



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N.º 0042-2022-UNAH

Huanta, 21 de marzo de 2022

VISTOS:

El Informe N° 017-2022-UNAH/P-CO/OTI-HLOH, de fecha 11 de marzo de 2022; Opinión Legal N° 024-2022-UNAH/OAL-DRQ, de fecha 18 de febrero de 2022, Acta de Acuerdos de Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, de fecha 21 de febrero de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, 1. Que la Constitución Política en el Artículo 18°, párrafo cuarto, establece: "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes", concordante con el Art. 8° de la Ley N°30220 Ley Universitaria, que respecto al régimen económico advierte que implica administrar y disponer del patrimonio institucional, pudiéndose proceder con las modificaciones a nivel programático para lograr el cumplimiento de los fines y objetivos que tiene la Universidad Nacional Autónoma de Huanta;

Que, el Artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220, señala "La Comisión tienen a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno de acuerdo a la presente Ley, le correspondan;

Que, mediante Ley N° 29658 se crea la Universidad Nacional Autónoma de Huanta como persona jurídica de derecho público interno; y mediante Resolución N° 271-2013-CONAFU, de fecha 25 de abril de 2013, se resuelve aprobar el Proyecto de Desarrollo Institucional;

Que, la Resolución del Consejo Directivo N° 014-2017-SUNEDU/CD, de fecha 19 de abril de 2017, resuelve otorgar la licencia institucional a la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, para ofrecer el servicio educativo superior universitario en el distrito y provincia de Huanta, región de Ayacucho;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 314-2021-MINEDU, de fecha 19 de noviembre de 2021, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, integrada por: Dra. Delia Palmira Gamarra Gamarra, Presidenta; Dr. Juvenal Castromonte Salinas, Vicepresidente Académico; Dr. Jorge Isaac Castro Bedriñana, Vicepresidente de Investigación;

Que, conforme la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución", y en el numeral 6.1.5, establece las funciones de la Comisión Organizadora; señalando en el literal b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad;

Que, Que, la Ley N°27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad fundamental de mejorar la gestión pública y 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. El Inc. d) del Artículo 5° de la acotada Ley establece entre las acciones a desarrollar la "Mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, por lo tanto, se elimina la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores".





Que, el Artículo 162 del Estatuto de la UNAH, señala: La Oficina de Tecnologías de la Información, es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, responsable de los procesos de diseño, desarrollo, adquisición, implementación, integración, mantenimiento, documentación y evaluación de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la UNAH

Que, mediante Informe N° 017-2022-UNAH/P-CO/OTI-HLOH, de fecha 11 de marzo de 2022, el Jefe de Unidad de Tecnologías de Información de la UNAH, propone y solicita la aprobación de las siguientes directivas:

- Directiva N° 001-2022-OTI-P-CO-UNAH "Correo Electrónico Institucional"
- Directiva N° 002-2022-OTI-P-CO-UNAH, "Lineamientos del Uso del Correo Institucional Como Gestión Documentaria de la UNAH"
- Directiva N° 003-2022-OTI-P-CO-UNAH, "Uso de la Firma Digital en la UNAH",

Que, mediante Opinión Legal N° 024-2022-UNAH/OAL-DRQ, de fecha 18 de febrero de 2022, el Abog. David Reyes Quispe, Jefe de la Oficina de Asesoría Legal de la UNAH, opina es procedente la aprobación de la Directiva N° 001-2022-OTI-P-CO-UNAH "CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL", cuyo objeto es normar el uso del correo electrónico institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta; el cual consta de IX Acápites, 04 Disposiciones Generales, 03 Disposiciones Específicas, 05 Disposiciones Complementarias, 01 Disposición Final y Formato N° 01, (12 páginas); la Directiva N° 002-2022-OTI-P-CO-UNAH "LINEAMIENTOS DEL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL COMO GESTIÓN DOCUMENTARIA", cuyo objeto es gestionar eficiente y sistemáticamente la recepción, emisión, archivo y distribución de los documentos, uniformizando los procesos de la gestión de los documentos físicos y virtuales en la UNAH, a través del Correo Electrónico; el cual consta de IX Acápites y 07 Disposiciones Generales, 03 Disposiciones Complementarias (10 páginas) y la Directiva N° 003-2022-OTI-P-CO-UNAH, "USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA", cuyo objetivo es establecer el procedimiento administrativo para el uso de la firma digital por parte de los funcionarios, directores, docentes y servidores públicos en el ámbito funcional interno de la UNAH; el cual consta de 02 Disposiciones Generales, 12 Disposiciones Específicas, 02 Disposiciones Finales y 01 Anexo (12 páginas)

Que, en Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, de fecha 14 de febrero de 2022, se aprueba por unanimidad las siguientes directivas:

- Directiva N° 001-2022-OTI-P-CO-UNAH "Correo Electrónico Institucional"
- Directiva N° 002-2022-OTI-P-CO-UNAH, "Lineamientos del Uso del Correo Institucional Como Gestión Documentaria de la UNAH"
- Directiva N° 003-2022-OTI-P-CO-UNAH, "Uso de la Firma Digital en la UNAH",

Estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220, la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, el Estatuto de la Universidad y por Acuerdo Unánime de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, en Sesión Ordinaria, de fecha 21 de marzo de 2022;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la Directiva N° 001-2022-OTI-P-CO-UNAH "CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL", cuyo objeto es normar el uso del correo electrónico institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta; el cual consta de IX Acápites, 04 Disposiciones Generales, 03 Disposiciones Específicas, 05 Disposiciones Complementarias, 01 Disposición Final y Formato N° 01, (12 páginas).

ARTÍCULO SEGUNDO. – **APROBAR** la Directiva N° 002-2022-OTI-P-CO-UNAH "LINEAMIENTOS DEL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL COMO GESTIÓN DOCUMENTARIA", cuyo objeto es gestionar eficiente y sistemáticamente la recepción, emisión, archivo y distribución de los documentos, uniformizando los procesos de la gestión de los documentos físicos y virtuales en la UNAH, a través del Correo Electrónico; el cual consta de IX Acápites y 07 Disposiciones Generales, 03 Disposiciones Complementarias (10 páginas).



ARTÍCULO TERCERO. – APROBAR la Directiva N° 003-2022-OTI-P-CO-UNAH, "USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA", cuyo objetivo es establecer el procedimiento administrativo para el uso de la firma digital por parte de los funcionarios, directores, docentes y servidores públicos en el ámbito funcional interno de la UNAH; el cual consta de 02 Disposiciones Generales, 12 Disposiciones Específicas, 02 Disposiciones Finales y 01 Anexo (12 páginas)

ARTÍCULO CUARTO. –DISPONER el cumplimiento y acatamiento de la presente resolución a todos los órganos estructurados de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.



ARTÍCULO QUINTO. – ENCARGAR a la Unidad de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional.

ARTÍCULO SEXTO. - NOTIFIQUESE la presente resolución a la Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Dirección General de Administración, Transparencia y demás instancias para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Dra. Delia Palmira Gamarra Gamarra
PRESIDENTA DE LA COMISION ORGANIZADORA

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Mg. Roberto Esteban Gibson Silva
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCIÓN:

Presidencia
Vicepresidencia Académica
Vicepresidencia de Investigación
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y presupuesto
Transparencia
Archivo (02)



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HUANTA**

**“USO DE LA FIRMA
DIGITAL EN LA
UNIVERSIDAD
NACIONAL AUTÓNOMA
DE HUANTA”**

DIRECTIVA N° 003-2022-OTI-P-CO-UNAH

HUANTA - 2022





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

“Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes”

(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DIRECTIVA N° 003-2022-OTI-P-CO-UNAH

USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V.	RESPONSABILIDADES	4
VI.	DEFINICIONES DE TÉRMINOS.....	4
VII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
IX.	DISPOSICIONES FINALES.....	11
X.	ANEXOS.....	12





"LINEAMIENTO PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA"

I. FINALIDAD

Establecer las pautas de uso de la firma digital en los procedimientos administrativos y académicos de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento administrativo para el uso de la firma digital por parte de los funcionarios, directores, docentes y servidores públicos en el ámbito funcional interno de la UNAH.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1447, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1211, que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios públicos integrados a través de ventanillas únicas e intercambio de información entre entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el reglamento del sistema administrativo de modernización de la gestión pública
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM 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° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- D.S. 070-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- D.S. 026-2016-PCM, Aprueban medidas para el fortalecimiento de la



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.

- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba Reglamento de la Ley N° 27658.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 0012-2022-UNAH, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 0190-2020-UNAH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAH.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 1530 Universidad Nacional Autónoma de Huanta que generen documentación como parte de sus funciones asignadas en la UNAH.

V. RESPONSABILIDADES

Los Órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta que participe en los procedimientos regulados en la presente Directiva, son responsables del cumplimiento de los mismos, respecto de las etapas en las que participen de acuerdo a sus funciones y competencias según corresponda.



DEFINICIONES DE TÉRMINOS

6.1. PERSONAL DE LA UNAH

Son los funcionarios como: autoridades, docentes y administrativos que mantengan vínculo laboral vigente con la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.

6.2. DNI ELECTRÓNICO

El DNI Electrónico (DNle) es el documento nacional de identidad que, a diferencia del DNI convencional, te permite acreditar tu identidad de forma presencial y electrónica. Con el DNle obtienes tu identidad digital, por lo que podrás acceder a todos los servicios digitales que el Estado pone a tu disposición como, por ejemplo, el voto electrónico o tramitar copias certificadas de actas oficiales con pleno valor legal y firmar documentos digitales con la misma validez que la firma manuscrita.



6.3. FIRMA DIGITAL





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

“Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes”

(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Es el tipo de firma que se realiza a través de un Certificado Digital y que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, cumpliendo con el principio de equivalencia funcional y tiene el mismo valor e implicancias legales.

6.4. 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.

6.5. FIRMA MANUSCRITA

Es la imagen que significa nuestro nombre, apellido o cargo, es realizada por nuestra propia mano y plasmada en un documento para darle autenticidad y aprobación de su contenido.

6.6. DOCUMENTO ELECTRÓNICO ADJUNTO

Es el documento que se adjunta al documento principal, el mismo que deberá estar elaborado en formato PDF/A.

6.7. VISTO BUENO DIGITAL

Es la firma digital configurada como un tipo de firma adicional, que corresponderá a cada uno de los firmantes responsables de revisar y dar Visto Bueno al documento.

6.8. CLAVE PRIVADA

Es la que se emplea para generar una firma digital sobre un mensaje de datos, y es mantenida en reserva por el titular de la firma digital.

6.9. CLAVE PÚBLICA

Es la usada por el destinatario de un mensaje de datos para verificar la firma digital puesta en dicho mensaje, y que puede ser conocida por cualquier persona.

6.10. NO REPUDIO

Es la imposibilidad de una persona de rechazar sus actos cuando ha plasmado su voluntad en un documento y lo ha firmado de forma manuscrita o digitalmente con un certificado emitido por una Entidad de Certificación debidamente acreditada.

6.11. TOKEN CRIPTOGRÁFICO:

Es un dispositivo de almacenamiento, que tiene una apariencia similar a una memoria USB, que almacena de forma segura y confiable el certificado digital asignado a una persona titular que le permite firmar digitalmente, debiendo cumplir con el estándar FIPS 140-2, según criterios establecidos por RENIEC





VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. DE LAS FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES

La suscripción de un documento electrónico con firma digital generado desde un certificado digital vigente, es un mecanismo tecnológico que posee validez y eficacia jurídica.

La firma digital electrónica tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve a manifestación de voluntad; y si a esta firma electrónica se le aplica un software de firma digital acreditado ante la autoridad administrativa competente, entonces la firma electrónica se convertirá en una firma digital que tendrá los siguientes beneficios:

- Simplificación administrativa
- Aportar el aumento de la confianza electrónica
- Aportar el desarrollo del gobierno electrónico
- Otorgar mayor seguridad e integridad a los documentos

7.2. La firma digital se basa en la propiedad sobre un mensaje o documento cifrado (resumen hash) utilizando la clave privada de un suscriptor de certificado digital y ésta sólo puede ser descifrado utilizando la clave pública asociada. De tal manera, se tiene la seguridad de que el mensaje o documento que ha podido descifrarse utilizando la clave pública sólo pudo cifrarse utilizando la clave privada.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1. USO DE LA FIRMA DIGITAL

La Firma Digital de los documentos será aplicada progresivamente según los requerimientos de los funcionarios de las Unidades Orgánicas de la UNAH.

Se aplicará la firma digital en los documentos electrónicos, de acuerdo a los siguientes principios:

8.1.1. EQUIVALENCIA FUNCIONAL.

En virtud de este principio 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, pudiéndolos sustituir para todos los efectos legales. De conformidad con lo establecido en la Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento, los documentos firmados digitalmente pueden ser presentados y admitidos como prueba en toda clase de procesos judiciales y procedimientos administrativos.

8.1.2. PRESUNCIÓN DE VERACIDAD

Se presume que todos los documentos y tramites generados en los Sistemas Informáticos de la UNAH, con las formas y formalidades prescritas, responden a la verdad de los hechos que ellos describen y/o afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

8.1.3. NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA

Se pueden emplear todas aquellas tecnologías que cumplan con los requisitos y resultados que las leyes exigen. Los resultados que las tecnologías deben garantizar para que el documento electrónico sirva de prueba informática, deben reunir los siguientes requisitos: Inalterabilidad, Integridad, Fijeza, Durabilidad, Disponibilidad, Legibilidad y Formalidad.

8.2. SOFTWARE DE FIRMA DIGITAL:

El software de firma digital se encuentra acreditado ante Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI; de esta manera, se certifica que el software cumple con los requisitos e interactúa directamente con la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) de la República del Perú, garantizando que los documentos firmados digitalmente a través del software tengan el mismo efecto legal que una firma manuscrita en un documento físico, a la vez de manera indistinta se hace uso del software otorgado por RENIEC - REFIRMA Suite el cual está conformado por un conjunto de componentes que permite la creación y validación de firmas digitales de cualquier tipo de documento, cada componente tiene una funcionalidad específica para lograr este fin.

8.3. USO DE CERTIFICADOS DIGITALES:

Los Certificados Digitales son de uso obligatorio para la firma digital de los documentos electrónicos a través de los sistemas informáticos de la UNAH, debiendo ser compatibles con el estándar X.509.v3 definidos por RENIEC.





8.4. FORMATO ESTÁNDAR PARA EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO:

Los documentos electrónicos serán cargados a los Sistemas Informáticos de la UNAH en formato PDF definido por el ISO 19005.

8.5. TITULAR DEL CERTIFICADO DIGITAL:

La máxima autoridad de la UNAH, designará al Titular del Certificado Digital, quien se encargará de solicitar ante la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (EREP-RENIEC), los certificados correspondientes.

Las funciones del Titular del Certificado Digital están estipuladas en el Convenio que se suscriba con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

8.6. SUSCRIPTORES DEL CERTIFICADO DIGITAL:

Son los funcionarios, Directivos y Servidores Públicos de los Órganos, contarán con certificados digitales de RENIEC, quienes serán responsables de visar o firmar documentos electrónicos a través de los Sistemas Informáticos de la UNAH.

8.7. EMISIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL DE TITULAR DE LA ENTIDAD:

La máxima autoridad de la UNAH, designará al Titular del Certificado Digital de la Entidad.

Para tal efecto, el Titular de Certificado Digital presentará personalmente el documento de la delegación de facultades ante la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (EREP- RENIEC), para la emisión del Certificado Digital.

La entrega del Certificado Digital será a través del token criptográfico o mediante el envío de la ruta para la descarga en la Pc. Asimismo, la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (EREP- RENIEC) remitirá vía correo electrónico el usuario y contraseña al Titular de Certificado Digital para el acceso al Portal Institucional de la EREP-RENIEC.

8.8. MECÁNICA OPERATIVA

PROCEDIMIENTO DE FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA UNAH.

8.8.1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.

El Personal de la UNAH, elaborará el documento según los lineamientos indicados en la norma de tramite documentario de la UNAH, debiendo



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

convertirse en formato PDF/A.

En caso de contar con documentos adjuntos, ya sea en versión Word, Excel u otro, deberán ser convertidos en formato PDF/A.

8.8.2. FIRMA DIGITAL DEL DOCUMENTO Y ADJUNTO

El Personal de la UNAH, ingresará al Sistema Informático asignado como REFIRMA O ADOBE ACROBAT, donde podrá visualizar los documentos en formato PDF/A.

Asimismo, seleccionará el documento para su revisión; de estar conforme, se procederá a la firma digital ingresando la contraseña del token criptográfico y, en caso que el documento tenga adjunto, se insertará automáticamente el visto bueno digital.

Una vez firmado el documento, seleccionar la opción "Terminar" luego de lo cual concluirá el proceso de la firma.

Cuando un documento se trate documento destinados a usuarios externos, debe mantenerse con firma y certificado digital, para luego ser remitido por el correo institucional utilizando cualquiera de las modalidades establecidas en la ley N°27444, ley de procedimiento Administrativo General.

8.8.3. REGISTRO DE DOCUMENTOS Y ADJUNTOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

El Responsable de la Bandeja de la Dependencia y/o servidores ingresarán al sistema informático asignado, para registrar el documento y cargar su respectivo archivo PDF/A firmado, así como los documentos adjuntos, en caso de ser necesario.

Todos los documentos firmados y enviados a través de cualquier sistema informático, debe ser almacenado de manera segura.

Cuando un documento digital ya ha sido emitido y presenta algún error, las unidades orgánicas que detecte el error, deberá retornar el expediente a la dependencia emisora mediante el Sistema de Trámite o correo institucional, para que realice la corrección y emita un nuevo documento y de continuación al trámite.

En lo posible se debe evitar imprimir documentos generados a través del Sistema de Trámite o del correo institucional, como medida de ecoeficiencia y preservación de recursos naturales.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



8.9. TIPOS DE FIRMA DIGITAL

Los tipos de firma se regula en el documento normativo de tramite documentario, se usan su equivalencia en el uso de firma digital a través del texto correspondiente.

Teniendo como referencia el siguiente diseño:

Soy el autor del documento (Ejem: informes, memorando, Oficios).



Firmado digitalmente por OSCATA HILARIO Hector Luis FAU 20574653798 soft Fecha: 2022.03.11 15:37:45 -05'00'

Doy. V° B° (Ejem: expedientes)



Firmado digitalmente por OSCATA HILARIO Hector Luis FAU 20574653798 soft Fecha: 2022.03.11 15:38:19 -05'00'

8.10. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN

Los procedimientos para la digitalización de los documentos y la información, su organización y conservación en soportes electrónicos o de similar naturaleza, se realizarán obligatoriamente conforme a la normativa sobre la materia y las políticas y lineamientos emanados del Sistema Nacional de Archivos.



8.11. REQUERIMIENTO DE COPIAS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS FIRMADOS DIGITALMENTE.

Si un funcionario público requiere copia de un documento electrónico firmado digitalmente a una persona natural o jurídica, pública o privada, se entiende cumplido su mandato con la remisión de las direcciones web necesarias para electrónica en el que se incorpore dichas direcciones web.



8.12. RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

Las Unidades orgánicas resguardarán la información con firma digital en el Google Drive de su correo institucional.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley Nº 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

IX. DISPOSICIONES FINALES

- Los documentos electrónicos firmados digitalmente se almacenan en el Google drive con las medidas de seguridad correspondientes, garantizando el principio de equivalencia funcional y la integridad de su contenido.
- La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación con acto resolutivo.

ANEXOS.

Declaración Jurada de Identificación No Presencial





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"
(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ANEXO 01



DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN NO PRESENCIAL PARA SOLICITAR CERTIFICADO DIGITAL - PERSONA JURÍDICA EN EL MARCO DE LOS D.S N°008-2020-SA Y D.S 044-2020-PCM QUE DECLARA EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL

El Suscrito,

Identificado (a) con DNI N° _____ con fecha de emisión ___/___/____ (verificar fecha de emisión en su DNI físico).

Nombre de la Entidad: _____

Información del trabajador (En departamento, provincia y distrito consignar de acuerdo a su sede laboral)

Sede Laboral: _____

Departamento: _____ Provincia: _____

Distrito: _____

DECLARO ante RENIEC, que la información consignada es veraz, y se remite a fin de iniciar el trámite de mi Certificado Digital de Persona Jurídica para uso institucional.

Para dar conformidad, adjunto como evidencia mi fotografía y firma, a fin de que sea evaluada como sustento en la aprobación de mi trámite para la obtención de mi certificado digital.

FOTOGRAFIA ACTUAL DEL SUSCRIPTOR

De frente sin lentes.

NOTA: No debe ser la misma del DNI, o foto antigua se recomienda un "selfie actual" y sin filtros.

FIRMA DEL SUSCRIPTOR

IMPORTANTE: La firma debe ser la más parecida a la suscrita en su DNI, caso contrario el trámite será denegado. No se deben colocar sellos, solo la firma.

Lugar y fecha: _____ *

En caso de falsa declaración en procedimiento administrativo se aplicará el Artículo 411 del Cód. Penal: "El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años".

(*) Esta declaración jurada no debe tener una antigüedad mayor a 60 días

