

POLITICA PARA EL USO DE CERTIFICADOS Y VALIDACIÓN ELECTRÓNICA	Aprobación:	Código:
	03/05/24	DIIT – 01



# AUTORIDAD SALVADOREÑA DEL AGUA


	Elabora/modifica	Revisa	Responsable
Sello:			
Firma:			
Nombre:	Nelson Armando Muñoz Monterrosa	Ethel Elizabeth Cabrera de Valdez	Jorge Antonio Castaneda Cerón
Cargo:	Director de Investigación, Innovación y Tecnología	Directora Ejecutiva	Presidente
Fecha:	29/04/24	30/04/24	03/05/24
<b>APROBADO</b> Junta Directiva ASA			
Aprueba: Junta Directiva			
Sesión: No. 11-2024		Fecha: 03/05/24	

POLITICA PARA EL USO DE CERTIFICADOS Y VALIDACIÓN ELECTRÓNICA	Aprobación:	Código:	
	03/05/24	DIIT-01	

**Contenido**

- 1. INTRODUCCIÓN ..... 3
- 2. POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA EL USO DE CERTIFICADOS Y VALIDACIÓN ELECTRÓNICA..... 3
  - 2.1. Objetivo..... 3
  - 2.2 Marco Normativo..... 3
  - 2.3 Alcance..... 3
  - 2.4 Contenido de la Política..... 3
  - 2.5 Responsabilidades ..... 4
  - 2.6 Seguimiento y Evaluación ..... 5
  - 2.7 Vigencia..... 5
- 3. CUADRO CONTROL DE VERSIONES..... 5



POLITICA PARA EL USO DE CERTIFICADOS Y VALIDACIÓN ELECTRÓNICA	Aprobación:	Código:	
	03/05/24	DIIT-01	

## 1. INTRODUCCIÓN

La Autoridad Salvadoreña del Agua, ASA en cumplimiento del mandato que la Ley General de Recursos Hídricos le confiere de ser el ente rector de la gestión integral de los recursos hídricos y demás bienes que forman parte del dominio público hidráulico, con el propósito de garantizar la seguridad, la integridad y la legalidad de los documentos firmados digitalmente y a su vez agilizar y aumentar la eficiencia de sus servicios a la población emite la presente política, a fin de que sirva como marco regulatorio general en la implementación de las nuevas tecnologías de certificación y validación de la comunicación electrónica.

## 2. POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA EL USO DE CERTIFICADOS Y VALIDACIÓN ELECTRÓNICA.

### 2.1. Objetivo

Adoptar e implementar el uso de la firma electrónica, sello electrónico, sello de tiempo, documentos electrónicos y mensajes de datos en los documentos y actuaciones de la Autoridad Salvadoreña del Agua.

### 2.2 Marco Normativo

- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Firma Electrónica.
- Reglamento de Firma Electrónica.
- Ley General de Recursos Hídricos.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

### 2.3 Alcance

La aplicación de esta política es a nivel de toda la institución, no obstante, la implementación de las tecnologías sobre las cuales versa se hará de manera gradual en los distintos procesos y servicios de la ASA.

### 2.4 Contenido de la Política

La política establece los fundamentos básicos para la implementación de la firma electrónica, sello electrónico, sello de tiempo, documentos electrónicos y mensajes de datos, los procesos tecnológicos vinculados con éstos y el resguardo de documentos digitales, conforme a lo siguiente:

POLITICA PARA EL USO DE CERTIFICADOS Y VALIDACIÓN ELECTRÓNICA	Aprobación:	Código:	
	03/05/24	DIIT-01	

**a) Servicio de Certificados Electrónicos:**

La Ley de Firma Electrónica establece requisitos que los proveedores deben cumplir para obtener la acreditación requerida para su operación. La ASA, por tanto, contratará los servicios de un proveedor que esté debidamente acreditado por la Unidad de Firma Electrónica del Ministerio de Economía, conforme a lo establecido en los artículos 36, 43 y siguientes de dicha ley, a fin de garantizar que los documentos y actos que se realicen mediante el uso de estas tecnologías cuenten con la validez legal correspondiente.

**b) Manejo de la Tecnología de Certificados:**


En la ASA, cada colaborador y funcionario genera una variedad de documentos, mensajes de datos e información que, conforme a su naturaleza y según corresponda, deberán estar respaldados por un certificado que les otorgue validez legal. A fin de regular el uso de estas tecnologías, se desarrollarán los instrumentos y normativas pertinentes, y conforme a su implementación gradual, todos los empleados recibirán la capacitación necesaria para su correcta utilización.

**c) Resguardo de Documentos Certificados:**

Las unidades organizativas generadoras de documentos electrónicos serán responsables de su resguardo. Como parte de la gestión documental, todos los documentos firmados electrónicamente deberán ser colectados por la persona designada para tal efecto por cada una de éstas y enviados a la Unidad de Gestión Documental y Archivo o al proveedor de servicios de almacenamiento de documentos electrónicos, en su caso. Este proceso garantizará la integridad y la seguridad de la documentación institucional.

## 2.5 Responsabilidades

- a) Las diferentes unidades organizativas de la ASA son responsables de identificar y adecuar sus procesos, procedimientos y servicios para la implementación de la firma electrónica, sello electrónico, sello de tiempo, documentos electrónicos y mensajes de datos, generando o actualizando los instrumentos de control interno respectivos.
- b) Los empleados que utilicen las tecnologías antes citadas, están en la obligación de cumplir con esta política, así como las normas, manuales, lineamientos, instructivos y procedimientos que la Institución emita al respecto.
- c) Los usuarios de estas tecnologías son responsables del buen uso de los equipos y herramientas tecnológicas asignadas para tal fin, así como de proteger sus credenciales de acceso.

POLITICA PARA EL USO DE CERTIFICADOS Y VALIDACIÓN ELECTRÓNICA	Aprobación:	Código:	
	03/05/24	DIIT-01	

### 2.6 Seguimiento y Evaluación

- a) Se seguirán los estándares y directrices establecidos por las autoridades reguladoras competentes para garantizar la validez legal de los documentos firmados electrónicamente y demás actos realizados mediante el uso de las tecnologías dispuestas en esta política.
- b) Esta política será revisada y actualizada periódicamente por la Dirección de Investigación, Innovación y Tecnología para asegurar su aplicación y efectividad.

### 2.7 Vigencia

Esta política será aprobada por la Junta Directiva de la ASA y entrará en vigor a partir de su divulgación al personal.

## 3. CUADRO CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Modifica/ Nombre	Firma	Próxima revisión