

Documentos técnicos y condiciones de uso de la Plataforma de Servicios Ciudadano Digital

DOCUMENTO I

ASPECTOS GENERALES Y REGULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Capítulo I: DEFINICIONES

Plataforma de Servicios: Plataforma tecnológica que posibilita a las personas acceder a través de una única cuenta de usuario a todos los trámites y servicios digitales que brinda el Gobierno de la Provincia de Córdoba. Brinda interoperabilidad y acceso a información a los servicios adheridos.

Servicio Web: Aplicación o servicio “online” provisto a través de la Plataforma de Servicios.

Sitio Institucional: Sitio Web Oficial de libre acceso en el que se informa los componentes de la CiDi, procedimientos, normativas y medios de contactos.

Gestión de Cuentas: Herramienta tecnológica que permite al usuario actualizar algunos de sus datos personales, a saber: clave de acceso, mail, número de teléfono celular y fijo, pregunta secreta y domicilio.

Cuenta de Usuario: es la identificación única y exclusiva de cada persona registrada en CiDi y está compuesta por un nombre de usuario (CUIT/CUIL o CDI) y una contraseña.

Usuario: Persona humana registrada en CiDi.

Delegación de Relaciones: es la acción de delegar a una persona humana, que el Administrador de Relaciones designa, para ejercer las facultades propias de su condición sea para que lo sustituya o para que actúe en forma simultánea o indistinta con él.

Domicilio electrónico: es la cuenta de usuario que se asocia a las personas al momento de su registración en CiDi. Dicho domicilio es el único medio de notificación entre el Gobierno de la Provincia de Córdoba y el usuario.

Notificación Electrónica: Comunicación formal respecto a una decisión administrativa efectuada a través de CiDi y al domicilio electrónico del usuario.

Ecosistema Digital: Es el entorno tecnológico en el cual se interconectan servicios, elementos, componentes, herramientas digitales y canales de información que en conjunto facilitan la gestión, disponibilidad de datos y servicios a las personas.

Roles: Son funciones, restricciones, permisos o estados que según una clasificación particular pueden otorgarse a cuentas de usuario.

Capítulo II: ACCESO Y REGISTRACIÓN

1. CUENTA DE USUARIO

Para acceder a la Plataforma de Servicios de la Provincia de Córdoba “Ciudadano Digital”, el usuario deberá ingresar a la dirección web cidi.cba.gov.ar para poder generar su cuenta e ingresar a los distintos servicios digitales disponibles.

2. NIVELES DE SEGURIDAD

Nivel 1- Confirmado: *Proporciona al usuario el beneficio de utilizar determinados servicios web y comunicación digital entre las personas y el Gobierno de la Provincia de Córdoba.*

Para acceder a este nivel de seguridad el usuario deberá ingresar a CiDi y cumplir las instrucciones que el sistema proporcione al momento de registrarse. De esta manera se solicitará el ingreso de ciertos datos personales necesarios para obtener su cuenta:

- a)** *N° de CUIL/CUIT/CDI*
- b)** *Apellido*
- c)** *Nombre*
- d)** *Fecha de Nacimiento*
- e)** *Sexo*
- f)** *Email*
- g)** *Contraseña*
- h)** *Pregunta Secreta*
- i)** *Respuesta Secreta*
- j)** *Teléfono Celular*
- k)** *Teléfono Fijo*

Ingresado dichos datos, el usuario deberá aceptar los “Términos y Condiciones de Uso y Políticas de Privacidad”.

Una vez aceptado, el usuario ingresará a la cuenta de correo que haya consignado al momento de registrarse y deberá seguir los pasos que se le indican para su confirmación.

CiDi valida que los datos proporcionados coincidan con registros de bases de datos provinciales y/o nacionales para corroborar la identidad de las personas y la veracidad de la información suministrada.

Nivel 2- Verificado: *Permite al usuario el acceso a una mayor cantidad de servicios web, información que consta en organismos públicos, documentación digitalizada y a mantener una comunicación electrónica más fluida con el gobierno provincial.*

Una vez que el usuario registre su cuenta y obtenga así “Nivel 1 - Confirmado”, para poder acceder a “Nivel 2 – Verificado” debe elegir una de las opciones de Procedimiento que se detallan a continuación:

- A)** *Procedimiento ante un Centro de Constatación de Identidad (CCI)*

1) **Acercarse al CCI:** El usuario debe acercarse a un Centro de Constatación de Identidad (CCI) con el Documento nacional de identidad y Constancia de CUIL, CUIT o CDI expedido por ANSeS o AFIP, sólo necesario en casos que el documento de Identidad no incluya información sobre el número de CUIL de las personas. El responsable de cada CCI, solicitará la documentación indicada anteriormente para constatar la identidad de los usuarios registrados oportunamente; y procederá a digitalizar la documentación para incorporarla a CiDi y vincularla a la cuenta en cuestión.

2) **Realizar una “Declaración Jurada de Domicilio”** a los fines de acreditar por medio fehaciente su domicilio real.

3) **“Constancia de Ciudadano Digital Verificado”:** Se le hará entrega a la persona de una “Constancia de Ciudadano Digital Verificado” la que deberá firmar a los fines de acreditar su manifiesta voluntad en la realización de la presente gestión administrativa. Una vez que la firma haya sido suscripta, el agente de CCI procederá a digitalizar dicha Constancia, entregando al usuario el original.

4) **Fotografía:** El procedimiento culmina con la toma de una fotografía a la persona.

5) **Credencial:** Posteriormente, se realizará la entrega de una Credencial, la cual lo acreditará como “Ciudadano Digital” certificando así, el nivel precedentemente señalado.

B) Procedimiento de Modalidad Exprés: La elección de la presente modalidad presenta como ventaja notoria frente a la modalidad tradicional: la agilización del trámite y la posibilidad de realizar operativos móviles de constatación de identidad, pudiendo el usuario, en consecuencia, adherir electrónicamente a los términos y condiciones.

1) **Acercarse a un Centro de Constatación de Identidad que funcione con la modalidad Exprés (CCI modalidad exprés):** El usuario deberá dirigirse a un CCI modalidad exprés acompañando el Documento nacional de identidad. El responsable de cada CCI modalidad exprés procederá a digitalizar la documentación para incorporarla a CiDi y vincularla a la cuenta en cuestión.

2) **“Declaración Jurada de Domicilio”:** se le solicitará a la persona que proceda a informar sus datos de domicilio para generar una “Declaración Jurada de Domicilio” a los fines de acreditar por medio fehaciente su domicilio real.

3) **Fotografía:** El procedimiento continúa con la toma de una foto a la persona o la obtención electrónica de la foto del DNI brindada por el Registro Nacional de las Personas (RENAPER).

4) **Ingreso a la cuenta de usuario:** el responsable CCI modalidad exprés dará por finalizado los pasos presenciales e informará a la persona que, para cumplimentar el procedimiento, deberá ingresar en un término de 30 días a su cuenta de CiDi para confirmar el procedimiento y generar una “Constancia de Ciudadano Digital Verificado” a los fines de acreditar su manifiesta voluntad en la realización de la presente gestión administrativa.

5) **Notificación de fin del trámite:** Una vez realizada la aceptación y suscripción de la gestión administrativa a través de CiDi, finaliza el procedimiento de acreditación de “Nivel 2 – Verificado”

y se realiza una notificación electrónica a través de CiDi.

6) **Credencial:** Posteriormente, el ciudadano podrá disponer de una Credencial, la cual lo acreditará como “Ciudadano Digital” certificando así, el nivel precedentemente señalado.

C) Procedimiento en un cajero automático adherido a CiDi o con convenio vigente:

1) **Acercarse a un cajero automático perteneciente a una red de cajeros adherida y que posean la generación de claves de CiDi del Gobierno de la Provincia de Córdoba** debiendo realizar las validaciones correspondientes de la red de cajeros seleccionada. Luego de realizar las validaciones requeridas por el cajero automático, deberá ingresar a las opciones de “gestión de otras claves”, seleccionar la opción de “Ciudadano Digital Córdoba” o “CiDi Nivel 2” y el sistema le requerirá ingresar una clave de 4 dígitos que luego le será útil como PIN de verificación.

2) **Realizar el alta como usuario "Nivel 2 - Verificado"** Una vez obtenida la clave en el cajero automático, el usuario deberá acceder de forma online a CiDi y realizar el alta como usuario "Nivel 2 - Verificado" completando el pin generado en el cajero automático. El PIN de seguridad obtenido a través de cajeros automáticos, será válido como PIN de verificación a CiDi.

3) **“Declaración Jurada de Domicilio”:** deberá completar a los fines de acreditar por medio fehaciente su domicilio real una “Declaración Jurada de Domicilio”.

4) **Otras validaciones de identidad:** Además, se le solicitará a la persona, en los casos que CiDi considere necesario realizar otras validaciones, adjuntar Documento nacional de identidad (frente y dorso) y Foto 4x4 o "selfie" (Autofoto) de rostro.

5) **Constancia:** Se le generará a la persona, una “Constancia de Ciudadano Digital Verificado”; la cual deberá aceptar a los fines de acreditar su manifiesta voluntad en la realización de la presente gestión administrativa.

6) **Credencial:** Posteriormente, el ciudadano podrá disponer de una Credencial, la cual lo acreditará como “Ciudadano Digital” certificando así, el nivel precedentemente señalado.

D) Procedimiento de Validación a través de “Clave Fiscal Nivel 3” otorgada por la Administración Federal De Ingresos Públicos (AFIP)

1) Acceder a Cidi.cba.gov.ar con su usuario Nivel 1 e ingresar a la opción “Ingresar con Clave Afip”.

2) **Identificarse a través de la página web de la Administración Federal de Ingresos Públicos** debiendo para ello contar con “Clave Fiscal Nivel 3” de AFIP.

3) **Previamente, deberá haber ingresado a la sección “Administrador de Relaciones de Clave Fiscal” de AFIP** y habilitar el servicio o aplicación “Ciudadano Digital” de la Provincia de Córdoba y el sistema le requerirá ingresar una nueva relación sobre el usuario mismo.

4) **Realizar la obtención del "Nivel 2 - Verificado"** de CiDi ingresando con su “Clave Fiscal Nivel 3” de AFIP y cumpliendo con los pasos que informa la Plataforma.

5) **“Declaración Jurada de Domicilio”:** deberá completar a los fines de acreditar por medio fehaciente su domicilio real una “Declaración Jurada de Domicilio”.

6) **Otras validaciones:** Además, se le solicitará a la persona, en los casos que CiDi considere necesario realizar otras validaciones, adjuntar Documento nacional de identidad (frente y dorso) y Foto 4x4 o "selfie" (Autofoto) de rostro.

7) **Constancia:** Se le generará a la persona, una “Constancia de Ciudadano Digital Verificado”; la cual deberá aceptar a los fines de acreditar su manifiesta voluntad en la realización de la presente gestión administrativa.

8) **Credencial:** Posteriormente, el ciudadano podrá disponer de una Credencial, la cual lo acreditará como “Ciudadano Digital” certificando así, el nivel precedentemente señalado.

Nivel 3- Autenticado: Permite a los usuarios la realización de transacciones seguras a través de certificados al que el usuario podrá acceder cuando posea un certificado de firma digital, obtenida a través del Gobierno de la Provincia de Córdoba o por algún Certificador Licenciado por ONTI (Oficina Nacional de Tecnologías de Información) o quien en un futuro la reemplace.

III.- DISPOSICIONES COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN CIDI NIVEL 2

1) Los procedimientos B, C y D, para la realización del “Nivel 2-Verificado” **son alternativos** al procedimiento A y podrán ser habilitados o deshabilitados cuando la Autoridad de aplicación lo considere necesario.

2) Para el caso de los extranjeros, el requisito de presentación del DNI a los fines de la verificación de identidad, se cumple con la presentación del documento de identidad del país de origen, pasaporte o cédula del MERCOSUR (de tratarse de un país limítrofe). En caso de no poseer CUIL/CUIT, a los fines de la creación de la cuenta de usuario, debe presentar CUIL o CUIT PROVISORIO o CDI.

3) En la Credencial constarán los siguientes datos: Foto, Nombre y Apellido, CUIL, Código QR, Fecha de nacimiento, Pin de verificación. En caso de la imposibilidad de entrega de la Credencial en el momento, el responsable de cada CCI le informará a la persona las posibilidades de entrega de la misma, ya sea en forma digital, personal, por vía postal al domicilio declarado o por otra vía que la Autoridad de Aplicación estableciera.

4) Toda la documentación e información solicitada anteriormente, para constatar la identidad de los usuarios registrados oportunamente, se procederá a guardar en CiDi y vincularla a la cuenta en cuestión. Dichos documentos e información brindada se constituirán en medios de prueba tendiente a garantizar la titularidad de la cuenta en CiDi.

CAPITULO III.- PROCEDIMIENTO ANTE CASOS ESPECIALES

Este Anexo reconoce especialmente situaciones en que se puede necesitar un procedimiento especial a los fines de cubrir la eventual indefensión de la persona.

Están especialmente reconocidos las siguientes circunstancias o estados:

a) Discapacidad

Considerase discapacitada conforme a la Ley N° 22431 de Protección Integral para los Discapacitados, a “toda persona que padezca una alteración funcional permanente o prolongada, física o mental, que en relación a su edad y medio social implique desventajas considerables para su integración familiar, social, educacional o laboral”

b) Persona con capacidad restringida o Incapacidad o Imposibilidad física temporal

Considerase Persona con capacidad restringida a la persona mayor de trece años que padece una adicción o una alteración mental permanente o prolongada, de suficiente gravedad (Art 32 Código Civil y Comercial de la Nación).

Considerase Persona con incapacidad cuando la misma se encuentre absolutamente imposibilitada de interaccionar con su entorno y expresar su voluntad por cualquier modo, medio o formato adecuado y el sistema de apoyos resulte ineficaz. (Art 32 Código Civil y Comercial de la Nación).

Considerase Imposibilidad física temporal al impedimento transitorio proveniente de afecciones físicas que imposibilitan a la persona trasladarse a cumplir con las obligaciones.

c) Residente en el Exterior

Considerase como tal, aquellos casos en que la persona tenga, de manera transitoria o permanente, asiento habitual de residencia y/o negocios, fuera de la República Argentina.

Procedimiento para representar a personas en circunstancias o estado de asistencia especial

1) Representante con Clave de CiDi “Nivel 2”: *En primer lugar, la persona habilitada para desempeñarse como el representante de la persona que requiera asistencia por la circunstancia o estado de atención especial, deberá poseer la Clave de CiDi “Nivel 2 – Verificado”.*

En caso de no tenerla deberá gestionarla conforme a lo establecido.

2) Trámite ante el CCI: *El representante deberá dirigirse a un CCI de la Provincia y asesorarse si el representado posee “Nivel 2 – Verificado” de Seguridad, ya que el procedimiento variará conforme a ello.*

A) Si la circunstancia o el estado que habilita el procedimiento especial sobrevino al momento de obtener “Nivel 2 – Verificado” de Seguridad, el representante deberá acompañar la siguiente documentación:

a) Instrumento en el que conste la representación que invoca, debidamente legalizado ante autoridad competente (policía, escribano o juez de paz)

b) Documentos que acrediten la circunstancia o estado de asistencia especial:

Discapacidad: Certificado Único de Discapacidad expedido por la autoridad oficial.

Incapacidad, capacidad restringida para realizar actos frente a la Administración Pública,

Imposibilidad física temporal: declaración judicial de incapacidad, capacidad restringida o inhabilitación judicial, Certificado Médico en el que conste expresamente la imposibilidad física por la que no puede trasladarse;

Residente en el Exterior: Certificado de residencia en el exterior legalizado, salvo que conste en su

DNI su domicilio declarado en otro país.

-En los demás casos no contemplados expresamente en el presente anexo: deberá acompañarse el respectivo instrumento que acredite la circunstancia o estado de atención especial a tener en consideración

B) Si la circunstancia o el estado que habilita el procedimiento especial fue preexistente y el representado no obtuvo un usuario en CiDi o sólo accedió al “Nivel 1 – Confirmado” de Seguridad, el representante deberá acompañar, además de la documentación antedicha, el Documento Nacional de Identidad del representado a los fines de su verificación para acceder al Nivel 2 – Verificado.

3) Digitalización de la documentación y asociación a la cuenta de usuario del representante: *El personal responsable de la atención del CCI, procederá a digitalizar la documentación presentada y asociarla a la cuenta del “representante”.*

4) Fotografía: *Excepcionalmente, la foto que se toma de manera presencial para poder acceder a “Nivel 2 – Verificado” de Seguridad, será suplida con iguales efectos administrativos, por la foto que consta en DNI del representado. Para el caso de la persona residente en el exterior, la copia del DNI debe presentarse debidamente legalizada.*

En caso que la circunstancia o estado especial sea temporario, el “Nivel 2 – Verificado” de Seguridad la asociación de la cuenta del representado a la del representante tendrá una validez temporal de sesenta (60) días corridos desde la fecha de registración, salvo que por instrumento respectivo se acredite un plazo mayor, en cuyo caso se estará a lo dispuesto por el mismo.

Si la incapacidad persiste por un plazo mayor no previsto oportunamente, el representante deberá gestionar nuevamente el “Nivel 2 – Verificado” de Seguridad, acreditando dicha situación ante un CCI.

De igual manera, si la circunstancia o estado de atención especial cualquiera sea su naturaleza haya cesado, el representante con el instrumento respectivo para acreditar dicha situación de hecho concurriendo a un CCI, o informarlo conforme lo establezca la autoridad de aplicación. Dicha acción habilita el permiso al representado para administrar su propia cuenta de usuario.

La autoridad de aplicación debe arbitrar los medios para obtener la información que corresponda a la circunstancia o estado de asistencia especial a los fines de evitar su presentación por medios presenciales.

CAPITULO IV.– ADMINISTRADOR DE RELACIONES.

ADMINISTRADOR DE RELACIONES.

La opción “Administrador de Relaciones” disponible en CiDi habilita a una persona humana para que, a través de su Clave de CiDi Nivel 2 o superior, pueda realizar actos o gestiones como representante de una persona humana o jurídica, en nombre y por cuenta de ésta.

El otorgamiento de la calidad de Administrador de relaciones de un usuario estará sujeta a la aceptación por parte de la persona designada como Administrador de relaciones.

A través de la opción “Mis Representantes” el usuario representado podrá consultar dicha

aceptación; como así también la posibilidad de revocar las delegaciones oportunamente otorgadas por su Administrador de Relaciones.

2.1. Acciones del Administrador de Relaciones

El Administrador de Relaciones podrá efectuar -a través de la herramienta informática “Administrador de Relaciones”- las siguientes operaciones:

- a) Delegar y subdelegar en otras personas para que -en su nombre o en nombre de la persona cuya representación ejerce- utilicen y/o interactúen con aquellos servicios web que específicamente les hayan sido autorizados.*
- b) Otorgar autorizaciones para efectuar determinados actos o gestiones.*
- c) Revocar las designaciones, poderes y/o autorizaciones a que se refieren los incisos anteriores.*

2.2. Cese del Administrador de Relaciones de Personas Jurídicas – Efectos

El cese del mandato de la persona humana que actúa como Administrador de Relaciones de una persona jurídica, cualquiera sea la causa, no implicará la baja automática de las designaciones, poderes y/o autorizaciones que hubiera efectuado. Las mismas serán transferidas al nuevo representante que lo sustituya, permitiéndole hacer uso, en su caso, de la facultad de revocación.

2.3. Procedimiento

El procedimiento para registrar una representación en CiDi variará conforme a las siguientes circunstancias:

2.3.1. De Personas Humanas a Personas Humanas

Para registrar una representación a través de CiDi, el representado deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Ingresar a la opción “Cuenta” y luego “Administrador de Relaciones”.*
 - b) Una vez seleccionada dicha opción, deberá acceder a “Nueva Relación”. CiDi le mostrará una grilla con los servicios web disponibles, debiendo seleccionar el que desee autorizar.*
 - c) Ingresar el N° de CUIL del representante y luego “Buscar”. El representado podrá determinar si el representante puede delegar el servicio seleccionado.*
 - d) Seleccionar “Guardar” y por último confirmar dicha delegación a través de la opción “Aceptar”.*
- Para los casos especiales debe remitirse a “Procedimiento ante Casos Especiales”:*

2.3.2. De Personas Jurídicas a Personas Humanas

La Persona Jurídica se relaciona con la Administración pública a través de la persona humana designada como su Administrador de Relaciones.

Toda persona humana habilitada para representar a una persona jurídica debe seleccionar uno del procedimiento para constituirse en Administrador de Relaciones de la misma:

A) Procedimiento Online:

A través de este procedimiento se realizarán validaciones y constatación de información con los datos almacenados en las bases de datos oficiales del Gobierno de la Provincia de Córdoba y/o organismos nacionales.

Salvo que requieran realizarse validaciones presenciales, podrán realizar el procedimiento online

de designación de representante legal de las personas jurídicas, a través del Administrador de Relaciones que brinda CiDi:

a) Las personas jurídicas que se encontrasen registradas en la Dirección de Inspecciones Jurídicas del Gobierno de la Provincia de Córdoba y existiesen en los registros informáticos de esa Repartición con la información de sus administradores.

b) Las Comunas y Municipios de la Provincia de Córdoba.

c) Las personas jurídicas que cuenten con representante autorizado en AFIP, habilitado el servicio o aplicación “Ciudadano Digital” de la Provincia de Córdoba y una relación sobre el mismo.

Los procedimientos anteriormente mencionados podrán ser habilitados, deshabilitados o actualizados cuando la Autoridad de aplicación lo considere necesario.

B) Procedimiento ante un Centro de Constatación de Identidad (CCI).

La persona humana designada por la Persona Jurídica como representante legal de la misma debe acompañar ante el CCI la siguiente documentación:

*a) En caso de ser personas jurídicas de carácter público o privado, asociaciones civiles, religiosas que revistan calidad de sujetos de derecho, entidades de hecho con finalidad y gestión patrimonial autónoma, Uniones Transitorias de Empresas, Agrupaciones de Colaboración Empresaria, Fideicomisos, Fondos Comunes de Inversión: **Acta, contrato o estatuto donde consta la designación de autoridades; o instrumento general certificado por escribano público con indicación de gestiones ante organismos provinciales para las que queda autorizado o autorizados en forma indistinta; o informe de la Inspección de Personas Jurídicas (IPJ) donde conste la inscripción de la designación como representante.***

Para el caso de ser sucesiones indivisa debe presentar Resolución de designación de administrador de la sucesión. En caso de inexistencia de administrador judicial de la sucesión, la persona humana que pretenda designarse administrador de relaciones debe acreditar vínculo con el causante de la sucesión y la correspondiente conformidad de los restantes herederos.

b) Constancia de CUIT de la Persona Jurídica.

De esta manera cada CCI procederá a digitalizar dichos instrumentos según corresponda, para luego poder otorgar el carácter de “representante” a través de CiDi.

2.4. Delegación

La persona designada como Administrador de Relaciones, podrá, a su vez, designar a una o varias personas para que utilicen o interactúen con aquellos servicios informáticos o realicen los actos o gestiones que específicamente les hayan sido autorizados, siempre que:

a) el Administrador de Relaciones haya dejado expresa constancia, en la autorización, que están facultados para realizar tales subdelegaciones, en su nombre y por su cuenta;

b) los servicios web, actos o gestiones admitan dicha subdelegación.

En la nómina de los servicios informáticos se indicará cuales permiten tales designaciones.

En el supuesto que se produzca la revocación o el vencimiento de las designaciones realizadas por

el Administrador de Relaciones las designaciones efectuadas por estos últimos, caducarán automáticamente.

Capítulo V.– ADHESIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A CiDi

1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por finalidad dar de alta nuevos servicios web para adherirse a CiDi.

2. PROCEDIMIENTO

En el procedimiento de adhesión intervienen dos partes:

- *La autoridad de las reparticiones de la Administración Pública Provincial o entidad y organizaciones que deseen realizar la solicitud de adhesión;*
- *Autoridad de Aplicación.*

La máxima autoridad responsable de la repartición u organismo en que se implemente un sistema online próximo a adherirse a CiDi deberá realizar la solicitud para la conformación de la correspondiente aprobación.

3. RESOLUCION

La Autoridad de Aplicación será la competente para resolver la solicitud de Adhesión. La respuesta al mismo deberá encontrarse debidamente fundada, y comunicarse al organismo peticionante a través de medio fehaciente.

Puede resolverse también la adhesión a CiDi a través de un Convenio Marco entre la autoridad de aplicación y la máxima autoridad responsable de la repartición u organización..

4. ADHESION TOTAL O PARCIAL

La adhesión de cada sistema on line a CiDi puede ser total (adhesión a todos los alcances de participación y los que en su futuro se adicionen) o parcial (sólo algunos de ellos).

A continuación, se detallan los distintos alcances de participación. La siguiente enumeración no es taxativa, pudiendo la Autoridad de Aplicación modificar todas o algunas de ellas, previa notificación fehaciente a la Áreas Informáticas de los sistemas adheridos total o parcialmente a CiDi

- *Acceder con clave única a CiDi (Autenticación).*
- *Enviar comunicaciones a través de CiDi – “Mis Comunicaciones”.*
- *Almacenar, consultar y/o compartir documentación en Centro de Documentación Digital.*
- *Compartir información y permitir visualizarla en la Plataforma.*
- *Acceder a la información de CiDi, total o parcialmente.*

Capítulo VI: DE LOS CENTROS DE CONSTATAción DE IDENTIDAD (CCI)

Funciones

- a) *Constatar la identidad de los usuarios que poseen Nivel 1 – Confirmado.*
- b) *Dar de alta a usuarios que al momento de realizar una gestión administrativa no posean una cuenta de acceso a CiDi (Alta Provisoria)*

- c) *Receptar toda documentación presentada el usuario a los fines de actualizar, suprimir, rectificar información que consta en el registro de información que almacena CiDi.*
- d) *Digitalizar dicha documentación cumpliendo las condiciones y exigencias propias del procedimiento establecido para tales fines*
- e) *Receptar toda consulta, comentario, reclamo, denuncia, atinente al uso de CiDi.*
- f) *Asesorar a los usuarios que se presenten en los CCI por inquietudes, dudas o inconvenientes en el uso y/o administración de su cuenta CiDi.*
- g) *Guardar máxima reserva y secreto de datos y/o información personal a la que acceda en virtud del ejercicio de las funciones propias de CCI. Observar y adoptar toda medida de seguridad que sea necesaria para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.*

2.1. Deberes

A continuación, se detalla de manera meramente enunciativa, los derechos y obligaciones del personal que conforma cada CCI disponible.

2.1.1. Jefe responsable de un CCI: Es el Máximo responsable del correcto funcionamiento del CCI disponible en la repartición en la que desempeña funciones.

- a) *Designar al personal encargado de la atención en cada CCI.*
- b) *Supervisar el correcto desempeño de la actividad encomendada al personal de cada CCI.*
- c) *Establecer reglas de conducta de trabajo, que en ningún caso podrán ser incompatibles a las finalidades por las cuales han sido creados los CCI.*
- d) *Tomar decisiones que permitan una mayor eficiencia para el logro de objetivos.*
- e) *Obedecer las políticas de organización impartidas por la autoridad de aplicación.*

2.1.2. Empleado Administrativo:

Funciones:

- a) *Constatar la identidad de los usuarios que poseen Nivel 1 – Confirmado.*
- b) *Dar de alta a usuarios que al momento de realizar una gestión administrativa no posean una cuenta de acceso a CiDi (Alta Provisoria).*
- c) *Receptar toda documentación presentada por el usuario a los fines de actualizar, suprimir, rectificar información que consta en el registro de información que almacena CiDi. Asimismo, tendrá la facultad de digitalizar dicha documentación cumpliendo las condiciones y exigencias propias del procedimiento establecido para tales fines.*
- d) *Receptar toda consulta, comentario, reclamo, denuncia, atinente al uso de CiDi.*
- e) *Asesorar a los usuarios que se presenten en los CCI por inquietudes, dudas o inconvenientes en el uso y/o administración de su cuenta en CiDi.*
- f) *En ocasión al ejercicio y/o desempeño de sus funciones con el consentimiento del usuario, podrá acceder a través de CiDi, a cuentas de usuarios cuando las circunstancias lo requieran cumpliendo previamente los requisitos y condiciones en cada caso.*

Deberes

- a) *Guardar máxima reserva y secreto de datos y/o información personal a la que acceda en virtud del ejercicio de las funciones propias de CCI.*
- b) *Observar y adoptar toda medida de seguridad que sea necesaria para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.*
- c) *No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conservación, salvo autorización o instrucción expresa y por escrito de la Autoridad de Aplicación.*
- d) *Obedecer órdenes impartidas por el jefe responsable de un CCI.*

DOCUMENTO II

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO – POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

Términos y condiciones de uso

*La Plataforma de Servicios Ciudadano Digital (en adelante CiDi), con dominio <http://cidi.cba.gov.ar>; es creada y puesta a disposición de manera gratuita a las personas, para su uso, y administrado por la Secretaría de Innovación y Modernización dependiente del Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba y/o quien en un futuro lo reemplace, en adelante **Administrador**.*

*CiDi tiene como principal objetivo, centralizar y brindar a las personas (en adelante **Usuario**), el acceso mediante una clave de identificación única a las aplicaciones informáticas del Gobierno, Municipios, Comunas y organizaciones que brinden servicios web, Las aplicaciones informáticas, que soliciten datos personales de las personas, lo realizan mediante las herramientas brindados por CiDi, siendo ésta la única administradora de dicha información.*

*El uso de CiDi presupone la plena aceptación de las **Condiciones de Uso y Políticas de Privacidad**, por lo que se recomienda al **Usuario** su lectura atenta, previa a la navegación.*

*El **Administrador** se reserva el derecho de cambiar las **Condiciones de Uso y Políticas de Privacidad** en cualquier momento, sin comunicación previa. Su uso continuo significa la aceptación de esos cambios.*

*La utilización de algunos servicios informáticos, se encuentra reservada a **Usuarios** específicos que cumplan con determinados requisitos o se encuentren en condiciones particulares.*

1. REGISTRACIÓN

1.1. Claves de acceso y niveles de seguridad

Para obtener la clave de acceso a la Plataforma de Servicios, es necesaria su registración a través de CiDi cuyo dominio es <http://cidi.cba.gov.ar>.

A) *Nivel de Seguridad 1 – CONFIRMADO. La registración se constituye consignando los datos solicitados y luego confirmándolos, de acuerdo al procedimiento establecido, habilitando así su clave*

de acceso a la Plataforma de Servicios.

B) Nivel de Seguridad 2 – VERIFICADO. La obtención por parte del **Usuario** de éste nivel, es necesario para acceder a servicios específicos que brinda la Plataforma, y que exigen un nivel de verificación de la identidad de la persona y autenticidad de los datos previamente ingresados. Para la obtención de este nivel, el **Usuario** interesado, deberá seguir alguno de los procedimientos establecidos por la autoridad de aplicación.

C) Nivel de Seguridad 3 – AUTENTICADO. Este nivel de seguridad permite a los **Usuarios** la realización de transacciones mediante el uso de certificados de firma digital, obtenidos en el Gobierno de la Provincia de Córdoba o por algún certificador licenciado por la Oficina Nacional de Tecnologías Informáticas (O.N.T.I.) o quien en un futuro la reemplace.

Alta Provisoria: La persona que al momento de realizar de manera presencial un trámite no posea una cuenta de CiDi, será registrado por el agente de Atención ante la cual realice la gestión. Se le solicitará un correo electrónico para poder dar de alta su cuenta, al que luego deberá ingresar para confirmar su usuario y obtener su clave de acceso (contraseña) a CiDi.

1.2. Confidencialidad y Responsabilidad

El **Usuario** es responsable por la confidencialidad de su clave y en caso de poseer nivel de Seguridad 2- Verificado, del resguardo de su credencial de CiDi, la cual cuenta con un código de seguridad.

El **Administrador**, aunque garantiza la seguridad informática de las contraseñas mediante protocolos de encriptación alineados a los estándares informáticos del Gobierno de la Provincia de Córdoba, no se responsabiliza por los daños ocasionados por el mal uso, uso indebido y/o fraudulento por parte terceros y de los **Usuarios**, de las claves registradas.

Es responsabilidad del **Usuario** Registrado, la efectiva y fehaciente comunicación al **Administrador**, de la existencia del uso no autorizado de su clave.

La Plataforma, al igual que la mayoría de los sitios en Internet, usa Cookies para mejorar la experiencia del usuario. Las Cookies son archivos que el portal o la aplicación que utilice, instala en su navegador o en su dispositivo (Smartphone, tableta o televisión conectada) durante su recorrido por las páginas o por la aplicación, y sirven para almacenar información sobre su visita.

El uso de las Cookies en este Plataforma es necesario para utilizar la característica "Mantener la sesión iniciada". En esta Cookie se genera un código único de sesión de usuario, encriptado conforme a estándares de seguridad, que solo la Plataforma pueda identificar.

1.3 Declaración Jurada

La documentación incorporada a CiDi se entiende realizada bajo declaración jurada de autenticidad por parte del **Usuario** a través de los procedimientos establecidos por la Autoridad de Aplicación.

El **Usuario** debe resguardar los elementos de prueba que justifiquen la autenticidad de los documentos.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una Declaración Jurada o la no presentación ante la Administración Pública de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, generará una sanción, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles a que hubiera lugar. La resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente.

1.4 Domicilio Electrónico

La cuenta de usuario de CiDi es considerada el domicilio electrónico constituido en donde deben ser notificadas las actuaciones administrativas y otras de interés de la plataforma.

Son válidas, vinculantes y plenamente eficaces todas las notificaciones, emplazamientos y comunicaciones que se practiquen en este domicilio. Las Notificaciones quedan registradas y disponibles en el centro de comunicaciones.

La constitución, implementación, funcionamiento y cambio del domicilio electrónico debe efectuarse conforme a las formas, requisitos y condiciones que establezca la autoridad de aplicación.

1.5 Aviso de Cortesía

Con independencia del medio escogido para la notificación, se enviará un aviso a la última dirección de correo electrónico que el usuario haya comunicado en CiDi, informando de la puesta a disposición de una notificación en el domicilio electrónico. No es un medio de notificación.

2. ENLACES (Links)

Esta Plataforma contiene enlaces o links a otros Sitios Web operados por otros administradores, que no son mantenidos ni controlados por este sistema, y en consecuencia, éste no es responsable por sus contenidos o disponibilidad.

Solamente se enlazan Sitios pertenecientes a organismos e instituciones tanto nacionales como provinciales, por lo que se presume la inexistencia de material inadecuado.

Asimismo, la Plataforma presume que la información que se encuentra en Internet es de pública disposición.

*El enlace a otros sitios de Internet desde la Plataforma de Servicios es legal. Si el acceso a algunos de los sitios enlazados en particular es restricto, su administrador deberá notificar fehacientemente a nuestro **Administrador**.*

*Por lo descripto en los párrafos precedentes el **Usuario** deberá verificar por sí mismo la Política de Uso de cada Sitio Web enlazado.*

3. LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD.

*El **Administrador** realiza un esfuerzo razonable por incluir información exacta, completa y actual. No obstante, no garantiza que el contenido del sitio sea exacto, completo, actual o libre de errores*

técnicos o tipográficos.

*El **Administrador** se reserva el derecho de realizar cambios y/o actualizaciones de cualquier información contenida en el sitio sin previo aviso.*

*El **Administrador** no se responsabiliza por cualquier daño que resultara por el uso o la inhabilidad en el uso de la Plataforma cualquiera de los sitios enlazados, o descarga de cualquier información, dato, texto, imagen, video, audio, software u otros materiales accesibles a través del mismo.*

*El **Administrador** emplea programas de Software para la seguridad de la Plataforma y protección contra virus, pero no garantiza su ausencia ni la de otros elementos de naturaleza dañina o destructiva en la Plataforma y/o en el servidor que lo hace disponible, que pudieran ocasionar alteraciones en el Sistema Informático del **Usuario**, tanto software como hardware, o en documentos electrónicos, archivos o directorios de archivos almacenados en su equipo informático. En consecuencia, el **Usuario** tiene la responsabilidad de tomar todas las precauciones necesarias para su protección y seguridad.*

*El **Administrador** no garantiza que las funciones contenidas en la Plataforma estarán libres de interrupciones en el servicio o libres de error, tampoco garantiza inmediatez en la corrección de los defectos.*

*El **Administrador** no se responsabiliza por el uso indebido que hagan los **Usuarios** de los contenidos de la plataforma; entendiéndose por contenidos toda información, dato, texto, imagen, video, audio, software u otros materiales multimedia accesibles a través del mismo.*

Políticas de Privacidad

*Por medio de la Política de Privacidad se determina el tratamiento que la Plataforma de Servicios, en adelante **CiDi**, dará a los datos recibidos por parte de los **Usuarios**, y que estará en un todo de acuerdo a lo establecido en la Ley Nacional N° 25.326 de Habeas Data, y en consecuencia debidamente registrado en “Registro Nacional de Bases de Datos” de la Dirección Nacional de Protección de Datos Personales.*

*El Gobierno de la Provincia de Córdoba proporciona a los **Usuarios** los recursos técnicos adecuados para que tomen conocimiento de las presentes Políticas de Privacidad y Protección de Datos Personales, y de cualquier otra información que pueda ser relevante.*

Asimismo, las mismas tienen por objeto establecer los criterios para el uso de la Plataforma por medio de la cual se podrán utilizar los servicios que brinda el Gobierno de la Provincia de Córdoba que incluyen desde la comunicación hasta la realización de trámites en línea.

Las presentes políticas describen:

- 1. Cuáles serán los datos recolectados, cómo se utilizarán y la finalidad de los mismos.*
- 2. Las consecuencias que deriven de proporcionar los datos o de la inexactitud de los mismos.*
- 3. Facultad y modo de ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización y supresión de los datos.*
- 4. La existencia de archivo, registro, base o banco de datos, electrónico o de cualquier otro tipo de que se trate y la identidad y domicilio de su responsable.*

1. Cuáles serán los datos recolectados, cómo serán utilizados y la finalidad para la que serán tratados:

*Al crear su cuenta de **CiDi** el **Usuario** deberá consignar sus datos en un formulario que contiene campos obligatorios y campos opcionales.*

*Los datos solicitados serán utilizados exclusivamente para su inclusión en una base de datos de **CiDi**.*

Campos Obligatorios:

- Nombre.*
- Apellido.*
- Nro. De C.U.I.L./CUIT/CDI.*
- Dirección de correo electrónico (E-mail).*
- Contraseña.*
- Confirmación de contraseña.*
- Pregunta secreta.*
- Respuesta Secreta.*
- Nro. De teléfono personal.*
- Fecha de Nacimiento*
- Sexo*

Campos Opcionales.

- *Teléfono fijo.*

Toda información que sea recibida por CiDi, determinada por ley y referida a los usuarios, es confidencial y no puede hacerse pública sin el consentimiento previo de aquellos, salvo que sea requerida por la autoridad competente, cumpliendo con las normas y recaudos establecidos para la protección de datos personales.

Los datos recolectados podrán ser utilizados para:

- *Satisfacer y optimizar los servicios prestados por el Gobierno de la Provincia de Córdoba.*
- *Acceder de una manera centralizada a los trámites en curso.*
- *Personalizar el perfil de cada usuario.*
- *Obtener métricas de uso en Gobierno de la Provincia de Córdoba.*

*El Portal no recoge ningún tipo de información personal por parte de los **Usuarios** sin que la misma sea explícitamente provista voluntariamente.*

2. Las consecuencias que deriven de proporcionar los datos o de la inexactitud de los mismos:

La Ley Nacional Nro. 25.326 establece que ninguna persona puede ser obligada a proporcionar datos sensibles, entendiéndose por tales a aquellos datos personales que revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información referente a la salud o a la vida sexual, pudiendo ser objeto de tratamiento cuando medien razones de interés general o autorizadas por ley. Del mismo modo esta ley, tiene por objeto la protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos sean públicos o privados, garantizando el derecho al honor y a la intimidad de las personas, conforme art. 43 tercer párrafo de la Constitución Nacional.

*La información que se reciba será tratada en forma confidencial. Sólo podrán darse a conocer los datos que el marco normativo autorice y aquellos que expresamente consienta el **Usuario**, a excepción de:*

- a) Un pedido formal de autoridades judiciales.*
- b) Un pedido formal de otras autoridades con competencia suficiente.*

3. Facultad y modo de ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización y supresión de los datos:

El derecho de acceso es uno de los derechos establecidos por la Ley Nacional Nro. 25.326

*- Protección de Datos Personales, que permite a los **Usuarios** acceder a la información registrada, pudiendo administrar así el uso que se hace de sus datos personales.*

*El **Usuario** podrá ejercer los siguientes derechos ante el Gobierno Provincial y a través de la Plataforma:*

- *Solicitar información al organismo de control, relativa a la existencia de archivos, registros, bases o bancos de datos personales, sus finalidades y la identidad de sus responsables. El registro que se lleve al efecto será de consulta pública y gratuita.*
- *Solicitar y obtener información de sus datos personales incluidos en los bancos de datos públicos, o privados destinados a proveer informes.*
- *Solicitar la modificación de sus datos personales cuando ellos no sean correctos o no estén actualizados, si fuere procedente, y;*

- Solicitar la rectificación, actualización, confidencialidad de los datos personales de los que sea titular y que se encuentren incluidos en un banco de datos.

4. La existencia del archivo, registro, base o banco de datos, electrónico o de cualquier otro tipo de que se trate y la identidad y domicilio de su responsable:

En cada oportunidad en que el **Usuario** haga uso de los servicios incluidos en la Plataforma, existe la posibilidad que de manera automática, obtenga y almacene información en los registros del servidor. Estos datos podrán incluir:

- información detallada sobre utilización del servicio.
- dirección de IP,
- cookies, que permitirán identificar tu navegador o tu cuenta de CiDi.

El Gobierno de la Provincia de Córdoba aplica medidas de seguridad, destinadas a diseñar procedimientos, métodos y técnicas a los fines de conseguir un sistema de información seguro y confiable.

Se establecen una serie de estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y leyes concebidas para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura o a la información. Se pretende con ello la protección de la infraestructura y todo lo relacionado con esta y, especialmente, la información contenida o circulante.

Se han establecido como tales:

a) El ingreso a la Plataforma de Servicios es realizado exclusivamente mediante la utilización del mecanismo de Nro. de C.U.I.L./CUIT/CDI y contraseña. Para el uso de ciertos servicios propios de la plataforma se requiere el código de seguridad (PIN) incluido en la Credencial de CiDi.

b) La transmisión de los datos es realizada mediante sesiones seguras.

c) El almacenamiento de los datos se efectúa en equipamiento amparado por mecanismos de alta seguridad física.

A los fines de contactarse con el Gobierno de la Provincia de Córdoba a cerca de los alcances de las presentes Políticas de Privacidad, tendrá a disposición los siguientes medios de comunicación:

Por teléfono: 0800-888-1234

Por e-mail: ciudadanodigital@cba.gov.ar

Por Consulta Ciudadana o los medios electrónicos que establezca la autoridad de aplicación.

Personalmente: en Centros de atención y en oficinas del Gobierno la Provincia de Córdoba.

DOCUMENTO III

FORMULARIOS Y CONSTANCIAS

Modelo de declaración jurada de domicilio

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

Quien suscribe.....; D.N.I. Nro..... **DECLARA BAJO JURAMENTO**
que su domicilio real, lugar de su residencia habitual, y a los efectos que correspondiere, es el

siguiente: Calle/Ruta: N°

Monoblok/Torre: Piso: Depto: Manzana: Casa/Lote:

Barrio: Localidad: Departamento: Provincia:

..... Código Postal: País:

FIRMA:

ACLARACIÓN:

.....
.....

CERTIFICO que la firma que antecede pertenece al compareciente.

CÓRDOBA,..... de..... de 20.....

.....,a los.....días del mes de....., 20...

ANEXO IV

POLITICAS DE SEGURIDAD

1. **SEGURIDAD DE LA CUENTA.**
2. **SEGURIDAD DE DATOS.**
3. **CREDENCIALES**
4. **INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE SEGURIDAD**
5. **REGISTRO NACIONAL DE BANCO DE DATOS**
6. **RECUPERACIÓN DE LA CONTRASEÑA.**

1. **SEGURIDAD DE LA CUENTA.**

1.1 Inicio de sesión.

Una vez que se encuentra registrado como Usuario en CiDi, el portal exige para su ingreso, N° de CUIL/CUIT/Cdi y contraseña.

***Contraseña válida:** Aquella que posea como mínimo ocho (8) caracteres, y obligatoriamente dentro de la misma deben existir números y letras mayúsculas y minúsculas.*

1.2 Controles de Inicio de sesión.

CiDi registra información desde donde el ciudadano esté intentando acceder.

Si la plataforma detecta accesos distintos a los habituales (lugar o dispositivos), luego del tercer dispositivo diferente, se le enviará un sms o correo electrónico según la elección del usuario, con un Código de Verificación para poder permitirle el ingreso. Este procedimiento se repetirá cada vez que la plataforma detecte que el ciudadano desea ingresar desde un dispositivo o lugar distintos a los habituales.

1.2.1 Bloqueos de Cuenta.

Para ingresar a la cuenta de CiDi se deberá consignar N° de CUIL/CUIT/Cdi y contraseña.

Si el ciudadano ingresa incorrectamente su contraseña, la plataforma bloqueará momentáneamente de manera automática la cuenta luego de tres (3) intentos fallidos.

2. **SEGURIDAD DE DATOS.**

2.1 Encriptación de Datos.

Toda la información de las personas y de CiDi que se trafica desde y hacia los navegadores (browsers), se realiza a través de protocolo seguro (https), lo que significa, que la información sea transmitida en forma encriptada.

A su vez, en los bancos de datos también se guarda en forma encriptada, datos del usuario, como la contraseña, la respuesta a la pregunta secreta, etc.

El Gobierno de la Provincia de Córdoba utiliza Certificados Digitales en todos los servicios de publicación.

2.2 Acceso a Mis Datos y Mi Documentación dentro del Portal.

Para el caso de que el usuario tenga nivel de seguridad “**Nivel 2 – Verificado**”, cuando desee ingresar a **Mis Datos** o **Mi Documentación**, la Plataforma exigirá que ingrese el **Pin de Verificación** que se encuentra en la Credencial de CiDi, permitiéndole de esta forma al usuario, visualizar sus datos personales y toda su documentación digitalizada, lo que le garantiza así mayor seguridad, ya que de no ingresar ese Pin de Verificación, o ingresándolo tres (3) veces en forma fallida, se le bloqueará la cuenta y se le cerrará la sesión.

Para poder recuperar así su cuenta nuevamente, deberá recuperar su contraseña.

2.3. Encriptación de Documentación Digitalizada.

CiDi almacena en banco de datos protegidos, toda la documentación digitalizada a través de los Centros de Constatación de Identidad y/o Centros de Documentación.

Todos los documentos, constancias, imágenes, y toda otra documentación que las reparticiones consideren que debe ser digitalizada se resguarda en forma encriptada.

2.4. Validez y verificación en impresión de documentos.

Los documentos digitalizados en CIDI cuenta con un identificador único y tipificación especial sobre el tipo de documento que se trata. Este código garantiza diversas posibilidades de verificación de la documentación almacenada o impresa. En el momento de la descarga o impresión, CiDi, registra fechas, horarios, lugares y usuarios que realizaron la solicitud de visualización/impresión.

2.5. Políticas de Auditorías. Registro de Actividad CiDi lleva un registro de actividades que se realizan dentro de la misma. Entre las auditadas se encuentran los inicios de sesión (exitosa y fallida), los accesos a **Mis Datos**, **Mi documentación**, bloqueos de cuenta, IP desde donde se accede al Portal, recuperación de contraseñas, cambios de correo electrónico, etc.

3. CREDENCIALES

Credencial “CIUDADANO DIGITAL”. Las personas que realicen de forma exitosa el procedimiento de **Nivel de seguridad 2 “Verificado”**, obtendrán al culminar dicha verificación, una Credencial de CiDi, la cual contendrá la siguiente información:

- Foto.
- Nombre y Apellido.
- CUIL.
- Código QR: el cual le permitirá acceder a una versión limitada de su escritorio virtual dentro del Portal de CiDi.
- Fecha de Nacimiento.
- Pin de Verificación.

La credencial es válida tanto en forma digital como impreso sobre una tarjeta o papel.

4. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE SEGURIDAD

La infraestructura tecnológica que soporta a CiDi y a otros Sistemas del Gobierno, cuenta con las políticas de protección de la información basadas en el "**Modelo de políticas de seguridad de la información para organismos de la Administración Pública Nacional**" según Decisión Administrativa N°669/2004, y las respectivas leyes de la Administración Pública Provincial para asegurar la prestación de servicios.

Para leer sobre las políticas de seguridad de la información de la APN puede consultar el documento [PSI Modelo v1 200507](#)

El equipamiento de seguridad con el que se protege la plataforma es del tipo U.T.M. (Centro unificado de amenazas), tanto en el perímetro como en el centro de operaciones; proviendo entre otros, los siguientes métodos:

- *Sistemas de detección y denegación de intrusos.*
- *Balanceadores de carga para alta disponibilidad del servicio.*
- *Auditoría y control de acceso a las bases de datos.*
- *Antivirus de host local y de perímetro.*

5. REGISTRO NACIONAL DE BANCO DE DATOS

Cumpliendo con lo previsto por el artículo 21 de la ley 25.326, se registró la Base de Datos de CiDi, en la Dirección Nacional de Protección de datos Personales, bajo el número de legajo RL-2019-55802060-APN-DNPDP#AAIP.

6. RECUPERACIÓN DE LA CONTRASEÑA.

CiDi le ofrece al usuario distintos métodos para recuperar su contraseña en el caso de pérdida u olvido. Para el supuesto de:

6.1. Pérdida u olvido de la contraseña.

El usuario desde la pantalla de inicio de CiDi podrá recuperar su contraseña. Deberá ingresar a ¿Olvidaste tu contraseña? y allí consignar su N° de CUIL y correo electrónico; la Plataforma validará esta información, y automáticamente se le enviará una nueva contraseña al correo electrónico registrado en la Plataforma.

6.2. Pérdida u olvido de la contraseña y no puede acceder a su correo electrónico oportunamente registrado.

El usuario desde la pantalla de inicio de CiDi podrá recuperar su contraseña y modificar su correo electrónico. Deberá ingresar a ¿Olvidaste tu contraseña? y allí consignar su N° de CUIL y correo electrónico; Si no tiene acceso al correo registrado en CiDi y desea cambiarlo, debe presionar "**aquí**" tal como se indica en el Portal. Recuerde previamente ingresar los datos requeridos, incluyendo su correo electrónico registrado. La Plataforma validará esta información, y de ser correcta le permitirá continuar con el procedimiento, para lo cual se le solicitará que responda a la "**Pregunta Secreta**" (Ver Anexo I capítulos II y III) y a algún otro tipo de información que la autoridad de aplicación considere, e informe el nuevo correo electrónico. Si el nuevo correo no figura dentro de los registros de la Plataforma, ésta enviará un correo de confirmación de nueva dirección electrónica, al igual que cuando se registró en CiDi por primera vez. (Ver Anexo I capítulos II y III).

Luego de que la persona ha confirmado su nuevo correo, podrá ahora si solicitar su nueva contraseña tal como se indicó

en el punto 2.1.

6.3. Métodos adicionales de recupero de contraseña:

Para el caso de que la persona no desee utilizar los métodos de recuperación que el Portal le ofrece, el gobierno pone a disposición de lunes a viernes de 8 a 20 hs. un servicio de atención telefónico (0800-888-1234), al cual el usuario podrá comunicarse solicitando el desbloqueo de la cuenta, generando así una nueva contraseña o bien un cambio de correo electrónico según lo solicitado.

Asimismo, puede realizar el proceso de recupero de contraseña en cajeros automáticos especialmente habilitados y que cuenten con la opción de generación de claves de CiDi, en Centros de Constatación de Identidad (CCI) habilitados o a través de otros mecanismos que establezca la autoridad de aplicación.

Fecha de actualización: 23 de julio de 2019.