

POLÍTICA PÚBLICA PARA LA ACEPTACIÓN DE FIRMAS ELECTRÓNICAS Y EL MANEJO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL AREA LOCAL DE CONEXIÓN LABORAL LA MONTAÑA

I. PROPÓSITO

Esta política tiene como objetivo establecer las directrices para la implementación y uso de firmas electrónicas y el manejo de expedientes digitales en el Programa de Conexión Laboral, Área Local La Montaña. Se busca garantizar el cumplimiento con las regulaciones federales bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) y las leyes estatales aplicables, promoviendo la eficiencia, seguridad y accesibilidad en la administración de los documentos del programa.

II. BASE LEGAL

Esta política se fundamenta en las siguientes normativas Estatales:

- Ley de Firmas Electrónicas de Puerto Rico (Ley 155-2010) – Regula el uso de firmas electrónicas en transacciones gubernamentales y comerciales.
- Reglamento de Administración de Documentos y Manejo de Expedientes Digitales del Gobierno de Puerto Rico – Establece los requisitos para la conversión, almacenamiento y acceso a documentos electrónicos.
- Ley de Gobierno Electrónico de Puerto Rico (Ley 151-2004) – Promueve la digitalización de servicios gubernamentales y el uso de tecnología en procesos administrativos.
- Ley de Ciberseguridad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Ley 40-2024) – Para asegurar la confidencialidad de información en formatos electrónicos.

III. DEFINICIONES

Firma electrónica – Cualquier símbolo, sonido o proceso electrónico adjunto o asociado a un documento electrónico con la intención de firmarlo. Documento o transacción, que puedan ser utilizados para identificar al signatario e indicar que este aprueba la información recogida en el mensaje, document o transacción. La firma electronica puede ser una representación visual de una firma manuscrita digitalizada, como también puede ser un gesto de aceptación de condiciones.

Expediente digital – Conjunto de documentos electrónicos almacenados y administrados en formato digital, relacionados con la participación en el Programa de Conexión Laboral.

Sistema de Manejo de Casos (SMC) – Plataforma tecnológica utilizada para la administración, almacenamiento y acceso a expedientes digitales.

Autenticación – Proceso de verificación de identidad del firmante mediante métodos electrónicos seguros.

IV. PROCEDIMIENTOS Y DIRECTRICES

A. Uso y Aceptación de Firmas Electrónicas

1. El Área Local de Conexión Laboral La Montaña aceptará firmas electrónicas en los documentos oficiales del Programa de Conexión Laboral que requieran firma, incluyendo:
 - Solicitudes;
 - Acuerdos de participación;
 - Formularios de verificación y reportes de cumplimiento;
 - Cartas Oficiales;
 - Memorandos de Entendimientos (MOU);
 - Acuerdos Colaborativos;
 - Acuerdos de Infraestructura (AFI);
 - Facturas de Suplidores, Servicios Profesionales y Servicios de Proveedores;

- Contratos de Adiestramientos, Contratos de Servicios Profesionales, Contratos Federales, entre otros según aplique;
- Comunicaciones de la gerencia, Junta de Alcaldes y Junta Local
- Votaciones y Actas de la Junta Local y Junta de Alcaldes
- Cualquier otro documento que el Director Ejecutivo crea pertinente.

En los casos de Proveedores de Servicio, la persona o entidad jurídica que desee acogerse a esta Política Pública completará los siguientes documentos con en el Departamento de Finanzas del Área Local:

a) ***Certificación Uso de Firmas Electrónicas***

Además, el Departamento de Finanzas creará un Registro de Firmas Electrónicas para mantener y confirmar la veracidad de la firma electronica, y garantizar su identidad asociada a la persona o entidad jurídica.

Para que la firma electronica sea legalmente vinculante bajo las leyes estatales y federales, es necesario que se cumpla con lo siguiente:

- 1) Demostrar la intención de firmar;
- 2) Identificar y autenticar la firma manuscrita;
- 3) El consentimiento previo para hacer negocios electrónicamente.

Por lo tanto, el documento identificado como **Anejo A**, se utilizará como mecanismo ampliamente admitido. Es importante recalcar que el Departamento de Finanzas debe validar la firma por medio de la certificación. Se tiene que correlacionar el documento con la firma electronica con el propósito de asegurar que el document y la firma electronica estén relacionados y/o unidos. Todas las personas que firmen el documento deben recibir una copia del mismo firmado al completarse la transacción.

No obstante, los siguientes documentos quedan excluidas de la firma electronica:

- ***Nóminas de participantes***

Solo se permitirán firmas electrónicas que utilicen métodos de autenticación seguros, tales como:

1. Sistemas de firma electrónica avanzados con autenticación multifactor.
2. Plataformas gubernamentales de firma digital aprobadas en Puerto Rico.
3. Se debe garantizar la integridad, autenticidad y no repudio de las firmas electrónicas mediante auditorías y encriptación de datos.

B. Retiro de Firma Electrónica

Todo aquel proveedor o patrono, entre otros que se haya acogido a la Firma Electrónica y desee retirar la misma deberán:

- Someter una carta donde establezcan la razón del retiro de la firma electrónica con quince (15) días de anticipación a la fecha que desea el retiro al Director(a) de Finanzas.
- El Director(a) de Finanzas aprobará la solicitud e informará a las partes concernientes, incluyendo al solicitante y mantendrá dicha documentación en el expediente para estos fines.

C. Administración de Expedientes Digitales

1. Todos los documentos de los participantes del Programa de Conexión Laboral serán almacenados en formato digital en un SMC que cumpla con las regulaciones estatales y federales.
2. Los expedientes digitales deben ser accesibles únicamente a personal autorizado, garantizando medidas de seguridad y control de acceso.
3. Se implementarán copias de seguridad periódicas para evitar la pérdida de información.

4. Se establecerán procedimientos de conservación y eliminación de documentos conforme a las disposiciones de retención de registros establecidas en WIOA y las leyes locales.

D. Seguridad y Protección de Datos

1. Se adoptarán medidas de ciberseguridad para proteger los expedientes digitales, incluyendo encriptación, autenticación multifactor y monitoreo continuo.
2. Todo acceso a los expedientes digitales será registrado mediante bitácoras electrónicas para garantizar transparencia y rastreabilidad.
3. Se prohibirá el almacenamiento de información sensible en dispositivos personales o no autorizados.
4. En caso de una violación de seguridad, se notificará a las autoridades competentes y se tomarán las medidas correctivas de inmediato.

V. IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO

1. El Programa de Conexión Laboral designará un equipo responsable de la implementación y supervisión de esta política.
2. Se brindará capacitación al personal sobre el uso de firmas electrónicas y manejo de expedientes digitales.
3. Se realizarán auditorías anuales para garantizar el cumplimiento de esta política y se implementarán mejoras según sea necesario.
4. Se coordinará con agencias reguladoras para asegurar la alineación continua con las normativas aplicables.

VI. DISPOSICIONES FINALES, APROBACIÓN Y VIGENCIA

1. Esta política entrará en vigor a partir de hoy 21 de marzo de 2025 según aprobada por la Junta Local de Conexión Laboral La Montaña.
2. Cualquier enmienda o modificación deberá ser evaluada conforme a las regulaciones vigentes y las mejores prácticas en gestión documental digital.
3. Se exhorta a todos los participantes y empleados del Programa de Conexión Laboral a cumplir con esta política para garantizar la eficiencia y transparencia en la administración de documentos.

Ángel G. Nieves

Ángel G. Nieves Rodríguez
Presidente
Junta Local