



HOMOLOGACIÓN DE CERTIFICADOS

Código:	AD-DO-06
Versión:	3
Fecha de aprobación:	01-10-2025
Aprobado por:	Gerente General

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS PARA HOMOLOGACIÓN DE CERTIFICADOS.....	3
4. VALIDEZ Y GESTION DE DOCUMENTOS	4
5. CONTROL DE CAMBIOS	4

1. OBJETIVO

El objetivo principal del manual para la homologación de certificados es facilitar el proceso para los solicitantes, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos y logren la homologación de manera exitosa, brindando así mayores oportunidades de desarrollo profesional y educativo.

2. ALCANCE

El alcance de un manual de homologación de certificados se refiere a las áreas o aspectos que serán cubiertos por el documento. Es decir, qué información incluirá, a quiénes estará dirigido y cuáles serán sus límites y alcances.

3. DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS PARA HOMOLOGACIÓN DE CERTIFICADOS

Solicitud:

- Para iniciar una Homologación de Certificados, debe existir una solicitud por escrito presentada por una Persona Jurídica.

Revisión técnica:

- El Oficial de Seguridad de la Información realizará una revisión técnica, verificando:
 - Que el algoritmo de cifrado de la firma cumpla con las normas técnicas equivalentes o superiores a las establecidas en la ley y reglamentos aplicables en Guatemala.
 - La validez de la firma, asegurando que el documento no haya sido firmado con un certificado revocado o expirado.
- Que la firma haya sido emitida por una Autoridad Certificadora (AC) reconocida.

Dictamen Jurídico:

- Una vez completada la revisión técnica, el Asesor Legal se encargará de realizar un dictamen jurídico, considerando los requisitos legales para la autorización y funcionamiento de una entidad Prestadora de Servicios de Certificación, de conformidad con el Decreto del Congreso No. 47-2008 “Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas”.

Emisión y publicación del certificado:

- Registro Digital Prisma a través de su Representante Legal, emitirá el Certificado de homologación y deberá publicarlo para consulta en el repositorio de su página web, de conformidad con el Artículo 13, literal c. del Acuerdo Gubernativo Número 135-2009 “Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas”.

Notificación

- Se deberá notificar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de publicación, adjuntando el dictamen jurídico emitido por el Asesor Legal.

4. VALIDEZ Y GESTION DE DOCUMENTOS

Este documento ha sido revisado por última vez el día 01-10-2025.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Modificado por	Descripción de la modificación
01-10-2025	3	Analista de procesos	Actualización de la estructura del documento.
21-10-2020	2	Analista de procesos	Actualización de formato se agrega: Tabla de Contenido Objetivo, Alcance, Validez Y Gestión de documentos y Control de cambios.
25-03-2020	1	Analista de procesos	Creación del documento.