

UNIVERSIDAD NACIONAL “DANIEL ALCIDES CARRIÓN”

Oficina de Tecnologías de la Información



P-OTI 001: DIRECTIVA N° 009-2023-UNDAC-CU

**“NORMA QUE REGULA EL USO DE FIRMAS Y CERTIFICADOS
DIGITALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES
CARRIÓN”**

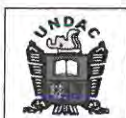
	DIRECTIVA N° 009-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-001	
	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN		Versión	Fecha Vigencia
	Oficina de Tecnologías de la Información		1.0	20/11/2023
	Página 2 de 29			

P-OTI 001: DIRECTIVA N° 009-2023-UNDAC-CU

“NORMA QUE REGULA EL USO DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN”

Elaboración	Revisión	Aprobación
Oficina de Tecnologías de la Información	Oficina de Asesoría Jurídica Unidad de Modernización	Consejo Universitario
Fecha: 24/11/2023	Fecha: 25/11/2023	Fecha: ____/____/____

RESUMEN DE REVISIONES			
Versión	Fecha de Aprobación	Elaboración / Actualización	Motivo
1.0	____/____/____	Oficina de Tecnologías de la Información	Implementación de Firmas Digitales con Certificados Digitales en los procesos administrativos y académicos.



ÍNDICE

I. FINALIDAD	4
II. OBJETIVOS	4
III. ALCANCE	4
IV. BASE NORMATIVA	4
V. SIGLAS	6
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
VII. ANTECEDENTES	8
VIII. RESPONSABILIDADES	11
8.1. DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE	11
8.2. DEL RESPONSABLE DE LA EMISIÓN Y CANCELACIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES	12
8.3. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	13
8.4. DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	13
8.5. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	13
IX. DISPOSICIONES GENERALES	14
9.1. GENERALIDADES	14
9.2. DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS CON FIRMA DIGITAL	15
X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	15
10.1. DE LA SOLICITUD DE EMISIÓN, REMISIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL	15
10.2. DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FIRMA Y CERTIFICADO DIGITAL	16
10.3. DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE PARA FIRMA DIGITAL	17
10.3.1. FIRMA ONPE (TRÁMITE INTERNO Y EXTERNO DE LA UNDAC)	17
10.3.2. PLATAFORMA FIRMA PERÚ (PROVEEDORES)	17
10.3.3. REFIRMA PDF (PROVEEDORES)	18
10.4. DEL USO DEL CERTIFICADO DIGITAL PARA LA FIRMA DIGITAL	18
10.5. DE LA AUTENTICACIÓN E INTEGRIDAD DE DOCUMENTOS DIGITALES	20
10.6. DE LA CONSULTA Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES	20
XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	21
XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	22
XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS	22
XIV. ANEXOS	22
ANEXO 01 DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN NO PRESENCIAL PARA SOLICITAR CERTIFICADO DIGITAL - PERSONA JURÍDICA	23
ANEXO 02 ACTA DE SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL Y CONFORMIDAD DE INSTALACIÓN	24
ANEXO 03 SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL	25
ANEXO 04 ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE BIENES PARA FIRMA DIGITAL	26
ANEXO 05 DIAGRAMA DE FLUJO - EMISIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL	27
ANEXO 06 DIAGRAMA DE FLUJO - REEMISIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL	28
ANEXO 07 DIAGRAMA DE FLUJO - CANCELACIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL	29

	DIRECTIVA N° 009-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-001	
	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN Oficina de Tecnologías de la Información		Versión	Fecha Vigencia
			1.0	20/11/2023
	Página 4 de 29			

DIRECTIVA N° 009-2023-UNDAC-CU

NORMA QUE REGULA EL USO DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN

I. FINALIDAD

Coadyuvar en la Transformación Digital dentro del marco de Gobierno Digital en el proceso de modernización de la gestión pública, esto en observancia a la implementación de las medidas adicionales de simplificación administrativa¹ mediante el uso de las tecnologías de la información.

Permitiendo de esta manera que todo funcionario y servidor en su calidad de docente o no docente, pueda realizar el uso correcto de su firma digital en todos los documentos electrónicos en el marco de sus funciones, mediante el uso de certificados digitales emitidos por la Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), la misma que está debidamente acreditado² por la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), otorgando así, a todos los documentos electrónicos con firma digital que fueron emitidos, la misma validez y eficacia jurídica³ que un documento en soporte papel con firma ológrafa (manuscrita), lo que permite garantizar a la ciudadanía y otras entidades la autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y el no repudio⁴ en cada documento firmado digitalmente en la gestión administrativa y académica.

II. OBJETIVOS

- 2.1. Regular la uniformidad en el uso de los Certificados y Firmas Digitales, en todos los niveles de puestos y/o cargos que ocupen los docentes y no docentes de las diferentes unidades de organización de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- 2.2. Implementar la infraestructura tecnológica necesaria que permita efectuar las medidas iniciales y adicionales de simplificación administrativa haciendo uso de las tecnologías de la información para otorgar el valor legal y jurídico a los documentos electrónicos.
- 2.3. Establecer una política de Cero Papel, promoviendo la cultura de ecoeficiencia y el uso racional de los recursos, esto a través de la eliminación progresiva del uso de papel en la gestión administrativa y académica.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todos los órganos y unidades orgánicas por parte de todo el personal docente y no docente con vínculo laboral, quienes ocupan cargos y puestos desde la Alta Dirección hasta el último nivel jerárquico, que de acuerdo a sus funciones enmarcadas participan en algún procedimiento administrativo y/o académico en la generación de documentos en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.

IV. BASE NORMATIVA

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 15527 - Ley de Creación de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.

¹ Artículo 8, Sistemas de Trámite Documentario [...] Administración Pública, Decreto Legislativo N° 1310.

² Artículo 6, De la firma digital, Reglamento de la Ley N° 27269.

³ Artículo 3, De la validez y eficacia de la firma Digital, Reglamento de la Ley N° 27269.

⁴ Inciso a) del artículo 43, De las garantías para el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos electrónicos seguros, Reglamento de la Ley N° 27269.

	DIRECTIVA N° 009-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-001	
	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN		Versión	Fecha Vigencia
	Oficina de Tecnologías de la Información		1.0	20/11/2023
	Página 5 de 29			

- ❖ Ley N° 30220 - Ley Universitaria y sus respectivas modificatorias aprobadas mediante las leyes N° 30489, 31183, 31455, 31520, 31542, 31803, los Decretos Legislativos N° 1451 y 1496, y por el Decreto de Urgencia N° 034-2019.
- ❖ Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada mediante Ley N° 27310, Ley N° 30224, Decreto Legislativo N° 1370 y la prórroga por la Ley N° 31665, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM y sus modificatorias aprobadas mediante los Decretos Supremos N° 070-2011-PCM, 105-2012-PCM, 026-2016-PCM, 029-2021-PCM y 155-2022-PCM.
- ❖ Ley N° 27291 - Ley que modifica el Código Civil permitiendo la utilización de los medios electrónicos para la comunicación de voluntad y la utilización de la firma electrónica.
- ❖ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1272, y el Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ❖ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificación mediante Decreto Legislativo N° 1446, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- ❖ Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- ❖ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ❖ Ley N° 29622 – Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- ❖ Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- ❖ Ley N° 30096 - Ley de Delitos Informáticos para prevenir y sancionar las conductas ilícitas que afectan los sistemas y datos informáticos y otros bienes jurídicos de relevancia penal, cometidas mediante la utilización de tecnologías de la información o de la comunicación.
- ❖ Ley N° 31170 - Ley que dispone la Implementación de Mesas de Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas.
- ❖ Ley N° 31465 - Ley que modifica la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, a fin de facilitar la recepción documental digital.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que establece las disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

	DIRECTIVA N° 009-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-001	
	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN		Versión	Fecha Vigencia
	Oficina de Tecnologías de la Información		1.0	20/11/2023
	Página 6 de 29			

- ❖ Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo 072-2003-PCM.
- ❖ Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba el fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado.
- ❖ Decreto Supremo N° 009-2019-MINEDU, que aprueban las medidas de ecoeficiencia para el Sector Público.
- ❖ Resolución de Asamblea Universitaria N° 002-2020-UNDAC-A.U., que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- ❖ Resolución Rectoral N° 102-2021-UNDAC-R, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- ❖ Resolución Rectoral N° 048-2022-UNDAC-R, que aprueba la implementación del SUT para la Simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios, la misma que describe el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

V. SIGLAS

- ❖ **AAC:** Autoridad Administrativa Competente.
- ❖ **DNle:** Documento Nacional de Identidad Electrónico.
- ❖ **ECEP:** Entidad de Certificación para el Estado Peruano.
- ❖ **EREP:** Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano.
- ❖ **INDECOPI:** Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
- ❖ **IOFE:** Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.
- ❖ **ONPE:** Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- ❖ **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros.
- ❖ **PIER:** Plataforma Integrada de la Entidad de Registro.
- ❖ **PIN:** Personal Identification Number (Número de Identificación Personal).
- ❖ **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- ❖ **RUC:** Registro Único de Contribuyentes.
- ❖ **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- ❖ **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Ministerio de Economía y Finanzas.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 6.1. Agente Automatizado:** Son los procesos y equipos programados para atender requerimientos predefinidos y dar una respuesta automática sin intervención humana, en dicha fase.
- 6.2. Aspirante a Suscriptor:** Es la persona que tiene un vínculo laboral reconocido con la entidad y ha solicitado su certificado digital para firmar digitalmente, por lo cual está inscrito en una Lista de Aspirante a Suscriptor para la emisión de su certificado digital.
- 6.3. Autenticación:** Acreditación de la veracidad de una firma o documento. Proceso electrónico que posibilita la identificación electrónica de una persona física o jurídica, o del origen y la integridad de datos en formato electrónico
- 6.4. Certificado Digital:** es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad. Esta puede ser almacenada en un dispositivo criptográfico o en la computadora del firmante.



- 6.5. Documento de Identificación Nacional Electrónico (DNle):** Es una credencial de identidad digital emitida por el RENIEC, que acredita presencial y no presencialmente la identidad de las personas.
- 6.6. 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
- 6.7.** El no repudio hace referencia a la vinculación de un individuo (o institución) con el documento electrónico, de tal manera que no puede negar su vinculación con él ni reclamar supuestas modificaciones de tal documento (falsificación).
- 6.8. Entidad de Certificación:** Entidad que cumple con la función de emitir o cancelar certificados digitales, así como brindar otros servicios inherentes al propio certificado o aquellos que brinden seguridad al sistema de certificados en particular o del comercio electrónico en general.
- 6.9. Entidad de Registro o Verificación (EREP):** Entidad que cumple con la función de levantamiento de datos y comprobación de la información de un solicitante de certificado digital; identificación y autenticación del suscriptor de firma digital; aceptación y autorización de solicitudes de emisión de certificados digitales; aceptación y autorización de las solicitudes de cancelación de certificados digitales.
- 6.10. Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, en particular se trata de aquella firma electrónica basada en criptografía asimétrica. Permite la identificación del signatario, la integridad del contenido y tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica. La firma digital está vinculada únicamente al signatario.
- 6.11. Firma Manuscrita:** La firma manuscrita es aquella imagen que significa nuestro nombre, apellido o título realizada por nuestra propia mano y plasmada en un documento para darle autenticidad o para manifestar la aprobación de su contenido.
- 6.12. Firma Principal Digital:** Es la firma digital efectuada por el autor del documento o el responsable titular o encargado de la unidad de orgánica que suscribe el documento.
- 6.13. Firma Ológrafa:** Es aquella que está escrito de puño y letra por parte de la persona en cuestión, es decir, aquello que es autógrafo. Por tanto, la firma ológrafa es la que se realiza de puño y letra del firmante.
- 6.14. Identidad Digital:** Conjunto de atributos que individualiza y permite identificar a una persona en entornos digitales. Los atributos de la identidad digital son otorgados por distintas entidades de la Administración Pública que, en su conjunto caracterizan al individuo.
- 6.15. Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE):** Es el sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la AAC que cuenta con los instrumentos legales y técnicos para garantizar los procesos de certificación digital. Es decir, es la infraestructura dentro de la cual se generan las firmas y certificados digitales seguros y confiables, siempre y cuando se respeten sus disposiciones y normatividad.
- 6.16. No repudio:** Es la imposibilidad para una persona de desdecirse de sus actos cuando ha plasmado su voluntad en un documento y lo ha firmado en forma manuscrita o digitalmente con un certificado emitido por una Entidad de Certificación acreditada en cooperación de una Entidad de Registro o

	DIRECTIVA N° 009-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-001	
	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN		Versión	Fecha Vigencia
	Oficina de Tecnologías de la Información		1.0	20/11/2023
	Página 8 de 29			

Verificación acreditada, salvo que la misma entidad tenga ambas calidades, empleando un software de firmas digitales acreditado, y siempre que cumpla con lo previsto en la legislación civil.

- 6.17. PIN:** Es un número de identificación personal utilizado como contraseña para acceder de manera segura a ciertos sistemas informáticos.
- 6.18. Plataforma Integrada de la Entidad de Registro (PIER):** Permite gestionar las solicitudes de emisión y cancelación de certificados digitales de persona jurídica y de agente automatizado de las entidades públicas del Estado Peruano. Asimismo, permite atender las solicitudes de cancelación de certificados digitales de persona natural inyectados en el DNle.
- 6.19. Representante Entidad de Persona Jurídica:** Es aquel que representa legalmente a una entidad estatal. Dentro de la plataforma gestiona listas de autorización para los suscriptores, designa un representante alterno y también cancela los certificados digitales de sus suscriptores.
- 6.20. Representante Legal:** Es aquel que está encargado de realizar la firma del proyecto de contrato con la entidad de certificación.
- 6.21. Software para Firma Digital:** Es un aplicativo que permite hacer el uso de la firma y/o certificado digital para poder firmar digitalmente documentos electrónicos en formato PDF u otro formato soportado.
- 6.22. Suscriptor(es):** Son aquellos servidores civiles que cuentan con autorización para firmar digitalmente documentos electrónicos, mediante la utilización de certificados digitales emitidos por una Entidad de Certificación debidamente acreditada.
- 6.23. Token Criptográfico:** Es un dispositivo físico del tamaño y forma de una memoria USB convencional. Este pequeño dispositivo contiene un chip criptográfico donde se almacena la clave privada de manera segura.
- 6.24. V° B° Digital:** Visto(s) Bueno(s) efectuada en los documentos electrónicos por los servidores civiles, previa a la firma digital del titular o encargado para suscribir digitalmente el acto administrativo o de administración. Significa que dicho documento fue revisado por el servidor público previa a la firma digital del titular que suscribe.

VII. ANTECEDENTES

- 7.1. El Texto Único Ordenado de la Ley 27444,** Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, en su artículo 30, "Procedimiento Administrativo Electrónico", los numerales 1 y 3 menciona lo siguiente:

"(1) Sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente, escrito electrónico, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado.

(3) Los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales. Las firmas digitales y documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo los procedimientos definidos por la autoridad administrativa, tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos".

- 7.2. Acorde a la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales** y sus respectivas modificaciones citadas en antecedentes, del cual es relevante citar fragmentos de los artículos siguientes:



Artículo 1, “Objeto de la ley”, “[...] utilización de la firma electrónica otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad”.

Artículo 3, “Firma digital”, “[...] la 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”.

Artículo 4, “Titular de la firma digital”, “[...] se le atribuye de manera exclusiva un certificado digital que contiene una firma digital, identificándolo objetivamente en relación con el mensaje de datos”.

7.3. De acuerdo al Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, y sus respectivas modificaciones que se cita en la Base Legal, es relevante citar fragmentos de los artículos y sus incisos siguientes:

Artículo 2, “De la utilización de las firmas digitales”, “[...] las cuales serán válidas en consideración a los pactos o convenios que acuerden las partes”.

Artículo 4, “De los documentos firmados digitalmente como medio de prueba”, “[...] deberán ser admitidos como prueba en los procesos judiciales y/o procedimientos administrativos, siempre y cuando la firma digital haya sido realizada utilizando un certificado emitido por una Entidad de Certificación acreditada en cooperación con una Entidad de Registro o Verificación acreditada”.

Artículo 5, “De la conservación de documentos electrónicos”, los incisos a, b y c menciona lo siguiente:

a) Ser accesibles para su posterior consulta.

b) Ser conservados con su formato original de generación, envío, recepción u otro formato que reproduzca en forma demostrable la exactitud e integridad del contenido electrónico.

c) Ser conservado todo dato que permita determinar el origen, destino, fecha y hora del envío y recepción.”

Artículo 7, “De las características de la firma digital”, los incisos a, b, c, d y e menciona lo siguiente:

a) Se genera al cifrar el código de verificación de un documento electrónico, usando la clave privada del titular del certificado.

b) Es exclusiva del suscriptor y de cada documento electrónico firmado por éste.

c) Es susceptible de ser verificada usando la clave pública del suscriptor.

d) Su generación está bajo el control exclusivo del suscriptor.

e) Está añadida o incorporada al documento electrónico mismo de tal manera que es posible detectar si la firma digital o el documento electrónico fue alterado.”

Artículo 8, “Presunciones”, los incisos a, b y c menciona lo siguiente:

a) Que el suscriptor del certificado digital tiene el control de la clave privada asociada, con un elevado grado de confianza, incluso cuando la misma es gestionada por un Prestador de Servicios de Valor Añadido acreditado en la modalidad de sistema de creación de firma remota.”

b) Que el documento electrónico fue firmado empleando la clave privada del suscriptor del certificado digital.

c) Que el documento electrónico no ha sido alterado con posterioridad al momento de la firma.”

	DIRECTIVA N° 009-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-001	
	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN		Versión	Fecha Vigencia
	Oficina de Tecnologías de la Información		1.0	20/11/2023
	Página 10 de 29			

Artículo 10, "Obligaciones del suscriptor", los incisos a, b, c, d y e menciona lo siguiente:

a) *Entregar información veraz bajo su responsabilidad.*

b) *Generar por sí mismo la clave privada, o autorizar su generación a distancia por parte de un Prestador de Servicios de Valor Añadido acreditado en la modalidad de sistema de creación de firma remota, y firmar digitalmente mediante los procedimientos señalados por la Entidad de Certificación.*

c) *Mantener el control y la reserva de la clave privada bajo su responsabilidad, sin perjuicio de la responsabilidad del Prestador de Servicios de Valor Añadido acreditado en la modalidad de sistema de creación de firma remota que genere la clave privada para el servicio de firma remota."*

d) *Observar las condiciones establecidas por la Entidad de Certificación para la utilización del certificado digital y la generación de firmas digitales.*

e) *En caso de que la clave privada quede comprometida en su seguridad, el suscriptor debe notificarlo de inmediato a la Entidad de Registro o Verificación o a la Entidad de Certificación que participó en su emisión para que proceda a la cancelación del certificado digital."*

Artículo 11, "De la invalidez", "[...] carece de validez, además de los supuestos que prevé la legislación civil, cuando:", y los incisos a y b menciona lo siguiente:

a) *Es utilizada en fines distintos para los que fue extendido el certificado.*

b) *El certificado haya sido cancelado conforme a lo establecido en el Capítulo III del presente Título."*

Artículo 16, "Contenido y vigencia", los incisos a, b y c menciona lo siguiente:

a) *Para personas naturales:*

- *Nombres y apellidos completos*
- *Número de documento oficial de identidad*
- *Tipo de documento*
- *Dirección electrónica de los servicios donde consultar el estado de validez del certificado*
- *Dirección electrónica del certificado de la entidad de certificación emisora*
- *Identificador de la política de certificación bajo la cual fue emitido el certificado*

b) *Para personas jurídicas (suscriptor):*

- *Denominación o razón social*
- *Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la organización*
- *Nombres y apellidos completos del suscriptor*
- *Número de documento oficial de identidad del suscriptor*
- *Tipo de documento del suscriptor*
- *Dirección electrónica de los servicios donde consultar el estado de validez del certificado*
- *Dirección electrónica del certificado de la entidad de certificación emisora*
- *Identificador de la política de certificación bajo la cual fue emitido el certificado"*

c) *Para personas jurídicas (titular):*

- *Denominación o razón social*
- *Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la organización*
- *Nombre del sistema de información o sistema de cómputo*



- *Dirección electrónica de los servicios donde consultar el estado de validez del certificado*
- *Dirección electrónica del certificado de la entidad de certificación emisora*
- *Identificador de la política de certificación bajo la cual fue emitido el certificado*

7.4. En observancia al **Decreto Supremo N° 026-2016-PCM**, es indispensable considerar lo estipulado en la **Tercera Disposición Complementaria Final**, "*Requerimientos de copias de documentos electrónicos firmados digitalmente*", donde el primer y segundo párrafo menciona lo siguiente:

*"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 consultar el archivo electrónico donde conste dicho documento y verificar su autenticidad e integridad**, o con la remisión del referido documento por vía electrónica en el que se incorpore dichas direcciones web.*

*Por excepción, las entidades de la administración pública, a pedido expreso del solicitante, **pueden expedir reproducciones impresas de los documentos electrónicos firmados digitalmente en el marco de la IOFE, siempre que incluyan en la impresión la dirección web necesarias que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la administración. El cumplimiento de dicha formalidad otorga la condición de copias auténticas a las reproducciones impresas.***

7.5. Asimismo, mediante **Decreto Supremo N° 070-2013-PCM**, se modificó el **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información**, la misma que incorporó el TÍTULO VI con cinco artículos, en el que se hace mención al **Artículo 25**, "*Digitalización de documentos e información*", donde su único párrafo menciona lo siguiente:

"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."

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

- 8.1.1. El cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva es de estricta responsabilidad de cada personal en el cargo o puesto de directivo, funcionario y/o servidor, según las funciones administrativas y/o académicas que le corresponde en las unidades de organización de la sede central, filiales y/o secciones involucradas en los trámites administrativos y académicos.
- 8.1.2. Proteger el acceso y uso por parte de terceros del equipo o dispositivo donde se almacene el certificado digital otorgado por la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, más aún si al certificado digital no se le generó una clave al momento de ser instalado.
- 8.1.3. Los suscriptores son responsables del contenido⁵ de los documentos electrónicos que hayan firmado digitalmente haciendo uso de los certificados digitales.

⁵ Segundo párrafo del artículo 8, Presunciones, Reglamento de la Ley N° 27269.



- 8.1.4. Una vez firmado digitalmente el documento, queda prohibida la modificación o alteración⁶ del mismo por parte del mismo suscriptor o de una tercera persona.
- 8.1.5. La inobservancia y/o no cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento por parte de los directivos, funcionarios o servidores docentes y no docentes, constituyen faltas que se sancionan de acuerdo con la normativa correspondiente al vínculo laboral que mantiene el trabajador o servidor con la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, esto según corresponda.
- 8.1.6. El personal docente y no docente con vínculo laboral reconocido, es responsable⁷ de solicitar la emisión, renovación y/o cancelación del certificado digital, bajo los alcances dispuestos en la presente directiva y según corresponda a sus funciones.
- 8.1.7. Es responsabilidad del funcionario y servidor en su calidad de docente o no docente el resguardo de su clave privada⁸ (PIN) consignado en el Certificado Digital. Esta clave privada será solicitada por el software para firma digital cada vez que requiera firmar digitalmente un documento electrónico.
- 8.1.8. Todo personal docente y no docente de cada unidad de organización debe verificar que el sistema de información que viene utilizando en la gestión de documentos administrativos y/o académicos, cuenten con la opción para consultar y descargar los documentos electrónicos para su archivo personal, permitiendo la descarga del documento original con firma digital desde una versión impresa, tal como lo indica el sub numeral 10.6.5. de la presente directiva.

8.2. DEL RESPONSABLE DE LA EMISIÓN Y CANCELACIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES

- 8.2.1. Es el titular de la entidad o la persona designada mediante resolución rectoral y acreditado ante el RENIEC con el perfil de Representante de la Entidad de Persona Jurídica⁹, que cumple las funciones de gestionar la emisión y cancelación de los certificados digitales del aspirante a suscriptor y suscriptor respectivamente, a su vez es quien autoriza la remisión de certificado digital del suscriptor faltando un mes antes de la caducidad de su vigencia; todo esto previa verificación del vínculo laboral con la entidad.
- 8.2.2. Entregar información veraz¹⁰ que presenta el aspirante a suscriptor durante la solicitud de emisión y cancelación de certificados digitales ante EL RENIEC.
- 8.2.3. Para la emisión de certificado digital, proporciona al personal docente o no docente el **Anexo 01 - Formato de Declaración Jurada de Identificación No Presencial para Solicitar Certificado Digital - Persona Jurídica** en archivo "docx", esto a fin de pueda rellenarlo con sus datos y adjuntarlo al PIER para registrarlo como aspirante a suscriptor y gestionar un certificado digital ante EL RENIEC.

⁶ Inciso e) del artículo 7, De las características de la firma digital, Reglamento de la Ley N° 27269.

⁷ Artículo 15, Obligaciones del titular, Reglamento de la Ley N° 27269.

⁸ Inciso c) del artículo 10, Obligaciones del suscriptor, Reglamento de la Ley N° 27269.

⁹ Inciso b) del artículo 12, De los requisitos, Reglamento de la Ley N° 27269.

¹⁰ Inciso a) del artículo 15, Obligaciones del titular, Reglamento de la Ley N° 27269.



Asimismo, en caso EL RENIEC cuente con otros métodos de verificación de identidad, deberá comunicar al personal de dichas alternativas que hubiere a fin de agilizar la aprobación de la solicitud de certificado digital.

8.2.4. Para la autorización de remisión de certificado digital de un suscriptor, lo efectuará previa consulta a la Unidad de Recursos Humanos en relación a la vinculación y funciones del funcionario o servidor, de autorizarse la reemisión, debe comunicarse y apoyar al suscriptor en gestionar la remisión del certificado digital.

8.2.5. Para la cancelación¹¹ de un certificado digital, se requiere la documentación de la Unidad de Recursos Humanos o Secretaría General en el que se indica la desvinculación o suspensión del docente o no docente, presentación del **Anexo 03** por parte del mismo suscriptor u otras causales que contempla la norma.

8.3. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

8.3.1. El Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Director de Posgrado y el Director General de Administración, son los responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva frente a todo el personal docente y no docente de las diferentes unidades de organización de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión que se encuentran subordinadas.

8.3.2. Las dependencias de Secretaría General y Dirección General de Administración notifican todas las resoluciones que tiene como objeto resolver la designación, encargatura o cese de personal docente y no docente, esto a fin de tomarse las acciones pertinentes que se requiera respecto a la firma digital.

8.3.3. El Director General de Administración, previa evaluación de la disponibilidad y necesidad, determinará quién o quiénes podrán hacer uso de un token criptográfico u otro dispositivo de almacenamiento del certificado digital para la instalación de su certificado digital. La entrega de este bien se efectuará con el **Anexo 04**.

8.4. DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

8.4.1. Implementar el software correspondiente en el equipo de cómputo de todos los funcionarios y servidores docentes o no docentes que haga uso para sus funciones administrativas y/o académicas.

8.4.2. Brindar capacitación y asistencia técnica en el uso de certificado digital o token criptográfico para la firma de documentos electrónicos.

8.4.3. Atender las incidencias técnicas de los suscriptores con respecto a la instalación de los certificados digitales y el uso de las firmas digitales con el software reconocido y válido ante el IOFE del INDECOPI.

8.5. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

8.5.1. Comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información, mediante un documento específico o una copia de notificación al trabajador en los casos de suspensión, vinculación o desvinculación¹² de un personal docente o no docente de la entidad; esto a fin de realizar la solicitud de emisión y/o cancelación de certificados digitales, según corresponda.

¹¹ Artículo 17, De las causales de cancelación, y situaciones del artículo 18, Reglamento de la Ley N° 27269.

¹² Inciso e) del artículo 18, De la cancelación del certificado a solicitud [...], Reglamento de la Ley N° 27269.

	DIRECTIVA N° 009-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-001	
	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN		Versión	Fecha Vigencia
	Oficina de Tecnologías de la Información		1.0	20/11/2023
	Página 14 de 29			

IX. DISPOSICIONES GENERALES

9.1. GENERALIDADES

- 9.1.1.** La Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión tiene suscrito un Contrato de Prestación de Servicios de Certificación Digital con la RENIEC, la misma que se encuentra vigente, esto permite gestionar y obtener el Certificado Digital de Clase III - Persona Jurídica para el personal docente y no docente con vínculo laboral, siendo de uso exclusivo para firmar digitalmente todos los documentos electrónicos de tipo interno y externo en todos los procedimientos administrativos y académicos que se requiere.
- 9.1.2.** El Rector en calidad de máxima autoridad de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, es el Representante¹³ Legal de la entidad ante El RENIEC, quien cuenta con los perfiles de Representante Legal y Representante de la Entidad de Persona Jurídica, siendo factible delegar este último perfil mediante resolución rectoral a un funcionario o servidor no docente de la Oficina de Tecnologías de la Información, que cuente con vínculo laboral y con conocimientos en la administración del PIER en observancia a la ley que lo regula.
- 9.1.3.** La emisión de certificado digital para suscriptor es otorgada solo al personal docente y no docente con vínculo laboral, por ende, se reconoce la vinculación del personal docente a todos los docentes ordinarios y contratados según Ley N° 30220 y del personal no docente aquellos que se encuentran bajo el régimen de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057; de esta manera se acredita la representación del directivo, funcionario y/o servidor público en todos los trámites administrativos y académicos de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- 9.1.4.** La firma digital se efectúa sobre todo el archivo PDF, no sobre cada página, esto mediante un proceso criptográfico que al final se almacena en los metadatos del documento; por esa razón, si se observa un elemento visual o etiqueta estampado en una parte de una o varias páginas, no garantiza la validez de la firma, sino solo sirve como identificación del firmante a simple vista, mas no demuestra su validez.
- 9.1.5.** La firma digital mediante el uso de certificado digital tiene la misma validez y eficacia jurídica que una firma ológrafa, manuscrita¹⁴ u otra análoga que conlleve a la manifestación de voluntad; y si a esta firma electrónica se le aplica un software para firma digital acreditado por la IOFE del INDECOPI, entonces la firma electrónica se convertirá en una firma digital que tendrá los siguientes beneficios:
- Contribuir con la simplificación administrativa.
 - Aportar el aumento de la confianza electrónica.
 - Aportar el desarrollo del gobierno electrónico.
 - Otorgar mayor seguridad e integridad a los documentos.
- 9.1.6.** 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.

¹³ Segundo párrafo del artículo 14, Del procedimiento para ser titular, Reglamento de la Ley N° 27269.

¹⁴ Artículo 3, De la validez y eficacia de la firma digital, Reglamento de la Ley N° 27269.

	DIRECTIVA N° 009-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-001	
	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN		Versión	Fecha Vigencia
	Oficina de Tecnologías de la Información		1.0	20/11/2023
	Página 15 de 29			

9.1.7. El uso del certificado y la firma digital en todos sus alcances laborales es exclusivo de cada funcionario y servidor docente o no docente. El certificado digital es personal, único, no delegable e intransferible¹⁵.

9.1.8. La cancelación y/o revocación de la certificación digital puede darse por varias causales¹⁶ y circunstancias, siendo las más comunes las siguientes causas:

- A solicitud del titular.
- Por expiración del plazo de vigencia.
- Por cese del funcionario.
- Por muerte del titular de la firma digital.

9.2. DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS CON FIRMA DIGITAL

9.2.1. Los documentos electrónicos emitidos con firma digital serán conservados y almacenados en archivos digitales, bajo responsabilidad de los servidores públicos de los órganos y unidades orgánicas que los generen, con las medidas de seguridad que garanticen su confidencialidad, disponibilidad e integridad.

9.2.2. Los documentos electrónicos oficiales se consideran emitidos, una vez que el servidor haya firmado digitalmente el documento y este haya sido recepcionado por el destinatario, en el ámbito de las funciones de su competencia.

9.2.3. Una vez que el documento electrónico sea recepcionado por su destinatario, no podrá ser modificado y/o anulado en ninguna circunstancia, debiendo conservarse mediante el archivo digital. Es responsabilidad del funcionario y servidor docente o no docente que suscribe el documento electrónico, la revisión preliminar de todo documento antes de consignar su firma digital.

X. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

10.1. DE LA SOLICITUD DE EMISIÓN, REMISIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL

10.1.1. El responsable de la emisión y cancelación de certificados digitales ante el RENIEC, remitirá la solicitud de aspirantes a suscriptor previa presentación del **Anexo 02** para la **emisión de certificado digital** de los funcionarios y servidores docentes o no docentes, que se apersonaron a la Oficina de Tecnologías de la Información para solicitar la gestión de su certificado digital, que de acuerdo a sus funciones es necesario que cuenten con su respectiva firma digital. Para ello se debe adjuntar el **Anexo 01** debidamente rellenado por cada aspirante a suscriptor, iniciando el trámite como indica el **Anexo 05** en un plazo no menor de 3 días hábiles, en caso se cuente con otro método de verificación de identidad, el responsable procederá a registrar la solicitud del aspirante a suscriptor.

10.1.2. El responsable de la emisión y cancelación de certificados digitales ante el RENIEC, a través del PIER de la EREP-RENIEC registrará a los suscriptores y solicitará la "Autorización para la emisión de Certificados Digitales a los Suscriptores".

¹⁵ Inciso b) y c) del artículo 10, Obligaciones del suscriptor, Reglamento de la Ley N° 27269.

¹⁶ Artículo 17, De las causales de cancelación, artículo 18, De la cancelación del certificado a solicitud de su titular, suscriptor o representante, y el artículo 19, De la cancelación por revocación, Reglamento de la Ley N° 27269.



10.1.3. La EREP-RENIEC procesará los formatos de solicitud recibidos, la misma que aprobará habilitando su descarga o rechazará según corresponda, comunicando al correo electrónico del personal docente o no docente, quien a su vez debe comunicar al responsable de la emisión y cancelación de certificados digitales para el apoyo técnico en la instalación del certificado digital o volver a enviar la solicitud en caso haya sido rechazado. Este proceso se encuentra detallado en el **Anexo 05**.

10.1.4. El responsable de la emisión y cancelación de certificados digitales ante el RENIEC, solicitará ante la EREP-RENIEC la **remisión de los certificados digitales**, cuando el suscriptor le comunique de la notificación dada por RENIEC treinta (30) días antes de su expiración y sea autorizado por el Director de Tecnologías de la Información, esto a fin de no interrumpir el uso de la firma digital. Este proceso se encuentra detallado en el **Anexo 06**.

10.1.5. El responsable de la emisión y cancelación de certificados digitales ante el RENIEC, solicitará la **cancelación del certificado digital** ante la EREP-RENIEC de un certificado digital en los casos descritos en el sub numeral **9.1.5.**, previo **Anexo 03** presentado por el suscriptor o documentación de la unidad de Recursos Humanos o Secretaría General.

10.2. DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FIRMA Y CERTIFICADO DIGITAL

10.2.1. La Oficina de Tecnologías de la Información, verificará que el equipo asignado y/o autorizado al funcionario o servidor cuente con los requisitos mínimos para la instalación del Certificado Digital para la Firma Digital.

10.2.2. Los requisitos mínimos para la instalación del Certificado Digital son:

- Sistema Operativo Windows 10 o posterior, actualizado.
- Acceso a Internet estable.

10.2.3. Es responsabilidad del funcionario o servidor, comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información cualquier incidencia o problema con el equipo asignado y/o autorizado para el uso del Certificado Digital para la Firma Digital.

10.2.4. El personal docente o no docente comunicará a la Oficina de Tecnologías de la Información, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes de recibida la notificación de EREP-RENIEC con las credenciales para la generación del Certificado Digital, esto a fin de que reciba el apoyo técnico en la instalación.

10.2.5. La Oficina de Tecnologías de la Información, procederá con la configuración e instalación del Certificado Digital en el equipo asignado y/o autorizado del personal docente o no docente, para ello deberá brindar todas las facilidades correspondientes para que, en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles, se realice la configuración y la instalación.

10.2.6. El procedimiento de configuración e instalación del Certificado Digital es el siguiente:

- Instalación del DCDelivery3 en el Software o Hardware.
- Tipo de Seguridad del Certificado Digital (Nivel de seguridad: Alto).
- Generación de la clave privada (PIN).

10.2.7. El responsable de la emisión y cancelación de certificados digitales de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, solicitará al Director de Tecnologías de la Información, remitir al Representante Legal de la entidad ante el RENIEC o quien haga sus veces, la relación de suscriptores que



cuentan con certificado digital autorizado indicando fecha de generación y fecha de caducidad del certificado digital de cada suscriptor.

10.2.8. Debido a la vigencia de un año que tienen los certificados digitales remitidas por la EREP-RENIEC, la obtención e instalación del certificado digital se realizará una (01) sola vez por año de manera gratuita y en un único equipo asignado o con el que cuenta el suscriptor.

10.2.9. En caso el personal docente y no docente requiera solicitar un nuevo certificado digital para utilizarlo un equipo distinto al previamente configurado, previamente deberá hacer el pago al Banco de la Nación, entregar el comprobante al responsable de la emisión y cancelación de certificados digitales, y remitir la declaración jurada para el trámite del nuevo certificado digital.

10.3. DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE PARA FIRMA DIGITAL

Para efectuar la firma digital en los documentos electrónicos se requiere contar con un software acreditado por la Autoridad Administrativa Competente, que permita hacer uso de los certificados digitales, en ese sentido el Software Firma ONPE es la aplicación oficial para su uso en los tramites de los documentos internos y externos en representación de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, así como también se presenta como recomendación otras dos aplicaciones que puede ser utilizado por los proveedores, prestadores de servicios y otras personas externas.

10.3.1. FIRMA ONPE (TRÁMITE INTERNO Y EXTERNO DE LA UNDAC)

10.3.1.1. Este software fue desarrollado por la ONPE y es usado como componente para la firma digital de documentos en el Sistema de Gestión Documental con Firma Digital en los trámites administrativos y académicos en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.

10.3.1.2. Cuenta con las características básicas que permite realizar firmas y vistos buenos múltiples, así como las características avanzadas que lo establece el mismo sistema de trámite digital o el mismo usuario en la opción de poder posicionar la etiqueta con la información del firmante en cualquier parte de la página del documento en formato PDF.

10.3.1.3. Este software será de uso exclusivo en los procesos trámite administrativos y académicos tanto del tipo interno y externo en el sistema de trámite digital, estando configurado con el logo de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión para la identificación de los documentos.

10.3.1.4. Queda totalmente prohibido que proveedores, prestadores de servicios y otras personas externas a la entidad puedan firmar digitalmente haciendo uso de este aplicativo configurado con el logo de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.

10.3.2. PLATAFORMA FIRMA PERÚ (PROVEEDORES)

10.3.2.1. Este software fue desarrollado por la RENIEC y es de uso general para todo público en general que cuente con una firma digital mediante su DNI Electrónico o certificado digital como persona jurídica.

10.3.2.2. Cuenta con las características básicas que permite realizar firmas y vistos buenos múltiples, así como la característica avanzada que le permite al usuario poder posicionar la etiqueta con la información del



firmante en cualquier parte de la página del documento en formato PDF.

10.3.3. REFIRMA PDF (PROVEEDORES)

- 10.3.3.1. Este software fue desarrollado por la RENIEC y es de uso general para todo público en general que cuente con una firma digital mediante su DNI Electrónico o certificado digital como persona jurídica.
- 10.3.3.2. Cuenta con las características básicas que permite realizar firmas y vistos buenos múltiples con 15 puntos referenciales de la etiqueta con la información del firmante dentro de la página del documento en formato PDF.
- 10.3.3.3. La Oficina de Tecnologías de la Información, verificará que el equipo asignado y/o autorizado al funcionario o servidor cuenten con los requisitos mínimos para la instalación del Software Firma ONPE.
- 10.3.4. Los requisitos mínimos para la instalación del Software Firma ONPE son:
 - Sistema Operativo Windows 10 o posterior, actualizado.
 - Acceso a Internet estable.

10.4. DEL USO DEL CERTIFICADO DIGITAL PARA LA FIRMA DIGITAL

- 10.4.1. El uso de la firma digital por parte de cada servidor público estará habilitado a partir del mismo día de la instalación y configuración por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 10.4.2. El certificado digital generado a cada suscriptor será utilizado exclusivamente en documentos administrativos y/o académicos según las responsabilidades y funciones que desarrolla el órgano y unidad de organización asignado. No deberá ser usado, en ninguna circunstancia, para fines personales o casos ajenos a los intereses de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- 10.4.3. De detectarse que un personal docente o no docente que hace uso indebido de las firmas digitales para fines personales o ajenos a la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión o en beneficio propio, será sometido a un proceso administrativo disciplinario y con la sanción que corresponda.
- 10.4.4. Toda **Firma Principal Digital** y/o **V° B° Digital** tiene la misma validez en su verificación, por ello para diferenciarse entre ellos, es necesario que se especifique el motivo al momento de efectuar su uso por parte del funcionario y servidor docente o no docente de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, en ese sentido el Software Firma ONPE cuenta con las siguientes opciones:
 - 10.4.4.1. **Firma titular:** Será utilizado por el titular que emite el documento como profesional, así como también por el titular de la unidad de organización, quien remite el documento proyectado por el mismo personal u otro personal, después de efectuado la firma se visualizará en la etiqueta el campo que dice **Motivo: Soy el Autor del Documento**.
 - 10.4.4.2. **Firma por encargo:** Será utilizado por personal encargado de la unidad de organización, quien remite el documento, después de efectuado la firma se visualizará en la etiqueta el campo que dice **Motivo: Por Encargo**.
 - 10.4.4.3. **V° B° firma:** Este visto bueno será utilizado en documentos que llevaron una revisión previa por el titular o encargado de una unidad



de organización, o un especialista que dentro de sus funciones le corresponde, después de efectuado la firma se visualizará en la etiqueta el campo que dice **Motivo: Doy V° B°**.

- 10.4.4.4. Firma recepción:** Será utilizado únicamente en la Oficina de Atención al Ciudadano o quien haga sus veces, y excepcionalmente en las unidades de organización habilitadas mediante acto resolutivo para la recepción de documentos externos, esto es en las filiales y secciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- 10.4.5.** Los docentes y no docentes en calidad de funcionarios o servidores que firmen digitalmente **documentos oficiales de comunicación interna y externa** que están reconocidos y normados por su respectiva directiva; deberán cumplir estrictamente todo lo indicado en el sub numeral **10.4.4.** al momento de efectuar la firma.
- 10.4.6.** La ubicación de la etiqueta de la firma digital para las opciones consideradas en el sub numeral **10.4.4.** está establecida su **posición en la esquina superior derecha** para la **Firma Titular y Firma por Encargo**, en el caso de la **V° B° Firma** está establecido la **posición al margen izquierdo** del contenido del documento.
- 10.4.7.** Los funcionarios y servidores docentes y no docentes que firmen digitalmente documentos electrónicos **generados por otros sistemas de información como son el SIAF-SP, SIGA-MEF, Sistema Académico e-UNDAC 2.0, Posgrado UNDAC, Grados y Títulos UNDAC y otros sistemas u otros formatos proporcionados externamente**, para firmar digitalmente deberán usar las siguientes opciones:
- 10.4.7.1. Firma avanzada:** Será utilizado por el titular o encargado de la unidad de organización, dicha opción **permite ubicar y posicionar la firma en un espacio específico de la hoja**, esto es de los documentos adjuntos que tienen un formato particular y requieren la firma en una posición específica, después de efectuado la firma se visualizará en la etiqueta el campo que dice **Motivo: Soy el Autor del Documento**.
- 10.4.7.2. V° B° avanzada:** Este visto bueno será utilizado por el titular o encargado de la unidad de organización, dicha opción **permite ubicar y posicionar el visto bueno en un espacio específico de la hoja** con un formato particular y requieren el visto bueno en una posición específica, después de efectuado el visto bueno se visualizará en la etiqueta el campo que dice **Motivo: Doy V° B°**.
- 10.4.8.** En los casos que sea necesario adjuntar otros documentos firmados digitalmente por otra unidad de organización, estos deberán ser remitidos en archivos separados y conservando la firma digital en cada documento, sin perjuicio de que pueda añadirse otras firmas digitales a estos documentos.
- 10.4.9.** Los funcionario o servidores docentes o no docentes de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión utilizarán el Software Firma ONPE instalado por la Oficina de Tecnologías de la Información para firmar el documento en formato PDF/A con su Certificado Digital de suscriptor.
- 10.4.10.** Para la verificación de los documentos electrónicos con firmas digitales, los funcionarios o servidores docentes y no docentes de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión utilizarán el Software Firma ONPE la cual cuenta con la opción para verificar la integridad de los documentos electrónicos después de haber sido firmados digitalmente.



10.5. DE LA AUTENTICACIÓN E INTEGRIDAD DE DOCUMENTOS DIGITALES

- 10.5.1.** Todos los documentos firmados digitalmente bajo la IOFE, cuentan con un mecanismo de autenticación, lo que permite la identificación de quien o quienes han suscrito el documento, permitiendo su uso como medio de prueba en todos los procesos administrativos y de ser el caso en los procesos judiciales.
- 10.5.2.** Todos los documentos firmados digitalmente bajo la IOFE, no requiere mecanismos adicionales para conservar dicho documento protegido de adulteraciones, ya que utiliza la técnica criptografía asimétrica, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior.
- 10.5.3.** Queda totalmente prohibido que el mismo suscriptor o un tercero realice alguna alteración¹⁷ o supresión¹⁸ de uno o más documentos firmados digitalmente que formen parte de un proceso de trámite administrativo y/o académico.
- 10.5.4.** De detectarse que algún personal docente o no docente incurrió o está incurriendo en la prohibición del párrafo anterior, será sometido a un proceso administrativo disciplinario con la sanción¹⁹ que corresponda según la gravedad de su falta, en caso que dicha falta sea muy grave y se configure en un delito del tipo penal²⁰, corresponde a las autoridades judiciales determinar su caso y a la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión le corresponde proporcionar información veraz según lo solicite el Ministerio Público.

10.6. DE LA CONSULTA Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

- 10.6.1.** El Sistema de Información usado para el trámite digital de la gestión documental debe permitir la consulta y verificación de los documentos electrónicos con firma digital emitidos, la misma que debe estar implementado y administrado por la Oficina de Tecnologías de la Información en coordinación Secretaría General, la Sub Unidad de Trámite Documentario y la Sub Unidad de Archivo Central, a fin de consultar y verificar los documentos emitidos digitalmente y otros que determine el Representante Legal ante el RENIEC, o quien haga sus veces, y/o las instancias pertinentes autorizadas por esta.
- 10.6.2.** Todos los Sistemas de Información que gestiona documentos electrónicos con firma digital, debe permitir la consulta y verificación de los documentos digitales emitidos en un proceso de trámite administrativo y/o académico, añadiendo a los documentos principales en formato PDF un código único, que permita la verificación de la autenticidad e integridad del documento electrónico, permitiendo de esta manera identificar y contrastar el contenido de dicho documento y los anexos adjuntados al documento principal en el expediente digital.

¹⁷ Artículo 427, Falsificación de documentos, Decreto Legislativo N° 635 - Código Penal.

¹⁸ Artículo 430, Supresión, destrucción u ocultamiento de [...], Decreto Legislativo N° 635 - Código Penal.

¹⁹ Por responsabilidad administrativa funcional en el marco de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.

²⁰ Considerados en el artículo 3, "Atentado contra la integridad de datos informáticos" y/o artículo 8, "Fraude informático", según Ley N° 30096 - Ley de Delitos Informáticos.



- 10.6.3.** Los accesos externos para la consulta y verificación de documentos electrónicos con firma digital son obligatorios en aquellos documentos emitidos que tendrán como destinatario las personas naturales o jurídicas externas a la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- 10.6.4.** Todos los Sistemas de Información que gestiona documentos electrónicos con firma digital, debe habilitar una aplicación web que permita la consulta y verificación de documentos emitidos digitalmente, asimismo, debe ser de acceso público y estar operativo en todo momento para el acceso interno y externo.
- 10.6.5.** Todos los Sistemas de Información que gestiona documentos electrónicos con firma digital de un suscriptor o mediante un agente automatizado, deberá añadir en la parte inferior del documento en formato PDF lo siguiente:

"Esta es una copia de documento electrónico archivada en la sede digital de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, aplicando lo dispuesto en **Art. 25 del DS. 70-2013-PCM** y la **Tercera Disposición Complementaria Final del DS 026-2016-PCM**. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través del aplicativo web siguiente:

URL : <https://digital.undac.edu.pe/verifica/inicio.do>
Código de Verificación : XYZABC

Nota: Toda versión impresa deberá ser contrastada en el enlace, ingresando los datos que le pida y el código de verificación, permitiendo descargar el documento electrónico en original.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: La aplicación de la presente directiva es para todos los docentes y no docentes en calidad de funcionarios o servidores que firmen documentos administrativos y/o académicos, quienes gestionan de acuerdo al sub numeral **10.1.1** en el breve plazo posible un Certificado Digital de Clase III - Persona Jurídica que le permita firmar de manera digital los documentos electrónicos emitidos por su persona.

SEGUNDA: La presente directiva rige a partir del día de la publicación de la Resolución de Consejo Universitario que lo aprueba, después del cual su cumplimiento es de carácter obligatorio.

TERCERA: En caso que el personal docente o no docente, no cuente con la firma digital vigente de Clase III - Persona Jurídica a nombre de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, se considerará como única alternativa válida el uso del DNI electrónico para efectuar la firma digital en los documentos electrónicos dentro de los procesos administrativos y/o académicos, esto mientras se gestione ante el PIER la obtención del certificado digital como persona jurídica.

CUARTA: Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por el Responsable de la Emisión y Cancelación de Certificados Digitales, y la Sub Unidad de Trámite Documentario en primera instancia, por la Secretaría General en segunda instancia y por el Representante Legal de la entidad ante el RENIEC, o quien haga sus veces, en última instancia.

QUINTA: El costo relacionado a la obtención de un certificado digital por año para cada trabajador será asumido por la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, debiendo ser gestionado y/o tramitado la solicitud por cada funcionario y servidor docente o no docente con vínculo laboral como indica la directiva. En caso que el certificado digital no se encuentre disponible en el dispositivo instalado a causa del uso indebido o fuera de las disposiciones y/o recomendaciones de la presente directiva, el costo será asumido por el mismo trabajador.

	DIRECTIVA N° 009-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-001	
	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN		Versión	Fecha Vigencia
	Oficina de Tecnologías de la Información		1.0	20/11/2023
	Página 22 de 29			

SEXTA: En caso de personas naturales o jurídicas externas a la entidad que no cuenten con DNI Electrónico, pero requieren firmar contratos, convenios, adendas o documentos similares que están firmado digitalmente por el representante de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, al respecto se habilita la firma manuscrita en una reproducción impresa del documento acorde al sub numeral 10.6.5, debiendo asegurarse la conservación del documento firmado en soporte papel por el área usuaria.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA: La implementación de los certificados digitales para el uso de la firma digital del personal en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, es a través de la persona quien cuenta con el perfil de Representante de la Entidad de Persona Jurídica ante EL RENIEC, siendo el quién registra al aspirante a suscriptor ante el PIER como indica los sub numerales **10.1.1** y **10.1.2**, cuando la solicitud es atendida, se instala el certificado digital del tipo software o hardware; a partir de ese momento, el personal ya puede usar su firma digital en todos los documentos electrónicos de los diversos trámites administrativos y académicos de la universidad.

SEGUNDA: La adecuación de los procedimientos internos que se encuentran plasmados en los reglamentos o directivas internas de las facultades, dependencias, órganos o unidades de organización deberán actualizarse en concordancia a los lineamientos de la presente directiva en un plazo no mayor de 60 días.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS

ÚNICA: Deróguese en el extremo total o parcial las disposiciones contempladas en los reglamentos y/o directivas que se oponga a la presente directiva.

XIV. ANEXOS

- 12.1. Anexo 01:** DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN NO PRESENCIAL PARA SOLICITAR CERTIFICADO DIGITAL - PERSONA JURÍDICA.
- 12.2. Anexo 02:** ACTA DE SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL Y CONFORMIDAD DE INSTALACIÓN
- 12.3. Anexo 03:** SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL.
- 12.4. Anexo 04:** ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE BIENES PARA LA FIRMA DIGITAL.
- 12.5. Anexo 05:** DIAGRAMA DE FLUJO - EMISIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL.
- 12.6. Anexo 06:** DIAGRAMA DE FLUJO - REEMISIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL.
- 12.7. Anexo 07:** DIAGRAMA DE FLUJO - CANCELACIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL.



ANEXO 01
DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN NO PRESENCIAL PARA
SOLICITAR CERTIFICADO DIGITAL - PERSONA JURÍDICA



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 Y MODIFICATORIAS, 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 RECIENTE

IMPORTANTE: La fotografía debe ser reciente tomada en la fecha de la solicitud, de manera frontal mirando hacia la cámara y sin acosonar en el rostro. No debe ser la misma del DNI, ni de declaraciones juradas presentadas anteriormente.

FIRMA DEL SUSCRIPTOR Y FECHA

IMPORTANTE: En caso de firma manuscrita debe ser la más parecida a la suscrita en su DNI (sin sellos), luego debe colocarse la fecha, igualmente de manera manuscrita en la parte inferior de la firma, sin superponerla y con el mismo lapicero, para evidenciar que se realiza en el mismo momento en que se firma.

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.

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 30 días calendarios.



ANEXO 02
ACTA DE SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL Y CONFORMIDAD
DE INSTALACIÓN
SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL

De conformidad con la "Norma que Regula el Uso de Firmas y Certificados Digitales en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión" y la normatividad vigente, solicito se dé inicio el proceso de **emisión** de certificado digital ante la Entidad de Registro Digital del Estado Peruano EREP - RENIEC, con los datos que a continuación se detallan:

DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	
NOMBRES Y APELLIDOS	
DNI N°	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	
CARGO	
CORREO ELECTRÓNICO	
CELULAR DE CONTACTO	
Cerro de Pasco, ... de del 202...	
Firma y Sello del Solicitante	

CONFORMIDAD DE INSTALACIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL

Habiendo recibido el correo de la RENIEC, respeto a la aprobación del certificado digital, en el que se me remitieron las credenciales para la instalación, al respecto solicite el apoyo técnico a la Oficina de Tecnologías de la Información para su instalación en el siguiente bien:

DATOS DE CERTIFICADO DIGITAL OTORGADO				
DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO	COMPUTADORA O LAPTOP	☐	DISPOSITIVO CRIPTOGRÁFICO	☐
PROPIETARIO DEL BIEN	EL SUScriptor	☐	LA UNDAC	☐

Estando mi persona presente en el proceso de instalación del certificado digital, en el último paso generé mi clave privada de manera secreta, la misma que usaré cada vez que requiero firmar digitalmente como lo indica la directiva, firmando a continuación en señal de conformidad:

Cerro de Pasco, ... de del 202...
Firma y Sello del Solicitante

ANEXO 03

SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL

De conformidad con la "Norma que Regula el Uso de Firmas y Certificados Digitales en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión" y la normatividad vigente, solicito se dé inicio el proceso de **cancelación** de certificado digital ante la Entidad de Registro Digital del Estado Peruano EREP - RENIEC, por los motivos que a continuación se detallan:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE							
NOMBRES Y APELLIDOS							
DNI N°							
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN							
CARGO							
CORREO ELECTRÓNICO							
CELULAR DE CONTACTO							
2. DATOS DE CERTIFICADO DIGITAL OTORGADO							
DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO		COMPUTADORA O LAPTOP		☐		DISPOSITIVO CRIPTOGRÁFICO	
FECHA DE ENTREGA DEL DISPOSITIVO TOKEN		____/____/____					
3. MOTIVO DE CANCELACIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL							
SELECCIONE EL MOTIVO	PERDIDA ROBO	☐	RIESGO DE SEGURIDAD	☐	CESE LABORAL	☐	OTROS
DETALLE MOTIVO							
Cerro de Pasco, ... de del 202... _____ Firma y Sello del Solicitante							

ANEXO 04

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE BIENES PARA FIRMA DIGITAL

Por medio de la presente se deja constancia de la ENTREGA - RECEPCIÓN de los bienes accesorios necesarios para la generación de la firma digital al personal solicitante (en adelante denominado SUSCRIPTOR):

NOMBRES Y APELLIDOS	
DNI	
UNIDAD ORGÁNICA	
CARGO	
CORREO ELECTRÓNICO	

Los bienes son entregados por el **Responsable Técnico** (Persona designada para la entrega del bien) de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, los mismos que se detallan en el siguiente cuadro:

CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN DEL BIEN	NÚMERO DE SERIE	ESTADO

CONSIDERACIONES

- El Suscriptor se compromete a hacer uso adecuado del bien entregado, cuidarlo y conservarlo en buen estado.
- En caso de renuncia o cese el Suscriptor deberá solicitar la cancelación de su certificado digital jurídico y devolver el bien al RESPONSABLE TÉCNICO.
- Ante la pérdida o robo del dispositivo criptográfico, se debe presentar: Copia de la denuncia policial y copia del DNI. Asimismo, deberá solicitar la cancelación del certificado digital al responsable técnico de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, además de reponer el bien por otro de características similares.
- En caso el SUSCRIPTOR olvide su clave PIN no podrá cambiarlo ni recuperarlo, se deberán revocar el certificado y solicitar uno nuevo, debiendo asumir este el costo de la emisión del nuevo certificado.
- La Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión no se responsabiliza, en caso del suscriptor realice el traspaso del dispositivo de firma digital a terceras personas.

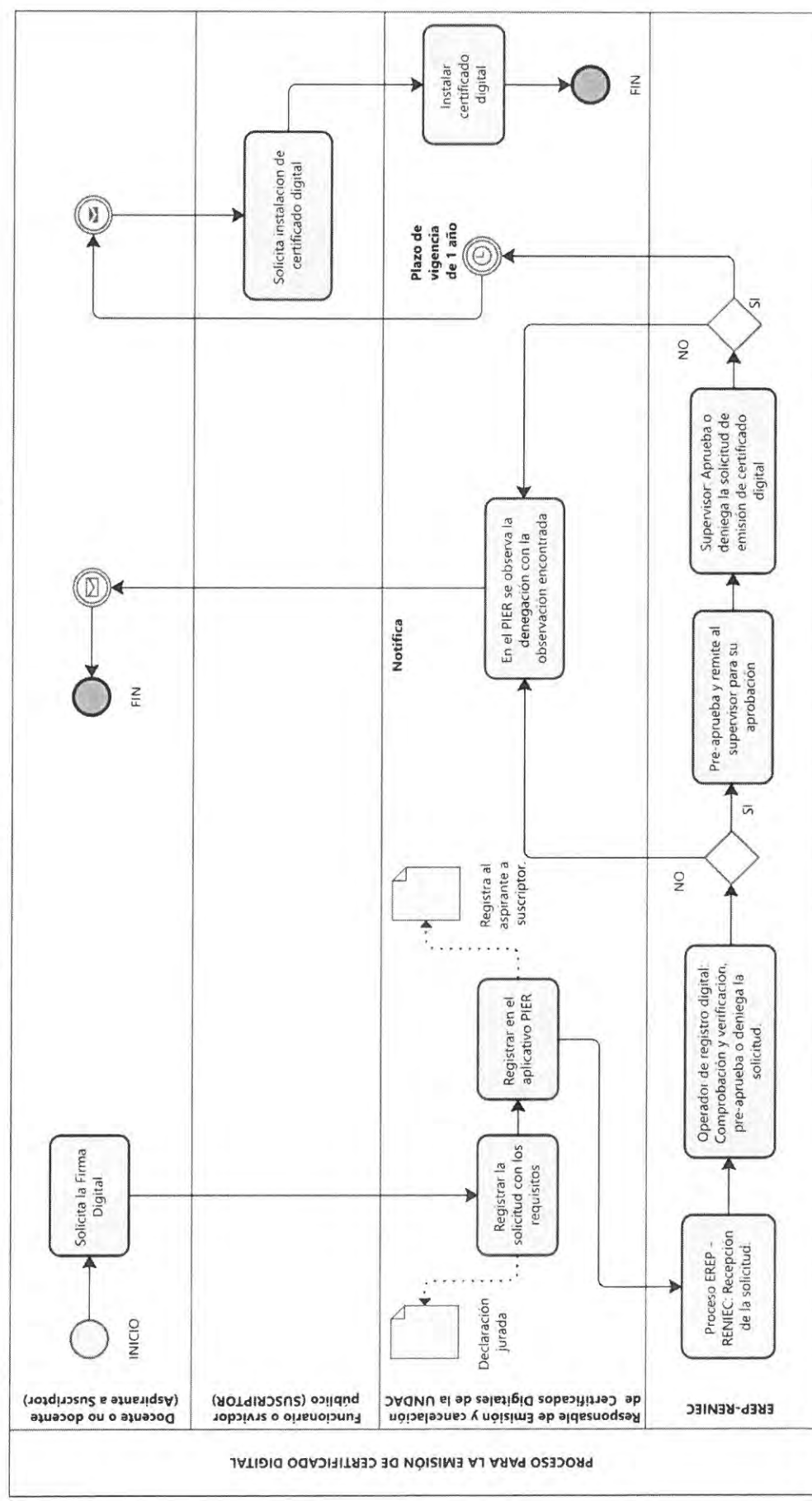
Cerro de Pasco, ...de del 202...

RESPONSABLE TÉCNICO
ENTREGA

SUSCRIPTOR
RECIBIDO

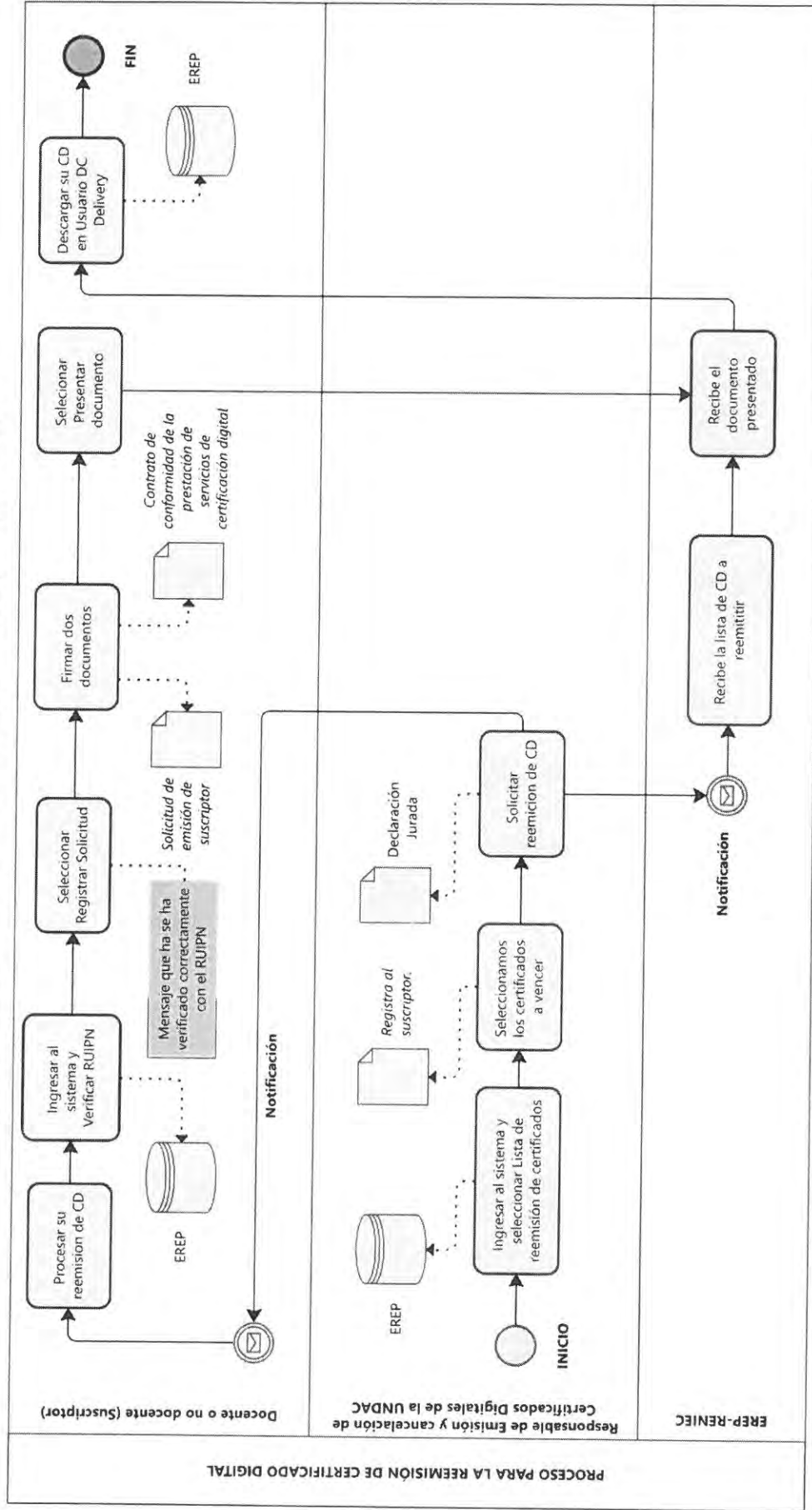


ANEXO 05
DIAGRAMA DE FLUJO - EMISIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL





ANEXO 06 DIAGRAMA DE FLUJO - REEMISIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL





ANEXO 07
DIAGRAMA DE FLUJO - CANCELACIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL

