



SUPERINTENDENCIA
DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

MANUAL DE USUARIO PARA LA VERIFICACIÓN DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

Dirección Nacional de Seguridad de la Información
Versión 1.0

Este documento es propiedad de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, elaborado por la Dirección Nacional de Procesos y Calidad de la Intendencia de Planificación, con la participación activa del personal de las unidades ejecutoras del proceso; ninguna parte del material cubierto por este puede ser reproducido, almacenado en un sistema de información o transmitido de cualquier forma o por cualquier medio electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otro medio sin previa autorización.

ÍNDICE Y CONTENIDO

1 IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL DE USUARIO	5
2 OBJETIVO	5
3 ALCANCE	5
4 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
5 NORMAS GENERALES	5
6 INTRODUCCIÓN	6
7 DESARROLLO	6
8 PREGUNTAS FRECUENTES.....	9

1 IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL DE USUARIO

PROCESO DE NIVEL 0:	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		
PROCESO DE NIVEL 1:	GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		
PROCESO DE NIVEL 2:	N/A		
MANUAL DE USUARIO:	PARA LA VERIFICACIÓN DE FIRMAS ELECTRÓNICAS		
VERSIÓN DEL DOCUMENTO:	1.0	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN:	Bajo demanda
RESPONSABLE:	DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		

2 OBJETIVO

Describir las actividades para que el usuario interno y externo logre verificar, reconocer y validar una firma electrónica original emitida por cualquier servidor y/o funcionario de la SEPS.

3 ALCANCE

El presente documento comprende desde la identificación de la firma electrónica enviada en documentos digitales hasta la validación y reconocimiento de la misma.

4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Firma electrónica:** Es la equivalencia digital de la firma manuscrita, tiene la misma validez legal y se encuentra amparada por la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos. Desde el punto de vista técnico, la firma es un conjunto de datos digitales que se añaden a un archivo digital y que se obtienen del cifrado del mismo mediante programas computacionales.

5 NORMAS GENERALES

- a) Los documentos borradores de informes, matrices, formatos o anexos, deberán ser trabajados en el sitio colaborativo de las intendencias respectivas, a fin de salvaguardar la información y mantener los archivos disponibles en caso de observaciones o modificaciones en los mismos, sin necesidad de guardar copias en los equipos de cómputo de los servidores de la institución. Únicamente en los casos de no disponer de un sitio colaborativo habilitado, y mientras se gestiona su operatividad, será posible trabajar en los documentos almacenados en las computadoras

asignadas a cada servidor y enviar a revisión a través del correo electrónico institucional.

6 INTRODUCCIÓN

Este es un documento que describe los pasos para realizar la verificación de la autenticidad de una firma electrónica, de tal manera que el usuario receptor del documento firmado electrónicamente se asegure de la validez del mismo.

“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”¹.

7 DESARROLLO

Cada vez que se reciba un documento digital firmado electrónicamente, es importante verificar la autenticidad de la firma electrónica, mediante los siguientes pasos:

- a) Revisar que la firma electrónica contenga los datos detallados a continuación:
- Nombre completo del firmante.
 - Cargo dentro de la institución.
 - Sello en marca de agua.
 - Fecha y la hora en la que el documento fue firmado.

Sin otro particular, me suscribo.



Ilustración 1. Datos de firma electrónica

¹ Ley de Comercio Electrónico, 17 de abril del 2002, Art. 14.

- b) Hacer clic derecho sobre la firma electrónica en el documento digital, luego escoger la opción “Mostrar propiedades de firma...”

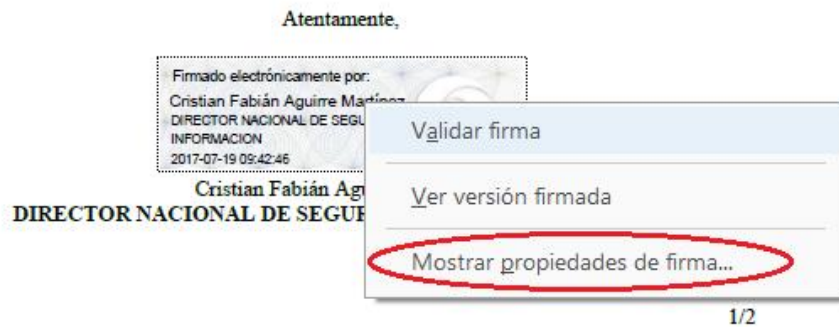


Ilustración 2. Mostrar propiedades de la firma electrónica

- c) A continuación, se despliega la ventana “Propiedades de la firma”, hacer clic en el botón “Mostrar certificado del firmante” que se encuentra en la parte inferior central de la ventana.

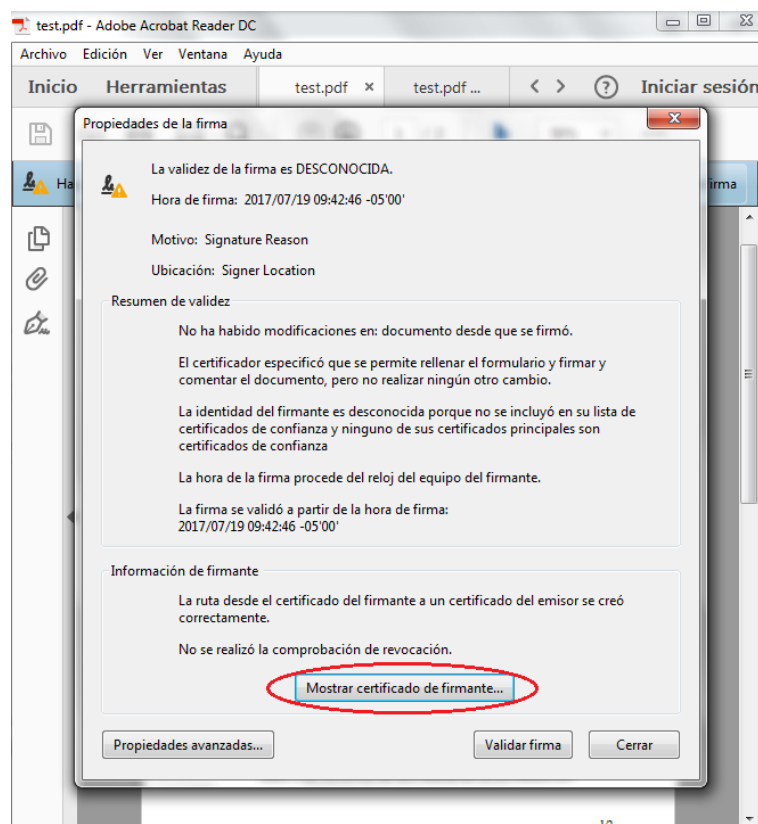


Ilustración 3. Ventana de Propiedades de la firma

d) Posteriormente se desplegará la ventana "Visor de certificados", donde se puede visualizar a detalle los datos del certificado digital con el cual se ha firmado el documento, de la siguiente manera:

- Nombre completo del firmante,
- Entidad que ha emitido el certificado,
- Período de validez del certificado, y;
- Uso deseado (para este caso será siempre firma digital).

En la parte inferior, se podrá encontrar las comprobaciones de validación de ruta como la fecha y la hora en la que fue firmado el documento.

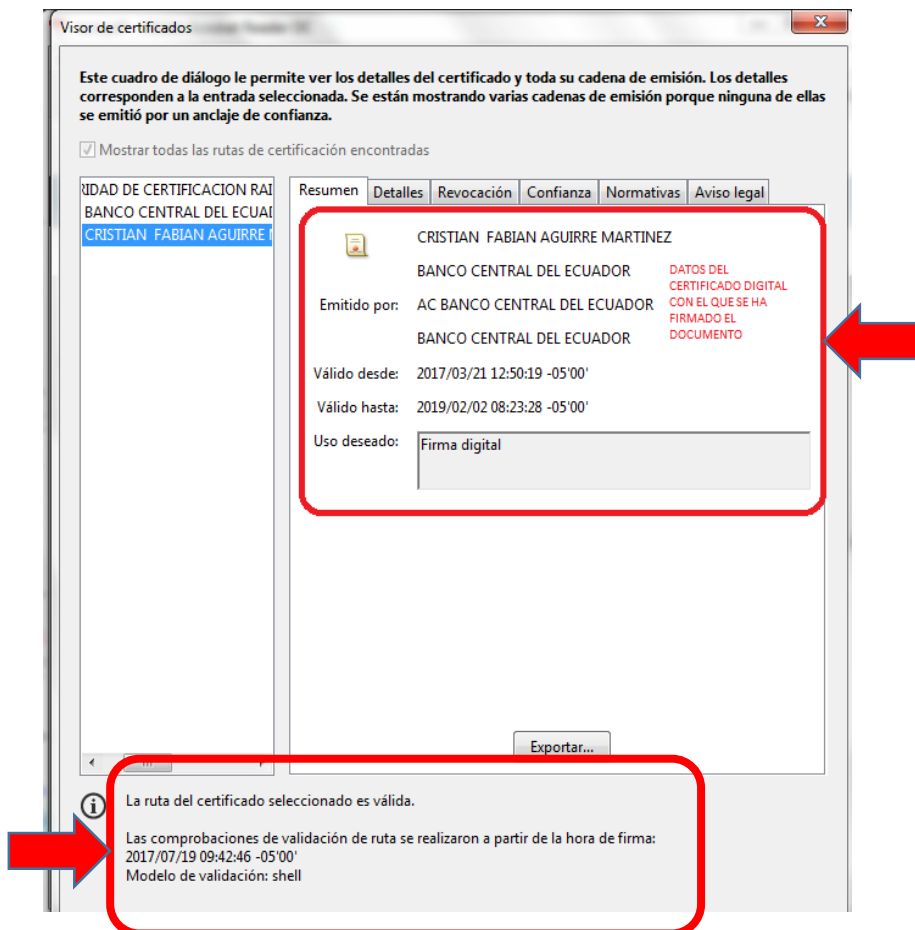


Ilustración 4. Ventana Visor de certificados

8 PREGUNTAS FRECUENTES

Según el BANCO CENTRAL DEL ECUADOR en su página web, establece las siguientes preguntas frecuentes, que para efectos de este manual, se tomará de manera textual las que apliquen:

1. “¿Qué es una 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 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.

2. ¿Qué no es una Firma Electrónica?

Las firmas manuscritas, digitalizadas o escaneada.

3. ¿Cuál es la ley de Comercio Electrónico en Ecuador?

Mediante Ley No. 67, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 577 de 17 de abril del 2002 se expidió la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos.

4. ¿La firma electrónica protege el contenido del documento digital?

Así es, cualquier cambio realizado a los datos del documento, incluso alterando una sola letra, invalidará la firma electrónica, después de cualquier cambio. El receptor del documento digital al validar la firma electrónica recibe la notificación que la firma es inválida.

5. ¿Qué pasa con los documentos que han sido firmado electrónicamente y quiero ver la validez del mismo a futuro?

Los documentos firmados mantienen la validez de la firma, pese a que el certificado haya caducado, para lo cual es necesario indicar al programa de lectura del documento digital que la verificación de la firma electrónica se lo realice en la hora en que se creó la firma (Adobe).

6. ¿Al imprimir un documento que contiene Firma Electrónica tiene valor legal?

Un documento electrónico una vez impreso pierde validez legal, su validez radica en la integridad y autenticidad del documento electrónico.”²

² <https://www.eci.bce.ec/preguntas-frecuentes>