



Resolución Ministerial

Lima, 30 de Enero del 2017.

Visto, el Expediente N° 16-065878-001, que contiene la Nota Informativa N° 552-2016-OGTI-ODT/MINSA y el Informe N° 038-2016-OGTI-ODT/MINSA, emitidos por la Oficina General de Tecnologías de la Información; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificado por la Ley 27310, regula 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 la manifestación de voluntad, estableciéndose su aplicación a aquellas firmas electrónicas que, puestas sobre un mensaje de datos o añadidas o asociadas lógicamente a los mismos, pueden vincular e identificar al firmante, así como garantizar la autenticación e integridad de los documentos electrónicos;

Que, asimismo, el artículo 3 de la Ley N° 27269, precisa que la firma digital es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley antes referida, el titular de la firma digital es la persona a la que se le atribuye de manera exclusiva un certificado digital;

Que, el Reglamento de la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada por Ley N° 27310, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, regula 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 Servicios de Valor Añadido;

Que, a través de los documentos de Visto, la Oficina General de Tecnologías de la Información ha propuesto la "Directiva Administrativa para la gestión de



R. VILLARÁN C.



J. MORALES C.



los Certificados Digitales y el Uso de la Firma Digital en el Ministerio de Salud” con la finalidad de optimizar los procesos administrativos, en sus diferentes instancias y procedimientos para mejorar la gestión pública y contribuir en el fortalecimiento de un estado moderno con el alineamiento a las políticas de Gobierno Electrónico, así como establecer el procedimiento administrativo para el uso de la firma digital de los funcionarios y/servidores públicos en el ámbito interno del Ministerio de Salud, para efectos de controlar, salvaguardar y proteger los equipos criptográficos adquiridos por el Ministerio de Salud;

Que, en atención a las consideraciones expuestas, resulta necesario emitir el acto resolutivo que apruebe la Directiva Administrativa antes mencionada;

Con el visado del Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información, del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y del Secretario General; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y el Decreto Supremo N° 007-2016-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 226-MINSA/2017/OGTI “Directiva Administrativa para la gestión de los Certificados Digitales y el Uso de la Firma Digital en el Ministerio de Salud”, la misma que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina General de Tecnologías de la Información efectúe la difusión, implementación y supervisión de la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución Ministerial.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina General de Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución Ministerial en el portal institucional del Ministerio de Salud, en la dirección electrónica: <http://www.minsa.gob.pe/transparencia/index.asp?op=115>.

Regístrese y comuníquese.


J. MORALES C.




R. VILLARÁN C.



PATRICIA J. GARCÍA FUNEGRA
Ministra de Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 0260 -MINSA/2017/OGTI
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS
CERTIFICADOS DIGITALES Y EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL
MINISTERIO DE SALUD

I. FINALIDAD

Contribuir a la incorporación de la firma digital en los procedimientos administrativos, del Ministerio de Salud.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento administrativo para el uso de la firma digital de los funcionarios, directivos y servidores públicos en el ámbito interno del Ministerio de Salud.

III. ALCANCE

La presente directiva administrativa es de obligatorio cumplimiento de los funcionarios directivos y servidores públicos, a quienes se les otorgue su certificado digital para el uso de la firma digital en el marco de sus funciones en sus respectivos órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su modificatoria mediante Ley N° 27310.
- Ley N° 27419 - Ley sobre notificación por Correo Electrónico.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1161 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- Decreto Supremo N° 052-2008-JUS, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud del Decreto Legislativo N° 681 y ampliatorias.
- Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifica el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM que aprueban las medidas para el fortalecimiento de la IOFE y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado.
- Decreto Supremo N° 007-2016-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -MINSA/2017/OGTI
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES Y EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL MINISTERIO DE SALUD

- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO-IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a Edición" en las entidades del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 700-2014/MINSA, que aprueba la Directiva N° 059-MINSA V.02 "Directiva Administrativa para la Asignación en Uso y Control de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 431-2015-MINSA, que aprueba la Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Salud.
- 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.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES OPERATIVAS

- 5.1.1. **Apoderado.-** Es el funcionario o directivo público designado por el/la Ministro (a) de Salud, como Representante Legal de la entidad, para realizar las gestiones administrativas ante la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano: el RENIEC, para la emisión de los Certificados Digitales de los funcionarios o directivos de los órganos o unidades orgánicas del Ministerio de Salud.
- 5.1.2. **Asistente técnico.-** Es una persona que ha sido designado por el Apoderado mediante documento interno para realizar las gestiones administrativas ante el RENIEC, las que incluyen: la gestión de los certificados digitales, registro de los datos y generación de las autorizaciones de los Suscriptores, descarga e instalación del Certificado Digital en el Token criptográfico y brinda capacitación para el uso de la Firma Digital.
- 5.1.3. **Certificado Digital.-** Es un archivo electrónico emitido por una Entidad de Certificación que permite generar la firma digital en los documentos electrónicos.
- 5.1.4. **Equipo Criptográfico.-** Es un dispositivo, tal como una tarjeta inteligente (smartcard o token criptográfico), que permite almacenar de manera segura el Certificado Digital del Suscriptor. Para el MINSA se usará el token criptográfico.

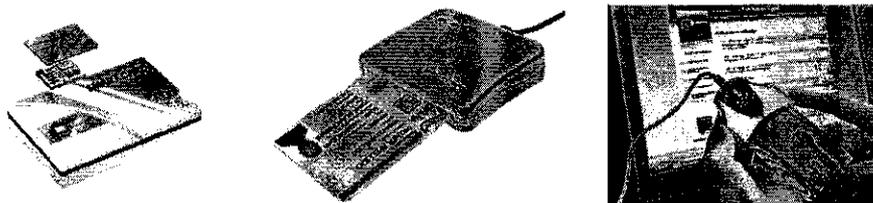


Token criptográfico



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -Minsa/2017/OGTI
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES Y EL USO DE LA
FIRMA DIGITAL EN EL MINISTERIO DE SALUD

Smartcard



- 5.1.5. **Documento electrónico.-** Es aquel documento administrativo en soporte electrónico que incorpora datos firmados electrónicamente mediante el Certificado Digital de un Suscriptor y que cuenta con el mismo valor que los documentos administrativos firmados con firma manuscrita en papel.
- 5.1.6. **Entidad de Certificación para el Estado Peruano – ECEP.-** Es el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, que ha sido acreditado por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOP), encargado de emitir los certificados digitales y brindar el servicio de directorio de los certificados cancelados y/o revocados.
- 5.1.7. **Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano – EREP.-** Es el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, que ha sido acreditado por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOP). La EREP es la encargada del levantamiento de datos, comprobación de la información del solicitante, identificación y autenticación de los titulares y suscriptores, aceptación y autorización de solicitudes de emisión y cancelación de certificados digitales además de la gestión de los mismos ante el RENIEC.
- 5.1.8. **Expediente electrónico.-** Es el conjunto de documentos electrónicos relacionados que podrían corresponder a un trámite o procedimiento administrativo en el MINSA, sobre los cuales interactúan usuarios internos y externos.
- 5.1.9. **Firma digital.-** Es un tipo de firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada. Los formatos de documentos electrónicos, a los cuales se puede aplicar firma digital incluyen Excel, Word, PDF, entre otros.
- 5.1.10. **Suscriptor.-** Es el Funcionario o Directivo público designado o servidor nombrado o contratado (CAS) de un órgano o unidad orgánica del Ministerio de Salud, a quien se le asigna un certificado digital y token criptográfico para el uso de la firma digital en un documento electrónico, Expediente electrónico o Sistema informático del Ministerio de Salud.
- 5.1.11. **Titular del certificado digital.-** Es el/la Ministro/a de Salud, quien puede delegar poderes a/a la Director/a General de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI u otro que sea designado como Apoderado para que en su nombre y representación gestione los certificados digitales para los suscriptores de los órganos y unidades orgánicas, ante la Entidad de Registro del Estado Peruano – EREP-RENIEC.



5.2 DE LA FIRMA DIGITAL

- 5.2.1 La firma digital de los funcionarios, directivos y servidores públicos del MINSA es generada con su certificado digital emitido por la Entidad de Certificación - RENIEC, haciendo uso del componente de software de firma digital adquirido por el MINSA y acreditado ante la INDECOP, el cual le da la misma validez y eficacia jurídica que la de una firma manuscrita.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -Minsa/2017/OGTI
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES Y EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL MINISTERIO DE SALUD

- 5.2.2 La firma digital confirma la identidad del suscriptor o firmante del documento electrónico y garantiza que éstos no han sido modificados desde su emisión (integridad).
- 5.2.3 La firma digital debe ser usada para los trámites o procedimientos administrativos que se plasmen en uno o varios documentos electrónicos que requieran ser firmados.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA GESTIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL

6.1.1. DE LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL DE TITULAR DEL MINSA

6.1.1.1. El/La Ministro/a de Salud en su calidad de Representante Legal del Ministerio de Salud (Titular), emite un oficio a la EREP-RENIEC, con la finalidad de comunicar la designación del Apoderado para la generación de su certificado digital y autoriza que en su nombre y representación se gestione los certificados digitales de los Suscriptores del Ministerio de Salud. El Apoderado asume las obligaciones del Titular estipuladas en el Art. 15 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

- a) Una vez que la EREP-RENIEC reciba el oficio, comunica al Apoderado la fecha para la emisión de su certificado digital bajo la modalidad presencial: El Apoderado, previa coordinación de cita, se presenta en la EREP-RENIEC portando su Documento Nacional de Identidad – DNI vigente.
- b) La EREP-RENIEC procede a la autenticación y el registro de los formatos para la firma del Apoderado y realiza la descarga e instalación del certificado digital en su Token criptográfico o envía mediante correo electrónico los datos de la cuenta del usuario EREP (usuario y contraseña). En el caso que el Apoderado tenga un Token criptográfico, debe enviar mediante correo electrónico a la EREP-RENIEC la marca, modelo, instaladores y manuales de dicho equipo, de ser necesario, previo a la fecha irridicada.
- c) El Apoderado debe conocer el PIN o contraseña de acceso, así como la contraseña de administrador de su Token criptográfico, para reiniciarlo de ser necesario.

6.1.1.2. De haberse designado previamente a un Apoderado, que ha sido cesado de sus funciones y/o cargo, el/La Ministro/a de Salud como Representante Legal del Ministerio de Salud, debe remitir un oficio a la EREP-RENIEC solicitando la cancelación del certificado digital, adjuntando la copia autenticada por fedatario institucional del documento que lo sustente.

6.1.2. DE LA AUTORIZACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL DEL SUScriptor

6.1.2.1. El/La Director/a General de los órganos o Director de las unidades orgánicas del Ministerio de Salud que requieran firmar digitalmente deberán hacerlo a través de los certificados digitales. Para solicitar un certificado digital deben presentar sus solicitudes al Apoderado, debiendo sustentar los motivos de su solicitud, así como el impacto en la mejora de la gestión administrativa y/o servicios prestados. Para ello, remiten en forma impresa el Anexo N° 01 de la presente Directiva Administrativa, debidamente llenado y visado, al Apoderado.

6.1.2.2. La información proporcionada en el Anexo N° 01 de la presente Directiva Administrativa, debe ser ingresada por el Asistente Técnico del MINSA, en



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -MINSA/2017/OGTI
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES Y EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL MINISTERIO DE SALUD

- el Sistema Administrativo de Certificación Digital EREP-RENIEC para registrar los datos y generar las Autorizaciones de los Suscriptores.
- 6.1.2.3. El Apoderado remite mediante oficio el listado de las autorizaciones generadas debidamente firmadas a la EREP-RENIEC.
 - 6.1.2.4. La EREP-RENIEC en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, mediante correo electrónico remite al Apoderado, con copia al Asistente Técnico, los formatos (Solicitud de emisión de suscriptor, Declaración de suscriptor, aceptación del certificado digital).
 - 6.1.2.5. El Apoderado, con apoyo del Asistente Técnico, remite mediante documento interno los formatos indicados en el numeral 6.1.2.4 al/a la Director/a General del órgano o unidad orgánica del Ministerio de Salud que solicitó los certificados digitales mediante el Anexo N° 01.
 - 6.1.2.6. El/La Director/a General del órgano y unidad orgánica del Ministerio de Salud deberá entregar los formatos a sus Suscriptores para que sean firmados, tal y como se encuentra registrado en su Documento Nacional de Identidad – DNI. Solo el formato de Solicitud de Emisión del Suscriptor debe ser firmado y entregado en duplicado.
 - 6.1.2.7. El/La Director/a General del órgano y unidad orgánica del Ministerio de Salud debe remitir mediante documento interno al Apoderado los formatos debidamente firmados por sus Suscriptores.
 - 6.1.2.8. El Apoderado, con apoyo del Asistente Técnico, remite a la EREP-RENIEC, mediante oficio los formatos firmados por los Suscriptores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.

6.1.3. DE LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL DE SUSCRIPTOR

- 6.1.3.1. Para la emisión de los certificados digitales de los Suscriptores del Ministerio de Salud, previamente se debe cumplir con lo establecido en el numeral 6.1.2. Autorización del Certificado Digital de Suscriptores.

Emitido el certificado digital del Apoderado, podrá iniciar el trámite para la emisión de certificados digitales para los Suscriptores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Recibidos los formatos de los Suscriptores por parte de la EREP-RENIEC, en un plazo máximo de cinco (05) días útiles, luego de la respectiva verificación, si las solicitudes son aprobadas, se emitirán los certificados digitales bajo la modalidad no presencial:

Los Suscriptores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud recibirán un correo electrónico remitido por la EREP-RENIEC, con los usuarios y contraseñas para el acceso a los dos (02) enlaces (links); el primero, para la descarga e instalación del certificado digital; y el segundo, para el acceso de su cuenta de usuario de la plataforma EREP, donde podrán verificar el estado de su certificado digital, y cancelarlo si tuviera la necesidad.

- b) Si las solicitudes no son aprobadas, la EREP-RENIEC a través de su correo electrónico, remite al Apoderado informando el motivo por el cual han sido observadas y no podrán ser atendidas (usualmente debido a que la firma no es similar a la registrada en su DNI), teniendo que regularizar en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, de lo contrario se procederá a rechazar las solicitudes, hasta que la información coincida.
- c) El Apoderado remite el documento interno al/a la Director/a General del órgano y unidad orgánica del Ministerio de Salud que corresponda para



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -Minsa/2017/OGTI
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES Y EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL MINISTERIO DE SALUD

que regularice y remita el documento de respuesta de lo observado por la EREP-RENIEC.

- d) El Apoderado, con apoyo del Asistente Técnico, remite oficio con la documentación necesaria para regularizar lo observado por la EREP-RENIEC.

6.1.3.2. Una vez que los Suscriptores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud reciban el correo electrónico remitido por la EREP-RENIEC, deben comunicarlo al Asistente Técnico, a través del correo electrónico certificadodigital@minsa.gob.pe, para la descarga, instalación y uso del certificado digital en su token criptográfico; así como también para la capacitación del uso de Firma Digital.

6.1.4. DE LA SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE UNA AUTORIZACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL DE SUScriptor

6.1.4.1. Procede cuando no se ha realizado con lo indicado en el numeral 6.1.2.8. de la presente Directiva Administrativa; es decir, no se remitió a la EREP-RENIEC los formatos firmados por los Suscriptores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud, indicados en el numeral 6.1.2.4 de la presente Directiva Administrativa.

6.1.4.2. El/La Director/a General del órgano y unidad orgánica del Ministerio de Salud que requieran la suspensión del certificado digital de un Suscriptor, presentan su solicitud al Apoderado debiendo sustentar los motivos de su suspensión. Para ello, remiten en forma impresa el Anexo N° 02 de la presente Directiva Administrativa, debidamente llenado y visado al Apoderado.

6.1.4.3. El Apoderado, con apoyo del Asistente Técnico, remite mediante oficio la solicitud de suspensión del proceso de atención de una autorización de certificado digital al EREP-RENIEC, indicando el número de autorización o de solicitud que figura en los formatos remitidos, así como los nombres, apellidos y número de Documento Nacional de Identidad – DNI del Suscriptor.

6.1.5. DE LA ANULACIÓN DE UNA SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL DE SUScriptor

6.1.5.1. Procede cuando se ha culminado el proceso de emisión del certificado digital; es decir, cuando el Apoderado ya remitió a la EREP-RENIEC los formatos firmados por los Suscriptores, y ha pasado el plazo de cinco (05) días útiles para su atención y el certificado digital no ha sido descargado o instalado.

6.1.5.2. El/La Director/a General del órgano y unidad orgánica del Ministerio de Salud que requieran la anulación del certificado digital de un Suscriptor, presentan su solicitud al Apoderado debiendo sustentar los motivos de anulación. Para ello, remite en forma impresa el Anexo N° 03 de la presente Directiva Administrativa, debidamente llenado y visado, al Apoderado.

6.1.5.3. El Apoderado, con apoyo del Asistente Técnico, remite mediante oficio la solicitud de Anulación de una solicitud de certificado digital al EREP-RENIEC, indicando el número de solicitud que figura en los formatos remitidos, así como los nombres, apellidos y número de Documento Nacional de Identidad – DNI del Suscriptor.

6.1.6. DE LA CANCELACIÓN DE UN CERTIFICADO DIGITAL DE SUScriptor

6.1.6.1. Procede cuando el certificado digital de un Suscriptor ha sido descargado e instalado en un Token criptográfico, según las causales indicadas en numeral 6.1.6.3 de la presente Directiva Administrativa.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -MINSAL/2017/OGTI
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES Y EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL MINISTERIO DE SALUD

6.1.6.2. El Suscriptor debe ingresar en el Sistema Administrativo de Certificación Digital EREP-RENIEC con los datos de su cuenta de usuario EREP (usuario y contraseña) para cancelar su certificado digital y debe comunicarlo a su órgano o unidad orgánica del Ministerio de Salud.

6.1.6.3. Algunas causales para la cancelación personal de un certificado digital mediante el Sistema Administrativo de Certificación Digital EREP-RENIEC son:

- a) Pérdida, robo o extravío de su Token criptográfico que almacena su clave privada.
- b) Cuando el certificado digital ha sido descargado, y el Suscriptor se olvidó de la contraseña.
- c) Por deterioro, alteración o cualquier otro hecho o acto que afecte la clave privada o el PIN de acceso a su clave privada.
- d) Cuando sospeche el compromiso potencial de su clave privada, debido a la exposición o pérdida de su PIN o si sospecha que un tercero pueda deducirlo.
- e) Cuando el Suscriptor deje de laborar en el Ministerio de Salud.

Una vez realizada la cancelación del certificado digital, debe comunicar al/a la Director/a General de su órgano o unidad orgánica del Ministerio de Salud para que remita en forma impresa el Anexo N° 04 de la presente Directiva Administrativa, debidamente llenado y visado, adjuntando impresa la captura de pantalla o documento de cancelación generado por el Sistema Administrativo de Certificación Digital EREP-RENIEC.

6.1.6.4. El/La Director/a General del órgano y unidad orgánica del Ministerio de Salud que requiera la cancelación del certificado digital de un Suscriptor, presentan su solicitud al Apoderado debiendo sustentar los motivos de cancelación. Para ello, remite en forma impresa el Anexo N° 04 de la presente Directiva, debidamente llenado y visado, al Apoderado. Adicionalmente, se tienen los siguientes motivos para la cancelación de un certificado digital:

- a) El trámite se encuentra en estado registrado, es decir, hubo un error en el momento de ingresar la información del suscriptor.
- b) El trámite se encuentra pendiente de descarga, es decir, le ha llegado las claves al Suscriptor a su correo electrónico institucional, pero aún no lo ha descargado.

6.1.6.5. El Apoderado, con el apoyo del Asistente Técnico, debe ingresar en el Sistema Administrativo de Certificación Digital EREP-RENIEC con los datos de su cuenta de usuario EREP (usuario y contraseña) para cancelar el certificado digital del Suscriptor.

6.1.6.6. Una vez realizada la cancelación, el/la Director/a General del órgano y unidad orgánica del Ministerio de Salud debe cumplir con lo establecido en el numeral 6.1.2. sobre la autorización del Certificado Digital del Suscriptor.

6.2. DEL REGISTRO DE CERTIFICADOS DIGITALES DE SUSCRIPTORES

El Apoderado, con el apoyo del Asistente Técnico, debe llevar el registro tanto de los certificados digitales, como de los procesos de certificación (autorización, suspensión, anulación y cancelación) de los Suscriptores, de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -MINSA/2017/OGTI
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES Y EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL MINISTERIO DE SALUD

6.3. DE LA GESTIÓN DE LOS EQUIPOS CRIPTOGRÁFICOS PARA EL SUSCRIPTOR

6.3.1. DE LA ASIGNACIÓN DEL TOKEN CRIPTOGRÁFICO

- 6.3.1.1. Los procedimientos de asignación y desplazamiento de los Token Criptográficos se deberán realizar mediante el uso de los formatos aprobados por la Directiva N° 059-MINSA-V.02 "Directiva Administrativa para la Asignación den Uso y Control de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Salud".
- 6.3.1.2. El/La Director/a General del órgano y unidad orgánica del Ministerio de Salud autoriza y solicita la asignación de los Token criptográficos para sus suscriptores al Apoderado. Para ello, remite en forma impresa el Anexo N° 05 de la presente Directiva Administrativa, debidamente llenado y visado. Cabe precisar, que el referido anexo es únicamente para uso interno de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- 6.3.1.3. El Apoderado, con el apoyo del Asistente Técnico, coordina con la Oficina de Abastecimiento – OA, de la Oficina General de Administración – OGA, para las gestiones de entrega de los Token criptográficos a los Suscriptores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud.
- 6.3.1.4. El Token criptográfico que haya sido perdido, sustraído, destruido, deteriorado, averiado o robado durante el período en que fue asignado a un suscriptor, será restituido por éste con otro Token Equipo criptográfico con características iguales, similares o mejores en valor comercial actual. Para todos estos casos, el Suscriptor asume el costo de restitución del Token criptográfico.
- 6.3.1.5. En caso de robo del Token criptográfico, el Suscriptor debe presentar la denuncia policial como sustento, el cual debe reponerlos de acuerdo a lo indicado por el numeral 6.3.1.4 para que le sea asignado un nuevo dispositivo criptográfico, cuyo costo deberá ser asumido por este.

6.3.2. DE LA DEVOLUCIÓN DEL TOKEN CRIPTOGRÁFICO

- 6.3.2.1. Los procedimientos de devolución de los Token Criptográficos se deberán realizar mediante el uso de los formatos aprobados por la Directiva N° 059-MINSA-V.02 "Directiva Administrativa para la Asignación den Uso y Control de Bienes Muebles Patrimoniales del Ministerio de Salud".
- 6.3.2.2. En el caso del cese de funciones o labores, el Suscriptor debe devolver el Token criptográfico, como parte de la entrega de cargo al/a la Director/a General de su órgano y unidad orgánica.
- 6.3.2.3. El/La Director/a General del órgano o unidad orgánica que recibe el Token criptográfico debe entregarlo a la Oficina General de Tecnologías de la Información para su custodia e informar a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración sobre la referida devolución y actualización del listado de bienes muebles patrimoniales del MINSA.
- 6.3.2.4. El Apoderado, con apoyo del Asistente Técnico, deberá actualizar el listado de los Token Equipos criptográficos, a través del Anexo N° 06 de la presente Directiva Administrativa. El referido anexo es para uso interno de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

6.4. DEL USO DEL CERTIFICADO DIGITAL PARA LA FIRMA DIGITAL DE LOS SUSCRIPTORES

- 6.4.1. El Asistente Técnico, previa coordinación con el Suscriptor, realiza la descarga e instalación del certificado digital en el Token criptográfico; así como realiza la capacitación del uso del certificado digital para generar su firma digital en un documento electrónico o expediente electrónico.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -MINSA/2017/OGTI
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE LDS CERTIFICADOS DIGITALES Y EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL MINISTERIO DE SALUD

- 6.4.2. Los Suscriptores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud hacen uso de los certificados digitales para firmar digitalmente un documento electrónico o expediente electrónico asignado de acuerdo a sus funciones, los mismos que son generados por los sistemas informáticos del Ministerio de Salud.
- 6.4.3. Para que los Suscriptores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud hagan uso de su Certificado Digital en un documento electrónico o expediente electrónico o sistemas informáticos de otras instituciones públicas o privadas, deben solicitar una opinión técnica a la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI, con la finalidad de garantizar los Niveles de seguridad.
- 6.4.4. Los Suscriptores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud son responsables del contenido del documento electrónico o expediente electrónico en el que firmen digitalmente a través de los sistemas de información del Ministerio de Salud.
- 6.4.5. El uso de la firma digital no exime a los suscriptores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud del cumplimiento de la documentación que se adjunta o sustento de ser el caso, establecidos para la atención de documento o procedimiento administrativo.
- 6.4.6. El procedimiento administrativo podrá realizarse por medios físicos o a través de las tecnologías y medios electrónicos sean totales o parciales.
- 6.4.7. El documento electrónico o expediente electrónico firmado digitalmente es presentado en un archivo PDF o similar y almacenado con las firmas digitales correspondientes para futuras referencias.
- 6.4.8. Cuando por razones técnicas no se pueda generar la firma digital mediante los sistemas informáticos del Ministerio de Salud, los Suscriptores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud deben reemplazarla por la firma manuscrita, con el fin de no paralizar las labores diarias en el cumplimiento de sus funciones

6.5. DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS

- 6.5.1. Los Directores Generales de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud son responsables de solicitar la autorización, suspensión, anulación y cancelación de los certificados digitales ante el Apoderado.
- 6.5.2. Los Suscriptores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud son responsables del uso y aplicación de la firma digital en el documento electrónico o Expediente electrónico generado a través de los Sistemas Informáticos del Ministerio de Salud, así como sistemas informáticos de otras instituciones públicas o privadas.
- 6.5.3. La Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI, a través de la Oficina de Desarrollo Tecnológico, es responsable de la adquisición de los Token criptográficos, soporte técnico, descarga, instalación; así como de la capacitación al personal del MINSA para el uso de la firma digital.
- 6.5.4. El Apoderado del Ministerio de Salud es responsable de la gestión, autorización, suspensión, anulación y cancelación de los certificados digitales ante la Entidad de Registro del Estado Peruano – EREP-RENIEC.
- 6.5.5. La Oficina de Abastecimiento – OA, de la Oficina General de Administración – OGA, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, es responsable de la gestión administrativa para la asignación, devolución, desplazamiento; así como ante pérdida, sustracción, destrucción, deterioro, avería o robo de los Token criptográficos que se le asignen a un funcionario, directivo o servidor público.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -MINSA/2017/OGTI
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES Y EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL MINISTERIO DE SALUD

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. El Ministerio de Salud, a través de la Oficina General de Tecnologías de la Información, es responsable de difundir la presente Directiva Administrativa, así como de brindar asistencia técnica y supervisar la implementación de las firmas digitales en los trámites y procedimientos administrativos del MINSA.
- 7.2. Los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud son responsables de implementar el uso de la firma digital a través de los certificados digitales para los trámites y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones
- 7.3. Los Funcionarios, directivos y servidores Públicos que hagan uso del certificado digital para firmar digitalmente los documentos electrónicos del Ministerio de Salud son responsables de aplicar correctamente las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa bajo responsabilidad administrativa, civil y penal según corresponda.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -Minsa/2017/OGTI
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES Y EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL MINISTERIO DE SALUD



PERÚ

**Ministerio
de Salud**

Oficina General de
Tecnologías de la Información

ANEXO N° 01
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL DE SUSCRIPTOR

Lima, de de

Yo, Director/a General de la con Documento Nacional de Identidad – DNI N°, autorizo la inscripción de los certificados digitales de los funcionarios y servidores (Suscriptores) a mi cargo, para uso de la firma digital en el Ministerio de Salud, a través de

LISTA DE FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y SERVIDORES PARA LA AUTORIZACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL

N° de ítem	Autorización		Funcionario y servidor - (Suscriptor)						
	N° de Autorización	Motivo de Autorización	Documento Nacional de Identidad – DNI	Nombres y Apellidos	Cargo	Dirección / Oficina	Correo electrónico institucional	Teléfono y celular de contacto	Firma Del Suscriptor

* Adjuntar copia simple del DNI vigente de los suscriptores.

Atentamente,

 Nombres y Apellidos del/de la Director/a General
 DNI N°



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -Minsa/2017/OGTI
 DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES Y EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL MINISTERIO DE SALUD



PERÚ Ministerio de Salud
 Oficina General de Tecnologías de la Información

**ANEXO N° 02
 SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE UNA AUTORIZACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL DE SUSCRIPTOR**

Lima, de de

Yo, Director/a General de la con Documento Nacional de Identidad – DNI N°, autorizo la suspensión del proceso de atención de una autorización del certificado digital de los funcionarios, Directivos y servidores (Suscriptores) a mi cargo, para uso de la firma digital en el Ministerio de Salud, a través de

LISTA DE FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y SERVIDORES PARA LA SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE UNA AUTORIZACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL

N° de ítem	Suspensión		Funcionario, Directivo y servidor - (Suscriptor)					
	N° de Suspensión	Motivo de Suspensión	Documento Nacional de Identidad – DNI	Nombres y Apellidos	Cargo	Dirección / Oficina	Correo electrónico institucional	Firma Del Suscriptor

* Adjuntar copia simple del DNI vigente de los suscriptores.

** El número de autorización es colocado por la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI del Ministerio de Salud.

Atentamente,

 Nombres y Apellidos de la/la Director/a General
 DNI N°

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -Minsa/2017/OGTI
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES Y EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL MINISTERIO DE SALUD



PERÚ

Ministerio de Salud

Oficina General de Tecnologías de la Información

ANEXO N° 03
ANULACIÓN DE UNA SOLICITUD DEL CERTIFICADO DIGITAL DE SUSCRIPTOR

Lima, de de

Yo, Director/a General de la con Documento Nacional de Identidad – DNI N°, autorizo la anulación de las solicitudes de certificados digitales de los funcionarios y servidores (Suscriptores) a mi cargo, para uso de la firma digital en el Ministerio de Salud, a través de

LISTA DE FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y SERVIDORES PARA LA ANULACIÓN DE LAS SOLICITUDES DEL CERTIFICADO DIGITAL

N° de ítem	Anulación		Funcionario, Directivo y servidor - (Suscriptor)					
	N° de Anulación	Motivo de Anulación	Documento Nacional de Identidad – DNI	Nombres y Apellidos	Cargo	Dirección Ejecutiva / Oficina	Correo electrónico institucional	Firma Del Suscrito

* Adjuntar copia simple del DNI vigente de los suscritos.

** El número de solicitud está en el formato de Aceptación de Certificado Digital remitido por EREP-RENIEC, para la firma del funcionario, Directivo o servidor (Suscriptor).

Atentamente,

 Nombres y Apellidos del/de la Director/a General
 DNI N°

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -MINSA/2017/OGTI
 DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES Y EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL MINISTERIO DE SALUD



PERÚ Ministerio de Salud
 Oficina General de Tecnologías de la Información

**ANEXO N° 04
 SOLICITUD DE CANCELACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL DE SUSCRIPTOR**

Lima, de de

Yo, Director/a General de la con Documento Nacional de Identidad – DNI N°, autorizo la cancelación de los certificados digitales de los funcionarios, Directivos y servidores (Suscriptores) a mi cargo, para uso de la firma digital en el Ministerio de Salud, a través de

LISTA DE FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y SERVIDORES PARA LA CANCELACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL

N° de ítem	Cancelación		Funcionario, Directivo y servidor - (Suscriptor)					
	N° de Cancelación	Motivo de Cancelación	Documento Nacional de Identidad – DNI	Nombres y Apellidos	Cargo	Dirección / Oficina	Correo electrónico institucional	Firma Del Suscriptor

* Adjuntar copia simple del DNI vigente de los suscritos.

** El número de solicitud está en el formato de Aceptación de Certificado Digital remitido por EREP-RENIEC, para la firma del funcionario, Directivo o servidor (Suscriptor).

Atentamente,

 Nombres y Apellidos del/de la Director/a General
 DNI N°

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -Minsa/2017/OGTI
 DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES Y EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL MINISTERIO DE SALUD



PERÚ

Ministerio
de Salud

Oficina General de
Tecnologías de la Información

ANEXO N° 05
 ASIGNACIÓN DEL EQUIPO CRIPTOGRÁFICO PARA EL CERTIFICADO DIGITAL DE SUSCRIPTOR

Lima, de de

Yo, Director/a General de la con Documento Nacional de Identidad – DNI N°, autorizo la asignación de los Equipo Criptográfico para el almacenamiento del Certificado Digital del funcionario, Directivo y servidor (Suscriptor) a mi cargo, para uso de la firma digital en el Ministerio de Salud, a través de

LISTA DE FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y SERVIDORES PARA LA ASIGNACIÓN DEL EQUIPO CRIPTOGRÁFICO

N° de ítem	Asignación del Equipo Criptográfico			Equipo Criptográfico					Funcionario, Directivo y servidor (Suscriptor)				
	Fecha	Motivo	Documento de Referencia	Código Patrimonial	Marca	Modelo	Serie	Serie del Chip	Documento Nacional de Identidad – DNI	Nombres y Apellidos	Cargo	Dirección / Oficina	Firma Del Suscriptor

* Adjuntar copia simple del DNI vigente del suscriptor.

* Nota: En caso de pérdida, sustracción, destrucción, deterioro, avería o robo el costo de la reposición del bien debe ser asumida por el funcionario, Directivo y servidor.

Atentamente,

 Nombres y Apellidos del/de la Director/a General
 DNI N°

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -Minsa/2017/OGTI
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES Y EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL MINISTERIO DE SALUD



ANEXO N° 06
DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO CRIPTOGRÁFICO DEL SUSCRIPTOR

Lima, de de

Yo, Director/a General de la con Documento Nacional de Identidad – DNI N°, autorizo la devolución del Equipo Criptográfico del funcionario y servidor (Suscriptor) a mi cargo.

LISTA DE FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y SERVIDORES PARA LA DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO CRIPTOGRÁFICO



N° de ítem	Devolución			Equipo Criptográfico					Funcionario, Directivo y servidor - (Suscriptores)				
	Fecha	Motivo	Documento de Referencia	Código Patrimonial	Marca	Modelo	Serie	Serie del Chip	Documento Nacional de Identidad – DNI	Nombres y Apellidos	Cargo	Dirección / Oficina	Firma Del Suscriptor

* Adjuntar copia simple del DNI vigente del suscriptor.

* Nota: En caso de pérdida, sustracción, destrucción, deterioro, avería o robo el costo de la reposición del bien debe ser asumida por el funcionario, directivo/servidor

Atentamente,

 Nombres y Apellidos del/de la Director/a General
 DNI N°