"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO

San Bartolo
Un lugar para todos
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO

DIRECTIVA Nº 001-2020/MDSB

DIRECTIVA QUE NORMA EL USO DE LA FIRMA Y DEL CERTIFICADO DIGITAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO, EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19

(RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 011-2020-GM/MDSB)

2020

DIRECTIVA QUE NORMA EL USO DE LA FIRMA Y DEL CERTIFICADO DIGITAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO, EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19

ÍNDICE

		Pág.
I.	Objetivo	3
II.	Finalidad	3
III.	Alcance	3
IV.	Vigencia	3
V.	Base legal	3
VI.	Definición de términos	4
VII.	Disposiciones Generales	6
VIII.	Responsabilidades	7
IX.	Disposiciones Complementarias y Finales	8
X.	Anexos	8
	Anexo N° 01. Procedimiento para la solicitud de Certificados Digitales.	09
	Anexo N° 02. Procedimiento para la instalación de Certificados Digitales.	10
	Anexo N° 03. Procedimiento para cancelación de Certificados Digitales	11
	Anexo N° 04. Listado de correos institucionales autorizados por área.	12
	Anexo N° 05. Procedimiento para utilizar la firma digital	13

DIRECTIVA N° 001-2020/MDSB

"DIRECTIVA PARA NORMAR EL USO DE LA FIRMA DIGITAL Y CERTIFICADO DIGITAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO – EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19"

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para regular el uso de la firma y certificado digital en los actos de administración interna de la Municipalidad Distrital de San Bartolo asegurando la integridad, validez jurídica y autenticidad de los mismos; con el fin de reducir el tiempo de envío y recepción de documentos, facilitar el trabajo remoto y fortalecer las medidas para el distanciamiento social.

II. FINALIDAD:

a) Fortalecer las medidas para el distanciamiento social, para evitar la propagación del COVID-19, al reducir la emisión y recepción física de documentos entre las diferentes áreas de la Municipalidad.

b) Facilitar el trabajo remoto de los funcionarios, al ya no depender de la impresión y firma de documentos para presentarlos físicamente.

c) Permitir a los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, firmar digitalmente los documentos electrónicos que generen como parte de sus funciones, haciendo uso de certificados digitales, con la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, garantizando la autenticidad, integridad y el no repudio de los documentos electrónicos.

d) Promover la ecoeficiencia y el uso racional de los recursos, mediante la eliminación del uso del papel en la documentación interna y el empleo de documentos electrónicos que garanticen la seguridad de la información y que generen un ahorro significativo de recursos al Estado, contribuyendo así a la implementación del Proyecto Cero Papel.

III. ALCANCE:

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio de todos servidores civiles de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, entendiéndose como servidores civiles a aquellos servidores contratados bajo la Ley del Servicio Civil y el Decreto Legislativo N° 276, así como los servidores civiles bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1057.

IV. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia desde al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de la Gerencia Municipal y publicación en el portal web. Asimismo, tendrá vigencia hasta tener implementado la Plataforma Digital de Gestión Documental de la PCM.

V. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.

- Ley N° 27658, Ley de Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27419, Ley sobre notificación por Correo Electrónico.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- Ley N° 27291, mediante la cual se modifica el Código Civil permitiendo la utilización de los medios electrónicos para la comunicación de la manifestación de voluntad y la utilización de la firma electrónica.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- Decreto Legislativo N° 681, que dicta normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital, además dicta disposiciones complementarias finales sobre simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, que modifica al responsable del Modelo de Gestión Documental.
- Ordenanza Municipal N° 288-2019/MDSB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.

VI. DEFINICIÓN DE TERMINOS:

Para la aplicación de la presente directiva se definen los siguientes términos:

a. **Área usuaria:** Es el órgano, unidad orgánica, consejo, comisión y programa de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.
b. **Autenticación:** Es el proceso técnico que permite determinar la identidad de la persona que firma digitalmente, en función del documento electrónico firmado por éste y al cual se le vincula; este proceso no otorga certificación notarial ni fe pública.
c. **Autoridad Administrativa Competente (AAC):** Es la entidad que evalúa, acredita, supervisa, revoca o cancela la acreditación a las entidades prestadoras de servicios de certificación, así como la de dictar las normas complementarias y aprobar el uso de estándares.

d. **Certificado digital:** Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.

e. **Certificado Digital de Agente Autorizado:** Software Refirma brindado por RENIEC, debidamente acreditado por la AAC de la OFE (Infraestructura Oficial de Firma Electrónica), el cual ha sido diseñado para realizar las siguientes operaciones:
   - ✓ Creación de firmas digitales de documentos PDF (Sigla en inglés Portable Document Format – Formato de Documento Portátil), las firmas están envueltas en el documento (Firma en formato PAdES).
   - ✓ Creación de firmas digitales de cualquier tipo de documentos, la firma está separada del documento (Firma en formato CAdES).
   - ✓ Creación de firmas digitales de documentos XML, las firmas están envueltas en el documento (Firma en formato XAdES)

f. **Documento electrónico:** Es aquel documento administrativo en soporte electrónico que incorpora datos firmados electrónicamente mediante el certificado digital de un suscriptor y que cuenta con el mismo valor que los documentos administrativos firmados con firma manuscrita en papel.

g. **Documento Nacional de Identificación Electrónico (DNI-e):** Es una credencial de identidad digital emitida por el RENIEC, que acredita presencial y no presencialmente la identidad de las personas.

h. **Entidad de certificación:** Es la que cumple con la función de emitir o cancelar certificados digitales, así como brindar otros servicios inherentes al propio certificado o aquellos que brinden seguridad al sistema de certificados en particular o del convenio electrónico en general.

i. **Entidad de Registro o Verificación (EREP):** Entidad que cumple con la función de levantamiento de datos y comprobación de la información de un solicitante de certificado digital; identificación y autenticación del suscriptor de firma digital; aceptación y autorización de solicitudes de emisión de certificados digitales; aceptación y autorización de las solicitudes de cancelación de certificados digitales.

j. **Expediente electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos relacionados que podrían corresponder a un trámite o procedimiento administrativo en la MDSB.

k. **Firma digital:** Es un mecanismo seguro que permite al receptor de un documento electrónico firmado digitalmente, identificar a la persona emisora de dicho documento, así como confirmar que el mismo no ha sido alterado. La firma digital tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.

l. **Firma manuscrita:** La firma manuscrita es aquella imagen que significa nuestro nombre, apellido o título realizada por nuestra propia mano y plasmada en un documento para darle autenticidad o para manifestar la aprobación de su contenido.

m. **Identidad Digital:** Conjunto de atributos que individualiza y permite identificar a una persona en entornos digitales. Los atributos de la identidad digital son otorgados por distintas entidades de la Administración Pública que, en su conjunto caracterizan al individuo.

n. **Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE):** Es el sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la AAC que cuenta con los instrumentos legales y técnicos para garantizar los procesos de certificación digital. Es decir, es la infraestructura dentro de la cual se

generan las firmas y certificados digitales seguros y confiables, siempre y cuando se respeten sus disposiciones y normatividad.

o. **PAdES (PDF Avanzado):** Formato más adecuado cuando el documento original es un PDF. El destinatario de la firma puede comprobar fácilmente la firma y el documento firmado. Con los formatos anteriores esto no es posible si no se utilizan herramientas externas.

p. **Sello de tiempo:** Es un servicio que se brinda como valor añadido en las transacciones, sirve para autenticar la fecha y hora exacta (según relojes atómicos muy precisos) de una comunicación.

q. **Suscriptores:** Son aquellos servidores civiles que cuentan con autorización para firmar digitalmente documentos electrónicos, mediante la utilización de certificados digitales emitidos por una Entidad de Certificación acreditada.

r. **No repudio:** Es la imposibilidad para una persona de desdecirse de sus actos cuando ha plasmado su voluntad en un documento y lo firmado en forma manuscrita o digitalmente con un certificado emitido por una Entidad de Certificación acreditada en cooperación de una Entidad de Registro o Verificación acreditada, salvo que la misma entidad tenga ambas calidades, empleando un software de firmas digitales acreditado, y siempre que cumpla con lo previsto en la legislación civil. El no repudio hace referencia a la vinculación de un individuo (o institución) con el documento electrónico, de tal manera que no puede negar su vinculación con él ni reclamar supuestas modificaciones de tal documento (falsificación).

s. **Visto bueno digital:** Firma digital del documento electrónico realizada por servidores civiles, previas a la firma digital de la autoridad competente para suscribir digitalmente el acto administrativo o de administración. Significa que ha sido previamente examinado por los servidores civiles previa a la firma digital del titular que subscribe.

t. **Notación BPMN:** Es un estándar de diagramación de procesos para construir un flujo de actividades que conforman el Modelo de Procesos.

u. **PDGD:** Plataforma Digital de Gestión Documental es una iniciativa para reducir el uso del papel en las instituciones públicas, gracias a la introducción de sistemas de trámite documentario digitales.

v. **PIDE:** Infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos, entre entidades del Estado a través de Internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 De la validez de la firma digital:

a) La firma digital posee la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.

Conservación de los documentos electrónicos con firma digital:

Los documentos electrónicos deberán ser guardados en una carpeta que será creada en el CPU o laptop en el que se instalará el certificado digital.

La creación de la carpeta será realizada por la STI con la siguiente denominación.

- Documentos enviados.

- Documentos recibidos.

b) Así mismo, los documentos electrónicos con firma digital se encontrarán conservados y almacenados en los correos institucionales autorizados por área. (Anexo 1).

- Documentos enviados.
- Documentos recibidos.

7.2 Condiciones para el uso de la firma digital

a) Los funcionarios o servidores civiles de la Municipalidad Distrital de San Bartolo deben hacer el uso de la firma y certificado digital en todos los documentos electrónicos que emitan en el marco de su competencia funcional, a excepción de los documentos que debido a su naturaleza aún requieran ser físicos.

b) El proceso de creación del certificado digital para cada funcionario y el proceso de utilización de la firma digital será plasmado en notación BPMN (Anexo 2 y Anexo 3).

c) El método de envío de los documentos de manera interna, entre áreas, será por medio del correo institucional autorizado por Área (Anexo 1), mientras se implementa la PDGD.

d) El método de envío de los documentos a otras entidades, será de manera física o por correo electrónico en el caso de que dicha entidad haya habilitado un correo para la recepción de expedientes, mientras se implementa la PDGD y la PIDE.

e) Los funcionarios o servidores civiles de la Municipalidad Distrital de San Bartolo son responsables del contenido del documento electrónico en el que firmen digitalmente.

7.3 La implementación de la firma digital a través de los certificados digitales se realizará de forma progresiva, en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las áreas usuarias.

VIII. RESPONSABILIDADES:

a) La Subgerencia de Tecnologías de la Información es la responsable de brindar asistencia técnica y realizar la instalación del certificado digital en las computadoras o laptops de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.

b) La Subgerencia de Tecnologías de la Información es la responsable de dar soporte a Alcaldía para la creación, asignación y eliminación de certificados digitales.

c) Los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, a quienes se les asignará el certificado digital, son responsables del adecuado uso de la firma digital. La contraseña para el uso del certificado digital es intransferible.

d) Los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de San Bartolo son responsables de la conservación de los documentos electrónicos que generen.

e) El cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva generará responsabilidad administrativa y, de ser el caso, sanción

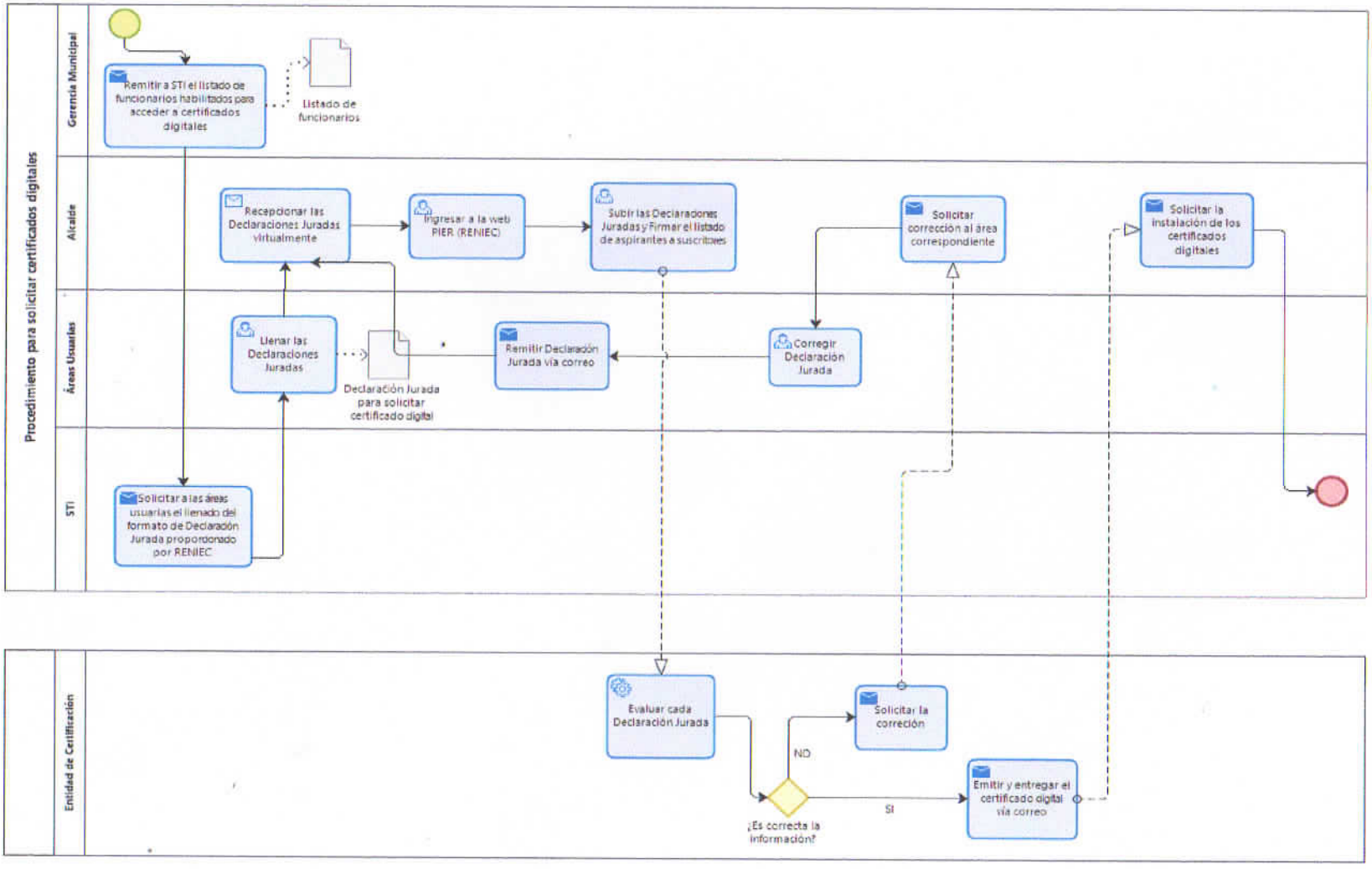
conforma a la normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiera lugar.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINALES:

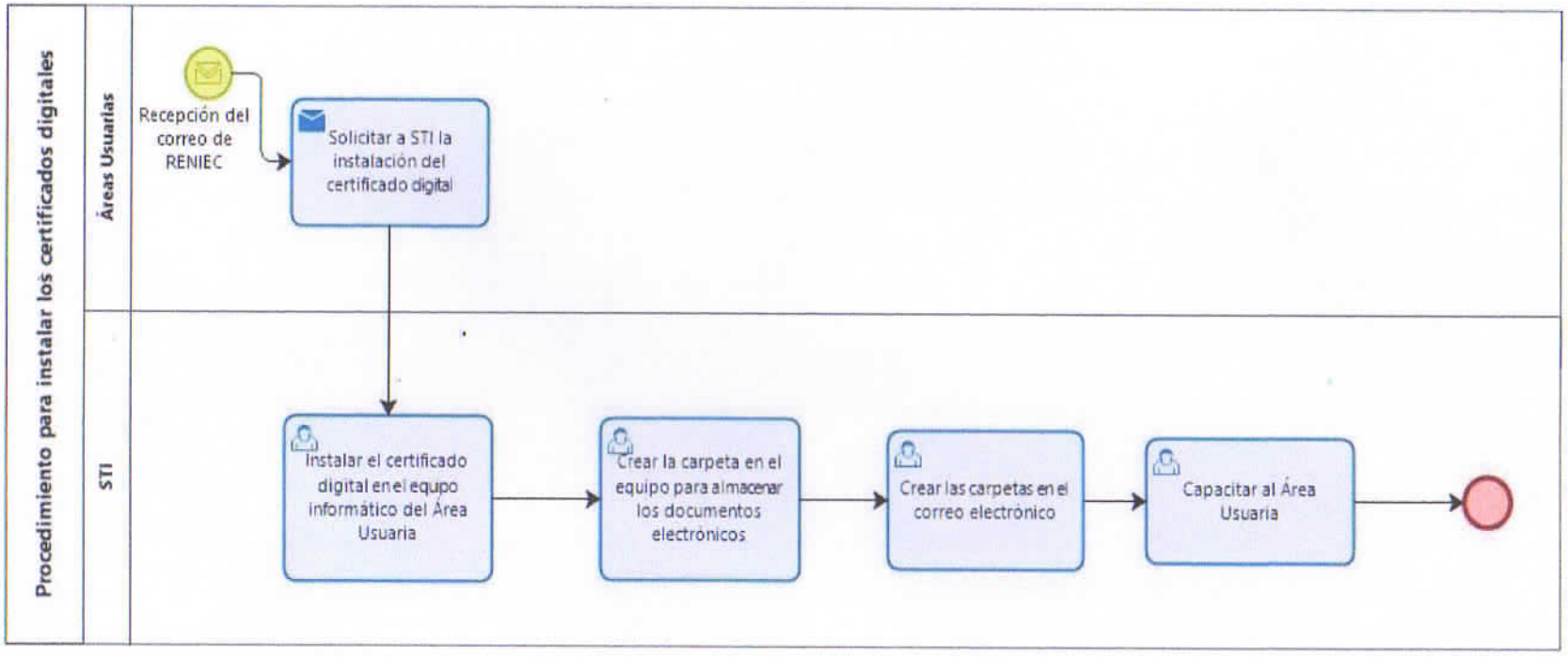
- El correo institucional será el único medio para la emisión y recepción de documentos electrónicos.
- Las excepciones que se den a la presente Directiva, serán aprobadas por el Gerente Municipal, siempre que se ajusten a la normatividad legal vigente.

X. ANEXOS:

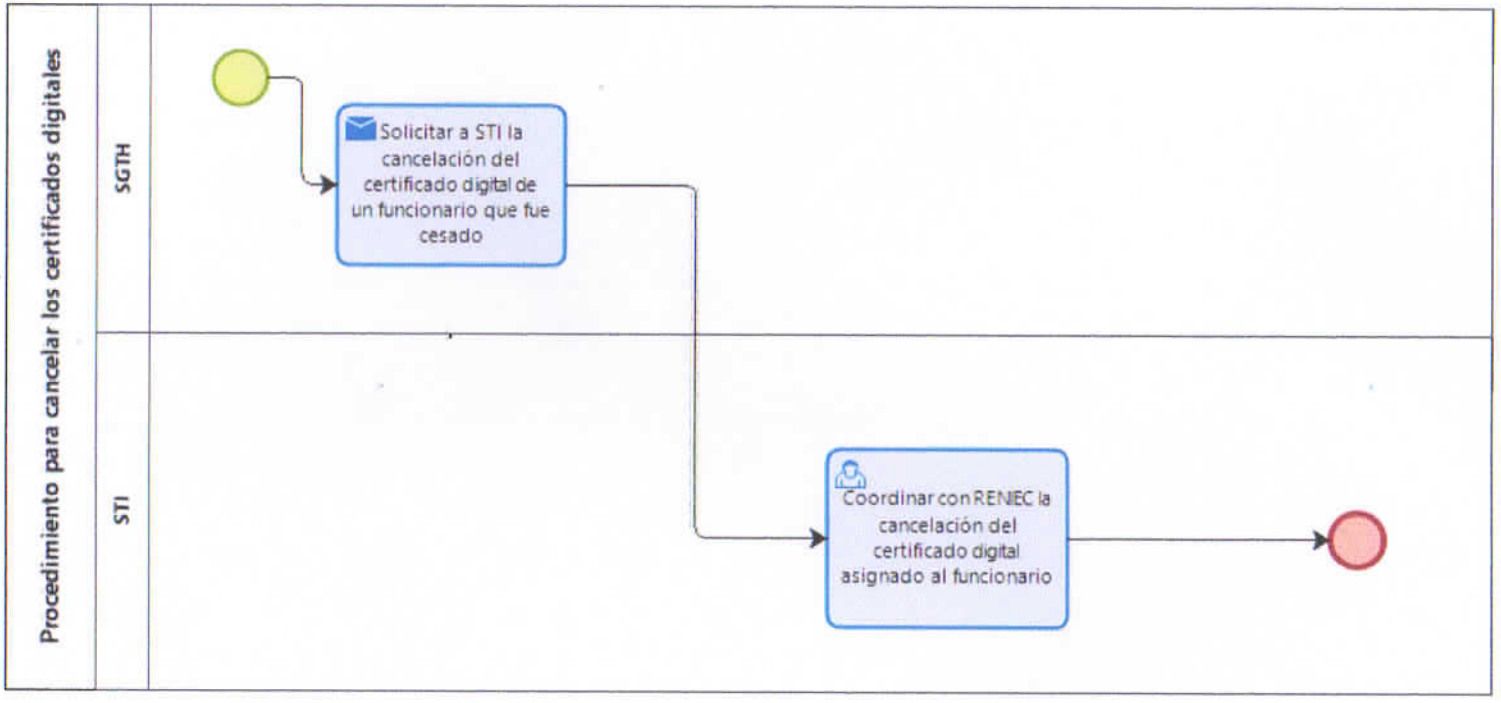
Anexo N° 01. Procedimiento para la solicitud de Certificados Digitales



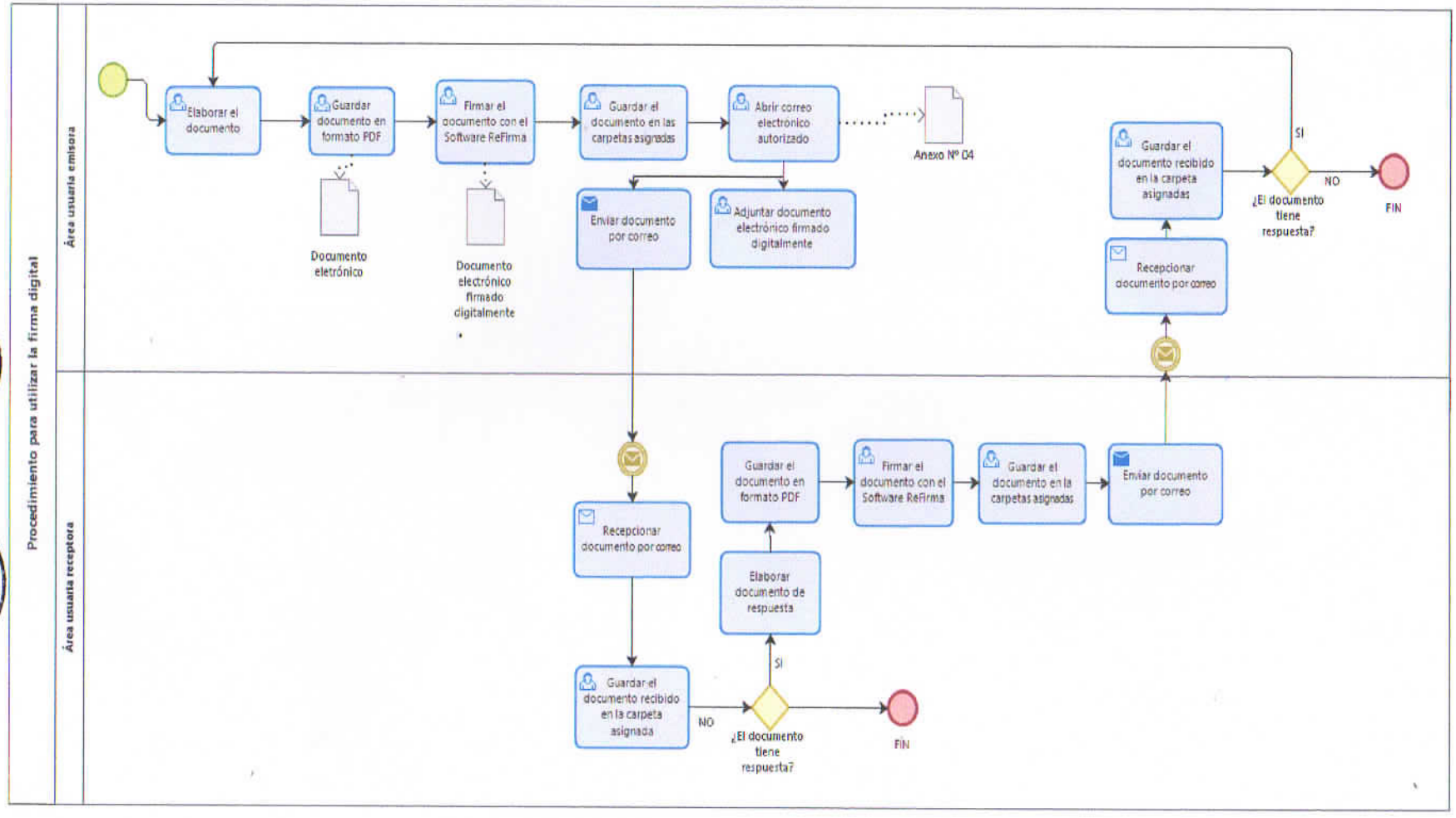
Anexo N° 02. Procedimiento para la instalación de Certificados Digitales



Anexo N° 03. Procedimiento para cancelación de Certificados Digitales



Anexo N° 04. Listado de correos institucionales autorizados por área

Área Usuaria	Nivel	Correo Institucional
Gerencia Municipal	Gerencia	gm@munisanbartolo.gob.pe
Secretaría General	Secretaria	secretariageneral@munisanbartolo.gob.pe
Gerencia de Administración y Finanzas	Gerencia	gaf@munisanbartolo.gob.pe
Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización Administrativa y Tributaria	Gerencia	gatfat@munisanbartolo.gob.pe
Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia	gaj@munisanbartolo.gob.pe
Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización	Gerencia	gppr@munisanbartolo.gob.pe
Gerencia de Desarrollo Territorial	Gerencia	gdt@munisanbartolo.gob.pe
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios a la Comunidad	Gerencia	gscsc@munisanbartolo.gob.pe
Gerencia de Desarrollo Económico, Social y de la Mujer	Gerencia	gdesm@munisanbartolo.gob.pe
Procuraduría Pública Municipal	Procurador	procuraduria@munisanbartolo.gob.pe
Subgerencia de Abastecimiento y Logística	Subgerencia	abastecimiento@munisanbartolo.gob.pe
Subgerencia de Contabilidad	Subgerencia	contabilidad@munisanbartolo.gob.pe
Subgerencia de Tesorería	Subgerencia	tesoreria@munisanbartolo.gob.pe
Subgerencia de Gestión del Talento Humano	Subgerencia	personal@munisanbartolo.gob.pe
Subgerencia de Tecnologías de la Información	Subgerencia	sgti@munisanbartolo.gob.pe
Subgerencia de Control Patrimonial y Almacén	Subgerencia	scpa@munisanbartolo.gob.pe
Subgerencia de Recaudación, Registro y Fiscalización Tributaria	Subgerencia	recaudacion@munisanbartolo.gob.pe
Subgerencia de Fiscalización Administrativa	Subgerencia	fiscalizacion@munisanbartolo.gob.pe
Subgerencia de Presupuesto	Subgerencia	presupuesto@munisanbartolo.gob.pe
Subgerencia de Planeamiento y Racionalización	Subgerencia	racionalizacion@munisanbartolo.gob.pe
Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	Subgerencia	oprivadas@munisanbartolo.gob.pe
Subgerencia de Obras Públicas	Subgerencia	opublicas@munisanbartolo.gob.pe
Subgerencia Gestión del Riesgo de Desastres	Subgerencia	grd@munisanbartolo.gob.pe
Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Seguridad Vial	Subgerencia	seguridadciudadana@munisanbartolo.gob.pe
Subgerencia de Gestión Ambiental	Subgerencia	medioambiente@munisanbartolo.gob.pe
Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Subgerencia	limpiezapublica@munisanbartolo.gob.pe
Subgerencia de Desarrollo Económico y Turístico	Subgerencia	comercio@munisanbartolo.gob.pe
Subgerencia de DEMUNA, Registro Civil, Programas Sociales y Participación Vecinal	Subgerencia	demuna@munisanbartolo.gob.pe
Subgerencia de Gestión Documental y Archivo Central	Sub Gerencia	comunicaciones@munisanbartolo.gob.pe
Ejecutor Coactivo	Ejecutoría Coactiva	coactivo@munisanbartolo.gob.pe

Anexo N° 05. Procedimiento para utilizar la firma digital