



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretaría | Dra. Yanira I. Raíces Vega | raices_y@de.pr.gov

8 de julio de 2024

Carta Circular núm. 001-2024-2025

Subsecretario asociado, subsecretaria de Administración, subsecretaria para Asuntos Académicos y Programáticos, secretaria asociada de Educación Especial, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, proveedores de servicios, directores de escuela y maestros

POLÍTICA PÚBLICA SOBRE FIRMAS DIGITALES, FIRMAS Y TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

El Gobierno ha reconocido que la innovación es un pilar del desarrollo económico y que su estructura debe mantenerse a la par con la evolución de las tecnologías para así lograr eficiencias en las operaciones gubernamentales y con ello incrementar la rapidez y la calidad del servicio. Es por esto por lo que el Departamento de Educación de Puerto Rico fomenta el desarrollo de herramientas que permitan maximizar la eficiencia en el funcionamiento administrativo para incrementar la rapidez y la calidad de las gestiones que se tramitan diariamente. La evolución de firmas y transacciones electrónicas han traído cambios innovadores que requieren estándares uniformes que sirvan de apoyo operacional y legal para uso.

Base Legal

Esta política pública se adopta y promulga en virtud de las facultades conferidas por la Ley núm. 85-2018, según enmendada, conocida como la «Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico» en el artículo 2.04, Deberes y Responsabilidades del Secretario de Educación, incisos a y b, que dispone lo siguiente:

- a. El Secretario será responsable por la **administración eficiente y efectiva** del Sistema de Educación Pública de conformidad con la ley, la política educativa debidamente establecida y la política pública que

la Asamblea Legislativa y el Gobernador adopten, con el fin de realizar los propósitos que la Constitución de Puerto Rico y esta Ley pautan para el Sistema de Educación Pública. **(Énfasis suplido)**

b. El Secretario deberá:

1. **Servir como el administrador del Departamento y del Sistema de Educación Pública en Puerto Rico incluyendo, pero sin limitarse, a su organización, planificación, monitoreo y evaluación financiera, y actividades académicas y administrativas.**

2. Establecer e implementar la política pública del Departamento, junto a la Asamblea Legislativa, incluyendo la promulgación de reglamentos y **procedimientos**, de modo que reflejen que el estudiante es la razón de ser del Sistema de Educación y que cumpla con los propósitos de la Constitución de Puerto Rico, esta Ley y de las leyes y política pública adoptadas por el Gobierno de Puerto Rico. **(Énfasis suplido)**

La Ley núm. 148-2006, según enmendada, conocida como la «Ley de Transacciones Electrónicas» (LTE), en el artículo 3, Alcance, en el inciso (a) dispone lo siguiente:

a. Excepto según se provee en la sección (b), esta Ley aplicará a todo Documento Electrónico y **Firma Electrónica relacionada a una Transacción. (Énfasis suplido)**

La Ley núm. 151-2004, según enmendada, conocida como la «Ley de Gobierno Electrónico» (LGE), en los artículos 3, 5, inciso (f) y 7, inciso (d), disponen lo siguiente:

Artículo 3. – Política Pública

El Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico **adopta como política pública la incorporación de las tecnologías de información a los procedimientos gubernamentales, a la prestación de servicios y a la difusión de información, mediante una estrategia enfocada en el**



ciudadano, orientada a la obtención de logros y que fomente activamente la innovación. **(Énfasis suplido)**

Artículo 5 – Funciones, inciso (f)

Estimular el desarrollo de soluciones innovadoras que conduzcan a la **optimización de los servicios y procedimientos del gobierno electrónico** y al uso de las tecnologías de la información a nivel gubernamental. **(Énfasis suplido)**

Artículo 7 – Deberes de la Agencia, inciso (d)

Apoyar, en lo que respecta al Gobierno Electrónico, los esfuerzos para desarrollar, mantener y promover la información y los servicios gubernamentales, así como enfocar sus esfuerzos y recursos para **cumplir con los planes de trabajo para la conversión de transacciones a medios electrónicos.** **(Énfasis suplido)**

La «Ley Federal de Firmas Electrónicas en el Comercio Global y Nacional», conocida por su nombre en inglés «Electronic Signatures in Global and National Commerce Act (E-Sign)» P.L. No. 106-229 promulgada el 30 de junio de 2000, según enmendada en la sección 101, General Rule of Validity, inciso (a), establece lo siguiente:

(a) *IN GENERAL. —Notwithstanding any statute, regulation, or other rule of law (other than this title and title II), with respect to any transaction in or affecting interstate or foreign commerce*

(1) a signature, contract, or other record relating to such transaction may not be denied legal effect, validity, or enforceability solely because it is in electronic form; and

(2) a contract relating to such transaction may not be denied legal effect, validity, or enforceability solely because an electronic signature or electronic record was used in its formation. **(Énfasis suplido)**

En cuanto a la integración efectiva de la tecnología en los procesos gubernamentales, la Ley núm. 75-2019, según enmendada, conocida como la «Ley



de la Puerto Rico Innovation and Technology Services (PRITS)», en el artículo 2, Declaración de Política Pública, se establece lo siguiente:

Es política pública del Gobierno de Puerto Rico que las tecnologías de información y comunicación sean administradas de forma tal, que se alcance un nivel óptimo de eficiencia, se solucione el problema de integración entre las tecnologías de información y comunicación de las agencias gubernamentales, y se facilite así el intercambio de información, se fomente la transparencia en la información y la ejecución del Gobierno, se expanda la disponibilidad y el acceso a los servicios gubernamentales, se promueva la interacción de nuestros habitantes con las tecnologías de información y comunicación, y se fomenten las iniciativas públicas y privadas que propendan a eliminar la brecha digital en nuestra sociedad. La política pública que se adopta y promulga es cónsona con el objetivo de lograr que la tecnología y el uso de ésta se inserte más en la cotidianidad de la vida de nuestros ciudadanos. Además, es de vital importancia que se fomente el desenvolvimiento de la industria de las tecnologías de información como un ente de desarrollo y crecimiento económico en el Gobierno de Puerto Rico.

Las Guías para la Implementación de Firmas Electrónicas en las Agencias (PRITS-002), promulgada por la Puerto Rico Innovation and Technology Services (PRITS), en los puntos 2 y 5 establecen lo siguiente:

2. Propósito –

El propósito de estas guías es proveer un marco para que las Agencias puedan emplear el uso de firmas electrónicas en el curso de sus operaciones tanto internas como externas, mediante procesos electrónicos confiables, así como también minimizar la posibilidad de falsificación de la firma electrónica y el fraude en las transacciones electrónicas y asegurar que se lleve a cabo la supervisión y administración adecuada para las transacciones electrónicas realizadas por la agencia.

5. Aplicabilidad –

Estas guías serán aplicables a todas las Agencias, según definidas en la Ley 75-2019.



Propósito y aplicabilidad

Esta política tiene el propósito de aceptar y validar las firmas digitales y electrónicas en los documentos generados en el Departamento de Educación de Puerto Rico y que, a su vez, se reconozca que estas ostentan el mismo efecto legal y valor que las firmas ológrafas o manuscritas tienen en nuestro ordenamiento jurídico. Con su aprobación, se transformará la operación del Departamento de Educación de Puerto Rico para que sea ágil y eficiente, permitiendo que, de manera confiable y segura, se puedan llevar a cabo transacciones a través de dispositivos electrónicos, internet, correos electrónicos u otro medio digital.

El Departamento de Educación de Puerto Rico, a través de la presente carta circular, establece el procedimiento para implementar el uso y manejo de firmas digitales y electrónicas en cumplimiento con la Ley 148-2006, según enmendada, «Ley de Transacciones Electrónicas» (Ley 148 o LTE) y la Ley 151-2004, según enmendada, «Ley de Gobierno Electrónico», (Ley 151 o LGE). De acuerdo con las guías para la implementación de firmas electrónicas en las agencias, promulgadas por la PRITS, este proceso garantizará la autenticidad, la integridad y la seguridad de estas, así como su confidencialidad cuando sea apropiado o requerido por la ley o el reglamento.

Se establece, por medio de esta política pública, que se utilicen firmas digitales y firmas electrónicas en toda transacción generada como parte de las actividades del Departamento de Educación de Puerto Rico. Esto se aplicará en todos los procesos automatizados para conducir acciones oficiales de la agencia. Por tanto, aplicará a todos los empleados docentes y no docentes, profesionales, contratistas, licitadores, entidades gubernamentales, suplidores, proveedores, especialistas y afiliados. Las partes deberán dar consentimiento previo para realizar las gestiones electrónicamente para efectos de validez, obligatoriedad, consentimiento, aplicabilidad y admisibilidad.

Objetivos

El Departamento de Educación de Puerto Rico tiene como objetivos:

1. Adoptar la tecnología de firmas digitales y firmas electrónicas para que su implementación garantice que su uso en los documentos oficiales sea considerado legalmente válido y exigible;



2. Establecer los criterios para la autorización del uso de la firma digital y firma electrónica, mediante autenticación de identidad para las aprobaciones electrónicas realizadas en plataformas institucionales con el objetivo de simplificar y agilizar el proceso de firma de documentos;
3. Garantizar que cuenta con una estructura electrónica confiable para emplear las firmas digitales y electrónicas y que minimice la posibilidad de falsificación de estas, así como fraude en las transacciones electrónicas;
4. Simplificar la eficiencia del flujo de trabajo automatizado en los procesos administrativos;
5. Agilizar los procesos de trámite, la aprobación de transacciones y los trámites administrativos relacionados con la contratación, entre otros asuntos.

Definiciones

Para los propósitos de esta política pública, se resaltan los siguientes términos definidos según la Ley 75-2019, la Ley 148-2006 y de acuerdo con las definiciones acogidas por el Departamento de Educación:

1. **Acuerdo.** Convenio entre las partes: surja este de lenguaje contractual expreso o que pueda inferirse de las circunstancias de la transacción particular y de las reglas, reglamentos, legislación o procesos aplicables a dicha transacción que tengan efecto vinculante sobre las partes.
2. **Agente electrónico.** Mensaje de datos electrónicos u otro medio automatizado o electrónico, que pueda utilizarse para iniciar un acto o para responder a un mensaje, documento o transacción sin la necesidad de intervención o revisión de persona natural alguna al momento en que se inicie el acto o se responda al mensaje, documento o transacción.
3. **Análisis de transformación digital.** Estudio acerca de cómo la integración de las nuevas tecnologías en áreas de una empresa puede optimizar los procesos, mejorar su competitividad y ofrecer un nuevo valor añadido a sus clientes.
4. **Autenticación.** Establecimiento de un medio de verificación de la identidad de la persona.
5. **Autenticación multifactorial.** Proceso para autenticar usuarios que requieren más de un mecanismo de autenticación dentro del triángulo de autenticación (¿Qué sé? ¿Qué tengo? ¿Quién soy?).



6. **Autoridad certificadora.** Es cualquier persona jurídica que puede producir, emitir, cancelar o revocar los Certificados de Firmas Digitales, utilizados en las firmas electrónicas, que posee un Certificado de Firmas Digitales, autofirmado que permite el establecimiento de una ruta de certificación entre Certificados de Firmas Digitales subordinados o creados por esta misma.
7. **Autoridad de aprobación de la unidad.** Director de la oficina que aprueba el uso de firma electrónica o autenticación para procesos específicos según su sensibilidad o requisitos de cumplimiento.
8. **Autoridad de registro.** Es cualquier persona jurídica que puede recibir y comprobar los datos personales de cualquier persona natural o jurídica que solicite a una Autoridad Certificadora la producción, emisión, cancelación [o] revocación de un Certificado de Firmas Digitales.
9. **Autoridad para firmar.** Permiso dado o delegado para firmar contratos, recibos o cualquier tipo de documento.
10. **Certificado digital.** Es un archivo que certifica la identidad del usuario que contiene su llave pública y se puede utilizar para distintos tipos de transacciones. Por ejemplo, apoyar comunicaciones codificadas y firmar mensajes de correo electrónico. El propósito de un certificado digital es validar que el usuario tiene el derecho de utilizar su llave pública y privada otorgada por una agencia certificadora.
11. **Código de verificación.** Es un resultado de la técnica asimétrica que confirma que la información codificada mantuvo su integridad. Este es asegurado por un código único codificado de un tamaño fijo (cantidad de bits).
12. **Contratista.** Toda persona natural o jurídica que labore o preste servicios mediante acuerdo o contrato.
13. **Contrato.** La obligación legal que resulta del acuerdo entre las partes.
14. **Departamento.** Departamento de Educación de Puerto Rico.
15. **Documento.** Aquella información inscrita en un medio tangible o almacenada en un medio electrónico, susceptible de ser recuperada de manera perceptible.
16. **Documento electrónico.** El archivo creado, generado, enviado, comunicado, recibido o almacenado por cualquier medio electrónico.
17. **Electrónico.** Cualquier tecnología con capacidad eléctrica, digital, magnética, inalámbrica, óptica, electromagnética, o de funcionamiento similar.



18. **Empleado o funcionario.** Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración como empleado de carrera, de confianza, a tiempo parcial, temporero, por jornal o cualquier otro tipo de nombramiento dentro del esquema de Recursos Humanos del Departamento de Educación de Puerto Rico.
19. **Entidad gubernamental.** Las ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial y los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, un estado de los Estados Unidos o el gobierno federal o cualquier división, subdivisión, departamento, instrumentalidad, comisión, junta, corporación pública, o autoridad adscrita a [estas].
20. **Firma digital.** Es un tipo de firma electrónica que se representa como un conjunto de datos, sonidos, símbolos o procesos en forma electrónica, creados por una llave privada que utiliza una técnica asimétrica para asegurar la integridad del mensaje de datos a través de un código de verificación, así como el vínculo entre el titular de la firma digital y el mensaje de datos remitido. En la conversión de un mensaje con firma digital, la persona que tiene el mensaje o comunicación inicial y la llave pública del signatario puede determinar con exactitud si:
 - i. la conversión se realizó utilizando la llave privada que corresponde a la llave pública del signatario;
 - ii. el mensaje o comunicación ha sido alterado desde que realizó la conversión.
21. **Firma digital federal o Federal Bridge PKI (FBPKI).** Programa federal que cualifica a las agencias certificadoras que emiten firmas, certificados y credenciales avaladas por el gobierno federal, según aplicable.
22. **Firma electrónica.** Es la totalidad de datos en forma electrónica consignados en un mensaje, documento o transacción electrónica o adjuntados o lógicamente asociados a dicho mensaje, documento o transacción que puedan ser utilizados para identificar al signatario e indicar que este aprueba la información recogida en el mensaje, documento o transacción.
23. **Firma ológrafa.** Firma manuscrita o la que se hace de puño y letra del firmante.
24. **Firmante.** Individuo que firma un documento manual, digital o electrónicamente en representación propia o de alguna entidad que le haya conferido la autoridad para ello.
25. **Flujos de trabajo electrónicos.** La secuencia de acciones, actividades o tareas utilizadas para la ejecución de un proceso automatizado, incluyendo



el seguimiento del estado de cada una de sus etapas y la aportación de las herramientas necesarias para gestionarlo.

26. **Información.** Data, texto, imágenes, sonidos, códigos, programas de computadoras, bases de datos, aplicativo (*software*) y cualquier otra información similar.
27. **Llave.** Información secreta que adapta el algoritmo de cifrado para cada usuario.
28. **Llave privada.** Clave utilizada para descifrar datos.
29. **Llave pública.** Clave utilizada para cifrar datos.
30. **No repudio.** Es una característica de una firma digital que permite al autor, o «firmante» de un mensaje demostrar su identidad. Asegura que el origen de una información no puede rechazar su transmisión o su contenido, o que el receptor de una información no puede negar su recepción o su contenido.
31. **OSIATD.** Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia (OSIATD) del Departamento de Educación de Puerto Rico.
32. **Persona.** Un individuo, corporación, fideicomiso, sociedad, compañía de responsabilidad limitada, asociación, entidad gubernamental, corporación pública o cualquier otra entidad legal o comercial.
33. **Secretario(a).** Secretario(a) del Departamento de Educación de Puerto Rico.
34. **Técnica asimétrica.** Es un algoritmo matemático que utiliza la estructura de llave pública/privada. Esta técnica puede ser utilizada ya sea para firmar digitalmente un mensaje electrónico o codificar un mensaje. Lo que determina esta función es el orden en el cual se utilicen las llaves. Por ejemplo, a los fines de firmar un documento electrónico, con el propósito de asegurar la integridad y la identidad del firmante, se utiliza la llave privada para codificar un mensaje que produce un código (algoritmo matemático) único; el destinatario del mensaje codificado utilizará la llave pública para corroborar la integridad del mensaje. En caso de que la intención sea proteger la información y su confidencialidad, el emisor del mensaje utiliza la llave pública del destinatario para que solamente el destinatario tenga acceso a la información a través de su llave privada, la cual se utiliza para decodificar el mensaje que tiene la información.
35. **Tercero.** Un individuo, corporación, fideicomiso, sociedad, compañía de responsabilidad limitada, asociación, entidad gubernamental, corporación pública o cualquier otra entidad legal o comercial y que comparece para la firma de un documento ya sea de manera electrónica o digital.



36. **Transacción.** El acto o conjunto de actos entre dos o más personas, con relación a asuntos gubernamentales, comerciales o de negocios.
37. **Uso de llaves (Key Usage).** Campo descriptivo dentro de un certificado digital el cual especifica los usos autorizados para las llaves del certificado.
38. **WebTrust for Certification Authorities.** Programa de auditorías para agencias certificadoras que emiten firmas y certificados digitales.

Requisitos Mínimos de Uso

El Departamento de Educación de Puerto Rico cumplirá con los siguientes requisitos mínimos para el uso de firmas electrónicas o digitales:

1. Firma electrónica
 - a. *Bridge Letter* de Informe de SSAE18 SOC2/SOC3; o
 - b. Informes de SSAE18 SOC2/SOC3, ISO27001 o equivalente
 - c. Una agencia podrá contratar, por un (1) año, una empresa que ofrezca firma electrónica que contenga una carta de controles emitida por un CISA o un CPA, quien certifique los controles implementados de información. Para que dicha empresa continúe con el contrato después del año, tendrá que cumplir con cualquiera de los requisitos «a» o «b» ya mencionados.
 - d. En caso de que una agencia cree su propia firma electrónica, cumplirá con los controles de información conforme con el SSAE18 SOC2/SOC3 y las guías establecidas.
2. Firma digital
 - a. Debe ser emitida por una agencia certificadora que:
 - i. posea el Informe de Auditoría *WebTrust for Certification Authorities* o
 - ii. provenga de los suplidores autorizados bajo el gobierno federal y el programa de FBPKI/PIV-I.
 - b. En caso de que la agencia decida implementar firmas digitales para su uso interno, tendrá que cumplir con los controles estipulados en SSAE18 SOC3 o PIV-C.
 - c. Para transacciones con el gobierno federal, se utilizará la firma digital federal.



- d. Se consideran como firma digital de máxima seguridad las firmas digitales FBPKI/PIV-I, que cuentan con autenticación multifactorial y *Key Usage* de No Repudio.

Disposiciones generales

1. El Departamento de Educación de Puerto Rico ha reconocido que la innovación es un pilar del desarrollo económico y que su estructura debe mantenerse a la par con la evolución de las tecnologías para así lograr eficiencias en las operaciones y con ello incrementar la rapidez y la calidad del servicio. Por tanto, la inserción de métodos innovadores para dar continuidad a las operaciones del Departamento de Educación de Puerto Rico requiere de estándares uniformes que sirvan de apoyo operacional y legal para la adquisición de estos.
2. El propósito de la LGE y la LTE es facilitar las transacciones en el Departamento de Educación de Puerto Rico mediante el uso de firmas electrónicas, y que tengan la misma validez legal que cualquier firma a mano o expediente físico. La LGE y la LTE no obligan a entes privados o agencias a usar o aceptar firmas electrónicas, a menos que alguna otra ley disponga lo contrario. Entiéndase que el uso y la aceptación de esos medios electrónicos es completamente voluntario en la mayoría de los casos. Por lo anterior, el Departamento de Educación de Puerto Rico no obliga a ningún ciudadano o ente jurídico al uso de una firma electrónica o digital.

Responsabilidades del personal a cargo de gerenciar el proceso de la implementación del uso de las firmas electrónicas o digitales

El director de la OSIATD tendrá la responsabilidad de:

1. Comprar y mantener los certificados sobre el proceso de firma digital y electrónica, así como tener los servidores disponibles para ello.
2. Procurar y mantener un sistema que permita crear firmas digitales y electrónicas para documentos electrónicos y que, además, permita manejarlos y preservarlos.



3. Tomar las medidas de seguridad necesarias para proteger las firmas digitalizadas que puedan estar grabadas en bases de datos contra el acceso por personas no autorizadas.
4. Adoptar y mantener continuamente la plataforma centralizada de manejo de identidad de los usuarios y la configuración en esa plataforma de los grupos de seguridad, que determinarán el acceso a las plataformas electrónicas del Departamento de Educación de Puerto Rico, ya que este será el principal vehículo para administrar la automatización de los procesos de la institución.
5. Adoptar estándares de autenticación de identidad razonables y apropiados para el nivel de responsabilidad y control de riesgo aplicable a cada tipo de transacción, proceso o formulario electrónico en el cual se utilizan firmas digitales, electrónicas, o aprobación mediante botones en formularios electrónicos.
6. Proveer apoyo consultivo y de asesoría técnica a las unidades para desarrollar sus Análisis de Transformación Digital y en sus gestiones de adopción y administración de firmas digitales, electrónicas, y aprobaciones en flujos de trabajo automatizados.
7. Preparar la guía que contendrá los asuntos medulares que el Departamento de Educación atenderá en la normativa para el uso de firmas electrónicas o digitales, según se determine.

Uso indebido de las firmas digitales o electrónicas por el personal del Departamento o entes privados

1. El empleado o funcionario con autoridad para firmar es igualmente responsable de la ejecución adecuada de los documentos en nombre del Departamento de Educación de Puerto Rico, ya sea que firme el documento de forma ológrafa, digital o electrónica. De incumplir con cualquiera de las disposiciones establecidas en esta política pública estará sujeto a la imposición de acciones disciplinarias conforme con la reglamentación vigente.



2. Constituye una falta a esta política pública, a la reglamentación y las leyes estatales o federales aplicables que una persona sin autorización utilice o realice gestiones relacionadas con la firma digital o electrónica de otra persona con o sin su permiso.
3. Cualquier empleado que use indebidamente la firma digital o electrónica estará violando esta política pública y, por consiguiente, estará sujeto a lo dispuesto en el Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias o reglamentación vigente, así como a cualquier otra ley estatal o federal que aplique.
4. Cualquier persona, funcionario o empleado que use indebidamente las firmas digitales o electrónicas quedará sujeto a las penalidades dispuestas en cualquier ley estatal o federal aplicable.
5. Se prohíbe compartir las credenciales de cualquier usuario de firma digital o electrónica.

Alcance

La siguiente tabla detalla las transacciones a las que aplica esta política pública y a las que no, generadas como parte de las actividades del Departamento de Educación de Puerto Rico:

Transacción	Descripción	Aplica (Sí/No)
Contratos entre padres y proveedores de Remedio Provisional	Firma de contrato para formalizar servicios a través de Remedio Provisional	Sí
Plan de intervención de los servicios relacionados del estudiante del Programa de Educación Especial	Firma del especialista de servicios relacionados sobre la redacción del Plan de Servicios que se les ofrecerá a los estudiantes del Programa de Educación Especial	Sí
Procedimiento de Registro y Determinación de Elegibilidad	Firma de garantías procesales según el Manual de Procedimientos de Educación Especial vigente sobre el proceso de determinación de elegibilidad de los estudiantes participantes del Programa de Educación Especial	Sí



Transacción	Descripción	Aplica (Sí/No)
Reuniones del Comité de Programación y Ubicación (COMPU)	Firma de garantías procesales según el Manual de Procedimientos de Educación Especial vigente sobre el proceso de Reuniones del COMPU	Sí
Reuniones de Conciliación o Mediación	Firma de garantías procesales según el Manual de Procedimientos de Educación Especial vigente, Manual Operacional o reglamento vigente de Querellas Administrativas de Educación Especial y documentos oficiales del Departamento relacionados con los procesos que se llevan a cabo en el Procedimientos Administrativo del Programa de Educación Especial	Sí
Vistas administrativas	Firma de documentos oficiales del Departamento de Educación de Puerto Rico relacionados con los procesos que se llevan a cabo en el Procedimiento Administrativo del Programa de Educación Especial	Sí
Procedimiento de Revisión de Programa Educativo Individualizado o Plan de Servicios	Firma de garantías procesales según el Manual de Procedimientos de Educación Especial vigente y documentos oficiales del Departamento de Educación de Puerto Rico relacionados con los procesos de redacción del Programa Educativo Individualizado de los estudiantes del Programa de Educación Especial	Sí
Informes de Progreso	Firma de garantías procesales según el Manual de Procedimientos de Educación Especial vigente y documentos oficiales del Departamento de Educación de Puerto Rico relacionados con los informes de progreso sobre los servicios educativos y relacionados de los estudiantes del Programa de Educación Especial	Sí



Transacción	Descripción	Aplica (Sí/No)
Certificación mensual de facturas de Remedio Provisional	Firma de especialistas, padres y proveedores de remedio provisional certificando el ofrecimiento de servicios que se acompañan en las facturas mensuales	Sí
Documentos relacionados con las facturas de proveedores de servicios del Departamento de Educación de Puerto Rico	Firma de proveedores de servicios en documentos relacionados con las facturas para el Departamento de Educación de Puerto Rico	Sí
Plan de Intervención de servicios ofrecidos a través de Remedio Provisional	Firma de especialistas, padres y proveedores de remedio provisional en el documento de Plan de Intervención de servicios de intervención a estudiantes del Programa de Educación Especial	Sí
Plan de Intervención de servicios ofrecidos a través de la Secretaría Asociada de Educación Especial	Firma de especialistas, padres y proveedores de remedio provisional en el documento de Plan de Intervención de servicios de intervención a estudiantes del Programa de Educación Especial	Sí
Trámites de firma de documentos generados de portales del Departamento de Educación de Puerto Rico	Firma de documentos y formularios que se tramiten a través de los sistemas de información del Departamento de Educación de Puerto Rico	Sí
Firma de garantías procesales según el Manual de Procedimientos de Educación Especial vigente	Firma de padres, proveedores o funcionarios del Departamento de Educación de Puerto Rico sobre las garantías procesales según el Manual de Procedimientos de Educación Especial vigente	Sí
Políticas públicas, memorandos o cartas circulares del Departamento de Educación de Puerto Rico	Firma de documentos oficiales del Departamento de Educación de Puerto Rico que sean tramitadas por el funcionario	Sí
Cualquier documento oficial que tramite un funcionario o sistema del	Firma de documentos oficiales del Departamento de Educación de Puerto Rico que sean tramitadas por el funcionario o por los	Sí



Transacción	Descripción	Aplica (Sí/No)
Departamento de Educación de Puerto Rico	sistemas del Departamento de Educación de Puerto Rico	

Política y Procedimientos

La implementación de esta política pública será a través de la utilización del Sistema **DEeSignature**. Esta plataforma cumple con todos los requisitos previamente establecidos en esta política pública. Esta contiene todos los controles y certificados requeridos que garantizan que el documento fue firmado de una manera segura y por los participantes que deberían estar completando la transacción. A continuación, las funcionalidades y capacidades principales del DEeSignature:

1. Todas las firmas tramitadas a través del sistema tendrán un certificado garantizando que el proceso cumple con los requisitos de todas las regulaciones estatales y federales.
2. Solo podrá generar firma electrónica quien tenga acceso con usuario y contraseña al portal de DEeSignature. (Es de suma importancia que las credenciales no se compartan para garantizar los controles de la firma de la persona que la emite).
3. La firma electrónica será la transcripción en letra cursiva del nombre y apellido del usuario junto con la fecha, la hora y el identificador de trámite de la transacción o la firma ológrafa que configuró el usuario de DEeSignature en sistema.
4. Las iniciales electrónicas que se implementarán serán la transcripción en letra cursiva de la primera letra del nombre y la primera letra del apellido del usuario o las iniciales ológrafas que configuró el usuario de DEeSignature en sistema.
5. En el campo tipo fecha, el sistema integrará la fecha en la que el usuario realizó el proceso de firma electrónica a través del sistema.
6. El encasillado de confirmación se integrará una X en el espacio establecido por el usuario.
7. Luego de firmado el documento, se podrá descargar en formato PDF. Este documento quedará disponible para generar una copia en cualquier momento que sea necesario. El documento que se descargue tendrá el



certificado con la firma electrónica con el detalle del certificado generado para garantizar la fiabilidad del documento.

8. La transacción solo tramitará firma para el documento que se previsualiza, y por ninguna razón, se aplicará la firma en ningún documento adicional.
9. El documento estará disponible para los usuarios a través de la plataforma en todo momento.
10. El documento tramitado en el sistema tendrá un sello en el encabezado presentando el número de control del documento de DEeSignature.
11. Los campos de firma en el documento estarán acompañados de la fecha y la hora en la que se tramitó el documento, del número de control por participante y del documento que fue tramitado a través de DEeSignature.
12. El sistema DEeSignature mantiene control sobre todas las llaves del documento. Además, será de fácil acceso para el usuario visualizar las transacciones históricas del sistema, con detalle de fecha, hora y usuario que las realizó.
13. Se espera que todo seguimiento sobre la firma de los documentos se genere desde el DEeSignature, facilitando la comunicación entre los usuarios.

Disposición Transitoria

Se reconoce la necesidad de implementación de esta política pública y que para ello se requieren cambios de procesos y adiestramiento al personal o usuarios; por lo tanto, se establece un periodo de transición de 15 días calendario, una vez aprobada la guía o normativa conforme a esta Política Pública. En dicho periodo, continuarán validando las firmas o autorizaciones bajo procedimientos anteriores mientras, paralelamente, se comienza la aplicabilidad de las normas contenidas en la presente carta circular. Cada programa u oficina, mediante coordinación con el subsecretario de Administración, subsecretario asociado, subsecretario para Asuntos Académicos y Programáticos o secretaria asociada de Educación Especial, según corresponda, determinará las fechas de implementación siempre que no excedan de los 15 días de emisión de la guía o normativa conforme a esta Política Pública.

Luego de 15 días de vigencia de la guía o normativa conforme a esta Política Pública, quedará detenido cualquier proceso de transición y deberán aplicarse estrictamente las normas contenidas en la guía o normativa conforme a esta Política Pública.



Vigencia

Esta política pública deroga las disposiciones anteriores u otras normas establecidas que la contravengan, mediante política pública o memorandos que estén en conflicto, en su totalidad o en parte. Esta estará en vigor al momento de su aprobación y firma.

Se requiere el fiel cumplimiento de las normas establecidas en esta carta circular.

Cordialmente,



Yanira I. Raíces Vega, Ed. D.
Secretaria

