



30 de mayo de 2024
OSG/127-24

A: Secretario General Adjunto, Secretarios, Secretarios Ejecutivos, Directores, Demás Miembros del Personal y Otros Recursos Humanos

De: Luis Almagro, Secretario General

Asunto: Uso de la Firma Electrónica

Teniendo en cuenta:

Que el empleo de firmas electrónicas en la Secretaría General se ha incrementado considerablemente, tanto en los documentos internos, como cartas, memorados e instrumentos normativos, así como en los documentos externos, como notas verbales, acuerdos de cooperación y contratos de compras o servicios;

Que es imperativo adaptar las regulaciones de la Secretaría General para promover el uso responsable de la firma electrónica, permitiendo la autenticación y validación de todo tipo de documentos de manera segura y eficiente; y

Que una regulación adecuada sobre el uso de firma electrónica ayudará al personal de la Secretaría General a conocer los mecanismos de firma disponibles para el cumplimiento de sus funciones y a generar conciencia de las obligaciones que se asumen con su empleo, fomentando así la eficiencia, la seguridad jurídica y la transparencia en las transacciones que involucren a la Organización,

He decidido:

1. Instruir a todos los Miembros del Personal a que observen esta Directiva sobre el Uso de la Firma Electrónica cuyas disposiciones están contenidas en el anexo adjunto.
2. Esta Directiva entrará en vigor en la fecha de su firma.

ANEXO**USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA OEA****I. OBJETIVO**

- 1.1. Brindar a todo el personal de la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos (SG/OEA), en el ejercicio de sus funciones, la posibilidad de utilizar la modalidad de Firma Electrónica, sujeto a los límites aquí establecidos.

II. DEFINICIONES

- 2.1. **Persona Firmante:** Es la persona física que tiene el control de los elementos necesarios para crear una Firma Electrónica y la utiliza para firmar un documento, ya sea en su propio nombre o en representación de alguien más. La Persona Firmante que represente a la SG/OEA en determinado acto, deberá contar con suficiente autoridad, de conformidad con su posición y funciones, o con la debida delegación de autoridad aplicable al tipo de documento a firmar otorgada por el funcionario que tenga la autoridad.
- 2.2. **Firma Electrónica:** Se refiere a cualquier símbolo o proceso electrónico, adjunto o lógicamente asociado a un documento, ejecutado o adoptado por una Persona Firmante que identifica a dicha Persona Firmante e indica su aceptación al contenido del documento en cuestión. No existe un único proceso electrónico para crear una Firma Electrónica. Todos los métodos son aceptables, siempre y cuando permita identificar a la Persona Firmante y evidenciar su aceptación del contenido del documento a firmarse electrónicamente. Ejemplos de opciones de Firma Electrónica incluyen, entre otras posibilidades, imprimir el documento, firmarlo manualmente y luego escanearlo en formato PDF, JPG o similar; el uso de herramientas como “Fill and Sign” de Adobe; o la utilización de un software especializado de Firma Electrónica, como DocuSign, siempre que una de las partes tenga la licencia del software.
- 2.3. **Diligencia Razonable:** Se refiere al nivel de cuidado, atención y precaución que la Persona Firmante debe aplicar al utilizar una Firma Electrónica para garantizar la autenticidad, integridad y seguridad de los documentos firmados. Implica tomar todas las precauciones necesarias para proteger la Firma Electrónica y evitar su uso indebido.
- 2.4. **Dependencia Principal:** Es la dependencia de la SG/OEA que tiene la mayor responsabilidad para el cumplimiento del documento a firmarse electrónicamente, lo que incluye la relación con las otras partes, la evaluación de los resultados, el seguimiento y, en general, su ejecución por parte de la SG/OEA. Normalmente es la subsecretaría, secretaría ejecutiva, departamento u oficina de la SG/OEA donde la idea para la firma del documento se originó, o si la idea se originó en las otras partes, es la dependencia de la SG/OEA cuya competencia corresponde mejor a los propósitos sustantivos y políticos del documento en cuestión.

III. ALCANCE

- 3.1. La Firma Electrónica no es obligatoria y puede ser usada salvo que:

- a) Una norma específica de la SG/OEA prohíba su uso o requiera de una modalidad de firma particular; o
- b) La contraparte – entendida como la parte externa a la SG/OEA que está involucrada en un contrato, acuerdo o transacción – no acepte el uso de esta modalidad de firma en el documento que ella también va a suscribir.

3.2. La Firma Electrónica es vinculante y equivalente a la firma manuscrita.

IV. OBLIGACIONES LOGÍSTICAS ASOCIADAS A LAS FIRMAS ELECTRÓNICAS

- 4.1. El intercambio del documento a ser firmado, o la entrega/recepción del enlace web que contiene el software de Firma Electrónica y que a su vez da acceso al documento a ser firmado, debe realizarse por medio de los correos electrónicos institucionales u oficiales de la Persona Firmante y su contraparte firmante, pudiendo copiarse o dar acceso adicional a otras personas de la Dependencia Principal.
- 4.2. En caso la Firma Electrónica requiera del uso de un software, la Dependencia Principal es responsable de:
 - a) Verificar la legitimidad del software;
 - b) Confirmar que la contraparte posee una licencia válida;
 - c) Leer y entender los términos de uso del software; y
 - d) Tener presente que el uso del software podría contener condiciones contractuales contrarias a los privilegios e inmunidades de la SG/OEA. Por tanto, en caso de duda sobre los riesgos asociados al uso de un determinado software de Firma Electrónica, la Dependencia Principal deberá consultar con el Departamento de Asesoría Legal.
- 4.3. La Dependencia Principal es responsable de garantizar la integridad del documento firmado con Firma Electrónica, proporcionando a las Personas Firmantes la última versión del documento que refleje el acuerdo de las partes y asegurando que todas las partes firmen en un único documento con fecha y lugar de firma.
- 4.4. La Dependencia Principal y la Persona Firmante deben mantener un registro de todos los documentos que a su iniciativa se firmen en representación de la SG/OEA, independientemente del tipo de firma utilizada; sin perjuicio de enviar copias de los documentos firmados a las áreas responsables de su archivo, registro y publicidad¹.

V. RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA FIRMANTE

- 5.1. La Persona Firmante debe actuar con Diligencia Razonable para evitar la utilización no autorizada de su Firma Electrónica. La Persona Firmante podrá ser responsable por los daños y perjuicios ocasionados a la SG/OEA por el uso no autorizado de su firma.
- 5.2. En caso la Persona Firmante otorgue acceso a su Firma Electrónica a otros

¹ Si el documento que se va a firmar electrónicamente es un Acuerdo de Cooperación, es importante recordar a la Dependencia Principal que es responsable de cumplir con lo establecido en el Artículo VII, 7.5 y 7.6, de la Orden Ejecución 05-06 Rev. 1, y debe remitir una copia al Departamento de Derecho Internacional, para ser registrado y archivado por su Oficial de Tratados.

funcionarios, ella será responsable de supervisar su uso y garantizar que el receptor de su Firma Electrónica la mantenga segura. Ello no exime de responsabilidad al miembro del personal al que se le haya delegado el acceso a la Firma Electrónica si actúa fuera de las instrucciones de la Persona Firmante.

- 5.3. La Persona Firmante es responsable de verificar que la Dependencia Principal haya atendido las normas y procedimientos de la SG/OEA aplicables a los contratos y acuerdos de cooperación, especialmente durante su preparación, negociación, revisión y firma.
- 5.4. En caso la Persona Firmante advierta el uso no autorizado de su Firma Electrónica, deberá reportarlo a la Oficina del Inspector General y tomar las medidas necesarias para mitigar el daño.

VI. IGUALDAD DE TRATO DE LAS FIRMAS ELECTRÓNICAS

- 6.1. Esta Directiva no excluye, restringe o priva de efectos jurídicos a cualquier otro método de creación de una Firma Electrónica que satisfaga la definición establecida en la sección 2.2 de arriba.