

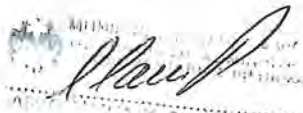
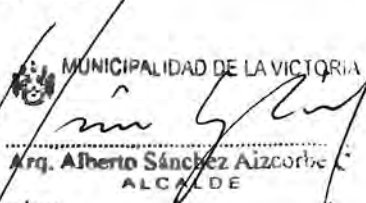
MLV

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA E INFORMÁTICA

DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMAS DIGITALES

DIRECTIVA GENERAL

Formulado por: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA E INFORMÁTICA  Fecha:	Revisado por: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA Ego: CARLOS GONZÁLES SOTOMAYOR Gerente de Planeamiento y Presupuesto Fecha:	Aprobado por: ALCALDIA  MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA Arg. Alberto Sánchez Aizcorbe ALCALDE Fecha:
---	--	--

Código: DGN 38.0-2014- 6A062/MLV

Versión: 0

Fecha : 06/06/2014

INDICE

- I. Objetivo
- II. Finalidad
- III. Base Legal
- IV. Alcance
- V. Glosario
- VI. Disposiciones Generales
- VII. Responsabilidades



Código: D6N 38.0-2014-60 DES / MLV

USO DE FIRMAS DIGITALES

Fecha:

TABLAS DE CONTROL

VERSIÓN	MODIFICACIONES	FECHA



Código: D6N 38.0-2014-60 DEI / MLV

USO DE FIRMAS DIGITALES

Fecha:

I. OBJETIVO

Establecer la normatividad interna para el uso de las firmas digitales aplicadas en los diversos procedimientos administrativos.

II. FINALIDAD

Impulsar el proceso de simplificación administrativa a través de la utilización de las firmas digitales en los diversos trámites o procedimientos administrativos que se ejecutan en la entidad.

III. BASE LEGAL

1. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
2. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
3. Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales
4. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
5. Ley N° 27291 – Ley que 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.
6. Ley N° 27309 – Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.
7. Ley N° 27310 – Ley que modifica el artículo 11° de la Ley N° 27269.
8. Ley N° 28403 – Ley que dispone la recaudación de un aporte por supervisión y control anual por parte del INDECOPI de las Entidades de Certificación y de Verificación /Registro de Firmas Digitales Acreditadas bajo su ámbito.
9. Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, que establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud del Decreto Legislativo N° 681 y ampliatorias.
10. Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifica el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
11. Convenio de Colaboración Interinstitucional de Certificación Digital en el marco del Decreto Supremo N° 070-2011-PCM y Decreto Supremo N° 105-2012-PCM.



~ 4 ~

Código:

USO DE FIRMAS DIGITALES

Fecha:

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para las unidades orgánicas de la Municipalidad de La Victoria, según sus competencias.

V. GLOSARIO

1. **Sistemas:** Conjunto de elementos dinámicamente relacionados, formando una actividad para alcanzar un objetivo, operando sobre datos normalizados y almacenados ordenadamente.
2. **Firma Digital:** Es una herramienta electrónica que permite garantizar la autoría e integridad de los documentos digitales, posibilitando que éstos gocen de una característica que únicamente era propia de los documentos en papel.

La firma digital es un conjunto de datos asociados a un mensaje digital que permite garantizar la identidad del firmante y la integridad del mensaje.

La firma digital es una firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves únicas: una clave privada y otra clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella, la clave privada.

Cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, es decir: identificar a la persona que firma, vincular al documento con la persona que lo firma y preservar la integridad del documento firmado, garantizando el no repudio del documento firmado.

La firma digital tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando, haya sido generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE).



~ 5 ~

Código: 008.0-2014-6A0E1/MLV

2.1 Características de la firma digital:

- 2.1.1. Se genera al cifrar el código de verificación de un documento electrónico, usando la clave privada del titular del certificado.
- 2.1.2. Es exclusiva del suscriptor y de cada documento electrónico firmado por éste.
- 2.1.3. Es susceptible de ser verificada, usando la clave pública del suscriptor.
- 2.1.4. Su generación está bajo el control exclusivo del suscriptor.
- 2.1.5. Está añadida o incorporada al documento electrónico mismo, de tal manera que es posible detectar si la firma digital o el documento electrónico fue alterado.

2.2 Titular de la firma digital: Es la persona a la que se le atribuye de manera exclusiva un certificado digital que contiene una firma digital, identificándolo objetivamente en relación con el mensaje de datos.

2.3 Obligaciones del Titular de la Firma Digital

El Titular de la firma digital tiene la obligación de brindar a las entidades de certificación y a los terceros con quienes se relacione, a través de la utilización de la firma digital, declaraciones o manifestaciones materiales exactas y completas.

- 3. **Entidad de Certificación:** Entidad que emite o cancela los certificados digitales.
- 4. **Documento Electrónico:** Conjunto de datos basados en bits o impulsos electromagnéticos, elaborados, generados, transmitidos, comunicados y archivados a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo.
- 5. **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.
- 6. **Contenido del Certificado Digital:**
 - 1. Datos que identifiquen indubitablemente al suscriptor.
 - 2. Datos que identifique a la entidad de Certificación.
 - 3. La Clave pública.
 - 4. La metodología para verificar la firma digital del suscriptor impuesta a un mensaje de datos.



~ 6 ~

Código: DSA 380-2014-6A DE IV MLV

USO DE FIRMAS DIGITALES

Fecha:

5. Número de serie del certificado.
6. Vigencia del certificado.
7. Firma digital de la Entidad de Certificación.

7. Cancelación del Certificado Digital

Puede darse en los siguientes casos:

- A solicitud del titular de la firma digital
- Por revocatoria de la entidad certificante
- Por expiración del plazo de vigencia
- Por cese de operaciones de la Entidad de Certificación

8. Revocación del Certificado Digital

La Entidad de Certificación revocará el certificado digital en los siguientes casos:

- Se determine que la información contenida en el certificado digital es inexacta o ha sido modificada.
- Por muerte del titular de la firma digital.
- Por incumplimiento derivado de la relación contractual con la Entidad de Certificación.

9. **Public Key Infrastructure (PKI):** Sistema criptográfico asimétrico en el que se basan los certificados digitales.

10. **Online Certificate Status Protocol (OCSP):** Es el protocolo estándar para consultar en línea el estado de un certificado digital.

11. **Token:** Dispositivo criptográfico que contiene un certificado personal, una llave pública y la privada, posee un nivel de seguridad superior y es de tipo PKCS#11.

12. **Timestamping:** Fecha y hora que devuelve la entidad certificadora al momento del proceso de firma.

13. **Software de Firma Digital REFIRMA:** Herramienta tecnológica que permite firmar digitalmente documentos en formato PDF dentro del marco de la IOFE (Infraestructura Oficial de Firma Electrónica); es decir, cumpliendo con los requisitos técnicos y legales que exige la Autoridad Administrativa Competente – AAC. Presenta las siguientes características:



~ 7 ~

Código: DGN 38 0-2014-GRDCC/MLV

USO DE FIRMAS DIGITALES

Fecha:

- Capacidad de visualización, firma y verificación de documentos en formato PDF 1.7 (ISO 32000-1:2008).
- Capacidad de verificación de documentos PDF firmados digitalmente.
- Capacidad de verificación de la validez de un certificado.

Es construido gracias a la contribución de diversos proyectos de software libre.

14. IOFE (Infraestructura Oficial de Firma Electrónica):

Es el sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la autoridad Administrativa Competente (AAC), que cuenta con los instrumentos legales y técnicos para garantizar los procesos de certificación digital.

15. TSL (Lista de Servicios de Confianza):

La Lista de Servicios de Confianza (*Trust-service Status List* – TSL) contiene los nombres y los certificados digitales de las Entidades Prestadoras de Servicios de Certificación Digital consideradas confiables.

16. Términos de Uso:

Regulan el uso del Software de Firma Digital REFIRMA, propiedad del RENIEC, quien cede a la entidad, la licencia de uso, copia, distribución y publicación del Software sin costo alguno y bajo su responsabilidad, debiendo ser usado dentro del marco legal y técnico vigente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las unidades orgánicas que requieran utilizar la firma digital, canalizarán sus pedidos a través de la Gerencia de Administración Documentaria e Informática, debiendo sustentar detalladamente los motivos de su solicitud y el impacto en la mejora de la gestión administrativa y/o servicios prestados a los recurrentes.
2. La Gerencia de Administración Documentaria e Informática, luego de la evaluación referida en el punto anterior, remitirá los actuados a la Subgerencia de Tecnología de la Información, a fin de que emita el Informe Técnico correspondiente sobre la viabilidad del requerimiento, considerando los recursos necesarios, tales como: el software y el hardware que permitan su implementación. Asimismo, la Subgerencia de Tecnología de la Información coordinará de manera conjunta con el área solicitante, la emisión del certificado digital ante el RENIEC.



~ 8 ~

Código: REN 38.0-2012-60461 LV

USO DE FIRMAS DIGITALES

Fecha:

3. De ser viable la implementación de la firma digital en el procedimiento descrito en el requerimiento, la Gerencia de Administración Documentaria e Informática solicitará a Gerencia Municipal su aprobación. Si es conforme, Gerencia Municipal emitirá un documento, comunicando la aprobación a todos los órganos y unidades orgánicas del corporativo para su cumplimiento y ejecución.
4. La Gerencia de Administración Documentaria e Informática capacitará a los funcionarios en el uso adecuado de la firma digital, en el procedimiento administrativo a aplicarse; además deberá instruir al personal operativo en el uso adecuado del software que producirán los documentos electrónicos.
5. Los funcionarios de la Municipalidad de La Victoria, se constituyen en personas naturales obligadas, al tener la responsabilidad de firmar electrónicamente los documentos de su competencia.
6. La clave asignada a cada poseedor del dispositivo IKEY tipo llavero (TOKEN) será única e intransferible.
7. La implementación de la firma digital no exime a las unidades orgánicas del cumplimiento de la documentación adjunta o sustento de ser el caso, que las normas establezcan para la atención de un determinado procedimiento administrativo (pago, contabilización, registro patrimonial, requerimiento, otros).
8. El documento electrónico a ser firmado digitalmente, será presentado en un archivo PDF y almacenado con las firmas digitales correspondientes para futuras referencias.
9. La Subgerencia de Tecnología de la Información es la responsable de llevar un registro de los funcionarios de la entidad, autorizados a hacer uso de la firma digital.



VII. RESPONSABILIDADES

1. De los funcionarios de las unidades orgánicas por sustentar apropiadamente sus pedidos o requerimientos para la implementación de la firma digital.

Código: DGN 380-2014-14081/MLV

Fecha:

USO DE FIRMAS DIGITALES

2. De los funcionarios de la Municipalidad de La Victoria que se encuentren autorizados para utilizar la firma digital, deberán efectuar personalmente la firma en los documentos autorizados, evitando que terceras personas utilicen el TOKEN y clave que le ha sido asignada, bajo responsabilidad. Asimismo, deberán adecuar su actuación a los lineamientos establecidos en el MANUAL DE USUARIO SOFTWARE DE FIRMA DIGITAL REFIRMA (Resolución Gerencial N° 000002-2013-GI/RENIEC).
3. De los funcionarios que serán responsables por la veracidad del contenido de la información registrada en todos los documentos autorizados.
4. De la Gerencia de Administración Documentaria e Informática por comunicar a Gerencia Municipal, respecto a la implementación de la firma digital y capacitar en la utilización de la misma.
5. De la Gerencia Municipal por comunicar a las unidades orgánicas sobre los procedimientos administrativos en los cuales se implementa la firma digital.



~ 10 ~

Código: D6N 38.0 - 2014 - 6A DEI / MLV

USO DE FIRMAS DIGITALES

Fecha: