

Resolución Gerencial General Regional

N° 026-2021-GRL/GGR

Huacho, 22 de abril de 2021

VISTOS: El Informe N° 055-2021-GRL/SGRA/OI, recibido el 12 de febrero de 2021, emitido por la Oficina de Informática, el Informe N° 0012-2021-GRL/GRPPAT, recibido el 08 de marzo de 2021, emitido por la Oficina de Planeamiento, el Informe N° 0444 -2021-GRL/SGRAJ, de fecha 05 de abril de 2021, emitido por la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 270-2021-GRL/GGR recibido el 15 de abril de 2021, emitido por la Gerencia General Regional; el Informe N° 0168 -2021-GRL/SGRA/OI, recibido el 20 de abril de 2021, emitido por la Oficina de Informática; Hoja de Envío N° 1458-2021-GRL-GGR recibido el 21 de abril de 2021 emitido por la Gerencia General Regional; y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordado con el artículo 2 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobierno Regional, se establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales, tiene por objeto regular la utilización de la firma electrónica, otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que el uso de la firma manuscrita y otra análoga que conlleve la manifestación de la voluntad;

Que el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM – Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificado mediante Decreto Supremo N° 070-2021-PCM, tiene por objeto regular para los sectores público y privado, la utilización de las firmas digitales y el régimen de la infraestructura oficial de firma electrónica, que comprende la acreditación y supervisión de las entidades de certificación, las entidades de registro o verificación, y los prestadores de servicio de valor añadido;

Que, la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, prescribe que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, cuyo objetivo es alcanzar un estado al servicio de la ciudadanía;



Que, por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se dicta la aprobación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y establece como uno de sus ejes transversales al gobierno electrónico, el mismo que comprende al uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en los órganos de la administración pública para mejorar la información y los servicios ofrecidos a los ciudadanos, orientados a la eficacia y eficiencia de gestión pública e incrementar la transparencia del sector público.

Que, el Decreto Legislativo N° 1310, norma que aprueba las medidas adicionales de simplificación administrativa, autoriza el uso de tecnologías de la digitalización, información y comunicación para la sustitución de los documentos físicos y firmas ológrafas en la emisión, remisión y conservación de documentos;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1412, dispositivo legal que aprueba la Ley de Gobierno Digital, establece el marco de gobernanza del gobierno digital, para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la administración pública en los tres niveles de gobierno;

Que, a través del Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, se aprueban las medidas de fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica – IOFE y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado;

Que, el artículo 30° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que el procedimiento administrativo podría realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, y que dichos actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por los medios físicos tradicionales;

Que, mediante Informe N° 055-2021-GRL/SGRA/OI, del 12 de febrero de 2021, el jefe de la Oficina de Informática, peticona promover la implementación de la “Directiva para la Gestión y uso de Firma y Certificado Digital en los sistemas de información del Gobierno Regional de Lima”, con el fin de contar con una disposición normativa, que obligue a todos los servidores del Gobierno Regional de Lima, hacer uso de firma y certificado digital en los sistemas de información;

Que, mediante Informe N° 0012-2021-GRL/GRPPAT, del 08 de marzo de 2021, el Técnico Administrativo de la Oficina de Planeamiento, Lic. Adm. Mayra Betsy Bravo Medina, emite opinión técnica favorable a la propuesta de “Directiva de Gestión y Uso de Firma y Certificado Digital en los sistemas de información del Gobierno Regional de Lima”, elaborada por la Oficina de Informática del Gobierno Regional de Lima, manifestando que la presente directiva es concordante con el artículo 1° de la Ley N° 27269 modificada por Ley N° 27310 – Ley de Firmas y Certificados Digitales, que a la letra señala: “La presente ley tiene por objeto regular la utilización de la firma electrónica otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad” (...);



Que, mediante Informe N° 0444 -2021-GRL/SGRAJ, de fecha 05 de abril de 2021, emitido por la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima, considera que la "Directiva de Gestión y Uso de Firma y Certificado Digital en los Sistemas de Información del Gobierno Regional de Lima", tiene por finalidad, fortalecer el proceso de modernización y la simplificación administrativa, mediante el uso estratégico de las tecnologías digitales, como mecanismo de optimización en tiempo y costo, durante la tramitación de solicitudes y emisión de actos administrativos, que permitan la prestación de servicios públicos de calidad al ciudadano; asimismo señala, que la directiva cumple con la estructura y el contenido dispuesto en las normativas legales, siendo de opinión que se declare viable la aprobación de la misma;

Que, estando a los considerandos precedentes, es necesario se apruebe el proyecto de "Directiva de Gestión y Uso de Firma y Certificado Digital en los sistemas de información del Gobierno Regional de Lima", propuesto por la Oficina de Informática y con las visaciones de la Sub Gerencia de Administración, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima y en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el inciso b) del artículo 41° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N°004-2021-GRL-GGR, denominada "DIRECTIVA DE GESTIÓN Y USO DE FIRMA Y CERTIFICADO DIGITAL EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA", directiva que establece los lineamientos para la implementación y uso de firmas y certificados digitales en el Gobierno Regional de Lima, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución de Gerencia General Regional.

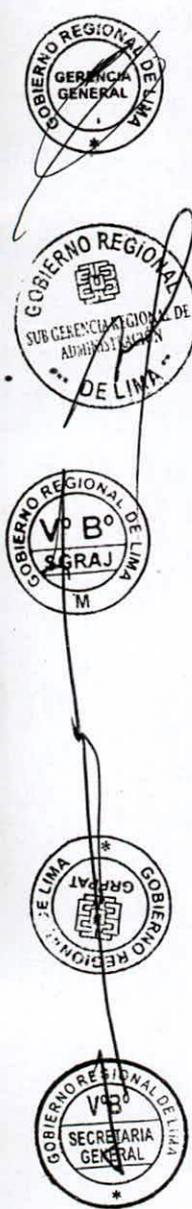
ARTICULO SEGUNDO: DISPONER, que la implementación de firmas y certificados digitales en el Gobierno Regional de Lima se realice en forma progresiva, lo que será responsabilidad de la sub Gerencia Regional de Administración.

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR la presente Resolución Gerencial General Regional, a los órganos estructurados de la Sede Central y las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima, conforme a Ley; disponiendo su publicación en el portal institucional del Gobierno Regional de Lima.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

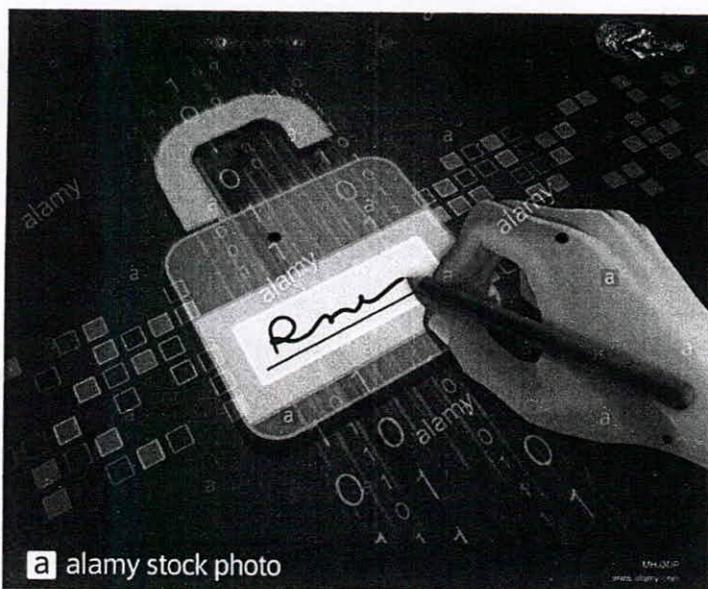
Abog. CARLOS ALBERTO CHUQUIPOMA FACHO
GERENTE GENERAL REGIONAL

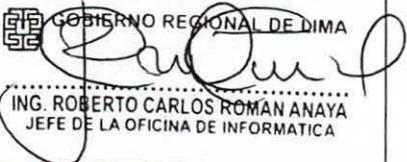




DIRECTIVA Nº 004-2021-GRL-GGR

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN Y USO DE FIRMA Y CERTIFICADO DIGITAL EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	OFICINA DE INFORMÁTICA	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  ING. ROBERTO CARLOS ROMÁN ANAYA JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA
REVISADA POR	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  CPCC. JAMES JACOBO CANTARICO SUBGERENTE REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  Lic. Victor Raimundo Del Valle Ormeño GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (R)
	SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  Abog. MIGUEL ANGEL ASCENCIO CHAVEZ Subgerente Regional de Asesoría Jurídica
APROBADA POR	GERENCIA GENERAL REGIONAL	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  Abog. CARLOS ALBERTO CHIQUIPOMA PACHO GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo.
 03 MAR 2021
 MAGELINE ALEXANDRA RODRIGUEZ MILLA
 Fedataria Institucional Alternativa
 R.E.R. N° 242-2019-PRES



DIRECTIVA N° 004-2021-GRL-GGR

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos que permitan regular la implementación y el uso de la firmas y certificados digitales en el Gobierno Regional de Lima, a fin de impulsar el proceso de modernización de la gestión pública, reduciendo el tiempo de atención y trámite, tanto de la ciudadanía como de los usuarios internos que hacen uso de los servicios que se brindan dentro de nuestra Entidad, asegurando la integridad, validez jurídica y autenticidad de los actos administrativos, considerados dentro del marco del desarrollo de gobierno digital.

II. FINALIDAD

- 2.1. Fortalecer el proceso de modernización y la simplificación administrativa, mediante el uso estratégico de las tecnologías digitales, como mecanismo de optimización en tiempo y costo, durante la tramitación de solicitudes y emisión de actos administrativos, que permitan la prestación de servicios públicos de calidad al ciudadano.
- 2.2. Permitir a los servidores de confianza del Gobierno Regional de Lima, firmar digitalmente los documentos electrónicos que generen, en los diferentes sistemas de información administrados por la Oficina de Informática, como parte de sus funciones, haciendo uso del respectivo lector de tarjeta inteligente y/o dispositivo criptográfico, 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.
- 2.3. Promover la ecoeficiencia y el uso racional de los recursos, mediante la implementación de estrategias Cero Papel en la documentación interna y externa, a través del empleo de documentos electrónicos, que garanticen la seguridad de la información y que generen una óptima administración de recursos al Estado.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, que establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los gobiernos regionales.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba las medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática".



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 SECRETARÍA INSTITUCIONAL ALTERNATA
 FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNATA
 N° 242-2019-PRES
 3 MAYO 2021
 JACKELINE ALEJANDRA RODRIGUEZ MILLA



DIRECTIVA Nº 004-2021-GRL-GGR

- Decreto de Urgencia Nº 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva aplica a todas la unidades orgánicas y unidades ejecutoras pertenecientes al Gobierno Regional de Lima, que cuenten con la autorización y/o uso obligatorio de firma y certificado digital en los procesos administrativos.

V. RESPONSABILIDAD

5.1. Generales

- 5.1.1. La Sub Gerencia de Administración (SGRA) es la responsable de autorizar y/o aprobar uso de la firma digital en el(los) proceso(s), actividad(es) o tarea(s) de las funciones y/o competencias de las unidades orgánicas y/o unidades ejecutoras de la Entidad.
- 5.1.2. La Sub Gerencia de Administración es la responsable de autorizar y/o aprobar la relación de los/las suscriptores/as que aplicarán la firma digital en los documentos electrónicos generados por la Entidad.
- 5.1.3. La Oficina de Informática (OI), es la responsable de la implementación de la firma en los sistemas de información del Gobierno Regional de Lima; así como de brindar la asistencia técnica y capacitaciones a todos los suscriptores/as.
- 5.1.4. La Oficina de Informática es la responsable de incorporar y tomar las medidas técnicas necesarias destinadas a mantener inalterado el documento electrónico con firma digital, conservarlo y asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de dichos documentos.
- 5.1.5. Las Unidades Orgánicas y Unidades Ejecutoras, así como los/las suscriptores/as del Gobierno Regional de Lima, son los responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones para el uso de la firma y/o certificado digital en los sistemas de información que se brindan en la Entidad.
- 5.1.6. La Oficina de Informática de la sede central es la responsable de brindar la asistencia técnica en el uso de los dispositivos criptográficos y/o lector de tarjeta inteligente, así como garantizar la integridad del documento electrónico con firma digital almacenado en los servidores del Centro de Datos del Gobierno Regional de Lima.
- 5.1.7. La Oficina de Informática será el responsable de asignar a los servidores de confianza autorizados, las lectoras de tarjetas inteligentes para DNle o tokens criptográficos, con el Formato de Asignación de Dispositivo (FAD) – Anexo Nº 004.
- 5.1.8. Cuando se le entregue el dispositivo criptográfico al suscriptor/a, este será el responsable de mantenerlo en custodia y ante cualquier pérdida o robo, tendrá que reponerlo.

5.2. Del Gobernador Regional

- 5.2.1. Designar formalmente con acto resolutivo correspondiente al responsable de la administración de los certificados digitales del Gobierno Regional de Lima, para el desarrollo de sus funciones.

5.3. Del Administrador de Certificado Digital del Gobierno Regional de Lima

- 5.3.1. Administrar la lista de los/las suscriptores/as con certificados digitales.
- 5.3.2. Verificar y entregar a la RENIEC la información consignada por los/las suscripciones/as





DIRECTIVA Nº 004-2021-GRL-GGR

para la solicitud de emisión de certificados y demás procesos relacionados a los certificados digitales (cancelación, suspensión, re-emisión y modificación)

- 5.3.3. Coordinar con los/las suscriptores/as respecto de las actividades de operación, uso y control de los certificados digitales.
- 5.3.4. Actualizar de ser necesario la información remitida tanto a la entidad de certificación como a la entidad de registro o verificación, previa coordinación con los/las suscriptores/as sobre la veracidad y exactitud de la misma.
- 5.3.5. Solicitar la cancelación del certificado digital asignado en caso de que la reserva sobre la clave privada se haya visto comprometida.
- 5.3.6. Llevar el control de la fecha de emisión y caducidad de los certificados digitales asignados a los/las suscriptores/as
- 5.3.7. Cumplir con las condiciones establecidas por la entidad de certificación para la utilización del certificado
- 5.3.8. Proporcionar a los/las suscriptores/as las disposiciones, normas y guías de uso de firma digital y certificación digital.

5.4. De la Oficina de Informática

- 5.4.1. Instalar y configurar los certificados digitales
- 5.4.2. Brindar capacitación y asistencia técnica en el uso de dispositivos criptográficos de almacenamiento de certificado digital y DNI electrónico.
- 5.4.3. Brindar asistencia técnica en la atención de incidentes y requerimientos referidos al uso de dispositivos criptográficos, uso y aplicación de la firma digital u otros dispositivos.
- 5.4.4. Incorporar y recomendar medidas y/o controles técnicos orientados a mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos electrónicos con firma digital.

5.5. De los Gerentes, directores y jefes/as

- 5.5.1. Solicitar a través de la Sub Gerencia de Administración el uso de la firma digital en el(los) proceso(s), actividad(es) o tarea(s) de su función y/o competencia, mediante el Formato de Uso de la Firma digital (FUFID) – Anexo N° 002.
- 5.5.2. Remitir a él/la Administrador/a del Certificado Digital, a través de la Sub Gerencia de Administración la relación de los/las suscriptores/as responsables de firmar los documentos que requieren certificados digitales, mediante el llenado del Formato de Requerimiento Firma Digital (FREPID) – Anexo N° 003.
- 5.5.3. Remitir a él/la Administrador/a del Certificado Digital, a través de la Sub Gerencia de Administración la lista de renovación de los/las suscriptores/as, mediante el llenado del Formato de Requerimiento Firma Digital (FREPID) – Anexo N° 003.

5.6. De los/las suscriptores/as

- 5.6.1. El/La suscriptor/a que tiene asignado un dispositivo criptográfico y/o lector de tarjeta inteligente para DNIe, es el/la único/a responsable de todas las acciones que derivan del uso de los mismos.
- 5.6.2. El/La suscriptor/a que tiene asignado un dispositivo criptográfico de almacenamiento de certificado digital, es el/la único/a responsable de cambiar el PIN para su uso y mantener





DIRECTIVA N° 004-2021-GRL-GGR

la confidencialidad de la misma.

- 5.6.3. Solicitar la cancelación del certificado digital, en caso que la reserva sobre la clave privada se haya visto comprometida, remitiendo al correo electrónico certificadosdigitales@regionlima.gob.pe, con copia al correo electrónico del Jefe de la Oficina de Informática, con el asunto "CANCELACIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL".
- 5.6.4. Emplear adecuadamente su certificado digital, conforme a la normativa e instructivos vigentes.
- 5.6.5. Ser diligentes en la custodia de su clave privada y su contraseña, con el fin de evitar usos no autorizados.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De la Firma y Certificado Digital

- 6.1.1. El Artículo 3 del DECRETO SUPREMO N° 052-2008-PCM - REGLAMENTO DE LA LEY DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES, indica textualmente que la firma digital generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita. En tal sentido, cuando la ley exija la firma de una persona, ese requisito se entenderá cumplido en relación con un documento electrónico si se utiliza una firma digital generada en el marco de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica.
- 6.1.2. La delegación de firma establecida en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2016-JUS, es aplicable solo al uso de la firma manuscrita.



6.2. Del Modelo de Gestión Documental (MGD)

- 6.2.1. En concordancia al artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, señala que las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades.
- 6.2.2. La Resolución de la Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI aprueba el Modelo de Gestión Documental (MGD) mediante el cual se establece un marco de referencia que permite a las Entidades de la Administración Pública, intercambiar documentos a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado. Para los efectos del referido Modelo, los documentos electrónicos que las Entidades de la Administración Pública intercambien, comprenderán de información básica sobre el documento, representación de la firma digital, documentos anexos y metadatos asociados a este, todo ello en concordancia con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310.
- 6.2.3. Los lineamientos documentados del MGD, establecen que la Entidad debe elaborar, revisar y aprobar los lineamientos de gestión y formalidad que son documentos normativos internos que regulan la gestión documental en la Entidad, asimismo debe incluir los lineamientos para el uso de certificados y firmas digitales.
- 6.2.4. Los documentos electrónicos firmados digitalmente se almacenarán en un repositorio de documentos (servidor) del Gobierno Regional de Lima, destinado para el procesamiento, clasificación y consulta, con las medidas de seguridad correspondiente, garantizando el principio de equivalencia funcional y la integridad de su contenido.



La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo.

03 MAYO 2021

JACKELINE ALEJANDRA RODRIGUEZ MILLA
 Fedataria Institucional Alternativa
 R E R N° 242-2019-PRES



DIRECTIVA Nº 004-2021-GRL-GGR

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FIRMA Y CERTIFICADO DIGITAL

- 7.1.1. El uso efectivo de la firma digital en documentos de la entidad se implementará de manera progresiva, siendo necesario que las unidades orgánicas y unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Lima identifiquen los procesos que generan documentos en los cuales resulte justificable y oportuna el uso de la firma y/o certificado digital, en concordancia con los lineamientos de simplificación administrativa del Estado Peruano.
- 7.1.2. El Gobierno Regional de Lima como persona jurídica solicita el contrato de prestación de servicios de certificación digital ante la RENIEC mediante su representante legal, antes de dar inicio al uso de la firma y certificado digital en la Entidad.
- 7.1.3. Las Unidades Orgánicas que requieran hacer uso de la firma y/o certificado digital en los sistemas de información, lo tendrá que solicitar y coordinar con la Oficina de Informática a través de la Sub Gerencia de Administración, mediante el Formato de uso de la Firma Digital (FUFID) – Anexo N° 002, indicando los documentos electrónicos que serán firmados digitalmente, el diagrama de flujo del proceso actual y el propuesto, la identificación de la etapa del proceso en que se firma digitalmente, los mismos que serán implementados de forma gradual y progresiva.
- 7.1.4. La Oficina de Informática en coordinación con el área usuaria, evaluarán el formato de la propuesta presentada y en caso esta sea aprobada, se realizarán las coordinaciones necesarias y se establecerá el flujo de trabajo, junto con los modelos de documentos electrónicos en los sistemas de información, para su posterior implementación.
- 7.1.5. La Oficina de Informática realiza el despliegue de la arquitectura tecnológica y de sistemas para el uso y aplicación de los certificados y firmas digitales en los documentos electrónicos generados por los servidores de confianza del Gobierno Regional de Lima, con el uso de sus respectivos DNI electrónico y/o token criptográfico, con la finalidad de brindar a los servidores de confianza la disponibilidad de realizar la firma digital fuera de las Oficinas del Gobierno Regional de Lima.
- 7.1.6. Las Unidades Orgánicas deberán remitir a la Oficina de Informática, a través de la Sub Gerencia de Administración, la relación de los servidores de confianza que cuentan con autorización de acceso para firmar digitalmente con el uso de DNI electrónico y/o token criptográfico, desde los sistemas de información institucionales, indicando su número de DNI, el nombre completo, unidad orgánica, cargo, correo electrónico, teléfono fijo, celular del servidor de confianza
- 7.1.7. Los sistemas de información que vienen soportando los procesos funcionales, administrativos y de apoyo del Gobierno Regional de Lima, serán actualizados de manera progresiva, incorporándolos en aquellos que resulten justificables y oportunos.
- 7.1.8. Para que un suscriptor pueda aplicar la firma digital, es necesario que cuente con certificado digital vigente en un dispositivo criptográfico o DNI electrónico y un aplicativo acreditado que permita firmar digitalmente.

7.2. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE LA FIRMA Y/O CERTIFICADO DIGITAL

- 7.2.1. Las áreas usuarias solicitan la cancelación del certificado digital de los servidores de confianza, a la Oficina de Informática a través de la Sub Gerencia de Administración, cuya





DIRECTIVA Nº 004-2021-GRL-GGR

relación laboral ha concluido; haciendo entrega de los lectores de tarjetas inteligentes para DNle o tokens criptográficos.

7.2.2. La Oficina de Informática a través del administrador del certificado digital, gestionará la cancelación del certificado digital, cuando el servidor de confianza no tenga relación laboral con la Entidad.

7.2.3. Se debe solicitar la cancelación del certificado digital cuando exista:

- Exposición, puesta en peligro o uso indebido de la clave privada
- Deterioro, alteración o cualquier otro hecho u acto que afecte la clave privada
- Cuando la información contenida en el certificado ya no resulte correcta
- Cuando el/la suscriptor/a deja de laborar en el Gobierno Regional de Lima



7.3. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL

7.3.1. El representante legal del Gobierno Regional de Lima, es quien debe solicitar a través de la RENIEC la suscripción del contrato de prestación de servicios de certificación digital de persona jurídica para el Gobierno Regional de Lima.

7.3.2. Una vez suscrito el contrato de prestación de servicios de certificación digital el certificado digital de persona jurídica a favor del Gobierno Regional de Lima, se inicia el trámite para la emisión de certificados digitales para los/las suscriptores (as) de la Entidad.



7.4. DE LOS/LAS SUSCRIPTORES (AS) DE LA ENTIDAD

7.4.1. Los/las servidores/as de confianza del Gobierno Regional de Lima remiten la solicitud formal mediante el llenado del Formato de Requerimiento de Firma Digital (FREFID) – Anexo N°003, para suscriptores(as) a la Oficina de Informática, a través de la Sub Gerencia de Administración, la relación de los suscriptores (as) responsables de firmar digitalmente los documentos.

7.4.2. La Sub Gerencia de Administración es quien autoriza la relación de los/las suscriptores/as de la Entidad.



7.5. DEL USO DE LA FIRMA DIGITAL

7.5.1. Los suscriptores(as) de las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Lima, deben hacer uso de la firma y certificado digital en todos los documentos electrónicos que se emitan dentro del marco administrativo del Gobierno Regional de Lima.

7.5.2. Los suscriptores(as) de las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Lima son responsables del contenido del documento electrónico en el que firmen digitalmente a través de los sistemas de información del Gobierno Regional de Lima o a través de un componente de firma digital.

7.5.3. Excepcionalmente, cuando por razones técnicas del sistema informático, 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.

7.5.4. El documento electrónico firmado digitalmente debe ser almacenado en la base de datos de los sistemas de información del Gobierno Regional de Lima, en archivo digital con formato PDF o similar y almacenado con las firmas digitales y sellos de tiempo correspondiente.





DIRECTIVA N° 004-2021-GRL-GGR

7.5.5. El/La suscriptor/a para firmar digitalmente un documento electrónico debe ejecutar los pasos siguientes:

- Seleccionar el documento electrónico en formato PDF almacenado en una carpeta de su computadora o en el repositorio establecido para tal fin.
- Utilizar su certificado digital almacenado en el dispositivo criptográfico asignado o su DNI electrónico
- Usar el aplicativo acreditado para firma digital instalado en la computadora.
- Consignar su PIN solicitado por el software y proceder a firmar el documento electrónico.



7.6. DEL USO DE LOS DISPOSITIVOS CRIPTOGRÁFICOS DE ALMACENAMIENTO

Para el almacenamiento de los certificados digitales de suscriptores/as en dispositivos criptográficos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

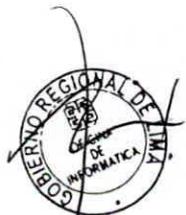
- 7.6.1. La designación del dispositivo criptográfico o lector de tarjeta inteligente para DNle, se efectúa mediante el Formato de Asignación de Dispositivos (FAD) – Anexo N° 004 y firma de el/la suscriptor/a en señal de conformidad.
- 7.6.2. La Oficina de Informática, es la encargada de instruir y/o capacitar a él/la suscriptor/a, respecto del uso, manejo y/o almacenamiento del certificado digital en el dispositivo criptográfico.
- 7.6.3. En caso de bloqueo del password o PIN del dispositivo criptográfico, el/la suscriptor/a está en la obligación de comunicar a la Oficina de Informática, quien verifica si se trata de un bloqueo temporal o permanente.
- 7.6.4. El/La suscriptor/a es responsable del dispositivo criptográfico asignado; ante la pérdida del mismo, se toma en cuenta las disposiciones que establezca la Oficina de Informática, respecto a su reposición.

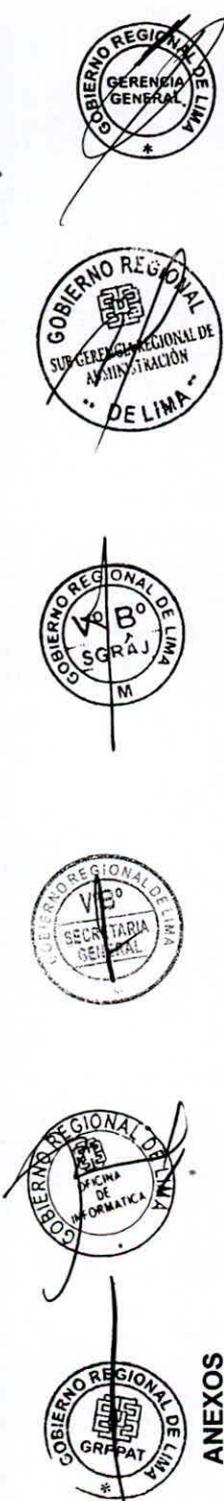


7.7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los/Las suscriptores/as deben observar lo siguiente:

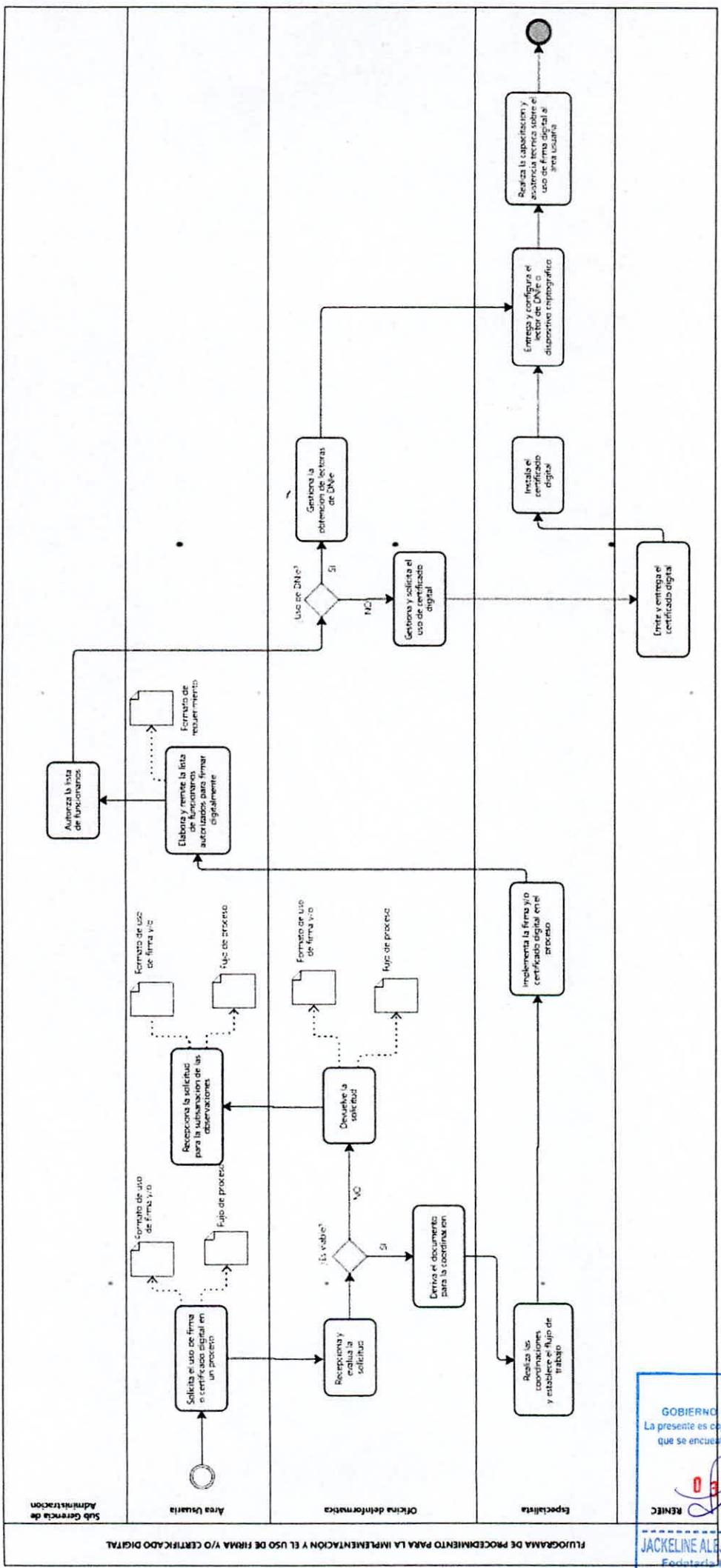
- 7.7.1. **Autenticidad:** Esta característica asegura que la firma digital del documento fue realizada efectivamente por el/la suscriptor/a.
- 7.7.2. **Integridad:** Un documento electrónico íntegro es aquel que llega a su destino completo y sin alteraciones. Una Infraestructura de Cable Pública (PKI), preserva la integridad de los documentos permitiendo saber si han sido alterados en el trayecto entre el emisor y el receptor.
- 7.7.3. **Neutralidad Tecnológica:** Se pueden emplear todas aquellas tecnologías que cumplan con los requisitos y resultados que las leyes exigen. El procedimiento para la firma digital usando certificados digitales y dispositivos criptográficos es aplicado de tal forma que no favorezca, excluya o restrinja alguna tecnología en particular.
- 7.7.4. **Presunción de veracidad:** Todos los documentos generados en los sistemas con firma digital integrada en todas las formas y formalidades prescritas, responden a la verdad de los hechos que ellos firman.



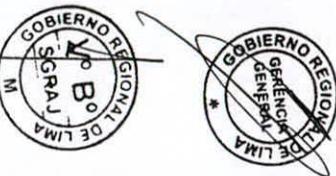
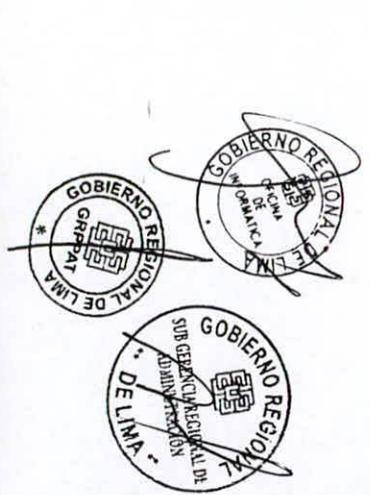


VIII. ANEXOS

ANEXO N.º 01: FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL USO DE FIRMA Y/O CERTIFICADO DIGITAL



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo.
 03 MAYO 2021
 R E R N° 242-2019-PRES
 JACKELINE ALEJANDRA RODRIGUEZ MILLA
 Eodada Institucional Alterna



ANEXO N.º 03: FORMATO DE REQUERIMIENTO DE FIRMA DIGITAL (FREFID)



REQUERIMIENTO DE FIRMA DIGITAL PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Nº	Nº DE DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	CORREO	TELÉFONO CELULAR


 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo.
3 MAYO 2021
 JACKELINE ALEJANDRA RODRIGUEZ MILLA
 Fedataria Institucional/Alterna
 R.F.º N.º 242-2019-JRES

ANEXO N.º 04: FORMATO DE ASIGNACIÓN DE DISPOSITIVO (FAD)



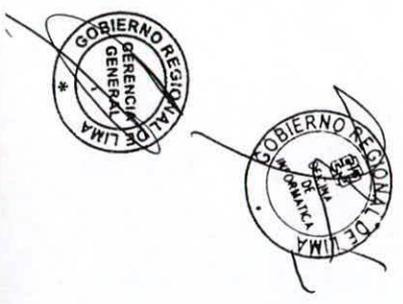
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

ASIGNACIÓN DE DISPOSITIVOS

DATOS DEL SUScriptor/A	
Fecha de entrega:	
Sede:	
Gerencia/Dirección/Oficina/Área:	
Cargo:	
Nombre completo del suscriptor:	
DNI:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	
Celular:	
DATOS DEL DISPOSITIVO DE FIRMA Y/O	
<input type="checkbox"/> Lector de tarjeta inteligente	<input type="checkbox"/> Dispositivo criptográfico
Marca:	
Modelo:	
Nº de serie:	

Administrador de Certificado Digital

El Suscriptor/a



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

 SECRETARÍA GENERAL

 09 MAYO 2021

 JACQUELINE ALEJANDRA RODRIGUEZ HILLA

 Featuraria Institucional Altorra

 R.E.R. N° 242-2019-PREGS