



REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ  
DIRECCIÓN NACIONAL DE FIRMA ELECTRÓNICA

**CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS N° 2023-23**

A. Descripción del documento a actualizar:				
<b>P-13</b> Código	<b>POLÍTICA DE CERTIFICACIÓN DE CERTIFICADO DE FUNCIONARIO PÚBLICO</b> Nombre	<b>0.3</b> Versión anterior	<b>0.4</b> Nueva versión	<b>22 de septiembre de 2023</b> Fecha de actualización

Las actualizaciones realizadas a los documentos de la Dirección Nacional de Firma Electrónica son esenciales para mantener su sistema de gestión relevante, eficaz y en cumplimiento con los requisitos legales y reglamentarios; a continuación, se detalla el control de los cambios revisados y aprobados según los procedimientos establecidos:

B. Cambios realizados (modificación):		
Ubicación (Apartado o página)	Texto anterior	Cambio realizado
1.2 Nombre del documento e identificación	Versión 0.3 22/09/2021 - Acta de Comité Ejecutivo No. AR-2021-05	Versión 0.4 Fecha de actualización: 22/09/2023 – Control de Cambios de Documentos No. 2023-23
EN TODO EL DOCUMENTO (PUBLICACION DE LA PC)	<a href="http://pki.gob.pa/normativa/index.html">http://pki.gob.pa/normativa/index.html</a>	<a href="https://www.firmaelectronica.gob.pa/politicas-certificacion.html">https://www.firmaelectronica.gob.pa/politicas-certificacion.html</a>

**CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS N° 2023-23**

<p><b>4.7.2 Quién puede solicitar la renovación de los certificados</b></p>	<p>La renovación de los certificados únicamente puede ser solicitada por el titular de estos.</p>	<p>La renovación de los certificados debe ser solicitada por la Oficina de Recursos Humanos o el enlace autorizado, mediante nota, formulario de solicitud o correo electrónico (servicios@firmaelectronica.gob.pa), cuando se encuentre próximo a vencer y cuando desee continuar utilizándolo.</p>
<p><b>4.7.5 Forma de aceptación del certificado con las claves cambiadas</b></p>	<p>El solicitante no deberá volver a firmar el documento de aceptación de condiciones para poder proceder a la renovación del certificado con cambio de claves.</p>	<p>El solicitante deberá volver a firmar el documento de aceptación de condiciones para poder proceder a la renovación del certificado con cambio de claves.</p>
<p><b>4.8.1 Circunstancias para la modificación de un certificado</b></p>	<p>Se habla de modificación de un certificado cuando se emite uno nuevo debido a cambios en la información del certificado no relacionados con su clave pública o expiración del periodo de validez.</p>	<p>Durante el ciclo de vida de un certificado electrónico, no se tiene prevista la modificación/actualización de los campos contenidos en dicho certificado. Si se requiere un cambio en los datos del certificado emitido, será necesario revocar el certificado y emitir uno nuevo con las modificaciones correspondientes.</p>

**C. Adición:**

**1.3.3.2 Autoridad de Certificación Panamá Clase 2**

Autenticación de Firma Electrónica Calificada en la Nube

Firma de Firma Electrónica Calificada en la Nube

**4.1.1 Quién puede efectuar una solicitud**

...

En el caso de que la institución no cuente con un convenio firmado con la RPP-PKI, la solicitud deberá ser realizada por la Oficina de Recursos Humanos o por el enlace autorizado para dicho fin.

**4.1.2 Registro de las solicitudes de certificados y responsabilidades de los solicitantes**

El procedimiento de solicitud de certificados de funcionario público es el siguiente:

1. La Oficina de Recursos Humanos o el enlace autorizado, realiza la solicitud de emisión mediante nota, formulario de solicitud o correo electrónico ([servicios@firmaelectronica.gob.pa](mailto:servicios@firmaelectronica.gob.pa)), indicando: nombre del funcionario, cédula, número de posición y correo electrónico institucional. Adicionalmente, adjunta el documento de nombramiento que acredita la vinculación del funcionario con la institución.

El operador de registro de la DNFE valida la identidad del funcionario contra Sistema de Verificación de Identidad del Tribunal Electoral de Panamá (nombre, número de cédula, fecha de nacimiento).

2. Se conservará registrada, toda información y documentación relativa a la generación, suspensión y revocación de un certificado electrónico calificado, incluyendo la información suministrada por el suscriptor, así como las declaraciones de prácticas de certificación vigentes de cada momento, con un mínimo de siete (7) años contados desde el momento de la emisión del certificado electrónico de conformidad con el artículo 23 numeral 15 Ley 51 2008 modificada por la Ley 82 de 2012.
3. La documentación entregada por el solicitante queda almacenada en el CMS y puede ser consultada con el número de identificación de la persona natural solicitante o con el número de solicitud asignado por el CMS. La información y documentación entregada es sólo de carácter interno para propósito de validar la identidad del firmante y otros requeridos para la emisión del certificado electrónico, por lo que la DNFE se compromete a no utilizar esta información en otros aspectos que sean exclusivamente relacionados con sus actividades como prestador de servicios de certificación.

En el caso que una solicitud haya sido realizada incorrectamente por el solicitante, este deberá solicitar a la DNFE, vía telefónica o por correo electrónico, la eliminación de la solicitud, en este caso, tanto la información, como la documentación aportada serán eliminada del CMS.

#### **4.3.1 Actuaciones de la CA durante la emisión del certificado**

...

Todos los certificados iniciarán su vigencia en el momento de su emisión y será de dos años, contados a partir de la fecha y hora de su emisión y concluye cuando haya pasado el tiempo de vigencia que se encuentra en el propio certificado electrónico.

#### **4.7.1 Circunstancias para una renovación con cambio claves de un certificado**

....

Previo a la fecha de caducidad del certificado, el suscriptor recibirá de la DNFE una notificación de recordatorio del vencimiento, que será enviada a la dirección de correo electrónico suministrada durante la emisión del certificado, sin embargo, no es obligación de la DNFE garantizar la efectividad de la notificación sobre la terminación de la vigencia de su certificado electrónico o confirmar la recepción de la misma, pues es una obligación del suscriptor, conocer la vigencia de su certificado electrónico y adelantar los trámites pertinentes ante la DNFE para la emisión de su nueva firma electrónica.

La renovación se entenderá como la emisión de un nuevo certificado electrónico, por lo que, implica el registro de una nueva solicitud que estará sujeta a la validación de la identidad por parte de la RA y la generación de un nuevo par de claves.

#### **4.9.2 Quién puede solicitar la revocación**

...

Asimismo, la oficina de recursos humanos, enlace o persona autorizada, así como el titular del certificados o sus responsables, podrá voluntariamente, el cualquier momento, de manera directa, solicitar a la DNFE la revocación del certificado electrónico emitido, en cuyo caso se iniciará el procedimiento de revocación del certificado electrónico, de acuerdo con las condiciones especificadas en el apartado

**4.9.3 Procedimiento de solicitud de revocación**

...

En todos los casos, la solicitud puede ser presentada a través de correo electrónico a [servicios@firmaelectronica.gob.pa.pa](mailto:servicios@firmaelectronica.gob.pa.pa), adjuntando una nota formal de solicitud o de manera presencial, en las instalaciones de la DNFE de lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 04:00 pm (días hábiles), entregando una nota de solicitud formal y presentando su documento de identidad personal.

El operador de registro realiza la verificación correspondiente de los datos suministrados en la nota de solicitud realiza la revocación en caso de conformidad.

El operador de registro envía un correo al suscriptor o al enlace de la entidad, informando sobre la revocación del certificado electrónico.

**4.9.15 Procedimiento para la solicitud de suspensión**

...

El operador de registro realiza la verificación correspondiente de los datos suministrados en la nota de solicitud o la información proporcionada por el suscriptor, donde el código de suspensión debe coincidir con el registrado en el sistema y realiza la suspensión en caso de conformidad.

El operador de registro envía un correo al suscriptor del certificado informando sobre la suspensión del certificado electrónico.

Una vez realizada la suspensión del certificado electrónico, una entrada para el certificado suspendido permanece en la CRL sin más acción.

Si posteriormente, el titular de los certificados electrónicos solicita la revocación (según lo indicado en el apartado 4.9.3) de un certificado suspendido la entrada de CRL para el certificado suspendido se reemplaza por una entrada de revocación para el mismo certificado.

Si el titular de los certificados electrónicos solicita la activación de un certificado suspendido, el certificado suspendido se libera explícitamente y la entrada se elimina de la CRL.

<b>D. Eliminación:</b>

**Observaciones adicionales: Las actualizaciones realizadas al documento se aprobaron en reunión de Comité Ejecutivo – Acta de Reunión AR-2023-07.**