

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA | VERSIÓN: 1.1 |
| | DISPOSICIONES PARA EL USO DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA | FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2021 |
| | ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA | PÁGINA 1 DE 8 |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Sub Gerencia de Estadística y Sistemas

PRIMERA ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA N° 002-2021-AL/RRZS-MPB
“DISPOSICIONES PARA EL USO DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA”.

ACTUALIZADO
SEPTIEMBRE - 2021

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA | VERSIÓN: 1.1 |
| | DISPOSICIONES PARA EL USO DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA | FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2021 |
| | ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA | PÁGINA 2 DE 8 |

HISTORIAL DE REVISIONES

| REVISIÓN | FECHA | MOTIVO |
|----------|------------|---|
| 1.0 | 22/02/2021 | Versión inicial del documento. |
| 1.1 | 31/08/2021 | Se agrega disposición para ampliar la base legal y consideraciones acerca de documentos escaneados. |
| | | |

| RESPONSABLE DE ELABORACIÓN | RESPONSABLE DE REVISIÓN | RESPONSABLE DE APROBACIÓN |
|---------------------------------------|--|---------------------------|
| Sub Gerente de Estadística y Sistemas | Sub Gerente de Planeamiento, Organización y Métodos. | |
| FECHA: 31/08/2021 | FECHA: 01/09/2021 | FECHA: |

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA | VERSIÓN: 1.1 |
| | DISPOSICIONES PARA EL USO DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA | FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2021 |
| | ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA | PÁGINA 3 DE 8 |

DIRECTIVA N° 000-2021-SGES-MPB

DISPOSICIONES PARA EL USO DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para regular el uso de las firmas y certificados digitales en los actos administrativos internos de la Municipalidad Provincial de Barranca.

2. FINALIDAD

- 2.1. Fortalecer el proceso de modernización y la simplificación administrativa mediante el uso de tecnologías digitales que permitan reducir los tiempos de atención al ciudadano, brindando servicios públicos de calidad.
- 2.2. Promover la ecoeficiencia y el uso racional de los recursos mediante la eliminación del uso de papel en la documentación interna, generando un ahorro significativo de recursos al Estado, especialmente en la Municipalidad Provincial de Barranca, en adelante MPB.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Barranca.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3. Ley N° 28716. Ley de Control Interno en las entidades del Estado.
- 4.4. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
- 4.8. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.9. Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital.
- 4.10. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización del Estado.
- 4.11. 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.
- 4.12. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 4.13. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, que

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA | VERSIÓN: 1.1 |
| | DISPOSICIONES PARA EL USO DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA | FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2021 |
| | ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA | PÁGINA 4 DE 8 |

modifica el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI referente al Modelo de Gestión Documental.

- 4.14. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

5. DEFINICIONES

- **Certificado Digital.** Es el documento credencial electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, que vincula un par de claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad.
- **Documento electrónico.** Es el documento elaborado para la firma digital del funcionario y/o servidor público competente, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).
- **Documento electrónico adjunto.** Es el documento que se adjunta al documento principal, el mismo que deberá estar elaborado en formato PDF.
- **Firma manuscrita.** Es la imagen que representa nuestro nombre, apellido o cargo; es realizada por nuestra propia mano y plasmada en un documento para darle autenticidad y aprobación de su contenido.
- **Firma digital.** Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita y está basada en una técnica de criptografía asimétrica. Permite la identificación del signatario y tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.
- **No repudio.** El no repudio hace referencia a la vinculación de un individuo o institución con el documento electrónico, de tal manera que no se puede negar su vinculación con él, ni reclamar supuestas modificaciones de tal documento (falsificación).
- **SGD.** Software de gestión documental creado por las tecnologías de la información, que se emplea para la elaboración, aprobación y revisión de documentos que serán firmados digitalmente.
- **Suscriptor:** Es aquel servidor civil que cuenta con autorización para firmar digitalmente documentos electrónicos, mediante la utilización de certificados digitales.
- **Entidad certificadora.** Es la persona jurídica pública o privada que presta servicios de producción, emisión, gestión, cancelación u otros servicios inherentes a la certificación digital.
- **Firma Principal.** Es la firma digital del autor del documento o del funcionario que suscribe el documento electrónico.
- **Firma Visto Bueno.** Es la firma digital del funcionario o servidor público quien elaboró o revisó el documento, que de acuerdo al procedimiento es el llamado a dar confianza a quien suscribe la firma principal del documento electrónico.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. USO DE LA FIRMA DIGITAL.

- 6.1.1. Los suscriptores de las áreas usuarias de la MPB deben hacer uso de la

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA | VERSIÓN: 1.1 |
| | DISPOSICIONES PARA EL USO DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA | FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2021 |
| | ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA | PÁGINA 5 DE 8 |

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. Para este objeto, todos los documentos internos y externos que emita la entidad deben ser ingresados previamente al SGD.

- 6.1.2. Las firmas digitales comprenden tanto a la firma principal como a las firmas de visto bueno efectuadas en el documento electrónico emitido. Asimismo, un documento electrónico puede contar con una o varias firmas digitales de diferentes funcionarios o servidores públicos de la entidad.
- 6.1.3. La implementación de la firma digital a cargo de la Sub Gerencia de Estadística y Sistemas (SGES), se realizará de forma progresiva y por tipo de documento, iniciándose con documentación interna (informes, memorándum, entre otros) y por las diferentes unidades orgánicas de la MPB.
- 6.1.4. Los actos administrativos y de administración interna realizados por medios electrónicos que cumplan con las disposiciones jurídicas vigentes, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios convencionales, pudiéndose sustituir para todos los efectos legales. Asimismo, se garantiza que los documentos firmados digitalmente a través del software de firma digital tienen el mismo efecto legal que una firma manuscrita en un documento físico.
- 6.1.5. Los servidores públicos que cumplan la función de fedatarios y/o certificadores en la MPB, pueden dar fe o certificar documentos escaneados (digitalizados) a través de su firma digital. El procedimiento para dar fe o certificar documentos escaneados será establecido mediante dispositivo legal emitido por el titular de la entidad.
- 6.1.6. Los documentos electrónicos firmados digitalmente son válidos para cualquier revisión, incluyendo exámenes y auditorías, públicas o privadas, pudiendo ser exhibidos ante los revisados, inspectores, auditores y autoridades competentes, de forma directa, o mediante su presentación en aplicativos que permiten su verificación, sin requerirse copia en papel, salvo que una norma expresa lo disponga.
- 6.1.7. Las actas o acuerdos emitidos como resultado de una reunión digital, pueden ser generados como documentos electrónicos y firmados digitalmente por los funcionarios y/o participantes de la reunión.
- 6.1.8. Todo documento firmado digitalmente no podrá ser anulado ni modificado, de ser el caso, se tendrá que elaborar un nuevo documento siguiendo el procedimiento establecido en la presente directiva.
- 6.1.9. Excepcionalmente, cuando por razones técnicas del SGD o por situaciones adversas a los funcionarios o servidores civiles, el suscriptor no pueda firmar digitalmente el documento electrónico, puede usar la firma manuscrita, a fin de no paralizar las labores diarias en el cumplimiento de sus funciones.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. EMISIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL

- 7.1.1. El trámite de certificado digital se inicia con la manifestación de necesidad de la oficina a de firmar digitalmente los documentos, lo cual se canaliza a través de la SGES, debiendo sustentar detalladamente los motivos de su solicitud.
- 7.1.2. Para registrar los datos del candidato a suscriptor, la Gerencia de

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA | VERSIÓN: 1.1 |
| | DISPOSICIONES PARA EL USO DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA | FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2021 |
| | ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA | PÁGINA 6 DE 8 |

Administración autoriza el desembolso del importe a pagar por cada candidato.

- 7.1.3. La SGES registra los datos de los candidatos a suscriptores en el Portal de la EREP-RENEC. La solicitud de registro es firmada digitalmente por el representante legal de la entidad, para su revisión por la EREP-RENEC.
- 7.1.4. Una vez registrada la solicitud, la EREP-RENEC comunica vía correo electrónico a los servidores que se ha iniciado el proceso de solicitud de su firma digital. La solicitud es evaluada dentro de los siguientes 3 días hábiles, y si se aprueba, recibirá un mensaje de correo electrónico para descargar su certificado. En caso de no aprobarse la solicitud, se recibirá un correo electrónico notificando los motivos de la denegación para subsanar las observaciones.
- 7.1.5. Con la solicitud aprobada, la SGES procederá a instalar el certificado digital y el software adicional necesario en el equipo de cómputo que disponga el suscriptor.

7.2. CANCELACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL

- 7.2.1. La cancelación del certificado digital puede darse en alguno de los siguientes casos:
- El suscriptor ha dejado de ser miembro de la Entidad.
 - La información contenida en el certificado no resulta correcta.
 - Deterioro o alteración o pérdida que afecta al PIN de acceso a la clave privada.
 - Exposición o uso indebido del PIN de acceso a la clave privada.
 - Por extinción de la personería jurídica de la Entidad.
 - Autoridad de certificación comprometida.
 - Solicitud expresa.
- 7.2.2. La SGES junto al representante legal verifica los motivos de la cancelación y procede a cancelar el certificado digital en la plataforma EREP-RENEC, confirmando posteriormente al suscriptor, vía correo electrónico, dicha cancelación.
- 7.2.3. En caso la cancelación del certificado del suscriptor sea por cese o renuncia, el suscriptor deberá solicitar mediante documento a la SGES la cancelación del certificado digital.
- 7.2.4. En caso un servidor civil de la MPB con certificado digital, se ausente por motivos de vacaciones o por motivos de salud por periodo igual o mayor a un mes, el encargado como reemplazante temporal que cuenta con certificado digital, podrá firmar y dar visto bueno digital con normalidad. Pero en el caso que el encargado como reemplazante temporal es nuevo, entonces se realizará el trámite previsto en el numeral 7.1 de la presente directiva.

7.3. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS USANDO EL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)

- 7.3.1. Elaboración del documento
- El funcionario o servidor público de las unidades orgánicas de la MPB elaboran los documentos de uso interno, debiéndose convertirse a

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA | VERSIÓN: 1.1 |
| | DISPOSICIONES PARA EL USO DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA | FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2021 |
| | ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA | PÁGINA 7 DE 8 |

formato PDF.

- b) En caso de contar con documentos adjuntos, en versión Word o Excel, deberán ser convertidos a formato PDF.
- 7.3.2. Todos los documentos firmados digitalmente, al final del contenido deberá tener el siguiente texto:

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

NOMBRES DEL FUNCIONARIO FIRMANTE
CARGO

- 7.3.3. Los documentos firmados digitalmente tendrán una representación gráfica ubicado en la primera página del mismo, entendiéndose que alcanza a la integridad del mismo.
- 7.3.4. La posición de la firma digital es como sigue:
- a) Si es la firma principal, ésta debe ubicarse en la parte superior derecha del documento.
 - b) Si son firmas de visto bueno, éstas deben ubicarse en los laterales del documento (izquierda y derecha) y en el pie de página del documento.
- 7.3.5. Registro de documentos en el SGD.
Una vez que el documento haya sido firmado digitalmente, se remite al destinatario automáticamente en el SGD.
- 7.3.6. Derivación del documento firmado digitalmente.
El destinatario del documento puede visualizar y revisar en el SGD el documento firmado digitalmente y se procederá a la asignación correspondiente según procedimiento que define el SGD.
- 7.3.7. En aquellas situaciones no previstas o que requieren interpretación, la SGES, en su calidad de órgano técnico sobre la materia, absolverá lo pertinente.

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Los funcionarios y servidores de la MPB, son responsables del uso adecuado de la firma digital, siendo de carácter privado e intransferible la clave secreta que se le entrego al obtener su DNI electrónico o el certificado digital para dicho efecto. Su incumplimiento genera responsabilidad administrativa sancionable, conforme a la normativa vigente.
- 8.2. Los funcionarios y servidores de la MPB, a partir del uso de la firma digital, reconocen como propios y auténticos los documentos que por su medio se generen, y aceptan las consecuencias derivadas del uso de la firma digital que expresa su voluntad para todo efecto legal, siendo responsables de la veracidad del contenido de la información registradas en todos los documentos autorizados.
- 8.3. La SGES es la responsable de gestionar los certificados digitales, así como de la instalación del software y hardware y la capacitación técnica sobre el uso del DNI electrónico o certificados y firmas digitales.
- 8.4. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera responsabilidad administrativa disciplinaria pasible de sanción en observancia a las normas legales vigentes. Corresponde a la Gerencia Municipal asegurar el cumplimiento de esta disposición.

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA | VERSIÓN: 1.1 |
| | DISPOSICIONES PARA EL USO DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA | FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2021 |
| | ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA | PÁGINA 8 DE 8 |

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo y publicado en la página web de la MPB.
- 9.2. La actualización o modificación de la presente directiva se efectuará a propuesta de la SGES.
- 9.3. El uso de la firma digital será reconocido por las unidades orgánicas de la MPB, considerando que será aplicada progresivamente.
- 9.4. La SGES, es la responsable de la difusión y aplicación de la presente directiva, a través de reuniones y capacitaciones a las unidades orgánicas involucradas de la entidad.
- 9.5. Para efectos de la implementación de las disposiciones de la presente directiva, para el uso firmas y certificados digitales en la MPB, la SGES previamente deberá realizar un informe de diagnóstico respecto al estado situacional de los equipos de cómputo (hardware) y programas (software), los mismos que deben generar las condiciones favorables y su programación para superar cualquier deficiencia. La ausencia de equipos de cómputo de calidad y capacidad adecuados, puede ser obstáculo y riesgo para la implementación progresiva de la firma digital.
- 9.6. Para efectos de la implementación de las disposiciones de la presente directiva, para el uso de firmas y certificados digitales en la MPB, la SGES previamente deberá realizar capacitaciones grupales y por oficina al recurso humano, a fin de crear las condiciones favorables en el proceso de implementación.