



Resolución Directoral

Huacho, 31 MAR. 2025

VISTO:

El Memorando Nº 208-2025-GRL-GRDS-DIRESA LIMA-DEIS, de fecha 14 de marzo del 2025 y el Informe Nº 043 -2025-GRL-GRDS-DIRESA LIMA/DEIT, de fecha 12 de marzo del 2025 mediante el cual se propone la implementación de la Directiva Administrativa que establece el uso de Certificados Digitales en la Dirección Regional de Salud Lima;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordado con el artículo 2° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley Nº 27867, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad esencial fomentar el desarrollo integral sostenible;

Que, la Constitución Política del Perú en sus artículos 7° y 9°, establece que todos tienen derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y de la comunidad, siendo responsabilidad del estado el determinar la política nacional de salud, normando y supervisando su aplicación y conduciéndola en forma plural y descentralizada para facilitar a todo el acceso equitativo a los servicios de salud.

Que los artículos I, II y del Título Preliminar de la Ley Nº 26842, "Ley General de Salud", establecen, que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, y que la protección de la salud es de interés público, siendo responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla.

Que, es responsabilidad de Estado reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo para la salud y vida de los pobladores, así como mejorar las condiciones sanitarias y la calidad de vida de su población, adoptando acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de estas;

Que, el artículo 8° de la Ley Nº 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en salud, establece que las instituciones prestadoras de salud son los establecimientos públicos, privados y mixtos categorizados y acreditados por la autoridad competente y registrados en la Superintendencia Nacional de Aseguramiento Universal, autorizados para brindar los servicios de salud correspondientes a su nivel de atención.

Que, de acuerdo al Informe Nº 053-2025-GRL-GRDS-DIRESA LIMA/DEIT, de fecha 12 de marzo del 2025 el Director de Estadística, Informática y Telecomunicaciones indica que la implementación de certificados digitales en la Dirección Regional de Salud Lima es necesaria para garantizar la seguridad, autenticidad y eficiencia en la gestión de documentos electrónicos;

Que, el literal b) del artículo 22° del Reglamento de la Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Salud, aprobado a través de la Ordenanza Regional Nº 14-2008-CR-RL,



establece que la Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria tiene como una de sus funciones generales formular y proponer la normatividad regional en el ámbito de su competencia;

Que, la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias, establece el marco legal para el uso de firmas y certificados digitales en el Perú, otorgándoles validez jurídica equivalente a la firma manuscrita;

Que, el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, detallando los procedimientos para la emisión, renovación y revocación de certificados digitales;

Que, la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, promueve la transparencia en la gestión pública, lo que incluye el uso de herramientas digitales para garantizar la autenticidad y seguridad de la información;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece las obligaciones de los servidores públicos en cuanto a la eficiencia y modernización de los procesos administrativos;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que fomenta el uso de tecnologías de la información para mejorar la eficiencia en la administración pública;

Con la Visación del Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud del Gobierno de Lima; y de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Lima, aprobado con la Ordenanza Regional N° 014-2008-CR-RL; y la Resolución Gerencial General Regional N° 183-2023-GRL/GGR, que designa al Director General de la Dirección Regional de Salud;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR a Directiva Administrativa que establece el uso de Certificados Digitales en la Dirección Regional de Salud Lima, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución directoral.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Secretaría General elaborar los oficios y/o memorandos y notifique a los interesados del presente acto resolutivo, conforme lo establece el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

ARTICULO TERCERO. - DISPONER a la Dirección de Estadística, Informática y Telecomunicaciones, la publicación de la presente resolución en el portal web institucional de esta entidad.



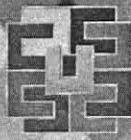
REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Gobierno Regional de Lima
Gerencia Regional de Desarrollo Social
Dirección Regional de Salud de Lima
J. C. Morales De la Cruz
Dr. José Guillermo Morales De la Cruz
CMP 4504 RNE 044095 RNA A0556
DIRECTOR GENERAL

JGMDLC/JARG
cc:

- DG
- OAJ
- DEIS
- DESI
- DESA
- DIREMID
- DEGCS
- OEGRRHH
- OEP
- OEA
- DEIT
- OCI
- ARCHIVO





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

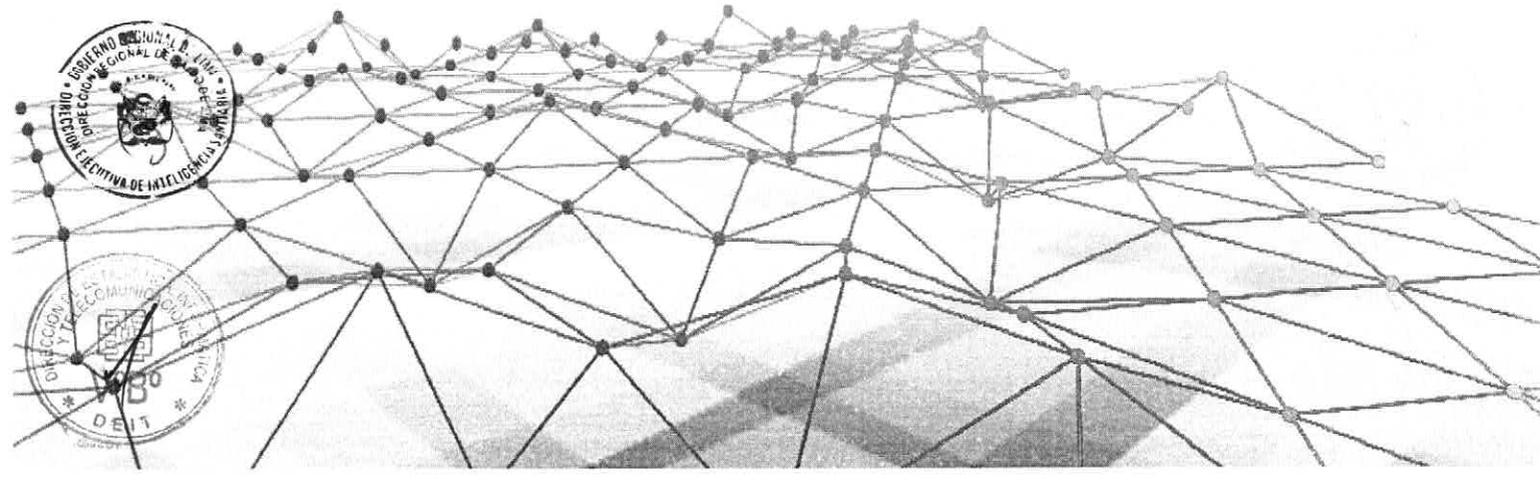
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 3 -2025-DEIS-DEIT

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL USO DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

**Dirección de Estadística e Informática y
Telecomunicaciones**

Unidad Funcional de Desarrollo Tecnológico

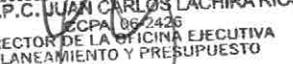
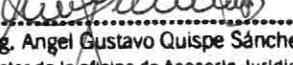
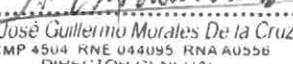
2025





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° - 2025-DEIS-DEIT
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECEN EL USO DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR:	Dirección de Estadística e Informática y Telecomunicaciones	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LIMA  ING. JUNIOR A. REYES GRIMAREY DIRECTOR DE ESTADÍSTICA INFORMÁTICA Y TELECOM
	Unidad Funcional de Desarrollo Tecnológico	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA  Lic. Adm. Gustavo Jorge Soto Recuay
REVISADA POR:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LIMA  M.G. C.P.C. JUAN CARLOS LACHIRA RÍOS C.P.C.A. 8672426 DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LIMA  Abog. Angel Gustavo Quispe Sánchez Director de la oficina de Asesoría Jurídica
APROBADA POR:	Dirección General	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LIMA  Dr. José Guillermo Morales De la Cruz CMP 4504 RNE 044095 RNA A0558 DIRECTOR GENERAL





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° - 2025-DEIS-DEIT
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECEN EL USO DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

I. OBJETIVO

1.1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir en la prestación segura de servicios digitales y procesos de gestión interna en la Dirección Regional de Salud, mediante el uso adecuado firma electrónica y de la firma digital

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1.2.1. Desarrollar una Política de Gestión de Certificados Digitales:

- Definir procedimientos claros para la emisión, renovación, instalación y revocación de certificados digitales.
- Establecer roles y responsabilidades para el personal encargado de la gestión de estos certificados.

1.2.2. Implementar un Sistema de Gestión de Certificados:

- Integrar una plataforma tecnológica que permita la administración centralizada de los certificados digitales.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de los certificados digitales y la información asociada.

1.2.3. Capacitación y Concientización del Personal:

- Realizar programas de capacitación para el personal en el uso y gestión de los certificados digitales.
- Fomentar la concientización sobre la importancia de la seguridad digital.

1.2.4. Monitoreo y Auditoría:

- Establecer un sistema de monitoreo continuo para detectar y responder a cualquier incidencia relacionada con los certificados digitales.
- Realizar auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

1.2.5. Mejora Continua:

- Implementar un proceso de evaluación y mejora continua para optimizar la gestión de los certificados digitales.
- Recoger feedback del personal y usuarios para identificar áreas de mejora.

II. FINALIDAD

Impulsar el procedimiento de simplificación administrativa para la emisión, renovación, instalación, revocación y uso de los Certificados Digitales en la Dirección Regional de Salud.

III. AMBITO DE APLICACION

La presente Directiva Administrativa es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas que forman parte integrante de la Dirección Regional de Salud.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° - 2025-DEIS-DEIT
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECEN EL USO DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842 Ley General de Salud y sus modificaciones.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 28683, Ley que modifica la Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público.
- Ley N° 27050, Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública.
- Ley N° 24615, modifica el artículo 4º de la Ley N° 11323, que establece que el Gran Sello del Estado, estará constituido por el Escudo Nacional con la inscripción circular: República del Perú; y su uso será obligatorio en todas las reparticiones del Estado.
- Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los Organismos del Estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, que aprueba normas sobre la información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- Resolución Ministerial N° 634-2019/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Manual de identidad Gráfica – Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 453-2019/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 263-MINSA/2019/OGD-SG "Directiva Administrativa que establece el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Salud".
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución Gerencial General Regional N° 0081-2016-GRL/GGR, que aprueba la Directiva N° 003-2016-GRL/GGR "Directiva sobre el Uso del Sistema de Gestión Documentario V2.0 en el Gobierno Regional de Lima".
- Resolución Gerencial General Regional N° 0049-2014-GRL/GGR, que aprueba la Directiva N° 002-2014-GRL-GGR "Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Gobierno Regional de Lima".
- Resolución Gerencial General Regional N° 0037-2009-GGR, que aprueba la Directiva 004-2009-GRL "Directiva para la Aplicación del Código de Ética en el Gobierno Regional de Lima".





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° - 2025-DEIS-DEIT
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECEN EL USO DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

- Resolución Gerencial General Regional N° 0025-2008-GGR, que aprueba la Directiva N° 001-2008-GRL/SG, "Normas y Procedimientos para el Trámite Documentario del Gobierno Regional de Lima".
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- Ordenanza Regional N° 014-2008-CR-RL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud de Lima y sus órganos desconcentrados.
- Resolución Directoral N° 765-DG-DIRESA-L-2010, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF y modificatorias de la Dirección Regional de Salud.
- Resolución Directoral N° 63-2021-GRL-GRDS-DIRESA LIMA/DG, que aprueba la Directiva N° 001-2021-DG/OEPP "Directiva para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Dirección Regional de Salud".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

- **Autorización:** Es el registro que se efectúa en el Sistema Administrativo de Certificación Digital, como consecuencia de la solicitud de emisión de Certificados Digitales para los suscriptores y el cumplimiento de requisitos.
- **Autenticidad:** Proceso que permite determinar la identidad de la persona que firma digitalmente, en función del documento electrónico firmado por éste y al cual se le vincula, asegurando que, frente a un trámite realizado vía electrónica, ambas partes tengan la certeza que la persona que emite el documento electrónico es la persona quien dice ser.
- **Certificado Digital:** Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una Entidad de Certificación, que vincula dos (02) claves con una persona natural o jurídica determinada, confirmando su identidad. Deberá ser almacenado en un Dispositivo criptográfico o en la computadora desde donde se firmarán los documentos electrónicos.
- **Dispositivo criptográfico:** Es el contenedor físico que permite portar el Certificado Digital y protege las claves criptográficas, su uso es indispensable para entornos adecuados de protección de la clave privada del Certificado Digital y porque en su interior se procesa la firma digital del usuario.
- **Documento electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conversada por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- **Entidad de Certificación:** Es la persona jurídica pública o privada que presta indistintamente servicios de producción, emisión, gestión, cancelación u otros servicios inherentes a la certificación digital; asimismo, puede asumir las funciones de registro o verificación.
- **Entidades de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP-RENIEC):** Es la persona jurídica, con excepción de los notarios públicos, encargada del levantamiento de datos, la comprobación de éstos respecto a un solicitante de un certificado digital, la





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° - 2025-DEIS-DEIT
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECEN EL USO DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

aceptación y autorización de las solicitudes para la emisión de un certificado digital, así como de la aceptación y autorización de las solicitudes de cancelación de certificados digitales. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales aprobado con Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, el RENIEC es la única entidad de certificación, verificación y registro en nuestro país.

- **Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite identificar al signatario, y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior.

Tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado, que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Código Civil.

- **Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE:** Es un sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la Autoridad Administrativa Competente, provisto de instrumentos legales y técnicos que permiten generar firmas digitales y proporcionar diversos niveles de seguridad respecto de: 1) La integridad de los documentos electrónicos, y 2) La identidad de su autor, regulado conforme a Ley. El sistema incluye la generación de firmas digitales.
- **PDF:** Es un formato de documento portátil, así como un formato de almacenamiento de documentos digitales independiente de la plataforma de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).
- **Responsable Técnico:** Es el profesional que labora en la Dirección de estadística e Informática y Telecomunicaciones de la Dirección Regional de Salud Lima, responsable de instalar los componentes para el uso del Certificado Digital, de brindar el apoyo técnico para la descarga del certificado digital en la computadora o dispositivo criptográfico y de capacitar a los suscriptores para el uso de dicho certificado.
- **Sistema Administrativo de Certificación Digital:** Es aquel sistema informático que permite una gestión eficiente y eficaz de las funciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, en su calidad de Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano, permitiendo brindar un servicio de calidad y con seguridad a los solicitantes de la emisión de Certificados Digitales.
- **Suscriptor:** funcionario o servidor público de la entidad, que cuenta con certificado digital y token de ser el caso, será responsables de visar o firmar documentos electrónicos a través de un sistema informático.
- **Titular del Certificado Digital:** Es la persona designada mediante Resolución, por el representante legal, la administración de los Certificados Digitales de la entidad, quien debe apersonarse a la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP - RENIEC) para la recepción de su Certificado Digital, así como la cuenta de usuario titular y





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° - 2025-DEIS-DEIT
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECEN EL USO DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

contraseña correspondiente, del Certificado Digital en la Dirección Regional de Salud ante RENIEC; asimismo, realiza las altas y bajas de los certificados digitales de los suscriptores.

- Es el responsable de llevar un registro actualizado de los funcionarios y servidores de la entidad a quienes se les autoriza o cancela ante la RENIEC, los Certificados Digitales para la Firma Digital de los Suscriptores.
- **Token:** Es un dispositivo de almacenamiento criptográfico que contiene el Certificado Digital asignado al suscriptor que le permite firmar digitalmente. Se presenta como un dispositivo USB.

5.2. Consideraciones sobre la Firma Digital

5.2.1 Validez legal de la firma digital

- La firma digital generada dentro de la Infraestructura Oficial de firma electrónica tiene la misma validez y eficacia jurídica que una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un prestador de servicios de certificación digital debidamente acreditado.
- Para la presente directiva, las firmas digitales comprenden tanto la firma principal o visto bueno efectuados en el documento electrónico emitido. Asimismo, un documento electrónico puede contar con una(o) o varias(os) firmas digitales o vistos de diferentes funcionario o servidores públicos de la entidad.
- En caso que por la naturaleza del procedimiento se requiera un documento impreso en papel, generado con certificado y firma digital, esté se puede realizar, siendo el impreso una copia simple del mencionado documento electrónico.



5.2.2 Obligaciones del suscriptor de la firma digital

- Entregar información veraz bajo su responsabilidad.
- Generar la clave privada y firmar digitalmente mediante los procedimientos señalados por la entidad de certificación.
- La clave privada es intransferible. En tal sentido, el suscriptor es responsable de la misma, por lo que deberá mantener su control y la reserva bajo responsabilidad.
- Observar las condiciones establecidas por la entidad de certificación para la utilización del certificado digital y la generación de firmas digitales.
- En caso de que la clave privada quede comprometida en su seguridad, el suscriptor debe notificarlo de inmediato al Titular del Certificado Digital (director general) de la entidad para que éste solicite a la EREP - RENIEC o a la entidad de certificación que participó en su emisión, la cancelación del certificado digital.



5.2.3. Emisión de documentos con firma digital

- La documentación electrónica emitida bajo el alcance de la presente directiva es aquella que cuenta con firma digital bajo la infraestructura oficial de Firma Electrónica - IOFE, por lo que es considerada con valor legal.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° - 2025-DEIS-DEIT
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECEN EL USO DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

- La entidad adecuará sus trámites y procedimientos aplicados en sus comunicaciones, tanto con los administrados como con las distintas entidades de la administración pública, a fin de llevarlos a cabo por medios electrónico; debiendo asegurar en todo momento la disponibilidad de acceso, la integridad, la autenticidad, el no repudio y la confidencialidad de las transacciones realizadas por estos medios, empleando para tales fines los certificados y firmas digitales emitidos dentro de la IOFE, así como canales seguros.
- En lo posible se deberá evitar imprimir los documentos electrónicos, como medida de ecoeficiencia y preservación de recursos naturales.
- No obstante, de acuerdo a lo indicado en el punto anterior, en caso los ciudadanos y las entidades de la administración pública requieran información institucional y no cuenten con servicios electrónicos seguros que le permitan el acceso a la información de la entidad, se deberá remitir reproducción del documento digital en medio físico, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 026-2016-PCM.

5.2.4. Condiciones técnicas para implementar la firma digital en los sistemas de información.

- La Dirección de Estadística e Informática y Telecomunicaciones de la Dirección Regional de Salud establecerá las condiciones técnicas para implementar en los sistemas de información de la firma de documentos electrónicos con certificado digital bajo los requisitos de la IOFE.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Autorización del certificado digital para la firma digital de suscriptores.

- Los servidores, funcionarios de la Dirección Regional de Salud que requieran utilizar firma digital solicitarán la autorización del certificado digital para la firma digital a la Dirección General, mediante el Formulario N° 1 "Solicitud de inscripción de Certificado Digital para uso de la Firma Digital", sustentando los motivos de su solicitud.
- El Titular del Certificado Digital (director general) coordinará con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos cualquier información adicional del suscriptor, necesaria para la autorización en el Sistema Administrativo de Certificación Digital.
- El Titular del Certificado Digital (director general) a través de la secretaria general comunicara a la Dirección de Estadística e Informática y Telecomunicaciones para la creación del certificado y firma digital del funcionario o servidor.
- El personal de la Dirección de Estadística e Informática y Telecomunicaciones de la Dirección Regional de Salud, prestara apoyo técnico a los funcionarios y servidores en el uso del certificado y firma digital. Una vez que los funcionarios y servidores obtengan su certificado digital, se procederá con la instalación del software, hardware y la capacitación, además de instruir al personal operativo en el uso adecuado del software que producirá los documentos electrónicos firmados digitalmente.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° - 2025-DEIS-DEIT
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECEN EL USO DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

6.2. Obtención del certificado digital para la firma digital de suscriptores

- En caso que el funcionario o servidor no cuente su Documento Nacional de Identidad Electrónica - (DNIE) debe gestionar mediante la RENIEC la obtención de la misma.
- Los Suscriptores, previa coordinación con el Titular del Certificado Digital, se apersonará a la RENIEC - EREP portando su Documento Nacional de Identidad electrónica vigente con la finalidad de proceder con la autenticación y registro de los Formatos para su firma manuscrita y la validación de sus huellas biométricas respectivas.
- Los suscriptores reciben del RENIEC-EREPE el certificado digital / mediante el correo electrónico, indicando la dirección URL para proceder a la descarga del certificado digital en la PC o Token de ser el caso.
- El suscriptor deberá descargar su Certificado Digital, teniendo un plazo máximo de **30 días calendario** para dicho proceso, contabilizándose el plazo a partir de la autorización de la solicitud del certificado digital. De no realizar la descarga correspondiente de su certificado digital, luego de vencido el plazo dispuesto para dicho proceso, deberá asumir el costo para iniciar un nuevo trámite de ser el caso.
- El suscriptor no deberá olvidar la contraseña asignada para firmar los documentos digitalmente, caso contrario se tendrá que gestionar un nuevo certificado digital ante los organismos competentes y deberá asumir el costo para iniciar un nuevo trámite de ser el caso.

6.3. Uso del certificado digital para la firma digital por los suscriptores

- El responsable técnico, previa coordinación con el suscriptor, entrega el token con el Certificado Digital, instala el Software y realiza la capacitación técnica sobre el uso del certificado digital y la firma digital, una vez suscrito el Formulario N° 2 "Acta de Entrega - Recepción".
- Los documentos suscritos con firma digital deben ser presentados en formato de archivo PDF, el mismo que permite almacenar la(s) firma(s) digital(es) correspondiente(s), para su uso posterior.
- El uso del token es intransferible y de uso exclusivo para la firma de documentos electrónicos generados en la institución.
- Los suscriptores que cuenten con un certificado digital para la firma digital deberán efectuar la firma en los documentos autorizados, evitando que terceras personas utilicen las claves asignadas, bajo responsabilidad.
- A partir de la recepción del Certificado Digital para la Firma Digital, los suscriptores reconocen como propios y auténticos los documentos que por su medio se generen, y aceptan las consecuencias derivadas del uso de la Firma Digital que expresa su voluntad para todo efecto legal, siendo responsables de la veracidad del contenido de la información registrada en todos los documentos autorizados.

6.4. Cancelación del certificado digital para la firma digital por los suscriptores

- La Cancelación del certificado digital puede darse según lo establecido en el Contrato de prestación de servicios de Certificación Digital, Certificado Digital de Clase 111 - Persona Jurídica suscrito con el registro Nacional de Identificación y Estado Civil.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° - 2025-DEIS-DEIT
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECEN EL USO DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

- El Titular del Certificado Digital (dirección general) verifica la información recibida y cancela el Certificado Digital del Suscriptor en el Sistema Administrativo de Certificación Digital del RENIEC - EREP, confirmando posteriormente al Suscriptor, vía correo electrónico, dicha cancelación.
- En caso del suscriptor cancele su certificado por renuncia, termino de funciones o cese del contrato, adicionalmente al informe de entrega de cargo presentado a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos deberá incluir la presentación del Formulario N° 4 "Solicitud de cancelación del Certificado Digital" debidamente llenado y firmado, el mismo que deberá ser remitido al Titular del Certificado Digital para la cancelación ante el RENIEC - EREP. La cancelación del Certificado Digital del Suscriptor conlleva a la devolución del bien asignado que le fue entregado para el uso del mismo, con el Formulario N° 3 "Acta de Devolución".
- En caso de pérdida o robo del token se debe comunicar a la Dirección General y la Dirección de Estadística e Informática y Telecomunicaciones de la Dirección Regional de Salud adjuntando el Formulario N° 4 "Solicitud de cancelación del Certificado Digital" adjuntando copia de la denuncia policial con la finalidad de que a través del Titular del Certificado Digital se gestione ante el organismo correspondiente la cancelación del certificado digital. Cabe señalar que el costo de reposición del token y cualquier pagó adicional que se ocasione por el trámite de un nuevo certificado digital es asumido por el funcionario/servidor a quien se le asignó dicho dispositivo.



VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La implementación y acción de cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de cada jefatura, así como de los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud; dada su complejidad orgánica y funcional.
- 7.2. La Unidad Funcional de Secretaría General del órgano de Dirección es responsable de la difusión de la presente Directiva Administrativa y de supervisar su aplicación en lo que corresponde.
- 7.3. Es responsabilidad de la Dirección de Estadística e Informática y Telecomunicaciones, brindar el soporte técnico y las capacitaciones con respecto la implementación de uso de certificados digitales en la Dirección Regional de Salud Lima
- 7.4. Los funcionarios y servidores son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa, así como la tramitación oportuna de los documentos que les hayan sido derivados y/o asignados de ser el caso sin exceder el plazo de 07 días hábiles.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - El funcionario o servidor civil será vinculado con el documento electrónico firmado digitalmente, por lo que no podrá negar su vinculación con él ni reclamar supuestas modificaciones de tal documento (falsificación).





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° - 2025-DEIS-DEIT
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECEN EL USO DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Segunda. - El funcionario o servidor civil usará el software REFIRMA propiedad de la Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC para firmar digitalmente un documento con su certificado digital.

Tercera. - La Dirección de Estadística e Informática y Telecomunicaciones, propondrá lineamientos para la mejora continua de la gestión de certificados digitales en la Dirección Regional de Salud y dependencias que correspondan.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Las dependencias que correspondan deberán celebrar Contrato de Prestación de Servicios de Certificación Digital - Certificado Clase III - Persona Jurídica con RENIEC para la emisión de sus propios certificados digitales.

Segunda. - Los funcionarios y usuarios nuevos deben solicitar a la Dirección General para la emisión del certificado digital a nombre del siempre y cuando hayan realizado el pago correspondiente y no cuenten con contrato con RENIEC.

Tercera. - En cuanto no se entreguen Tokens Criptográficos a los funcionarios y servidores, se considerará lo siguiente para asumir el costo de los certificados digitales.

- La Dirección Regional de Salud, asumirán el costo cuando:

- El funcionario o servidor civil solicita su primer certificado digital, ya sea para computadora de escritorio, computadora portátil, token criptográfico o tarjeta inteligente (lugar de almacenamiento del certificado digital).
- El certificado digital está a 30 días de expirar y fue instalado en el lugar de almacenamiento propiedad de la Dirección Regional de Salud o de la dependencia que corresponda.
- El certificado digital expiró y fue instalado en el lugar de almacenamiento (computadora de escritorio, computadora portátil, token criptográfico o tarjeta inteligente) propiedad del de la Dirección Regional de Salud.
- Se presenten problemas técnicos en el lugar de almacenamiento (computadora de escritorio, computadora portátil, token criptográfico o tarjeta inteligente) propiedad del de la Dirección Regional de Salud.

- El funcionario o servidor civil, asumirá el costo, cuando:

- Olvide la contraseña de acceso a la clave privada;
- Instale por sí mismo el certificado digital y ocasione un desperfecto;
- Deje vencer el plazo de descarga del certificado digital;
- Se presenten problemas técnicos en el lugar de almacenamiento (computadora de escritorio, computadora portátil, token criptográfico o tarjeta inteligente) siempre y cuando NO sea propiedad de la Dirección Regional de Salud o dependencia que corresponda.
- Por necesidad de un certificado digital adicional.

Cuarta. - En cuanto no se entreguen Tokens Criptográficos a los funcionarios y servidores civiles, se considerará instalar el certificado digital en computadora de escritorio o computadora portátil y siempre que se trate de equipos propiedad de la Dirección Regional de Salud se instalará en usuarios de dominio.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° - 2025-DEIS-DEIT
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECEN EL USO DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

X. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Solicitud de Inscripción de Certificado Digital para uso de la firma digital.
- Anexo N° 02 : Acta de Entrega – recepción
- Anexo N° 03 : Acta de devolución
- Anexo N° 04 : Solicitud de cancelación del certificado digital para uso de la firma digital.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° - 2025-DEIS-DEIT
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECEN EL USO DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

ANEXO - 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL PARA USO DE LA FIRMA DIGITAL

FUNCIONARIO y/o SERVIDOR:

DIRECCION U OFICINA:

FECHA:

Nro	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI

Sustento (motivos e impacto):



FUNCIONARIO y/o SERVIDOR:





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° - 2025-DEIS-DEIT
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECEN EL USO DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
ANEXO - 02

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION N° _____ 2025

Lima, ____ de _____ del 2025

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ con cargo de _____ de la (dirección/oficina) _____ procedo a recibir un (01) TOKEN por parte del director de la Dirección de Estadística e Informática y Telecomunicaciones de la Dirección Regional de Salud Lima

Así mismo, me comprometo a:

- Hacer uso adecuado del bien entregado, cuidarlo y consérvalo en buen estado.
- Asumir el costo que se genere por la emisión de un nuevo certificado digital.
- Asumir el costo por concepto de reposición del bien en caso de pérdida, robo, sustracción o destrucción de los bienes asignados.

Relación de bienes entregados para la generación de la firma digital:

BIEN	FECHA

ENTREGA

RECIBE

**DIRECTOR DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Y TELECOMUNICACIONES**

Firma:

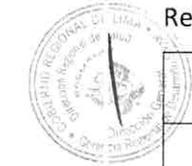
Firma:

Nombres y Apellidos:

Nombres y Apellidos:

DNI:

DNI:





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° - 2025-DEIS-DEIT
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECEN EL USO DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
ANEXO – 03

ACTA DE DEVOLUCION N° _____ 2025

Lima, ____ de _____ del 2025

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ con cargo de _____ de la (dirección/oficina) _____ procedo a la devolución del bien asignado para la generación de la firma digital, que fueron entregado por el director de la Dirección de Estadística e Informática y Telecomunicaciones de la Dirección Regional de Salud Lima.

Relación de bien entregados para la generación de la firma digital:

BIEN	FECHA

ENTREGA

RECIBE

**DIRECTOR DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Y TELECOMUNICACIONES**

Firma:

Firma:

Nombres y Apellidos:

Nombres y Apellidos:

DNI:

DNI:





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° - 2025-DEIS-DEIT
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECEN EL USO DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

ANEXO – 04

SOLICITUD DE CANCELACION DEL CERTIFICADO DIGITAL

Lima, ____ de _____ del 2025

Yo, _____ identificado
con DNI N° _____ con cargo de _____
de la (dirección/oficina) _____
solicito la cancelación de la firma digital asignada por los siguientes motivos:



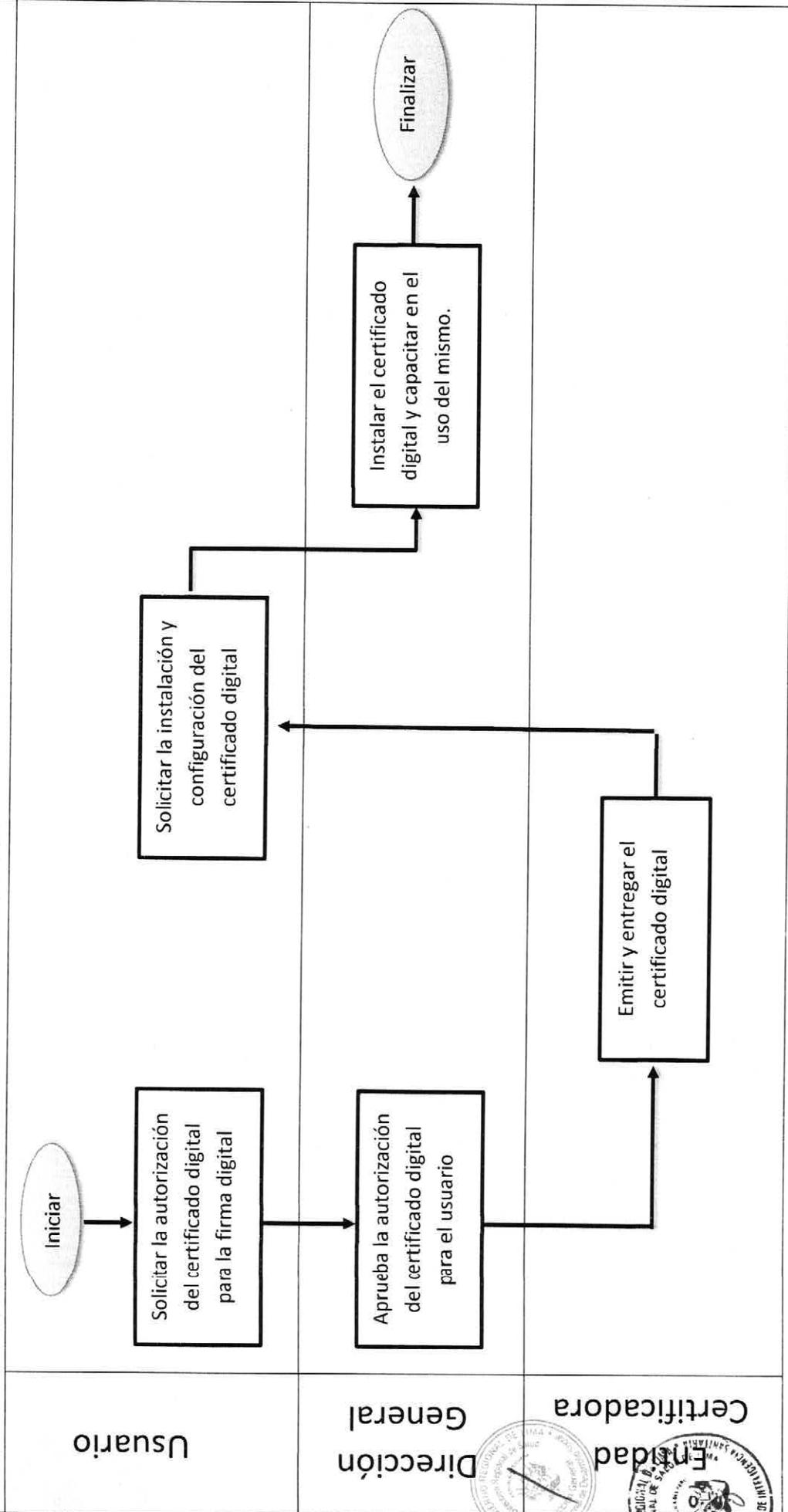
Firma:

Nombres y Apellidos:

DNI:



PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL CERTIFICADO DIGITAL



Usuario

Dirección General

Entidad Certificadora





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° - 2025-DEIS-DEIT
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECEN EL USO DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

