

DIRECTIVA N° 006-2020-INACAL

“Disposiciones para el uso de la firma digital en el Sistema de Gestión Documental del Instituto Nacional de Calidad - INACAL”

ROL	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	William Raúl Carcheri Girón	Responsable del Equipo Funcional de Tecnología de la Información		
Revisado por:	José Antonio Barandiaran Minaya	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
	Katherine Huerto Victorio	Jefa (d.t.) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Gauri de la Cruz Ordaya	Jefa (d.t.) de la Oficina de Administración		
	Diego Santa María Guevara	Responsable del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano		
Aprobado por:	Carlos Ernesto Benites Saravia	Gerente General		

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de Vigencia
1	-	Versión inicial del documento	01	
2	1	Se modificó la Finalidad	02	
3	2	Se agregan tres (03) Bases Legales: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2022-PCM/SGTD, que aprueba la guía para el uso e integración de la Plataforma Nacional de Firma Digital en las entidades de la Administración Pública. • Directiva 002-2021-PCM/SGTD Directiva que regula la generación y el uso del Código de Verificación Digital en las entidades de la Administración Pública. • Resolución de Gerencia General N° 007-2023-INACAL/GG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-NACAL "Gestión Documental del Instituto Nacional de Calidad", Versión 02 		
4	4	Se reemplazó el uso de numerales por literales		
5	4.a.	Se retiró el uso de siglas. Se reemplazó "Entidad de Registro del Estado Peruano" por "Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP)".		
6	4.b.	Se mejoró la redacción		
7	4.c.	Se incluyó "marco normativo vigente"		
8	4.d.	Se modificó la definición Certificado Digital: Es un documento electrónico usado como credencial que ha sido generado y firmado digitalmente por una Entidad de Certificación y que permite (1) acreditar la identidad de sus suscriptores, (2) Firmar digitalmente documentos electrónicos con la misma validez y eficacia jurídica que posee la firma manuscrita, y (3) cifrar datos y comunicaciones electrónicas		
9	4.e.	Se reemplazó "cosas" por "u objetos"		
10	4.g.	Se reemplazó "y reparticiones del Sector Público Nacional" por "públicos y privados"		

11	4.h.	Se incorporó "por los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Calidad"		
12	4.i.	Se retiró el término "servicios"		
13	4j	Se reemplazó "Entidad de Registro o Verificación (EREP)" por "Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP)".		
14	4.l.	Se modificó la definición Expediente Electrónico: El expediente electrónico se constituye en los trámites o procedimientos administrativos en la entidad que agrupa una serie de documentos o anexos identificados como archivos, sobre los cuales interactúan los usuarios internos o externos a la entidad que tengan los perfiles de accesos o permisos autorizados.		
15	4.t.	Se retiró el uso de siglas		
16	4.x.	Se incorporó el término "servidor/a civil"		
17	4.y.	Se retiró el uso de siglas		
18	4.aa.	Se reemplazo "usuario" por "usuario/a"		
19	4.bb	Se incorporó la definición Representación Imprimible: Es la representación de un documento electrónico en formato PDF que contiene una glosa y se encuentra firmado digitalmente con una llave privada asociada a un certificado digital.	02	
20	4.cc	Se incorporó la definición Representación Impresa: Es el documento en soporte papel impreso a partir de una representación imprimible.		
21	4.ee	Se incorporó la definición Código QR: Es un tipo de código de barras bidimensional que contine datos codificados en la forma de cuadrados negros organizados en una grilla cuadrada de fondo blanco, que puede ser decodificados por dispositivos electrónicos tales como un teléfono inteligente. El uso de códigos QR es libre de licencias y su especificación esta estandarizada en el ISO/IEC 18004:2006.		
22	5	Se agregó una (01) abreviatura: • CVD: Código de Verificación Digital En la abreviatura EREP, se reemplazó "Entidad de Registro del Estado Peruano" por "Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano".		
23	6.2.2	Se modificó el texto: Por excepción, a pedido expreso del solicitante, se pueden expedir representaciones impresas de los documentos electrónicos firmados digitalmente.		

24	6.3	Se agregó las “Disposiciones Generales para la firma digital”, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2022-PCM/SGTD, que aprueba la guía para el uso e integración de la Plataforma Nacional de Firma Digital en las entidades de la Administración Pública.		
25	7.1.1.f)	Nuevo acápite: El certificado digital tiene una vigencia de un (01) año, luego del cual se procede a su re-emisión, previa autorización de la Gerencia General.		
26	7.2	Se modificó el texto: Para la emisión, re-emisión y cancelación del certificado digital.		
27	7.3.4	Se modificó el texto: El/La responsable del Órgano o de la Unidad Orgánica del INACAL o por el/la especialista, debe firmar digitalmente los documentos siguiendo los siguientes pasos:		
28	7.3.5	Se modificó el texto: Los anexos que forman parte del documento son adjuntados en el SGD junto con el documento principal. De ser el caso estos anexos pueden ser firmados digitalmente utilizando el software de firma digital, previo a ser adjuntados.		
29	7.3.6	Se modificó el acápite: La derivación del documento firmado digitalmente puede ser interna o externa de acuerdo, en lo que corresponda, a la Directiva de Gestión Documental del INACAL: <ul style="list-style-type: none"> • La derivación de documentos de distribución interna se realiza directamente a la unidad de organización del INACAL de destino. • La derivación de documentos de distribución externa se realiza mediante el módulo de “Correspondencia” del SGD. • El/la servidor/a civil responsable de la Mesa de Partes Virtual realiza el envío del documento digital al destinatario mediante la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano – PIDE u otro medio. 	02	
30	Todos	<ul style="list-style-type: none"> • Se incorporó lenguaje de género • Los verbos se muestran en tiempo presente • Se emplea el término “unidad de organización” o “unidades de organización” para referirse a órganos y/o equipos funcionales del INACAL. • Se emplea el término “servidor/a civil” para referirse al personal que labora en el INACAL y/o sus unidades de organización. 		

1. FINALIDAD

Regular el uso de los certificados y firmas digitales por parte de los/as servidores/as civiles de la entidad en los documentos electrónicos que generen a través del Sistema de Gestión Documental del Instituto Nacional de Calidad – INACAL como parte de la ejecución de sus funciones, con la misma validez y eficacia jurídica que la firma manuscrita, garantizando la autenticidad e integridad de dichos documentos.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
1	Ley N° 27269	Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
2	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.
3	Decreto Legislativo N° 681	Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras y sus modificatorias
4	Decreto Legislativo N° 1310	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y sus modificatorias.
5	Decreto Legislativo N° 1412	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital
6	Decreto de Urgencia N° 007-2020	Decreto de Urgencia que aprueba el marco de confianza digital y dispone medidas para su fortalecimiento
7	Decreto Supremo N° 052-2008-PCM	Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias
8	Decreto Supremo N° 003-2013-JUS	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
9	Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE	Decreto Supremo que aprueba la Sección Única del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad - INACAL
10	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
11	Decreto Supremo N° 021-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias
12	Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI	Aprueban el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310
13	Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2021-PCM/SGTD	Aprueban la Directiva 002-2021-PCM/SGTD: Directiva que regula la generación y el uso del Código de Verificación Digital en las entidades de la Administración Pública
14	Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2022-PCM/SGTD	Aprueban la Guía para el uso e integración de la Plataforma Nacional de Firma Digital en las entidades de la Administración Pública
15	Resolución de Gerencia General N° 007-2023-INACAL/GG	Aprueba la Directiva N° 006-2019-INACAL “Gestión Documental del Instituto Nacional de Calidad”, Versión 02

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los/as servidores/as civiles del INACAL que cuenten con la autorización para hacer uso de la firma digital en los documentos electrónicos; así como por los/as responsables de las unidades de organización a cargo de su implementación y gestión.

4. DEFINICIONES

- a. **Administrador/a de Certificados Digitales:** Servidor/a designado/a por la Gerencia General con el objeto de gestionar ante la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP), los certificados digitales para los/las suscriptores/as de la entidad, así como su cancelación.
- b. **Autenticación:** Proceso que permite determinar la identidad de la persona que firma digitalmente un documento electrónico al cual se vincula, asegurando que ante un trámite realizado electrónicamente, el receptor tenga la certeza que la persona que emite el documento electrónico es la persona que lo firmó.
- c. **Autoridad Administrativa Competente:** Es el organismo público responsable de acreditar a las Entidades de Certificación, a las Entidades de Registro o Verificación y a los Prestadores de Servicios de Valor Añadido, públicos y privados, encargados de reconocer los estándares tecnológicos aplicables en la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, de supervisar dicha Infraestructura, y de cumplir las demás funciones señaladas en el marco normativo vigente. Actualmente, dicha responsabilidad recae en el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI.
- d. **Certificado Digital:** Es un documento electrónico usado como credencial que ha sido generado y firmado digitalmente por una Entidad de Certificación y que permite (1) acreditar la identidad de sus suscriptores, (2) Firmar digitalmente documentos electrónicos con la misma validez y eficacia jurídica que posee la firma manuscrita, y (3) cifrar datos y comunicaciones electrónicas.
- e. **Confianza Digital:** Es el estado que emerge como resultado de cuán veraces, predecibles, éticas, proactivas, transparentes, seguras, inclusivas y confiables son las interacciones digitales que se generan entre personas, empresas, entidades públicas u objetos en el entorno digital, con el propósito de impulsar el desarrollo de la economía digital y la transformación digital. Es un componente de la transformación digital y tiene como ámbitos la protección de datos personales, la ética, la transparencia, la seguridad digital y la protección del consumidor en el entorno digital.
- f. **Contraseña:** Código secreto que se introduce en un equipo de cómputo para poder accionar un mecanismo o para acceder a ciertas funciones informáticas.
- g. **Documento:** Es toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos públicos y privados como resultado de sus actividades.
- h. **Documento Electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Calidad, en virtud de sus funciones o competencias, utilizando el Sistema de Gestión Documental.
- i. **Entidad de Certificación (ECEP):** Es la persona jurídica pública o privada que presta indistintamente servicios de producción, emisión, gestión, cancelación u otros inherentes a

- la certificación digital. Asimismo, puede asumir las funciones de registro o verificación. Para el Estado Peruano es el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
- j. **Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP):** Es la persona jurídica, con excepción de los notarios públicos, encargada del levantamiento de datos, la comprobación de éstos respecto a un solicitante de un certificado digital, la aceptación y autorización de las solicitudes para la emisión de un certificado digital, así como de la aceptación y autorización de las solicitudes de cancelación de certificados digitales. Para el Estado Peruano es el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
 - k. **Expediente:** Documento o conjunto de documentos (físicos o electrónicos) recibidos o emitidos por el INACAL relacionados a una misma temática, caso, procedimiento, que incluye, entre otras actuaciones, solicitudes, recursos o escritos.
 - l. **Expediente Electrónico:** El expediente electrónico se constituye en los trámites o procedimientos administrativos en la entidad que agrupa una serie de documentos o anexos identificados como archivos, sobre los cuales interactúan los usuarios internos o externos a la entidad que tengan los perfiles de accesos o permisos autorizados.
 - m. **Firma Digital:** Firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que este mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada utilizando un certificado digital emitido por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.
 - n. **Firma Electrónica:** Es el conjunto de caracteres o símbolos que acompaña un documento electrónico y cumple con una o más funciones de la firma manuscrita.
 - o. **Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE):** Es un sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la Autoridad Administrativa Competente, provisto de instrumentos legales y técnicos que permiten generar firmas digitales y proporcionar diversos niveles de seguridad respecto de: 1) la integridad de los documentos electrónicos, y 2) la identidad de su autor, regulado conforme a Ley. Incluye la generación de firmas digitales, en la que participan entidades de certificación y entidades de registro o verificación acreditadas ante la Autoridad Administrativa Competente incluyendo a la Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano, las Entidades de Registro o Verificación para el Estado Peruano y los Prestadores de Servicios de Valor Añadido para el Estado Peruano.
 - p. **Medios electrónicos:** Son sistemas de información que hacen uso de tecnología, a través de los cuales se puede generar, procesar, transmitir y archivar documentos electrónicos.
 - q. **PDF/A:** Es un formato de archivo para el guardado a largo plazo de documentos electrónicos. Está basado en la versión de Referencia 1.4 de PDF de Adobe Systems Inc. (implementada en Adobe Acrobat 5 y versiones posteriores) y está definido por la ISO 19005-1 en su respectiva versión.
 - r. **PIN (Personal Identification Number):** Es un número de identificación personal utilizado como contraseña para acceder de manera segura a ciertos sistemas informáticos.
 - s. **PKI (Public Key Infrastructure):** Sistema criptográfico asimétrico en el que se basan los certificados digitales.
 - t. **Representante del Titular:** Persona natural que cuenta con facultades para representar a la persona jurídica en los trámites de certificado digital ante la Entidad de Registro del Estado Peruano .

- u. **Sello de Tiempo (Time Stamping):** Es el valor de fecha y hora de firma digital de un documento, regulado de acuerdo con el estándar RFC 3161 y las normas vigentes sobre firmas y certificados digitales.
- v. **Servicio de tercero neutral en intermediación electrónica:** Es un servicio que proporciona el sello de tiempo externo tomado de una fuente confiable.
- w. **Software de Firma Digital:** Programa que funciona como una herramienta que, mediante el uso de algoritmos matemáticos es capaz de generar una firma digital en un documento electrónico, reconociendo y validando el certificado digital del usuario. Para que se generen firmas con valor legal, es necesario que estén acreditados como Prestadores de Servicios de Valor Añadido ante la Autoridad Administrativa Competente.
- x. **Suscriptor/a:** Es el/la servidor/a civil autorizado/a para firmar digitalmente.
- y. **Titular:** Persona natural o jurídica a quien se le atribuye de manera exclusiva un Certificado Digital. Para efectos de la presente Directiva, el Titular del Certificado Digital es el Instituto Nacional de Calidad.
- z. **Token:** Es un dispositivo de almacenamiento criptográfico que contiene el Certificado Digital asignado al/a la suscriptor/a que le permite firmar digitalmente. Se presenta como un dispositivo USB.
- aa. **Usuario/a:** Es la persona natural u organización que utiliza un sistema en operación para llevar a cabo una función específica.
- bb. **Representación Imprimible:** Es la representación de un documento electrónico en formato PDF que contine una glosa y se encuentra firmado digitalmente con una llave privada asociada a un certificado digital.
- cc. **Representación Impresa:** Es el documento en soporte papel impreso a partir de una representación imprimible.
- dd. **Código QR:** Es un tipo de código de barras bidimensional que contine datos codificados en la forma de cuadrados negros organizados en una grilla cuadrada de fondo blanco, que puede ser decodificados por dispositivos electrónicos tales como un teléfono inteligente. El uso de códigos QR es libre de licencias y su especificación esta estandarizada en el ISO/IEC 18004:2006.

5. ABREVIATURAS

- CVD** : Código de Verificación Digital
EFTI : Equipo Funcional de Tecnología de la Información.
EREP : Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano
INACAL: Instituto Nacional de Calidad
IOFE : Infraestructura Oficial de Firma Electrónica
PIER : Plataforma Integrada de la Entidad de Registro
RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
SGD : Sistema de Gestión Documental

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Responsabilidades

- 6.1.1. Del Administrador/a de Certificados Digitales del INACAL

- a) Gestionar las listas de autorizaciones de suscriptores/as para la emisión de los certificados digitales, debiendo aprobar la relación de suscriptores/as que contarán con certificados digitales y token.
- b) Gestionar las cancelaciones de los certificados digitales en caso de que la reserva sobre la clave privada se haya visto comprometida o cuando el suscriptor haya dejado de trabajar en la entidad.
- c) Llevar el control de la fecha de emisión y caducidad de los certificados digitales asignados a los/las suscriptores/as.

6.1.2. Del Equipo Funcional de Tecnología de la Información

- a) Realizar las instalaciones de los certificados digitales y software de firma digital en los computadores personales asignados a los/las suscriptores/as.
- b) Salvaguardar los documentos electrónicos firmados digitalmente y almacenados en el repositorio de datos del INACAL, en términos de integridad, disponibilidad y accesibilidad.
- c) Brindar capacitación y asistencia técnica en el uso de la firma digital, del token u otro dispositivo de almacenamiento de certificado digital.
- d) Brindar asistencia técnica a solicitud del/de la suscriptor/a en la atención de incidentes referidos al uso de la firma digital, del token u otro dispositivo de almacenamiento de certificado digital.

6.1.3. De los/las Suscriptores/as

- a) El/la suscriptor/a que tiene asignado un certificado digital y un token, es el único y directo responsable de todas las acciones que derivan del uso de estos.
- b) Todo/a suscriptor/a que tiene asignado un token u otro dispositivo de almacenamiento de certificado digital es responsable de cambiar el PIN o contraseña para su uso. Puede realizar los cambios de PIN que considere convenientes a través de la opción de gestión de dispositivo, pudiendo solicitar el apoyo al EFTI, siendo responsable de mantener la confidencialidad de esta.
- c) Efectuar la solicitud de instalación del certificado digital al EFTI, inmediatamente después de recibido el correo electrónico de la EREP – RENIEC con los accesos para descargar su certificado digital.
- d) Efectuar la solicitud de cancelación del certificado digital, en caso de que la reserva sobre la clave privada se haya visto comprometida, dirigida al correo electrónico soporte@inacal.gob.pe, con el asunto “Cancelación de Certificado Digital”.
- e) Emplear adecuadamente su certificado digital, únicamente para firmar documentos en el ejercicio de sus funciones como trabajador del INACAL y conforme a la normativa vigente.
- f) Ser diligente en la custodia de su clave privada y su contraseña, con el fin de evitar usos no autorizados.

6.2. De los Documentos

- 6.2.1. Los documentos que se emitan por alguna unidad de organización del INACAL para las comunicaciones internas y externas se generan en formato electrónico y son firmados digitalmente a través del SGD y deben ser normalizados respetando los principios y demás características reguladas en la Directiva de Gestión Documental del INACAL. La obligatoriedad del uso exclusivo del SGD en la emisión de los

documentos se aplica en todos los casos, debido a que la gestión documental del INACAL es electrónica.

- 6.2.2. Por excepción, a pedido expreso del solicitante, se pueden expedir representaciones impresas de los documentos electrónicos firmados digitalmente.
- 6.2.3. La Gerencia General, como representante legal del INACAL ante el RENIEC, ejerce el rol de “Administrador/a de Certificados Digitales del INACAL”.
- 6.2.4. La Gerencia General puede designar un representante alterno para que realice el rol de Administrador/a de Certificados Digitales del INACAL.
- 6.2.5. El/la servidor/a civil utiliza los certificados digitales para la firma digital de los documentos electrónicos normalizados según la Directiva de Gestión Documental del INACAL, debiendo encontrarse los certificados digitales vigentes.
- 6.2.6. Los documentos electrónicos firmados digitalmente se almacenan en el repositorio de datos del INACAL, destinados además para su procesamiento, clasificación y consulta; con las medidas de seguridad correspondientes de confidencialidad, integridad y disponibilidad del documento.
- 6.2.7. Los sistemas de información del INACAL se diseñan para que de manera progresiva se implante la firma digital en los procesos idóneos para su aplicación.

6.3. Disposiciones Generales para la firma digital

De acuerdo con lo establecido en la Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2022-PCM/SGTD, que aprueba la Guía para el uso e integración de la Plataforma Nacional de Firma Digital en las entidades de la Administración Pública, se debe implementar las siguientes condiciones para la firma digital de documentos:

- 6.3.1. Disposiciones obligatorias
 - a) Los documentos firmados digitalmente no requieren de la incorporación de la representación gráfica de la firma digital en ninguna página de dicho documento.
 - b) Los documentos firmados digitalmente, deben de incorporar en el lado izquierdo o derecho de todas las páginas del documento, el siguiente texto en orientación vertical (ver modelo en el Anexo N° 2):

“Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: “<https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>”.
 - c) Los documentos firmados digitalmente, deben de incluir en la primera o en la última página del documento, según corresponda, por cada firmante el siguiente texto:

*“Firmado por
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE
Cargo del Firmante
Nombre de la Unidad de Organización”*

- d) Cuando por razones de la naturaleza del trámite o destino, los documentos firmados digitalmente deban imprimirse en un medio de soporte papel, deben exhibir una glosa dentro de un cuadro de texto, en la parte inferior de cada página de esta,

comprendiendo: (i) leyenda informativa, (ii) URL de verificación, (iii) código QR, y (iv) CVD (ver modelo en el Anexo N° 3):

- Leyenda informativa: Es el texto que describe la naturaleza de la representación imprimible.
“Esta es una representación gráfica impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la [Nombre o siglas de la Entidad]. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del [Fecha de Emisión dd/mm/aaaa]. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD”.
- URL de verificación: Es la dirección web en la sede digital de la entidad donde se puede verificar la autenticidad de una representación impresa.
“https://www.gob.pe/inacal/verifica-cvd”.
- Código QR: Contiene codificada la URL de verificación.
- CVD: Es la secuencia de dieciséis (16) dígitos que permite verificar la autenticidad de una representación impresa mediante el cotejo con una representación imprimible localizada en la sede digital de la entidad.
Ejemplo de la glosa:

Esta es una representación gráfica impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Instituto Nacional de Calidad. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del dd/mm/aaaa. Base Legal: Decreto Legislativo N°1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.



URL: <https://www.gob.pe/inacal/verifica-cvd>

CVD: XXXX XXXX XXXX XXXX

6.3.2. Disposiciones Optativas

- a) Los documentos firmados digitalmente, deben de incorporar en cada página del documento, por cada firmante, una imagen de su sello, rúbrica o signo, según corresponda, pudiendo establecer el motivo de la firma.
- b) Los documentos firmados digitalmente, deben de incluir en cada página del documento, en la parte superior o inferior, una numeración con el siguiente formato:

“Página 1 de N” o “Pág. 1 de N”.

6.4. Presunciones legales de la firma digital

Los/as suscriptores/as deben observar lo siguiente:

- 6.4.1. Autenticidad. - Esta característica asegura que la firma digital del documento fue realizada efectivamente por el/la suscriptor/a.
- 6.4.2. Equivalencia funcional. - De conformidad con lo establecido en la Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento, los documentos firmados digitalmente dentro de la IOFE tienen la misma validez y eficacia jurídica que la firma manuscrita y en consecuencia pueden ser presentados y admitidos como prueba en toda clase de procesos judiciales y procedimientos administrativos.

- 6.4.3. Integridad. - Se entiende que un documento con firma digital no ha sido alterado con el transcurso del tiempo, una vez que fue firmado digitalmente y transmitido vía web, correo electrónico, copiado y/o movido a algún medio de almacenamiento masivo.
- 6.4.4. 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 y tokens es aplicado de tal forma que no favorezca, excluya o restrinja alguna tecnología en particular.
- 6.4.5. No repudio. - Una persona no puede desconocer que ha elaborado un documento en el cual se encuentre su firma digital.
- 6.4.6. 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 afirman.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Para la firma digital

Para aplicar la firma digital en los documentos electrónicos, es necesario contar con un certificado digital, un software firmador o software de firma digital y un dispositivo de almacenamiento de certificado digital (que puede ser el token o la PC).

Para que la firma digital tenga la misma validez y eficacia jurídica que la firma manuscrita, el certificado digital y software de la firma digital, deben estar acreditados por la Autoridad Administrativa Competente – INDECOPI y formar parte de la Infraestructura Oficial de Firmas Electrónicas – IOFE.

7.1.1. Certificado Digital

- a) La Gerencia General designa al/la Administrador/a de Certificados Digitales del INACAL, quien es el/la responsable de solicitar ante EREP – RENIEC los certificados digitales para el personal de la entidad.
- b) Los/Las responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas del INACAL, remiten a la Gerencia General, la relación de servidores/as responsables de firmar los documentos y que requieran certificados digitales para la firma digital.
- c) La Gerencia General aprueba la relación de aspirantes a suscriptores que contarán con certificados digitales.
- d) El/La Administrador/a de Certificados Digitales solicita a la EREP – RENIEC a través de la PIER – RENIEC, la emisión y cancelación de los certificados digitales del/la suscriptor/a, en representación del Titular, según lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado con Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- e) La instalación del certificado digital se realiza en una PC (carpeta de almacenamiento de certificados del sistema operativo Windows), en un token u otro dispositivo de almacenamiento del certificado digital. Los/as suscriptores/as conocen la contraseña de acceso a dichos dispositivos y son responsables de su resguardo (confidencialidad).
- f) El certificado digital tiene una vigencia de un (1) año, luego del cual se procede a su re-emisión, previa autorización de la Gerencia General.

7.1.2. Software de firma digital

- a) La entidad, en base a la recomendación técnica del EFTI, decide el software de firma digital que utilizará, dicho software debe estar acreditado ante la Autoridad Administrativa Competente del Estado Peruano y debe estar registrado en el Registro Oficial de Prestadores de Servicios de Certificación Digital o Lista de Servicios de Confianza publicado por el INDECOPI.
- b) Para realizar la firma digital de un documento electrónico el/a servidor/a civil debe utilizar el software de firma digital proporcionado por la entidad.
- c) La instalación, configuración y administración del Software de Firma Digital de la entidad está a cargo del EFTI.
- d) El EFTI evaluará periódicamente otro software de firma digital y realizará recomendaciones técnicas basadas en las mejores prestaciones del software, su vigencia tecnológica y cumplimiento con la normativa vigente.

7.1.3. Token

- a) Los/Las responsables de las unidades de organización del INACAL remiten al/la Administrador/a de Certificados Digitales, la relación de servidores/as responsables de firmar los documentos y que requieran token.
- b) La asignación del token se efectúa mediante el Formato de Asignación de Dispositivo de Almacenamiento de Certificado Digital (Anexo N° 01), el cual debe estar firmado por el/la suscriptor/a en señal de conformidad.
- c) El/La suscriptor/a es responsable del token asignado. Ante la pérdida de este, se toma en cuenta las disposiciones que establezca la Oficina de Administración respecto a su reposición.

7.2. Para la emisión, re-emisión y cancelación del certificado digital

Una vez emitido el certificado digital a favor del INACAL, éste puede iniciar el trámite para la emisión, re-emisión y cancelación de certificados digitales para los/as suscriptores/as. Para dicho efecto, se realizan las siguientes acciones:

7.2.1. Por parte de el/la Administrador/a de Certificados Digitales del INACAL:

- a) Registrar los datos de los/las suscriptores/as en el formulario "Registrar Aspirantes a Suscriptor/a" a través de su cuenta de usuario en la PIER - RENIEC.
- b) Firmar digitalmente la "Lista de aspirantes a suscriptores/as" o la "Lista de re-emisión de certificados" y enviarla electrónicamente a la EREP – RENIEC.
- c) Solicitar por medio de la PIER – RENIEC, la cancelación del certificado digital cuando el/la suscriptor/a o el/la Administrador/a de Certificados Digitales tomen conocimiento de la ocurrencia de 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 ser servidor/a del INACAL.

7.2.2. Por parte de el/la suscriptor/a:

- a) De forma presencial:
 - Apersonarse, previa coordinación con el/la Administrador/a de Certificados Digitales, al EREP – RENIEC portando su documento de identidad vigente.
 - En la EREP – RENIEC se realiza la verificación de la identidad del suscriptor/a y procede con la autenticación y el registro de los formatos para su firma respectiva.
 - La EREP – RENIEC procede con la emisión del certificado digital y envía

mediante correo electrónico (no-replay@pkiep.reniec.gob.pe) la dirección web con el usuario y clave para realizar la descarga del certificado digital en el dispositivo de almacenamiento establecido para el suscriptor.

- Solicitar la instalación del certificado digital el EFTI.
- b) No presencial, en el marco de los Decretos Supremos N°008-2020-SA y N°044-2020-PCM y sus modificatorias, que declara el estado de emergencia nacional:
- Remitir por correo electrónico al/la Administrador/a de Certificados Digitales del INACAL, el formato de Declaración Jurada de Identificación no Presencial para solicitarla emisión o re-emisión de Certificado Digital.
 - La EREP - RENIEC procede con la emisión del certificado digital y envía mediante correo electrónico (no-replay@pkiep.reniec.gob.pe) la dirección web con el usuario y clave para realizar la descarga del certificado digital en el dispositivo de almacenamiento establecido para el suscriptor.
 - Solicitar la instalación del certificado digital el EFTI.

7.3. Para la emisión de documentos con firma digital

- 7.3.1. La emisión de documentos se efectuará de forma digital empleando de manera obligatoria el certificado y firma digital mediante el SGD por parte de los/las servidores/as civiles del INACAL.
- 7.3.2. El/La servidor/a responsable de su elaboración deberá generar el documento administrativo utilizando el SGD, cumpliendo con los siguientes puntos:
- a) Para todos los efectos se emplearán las plantillas de documentos de acuerdo a la Directiva de Gestión Documental del INACAL.
 - b) El registro de documentos debe ser mediante el uso del SGD.
 - c) La numeración, nomenclatura y todo logotipo oficial se generan respetando la Directiva de Gestión Documental.
- 7.3.3. Dichos proyectos de documentos, de estar conformes, deberán registrarse en el SGD en formato PDF/A para que sean firmados digitalmente por el/la responsable del Órgano o de la Unidad Orgánica del INACAL o por el/la especialista que cuente con certificado digital.
- 7.3.4. El/La responsable de la unidad de organización del INACAL o el/la especialista designado por este, debe firmar digitalmente los documentos siguiendo los siguientes pasos:
- Registrar y Cargar en el SGD el documento en formato PDF.
 - Ejecutar la función de firma digital en la opción correspondiente del SGD.
 - Seleccionar el certificado digital de firma, el cual puede estar instalado en la computadora personal o en un token.
 - Ingresar el PIN o contraseña de su certificado para firma digital.
 - Al finalizar, el SGD muestra un nuevo PDF firmado digitalmente, el cual se almacena en el repositorio de documentos del INACAL.
- 7.3.5. Los anexos que forman parte del documento son adjuntados al documento principal a través del SGD. De ser el caso estos anexos pueden ser firmados digitalmente utilizando el software de firma digital de forma previa a su carga al SGD.
- 7.3.6. La derivación del documento firmado digitalmente puede ser de naturaleza interna o externa de acuerdo, y se sujeta, en lo que corresponda, a lo enunciado por la Directiva de Gestión Documental del INACAL:
- La derivación de documentos de distribución interna se realiza directamente a la unidad de organización del INACAL de destino.

- La derivación de documentos de distribución externa se realiza mediante el módulo de “Correspondencia” del SGD.
 - El/la servidor/a civil responsable de la Mesa de Partes Virtual realiza el envío del documento digital al destinatario mediante la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano – PIDE u otro medio.
- 7.3.7. La anulación del documento firmado digitalmente se puede realizar siempre y cuando el documento no haya sido recibido por la unidad de organización de destino, contemplando las siguientes condiciones:
- La anulación del documento se realiza a través del SGD, registrando el motivo, fecha y hora.
 - El documento y su número correlativo pasa a estado “Anulado” en el repositorio de documentos del INACAL.
- 7.3.8. La validación del documento firmado digitalmente puede realizarse ingresando a la opción “Validar documento firmado” que tiene habilitada el SGD del INACAL.

8. ANEXOS

- Anexo N° 01 Formato de Asignación de Dispositivo de Almacenamiento de Certificado Digital
- Anexo N° 02 Modelo que indica las condiciones de la firma digital en los documentos – Documento Firmado.
- Anexo N° 03 Modelo que indica las condiciones de la firma digital en los documentos – Versión imprimible.



Título: Disposiciones para el uso de la firma digital en el Sistema de Gestión Documental del Instituto Nacional de Calidad - INACAL

Versión: 02
Fecha de Vigencia:

Anexo N° 01 – Formato de Asignación de Dispositivo de Almacenamiento de Certificado Digital

		ASIGNACION DE DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO DE CERTIFICADO DIGITAL	
SUSCRIPTOR/A			
Órgano	<Órgano del/la suscriptor/a>		
Equipo/Unidad Funcional	<Equipo/Unidad Funcional del/la suscriptor/a>		
Cargo	<Cargo del/la suscriptor/a>		
Suscriptor/a	<Nombres y Apellidos del/la suscriptor/a>		
DNI	<DNI>	Correo Electrónico	<a href="mailto:<suscriptor>@inacal.gob.pe"><suscriptor>@inacal.gob.pe
Teléfono / Anexo	<No. Contacto>	Celular	<Celular de contacto>
DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO DEL CERTIFICADO DIGITAL			
Marca			
Modelo			
Serie			
Fecha: ____ / ____ /202			
Entrega <Administrador/a de Certificados Digitales>		Recibí conforme <Suscriptor/a>	

Anexo N° 03 – Modelo que indica las condiciones de la firma digital en los documentos – Versión imprimible.

	PERÚ	Ministerio de la Producción	Instituto Nacional de Calidad INACAL	Oficina de Administración
---	-------------	-----------------------------	--------------------------------------	---------------------------

Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

NOTA N° XXXX-20XX-INACAL/XXXX

XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX
 Director / Jefe / Responsable XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Presente. -

ASUNTO : XXXXXXXXXXXXXXXX

REFERENCIA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FECHA : San Isidro, XX de XXXXXX de XXXX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, mediante el documento de la referencia XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX

XX

Atentamente,

|

Firmado por:
Nombre del Director / Jefe / Responsable
 Cargo
 Dirección / Oficina / Equipo Funcional

Esta es una representación gráfica impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Instituto Nacional de Calidad. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del dd/mm/aaaa. Base Legal: Decreto Legislativo N°1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://www.gob.pe/inacal/verifica-cvd>



CVD: XXXX XXXX XXXX XXXX

Calle Las Camelias N° 817 - San Isidro, Lima 27 - Perú
 Teléfono (511) 640 8820
 www.inacal.gob.pe



BICENTENARIO
 DEL PERÚ
 2021 - 2024



Página 1 de 1