

**PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE ROLES DE OFICIAL DE REGISTRO Y
RESPONSABLE DE SOPORTE TÉCNICO DE LA AUTORIDAD DE REGISTRO DE LA AUTORIDAD
CERTIFICANTE de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN
PLATAFORMA DE FIRMA DIGITAL REMOTA
(AC MODERNIZACIÓN-PFDR)**

Toda documentación relacionada con cualquier trámite que efectúe una Autoridad de Registro ante la AC MODERNIZACIÓN-PFDR debe ser presentada únicamente a través de la plataforma de Trámites a Distancia (TAD), o del sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE en caso de corresponder.

Atento a lo indicado en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la AC MODERNIZACIÓN-PFDR, es responsabilidad del Responsable de la Autoridad de Registro mantener informado al Certificador sobre cualquier modificación en la conformación de la AR: designación o desvinculación de Oficiales de Registro y Responsable de Soporte Técnico de Firma Digital.

En el caso de **Entidades Públicas que pertenecen a la Administración Pública Nacional**, deberán tramitar mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE. El expediente debe ser caratulado como Externo, y la carátula del Expediente se debe completar con los datos del Organismo (Persona jurídica, CUIT y Razón Social del organismo). El trámite debe ser iniciado por el Responsable de la Autoridad de Registro.

En el caso de **Entidades Privadas y Entidades Públicas que no pertenecen a la Administración Pública Nacional** deberán tramitar a través de la Plataforma de Trámites a Distancia (TAD) <https://tramitesadistancia.gob.ar>. El trámite debe ser iniciado por el Responsable de la Autoridad de Registro. Dado que los trámites deben ser iniciados en nombre del Ente, el Responsable de la Autoridad de Registro debe constar en la Plataforma TAD, como apoderado del Ente para los trámites relacionados a la AC MODERNIZACIÓN-PFDR. Por consultas respecto al apoderamiento, o del funcionamiento de la plataforma TAD, por favor dirigirse al siguiente Link <https://tramitesadistancia.gob.ar/ayuda.html>.

Pasos para la tramitación:

1. El Responsable de la Autoridad de Registro que opera en Plataforma de Firma Digital Remota, en adelante Responsable AR-PFDR, deberá iniciar un Expediente Electrónico “*Firma Digital Designación Oficial Reg/Resp. Técn. ACModernización-PFDR*”, (Código GDE: MMOD00108).
Recordar que en caso de tramitar por GDE, el expediente debe ser caratulado como Externo y en la carátula del Expediente se debe indicar los datos del organismo en el que se constituirá la Autoridad de Registro.

El Responsable de la Autoridad de Registro deberá vincular al Expediente, en adelante EE:

- El formulario “*Desig. Oficial de Reg/Resp Téc AR Firma Digital*” (Acrónimo GDE: FOORR) en el que se indicará los agentes a designar en la AR AC Modernización-PFDR.
Características de firma: es un formulario de firma simple. Deberá ser firmado por el Responsable de la Autoridad de Registro.

- En caso de tramitar por TAD, los certificados de relación de dependencia de los agentes a designar en cada rol.

Una vez finalizada la carga de la documentación correspondiente, se deberá enviar el EE a la DIRECCIÓN NACIONAL DE TRAMITACIÓN E IDENTIFICACIÓN A DISTANCIA. En el caso de tramitar por TAD, este envío es automático al presionar “Confirmar Trámite”. En caso de tramitar por GDE, se deberá realizar el pase de EE a la DIRECCIÓN NACIONAL DE TRAMITACIÓN E IDENTIFICACIÓN A DISTANCIA, repartición DNTEID#JGM – Sector: PFDR.

2. La DIRECCIÓN NACIONAL DE TRAMITACIÓN E IDENTIFICACIÓN A DISTANCIA, en adelante DNTEID, analizará y evaluará la documentación presentada. La DNTEID podrá, a su criterio, solicitar ampliación de la información o documentación.

Si la documentación es incorrecta, se indicará al Responsable AR-PFDR las tareas a realizar según corresponda. El Responsable AR-PFDR procederá atento a lo indicado. Desde la DNTEID se la analizará nuevamente la documentación.

Si la documentación es correcta, la DNTEID continua con el procedimiento.

3. La DNTEID decide según corresponda aceptar o no la Designación de Roles AR - PFDR.

En caso de ser denegada la solicitud, se informará al Responsable AR-PFDR. La DNTEID dejará constancia de la notificación en el EE y posteriormente se enviará el EE a la Guardia Temporal.

En caso de ser aprobada la solicitud, se informará al Responsable AR-PFDR. La DNTEID dejará constancia de la notificación en el EE y continua con el procedimiento.

4. Desde la DIRECCIÓN NACIONAL DE TRAMITACIÓN E IDENTIFICACIÓN A DISTANCIA se informará al Responsable AR-PFDR el proceder correspondiente para avanzar con las capacitaciones.

5. El Responsable AR-PFDR, transmite las indicaciones a los OR y/o los RT a designar. Los OR y/o RT, según corresponda realizan la capacitación. Debiendo aprobar el examen en los casos correspondientes.

6. Finalizada la capacitación, desde la DNTEID se vinculará al EE un Informe con los aprobados y desaprobados.

7. La DNTEID, en función de los resultados de la capacitación, analizará el cumplimiento de los requisitos mínimos de capacitación:

- En el caso de RT: haber cursado la capacitación.
- En el caso de OR: haber cursado la capacitación y aprobado del examen.

Si ninguno de los agentes a designar cumple con los requisitos mínimos de capacitación, se notificará al Responsable AR-PFDR. La DNTEID vinculará la notificación al EE y posteriormente se enviará el EE a la Guarda Temporal.

Si alguno de los agentes a designar cumple con los requisitos mínimos de capacitación la DNTEID continua con el procedimiento.

8. Distingue:

Si alguno de los roles a designar es el de Oficiales de Registro, la DNTEID indicará al Responsable AR-PFDR que el/los OR a designar deberán tramitar la solicitud de sus certificados digitales.

Si ninguno de los roles a designar es el de Oficiales de Registro, la DNTEID continua el procedimiento en paso 10.

9. El Responsable AR-PFDR indica a los Oficiales de Registro que deben efectuar el trámite de solicitud de sus certificados digitales. Para ello deberán, presentarse personalmente con la documentación de respaldo y dispositivo criptográfico FIPS 140-2 Nivel 2 o superior.

Tramitados los certificados digitales de los OR, el responsable del trámite el Responsable AR-PFDR informa en carácter de declaración jurada a la DIRECCIÓN NACIONAL DE TRAMITACIÓN E IDENTIFICACIÓN A DISTANCIA, que los OR a designar han tramitado los certificados correspondientes.

10. La DIRECCIÓN NACIONAL DE TRAMITACIÓN E IDENTIFICACIÓN A DISTANCIA:

- Realizará un informe de designación en el que se expide en función de lo tramitado. Vincula el informe al EE.
- Notifica las designaciones al Responsable AR – PFDR. La DNTEID dejará constancia de la notificación en el EE.
- Actualiza el Legajo de la AR en el Módulo Registro Legajo Multipropósito (RLM) del Sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE.
- Notificará las designaciones, mediante NOTA a la Dirección Nacional de Sistemas de Administración y Firma Digital, quienes procederán a dar de alta y habilitar los roles correspondientes en la PFDR.
- Enviará el Expediente Electrónica a Guarda Temporal.

Se recuerda que, atento a lo indicado en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la AC MODERNIZACIÓN-PFDR, es responsabilidad del Responsable de la Autoridad de Registro mantener informado al Certificador sobre cualquier modificación en la conformación de la AR: designación o desvinculación de Oficiales de Registro, Responsable de Soporte Técnico de Firma Digital, alta y baja de dominios asociados a la AR, domicilio físico donde se encuentre constituida la AR y sobre las aplicaciones que utilicen los certificados de la AC MODERNIZACIÓN-PFDR.