a su vez, atestigüen la realización de la verificación del documento original por parte del certificador. A estos efectos, por ejemplo, se puede solicitar su certificación notarial, puesto que el notario previamente verifica el documento y así lo hace constar.

12) Resulta conveniente y recomendable, en aquellos casos donde se pretende almacenar el documento en su versión original previa a la suscripción y el firmado digitalmente, recordar diferenciar los archivos por su nombre, consignando cuál de ellos es el que cuenta con este mecanismo de suscripción.

13) La firma digital de un documento electrónico se realiza mediante la inserción en el documento del certificado de clave pública del o los firmantes y comprende a todo el documento, más allá que se consigne una marca al final del mismo. Por ello, no corresponde exigir la suscripción de todas las hojas o en distintas partes del documento, como se realiza en aquellos que son confeccionados en soporte papel. Esta práctica errónea generará que el documento aparezca suscripto más de una vez por el firmante, cuando se proceda a su verificación.

Suscriben las presentes recomendaciones los Responsables de las Autoridades de Registro de Firma Digital integrantes de la Comunidad de Práctica conformada, quienes procederán a la difusión y utilización de las mismas en sus ámbitos de incumbencia.