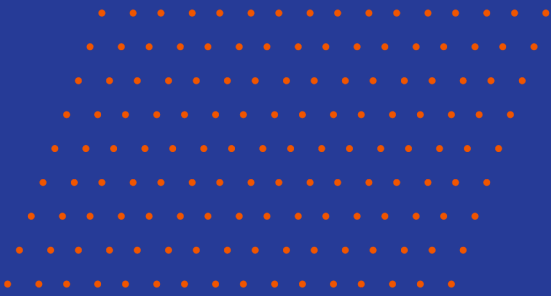




Guía Para Administradores de Registros

Firmas Electrónicas y Cumplimiento en Estados Unidos y Canadá





Introducción

¿Debo conservar este registro firmado en formato físico o puedo digitalizarlo? Legalmente, ¿Podemos migrar por completo a la firma electrónica? ¿Qué normativas debería investigar sobre los requisitos de la firma electrónica y la firma manuscrita?

Si alguna vez se ha planteado estas preguntas, la siguiente información es para usted.

Los administradores de registros desempeñan un papel fundamental en la garantía de que los registros y firmas electrónicas posean validez legal, se almacenen de manera segura y cumplan con las normativas en constante evolución. No obstante, navegar por el panorama legal de las transacciones electrónicas puede resultar complejo, especialmente al enfrentar los diversos requisitos en EE. UU. y Canadá.

Esta guía expone las principales regulaciones que rigen las firmas y los registros electrónicos, incluyendo E-SIGN, UETA, PIPEDA y UECA. Aprenderá las implicaciones de estas leyes para su organización, cuándo las firmas electrónicas son legalmente equivalentes a las firmas manuscritas y cómo establecer prácticas de mantenimiento de registros que cumplan con la normativa. Ya sea que esté implementando firmas electrónicas por primera vez o perfeccionando las políticas existentes, este libro electrónico le ofrece la claridad y la orientación necesarias para gestionar los registros firmados con confianza.

El Marco Jurídico que Sustenta las Firmas y Registros Electrónicos

En Estados Unidos, existen dos leyes modelo que regulan tanto las firmas electrónicas como los registros electrónicos: la Ley de Firmas Electrónicas en el Comercio Global y Nacional (ESIGN) y la Ley Uniforme de Transacciones Electrónicas (UETA). En Canadá, la Ley de Protección de la Información Personal en Documentos Electrónicos (PIPEDA) y la Ley Uniforme de Comercio Electrónico (UECA) reflejan, en gran medida, la ESIGN y la UETA de Estados Unidos.

La norma fundamental de permisibilidad en la Firma Electrónica entre la UETA, LPRPDE y la UECA establecen que los registros y firmas electrónicos son legalmente equivalentes a los documentos en papel y las firmas manuscritas. Estas legislaciones fueron concebidas para abordar la creciente necesidad de reconocer las transacciones electrónicas en el comercio y asegurar que posean el mismo valor legal que las firmas tradicionales en papel y las firmas manuscritas. El principio esencial es que no se puede cuestionar la validez, la eficacia o la aplicabilidad de una firma, contrato o registro relacionado con una transacción únicamente por estar en formato electrónico o por haberse utilizado un registro electrónico en su creación.

Los estados, provincias y territorios tienen la facultad de adoptar la ley modelo en su totalidad o ajustarla a sus necesidades específicas. También pueden decidir no adoptar las leyes modelo y desarrollar su propia versión de los reglamentos. Varios estados de EE. UU. han elegido no adoptar la ESIGN o la UETA, pero han promulgado versiones particulares de dichas leyes para cada estado.

¿Qué constituye una firma húmeda?

Una firma manuscrita se genera cuando una persona imprime físicamente su nombre en un documento utilizando tinta u otro instrumento de escritura. Este es el método convencional para firmar documentos.

¿Qué constituye un registro electrónico?

El término "registro electrónico" hace referencia a un registro que ha sido creado, generado, enviado, comunicado, recibido o almacenado a través de medios electrónicos. Esta definición es tecnológicamente neutral, lo que permite la inclusión de futuros avances técnicos. USCS § 7006 (4) y UETA §2 (7)

¿Qué es una firma electrónica?

De acuerdo con la ESIGN y la UETA, una firma electrónica se define como un sonido, símbolo o proceso electrónico que está adjunto o lógicamente asociado a un registro, y que es ejecutado o adoptado por una persona con la intención de firmarlo. Esta definición permite una interpretación intencionadamente amplia. 15 USCS § 7006 (5) y UETA §2 (8)

Consideraciones Fundamentales: UETA, ESIGN, PIPEDA y UECA

Las firmas electrónicas se han transformado en una herramienta fundamental para optimizar las transacciones comerciales. No obstante, la gestión de registros y firmas electrónicas demanda una comprensión precisa de los marcos legales que las regulan. Esta sección examina las leyes modelo previamente mencionadas y presenta consideraciones esenciales para los administradores de registros. Comprender estas normativas es crucial para preservar la integridad, la seguridad y el cumplimiento normativo de los documentos electrónicos en diversas jurisdicciones.

UETA

(Ley Uniforme de Transacciones Electrónicas)

- **Adopción a Nivel Estatal:** La UETA está concebida para asegurar la uniformidad en todos los estados. Los estados pueden adoptar la UETA o armonizar sus legislaciones con la ESIGN. Por lo tanto, si un estado ha adoptado la UETA, cumple con los requisitos establecidos por la ESIGN.
- **Autenticidad e Integridad:** Al igual que la ESIGN, la UETA requiere que las firmas electrónicas estén asociadas al firmante y al documento de tal manera que se preserve la integridad y autenticidad del registro.
- **Consentimiento para Realizar Transacciones Electrónicamente:** Las partes implicadas deben consentir explícitamente llevar a cabo transacciones electrónicamente, y dicho consentimiento debe ser verificable.

DISEÑO ELECTRÓNICO

(Ley de Firmas Electrónicas en el Comercio Global y Nacional)

- **Legalmente Vinculante:** La firma electrónica (ESIGN) confiere a las firmas electrónicas la misma validez legal que las firmas tradicionales, siempre que la firma esté adjunta o asociada de manera lógica al documento.
- **Requisito de Consentimiento:** Para que las firmas electrónicas sean válidas, las partes implicadas deben consentir el uso de registros y firmas electrónicas. Esto suele estar implícito en el proceso de firma, pero debe ser explícito.
- **Conservación de Registros:** Los registros electrónicos, incluido el documento firmado, deben mantenerse de forma legible y accesible para futuras consultas. Estos registros también deben poder reproducirse con precisión.
- **Neutralidad Tecnológica:** La normativa no favorece ninguna tecnología específica. Esto proporciona flexibilidad, pero los administradores de registros deben asegurarse de que la tecnología utilizada cumpla con los requisitos de ESIGN y soporte firmas fiables y verificables.



TUBO

(Ley de Protección de Datos Personales y Documentos Electrónicos)

- **Privacidad y Protección de Datos:** La Ley PIPEDA exige la salvaguarda de la información personal en las transacciones electrónicas. Los administradores de registros deben asegurar que las firmas y los registros electrónicos se ajusten a las normativas de privacidad, especialmente en lo que concierne a la recopilación, almacenamiento y intercambio de datos personales.
- **Autenticidad de la Firma Electrónica:** La Ley PIPEDA confiere a las firmas electrónicas la misma validez legal que a las firmas tradicionales. No obstante, las firmas electrónicas deben ser obtenidas de acuerdo con los requisitos específicos establecidos en la ley para garantizar su autenticidad.
- **Transacciones Transfronterizas:** La Ley PIPEDA se aplica a las organizaciones canadienses que manejan información personal en transacciones transfronterizas. Los administradores de registros deben asegurar el cumplimiento de las leyes canadienses e internacionales cuando los datos cruzan las fronteras.

UECA

(Ley Uniforme de Comercio Electrónico)

- **Flexibilidad Provincial:** La UECA otorga a las provincias y territorios de Canadá la facultad de adoptar o redactar sus propias leyes, siempre que estas se alineen con los principios fundamentales de la PIPEDA o sean funcionalmente equivalentes a la UECA.
- **Requisitos de Tecnología y Firma:** La normativa proporciona a las provincias la flexibilidad necesaria para definir los métodos aceptables para la creación, almacenamiento y verificación de firmas y registros electrónicos, asegurando, no obstante, la integridad del documento.



La Relevancia de la Intención

El método de firma, ya sea manuscrita o electrónica, es menos relevante que la intención del firmante de aceptar o autorizar el documento. En otras palabras, lo que realmente importa es que quien firma comprenda lo que está aceptando y otorgue su consentimiento de manera voluntaria, más que el hecho de que la firma se capture de forma física o digital.

Considere el siguiente ejemplo: Una empresa envía un contrato laboral a un nuevo empleado, ofreciéndole dos alternativas para su firma. El empleado puede imprimir el documento, firmarlo a mano (firma húmeda) y enviarlo por correo, o puede utilizar una herramienta de firma electrónica para firmar digitalmente y devolver el documento por correo electrónico.

Independientemente del método empleado, el aspecto más relevante es la disposición del empleado para aceptar los términos del contrato. Tanto si se firma en papel como electrónicamente, ambas firmas evidencian un firme compromiso con el acuerdo.

Si un documento escaneado o enviado por fax resulta ilegible, la intención de firmar y aceptar podría no ser evidente, lo que podría invalidar la transacción. Si solo una parte es ilegible, su impacto dependerá de la intención de ambas partes. En tales situaciones, se aconseja consultar a un abogado.

Tendencia de Registros Electrónicos: Emojis

Los emojis se utilizan cada vez más como evidencia en los tribunales, impulsados por el auge de la mensajería instantánea y el uso de las redes sociales. Consideremos, por ejemplo, los contratos. Los tribunales están evaluando el uso de emojis —como el pulgar hacia arriba, el choque de puños y la cara sonriente— para determinar si se ha formalizado un contrato. En un caso, el tribunal dictaminó que los emojis transmitían un acuerdo para alquilar un apartamento. El propietario se basó en una cara sonriente y un pulgar hacia arriba, así como en la declaración: «Hola, estamos listos para hacerlo».



¿Cuándo es Absolutamente Imprescindible una Firma Manuscrita?

En la actualidad, la mayoría de los contratos pueden formalizarse de manera electrónica. Es cada vez menos común que un estado, provincia o territorio requiera la firma manual en los contratos, aunque persisten algunas excepciones.

Una firma manuscrita suele ser requerida en situaciones en las que las cuestiones legales, regulatorias o de seguridad demandan una firma física para validar la autenticidad. Algunos escenarios en los que puede ser necesaria una firma manuscrita incluyen:



1. Documentos Notariales

Numerosos documentos legales, como declaraciones juradas, escrituras y ciertos contratos, exigen que un notario presencie la firma en persona, lo que hace necesaria la firma manuscrita.



2. Documentos Oficiales y Judiciales

Algunos formularios presentados ante agencias gubernamentales o tribunales, como documentos de inmigración, testamentos y ciertas divulgaciones financieras, pueden necesitar una firma física para ser legalmente válidos.



3. Operaciones Inmobiliarias

Los contratos hipotecarios, las escrituras de propiedad y los contratos de arrendamiento suelen requerir firmas manuscritas para asegurar la autenticidad del acuerdo y el cumplimiento de las normativas estatales o federales.



4. Documentos de Consentimiento Médico

En ciertos casos, los formularios de consentimiento del paciente para procedimientos médicos significativos o HIPAA- Los documentos pertinentes deben ser firmados con firma manuscrita para satisfacer los requisitos de cumplimiento.



5. Acuerdos Bancarios y Financieros

Ciertas transacciones bancarias, como los contratos de préstamos, las transferencias bancarias y los cheques, pueden requerir una firma física para prevenir fraudes y verificar la identidad.



Si bien las firmas electrónicas son legalmente aceptadas en numerosas industrias, aún existen ciertas circunstancias en las que se requiere una firma manuscrita para la autenticación y el cumplimiento.

Consideraciones Sobre la Retención en la Gestión de Documentos con Firmas

La gestión de documentos con firmas, independientemente del formato, exige una planificación meticulosa para asegurar el cumplimiento normativo, la accesibilidad y la seguridad. La decisión sobre el periodo de conservación de estos documentos (y en qué formato) se basa en los requisitos legales, las normativas del sector y las necesidades empresariales. Comprender las consideraciones fundamentales sobre la conservación de las firmas, tanto manuscritas como electrónicas, puede facilitar a las organizaciones el desarrollo de una estrategia de gestión de registros clara y efectiva. Los plazos de conservación de los documentos firmados suelen estar determinados por leyes y normativas que varían según el sector y la jurisdicción, como la Ley Sarbanes-Oxley (SOX), la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPAA) y la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA), entre otras. Estas leyes pueden establecer diferentes requisitos de conservación dependiendo de si un documento se firma con tinta o electrónicamente. Las organizaciones deben revisar la normativa pertinente para definir las políticas de conservación adecuadas.

Cómo Determinar Si Un Registro Debe Mantenerse En Formato Papel

Muchas organizaciones están adoptando la firma electrónica para optimizar su eficiencia, aunque algunas industrias y jurisdicciones todavía exigen la firma digital. Durante esta transición, las empresas deben establecer políticas que permitan identificar qué documentos requieren conservación física y cuáles pueden ser completamente digitales. Antes de llevar a cabo la transición total a los registros electrónicos, las organizaciones deben evaluar si ciertos documentos deben mantenerse en formato físico. Esta decisión está influenciada por:

- **Requisitos Legales:** Algunas jurisdicciones requieren la conservación de registros en papel para determinadas transacciones, como presentaciones oficiales o documentos notariales.
- **Regulaciones del Sector:** Áreas como finanzas, derecho y cumplimiento ambiental pueden establecer normativas más rigurosas, directrices para la conservación de registros físicos.
- **Necesidades Comerciales y Consideraciones de Riesgo:** Algunas organizaciones pueden decidir mantener copias físicas para gestión de riesgos, redundancia o preferencias del consumidor.

Al evaluar detenidamente estos factores, las organizaciones pueden gestionar con seguridad tanto las firmas electrónicas como las firmas manuales, asegurando al mismo tiempo el cumplimiento de los requisitos legales y del sector en constante cambio. Por ejemplo, al transportar materiales peligrosos a través de las fronteras estatales de EE. UU., algunos estados exigen registros en papel, como itinerarios y manifiestos, para el seguimiento de los envíos. Esto implica que los transportistas deben decidir si optarán por registros electrónicos, salvo cuando se requiera papel, o si utilizarán el papel de manera predeterminada para todas las necesidades de transporte.



Conclusión

A medida que las organizaciones siguen incorporando firmas electrónicas y el mantenimiento de registros digitales en sus flujos de trabajo, comprender el panorama legal es esencial para asegurar el cumplimiento normativo, la seguridad y la accesibilidad a largo plazo. Regulaciones como E-SIGN, UETA, PIPEDA y UECA establecen la equivalencia legal entre las firmas electrónicas y manuscritas, pero el cumplimiento normativo implica más que simplemente obtener una firma válida; requiere una estrategia de gestión de registros estructurada y eficaz.

Una de sus herramientas más significativas es su programa de retención. Un programa de retención bien definido y gestionado asegura que los registros se conserven durante el período adecuado y en el formato correcto. Ofrece una orientación clara sobre si un registro debe mantenerse en su formato original, si puede ser almacenado digitalmente y cuándo puede eliminarse de manera segura. Sin este marco, las organizaciones se exponen a incumplimientos normativos, vulnerabilidades de seguridad y posibles litigios.

A medida que la tecnología y las regulaciones avanzan, resulta esencial revisar y actualizar periódicamente su programa de retención para ajustarse a los requisitos en constante cambio. Un enfoque proactivo asegura que cada registro firmado, ya sea digital o físico, se almacene de manera adecuada, sea legalmente defendible y se gestione de forma segura a lo largo de su ciclo de vida. Al alinear las prácticas de gestión de registros digitales con sus políticas de retención, su organización puede enfrentar con confianza el futuro de las firmas electrónicas, minimizando riesgos y maximizando la eficiencia.



Acerca de Access: Access se posiciona como el principal proveedor privado de servicios de gestión de registros e información a nivel global, con operaciones en Estados Unidos, Canadá, Centroamérica y Sudamérica. Access proporciona servicios, experiencia y tecnologías innovadoras que permiten a las organizaciones operar con mayor eficiencia y cumplir con las normativas vigentes. Access asiste a las empresas en la gestión y activación de su información empresarial crítica a través de servicios de almacenamiento externo y gobernanza de la información, soluciones de escaneo y transformación digital, software de gestión documental y servicios de destrucción segura. Access ha sido reconocida en doce ocasiones en la lista Inc. 5000, que clasifica a las empresas privadas de más rápido crecimiento en EE. UU. Todas las marcas comerciales, marcas de servicio y denominaciones de empresas son propiedad de sus respectivos propietarios.