



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS N°050 -2025-GAF/MDSR

Santa Rosa, 30 de mayo de 2025

LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SANTA ROSA – LIMA;

VISTO:

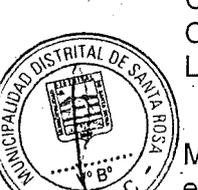
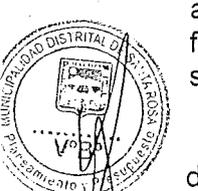
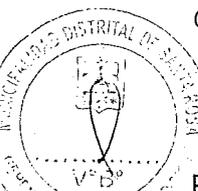
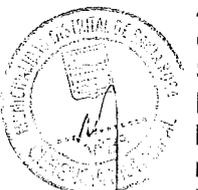
El Informe N°080-2025-SGTIC-GAF/MDSR de fecha 26 de mayo de 2025 emitido por la Subgerencia de Tecnología de la Informática y Comunicación, Memorandum Múltiple N°009-2025GAF/MDSR de fecha 27 de mayo de 2025 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, Informe N°176-2025-SGAC-MDSR de fecha 27 de mayo de 2025 emitido por la Subgerencia de Atención al Ciudadano, Informe N°269-2025-SGRH/GAF/MDSR de fecha 27 de mayo de 2025 emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos, Memorandum N°789-2025-GAF/MDSR de fecha 27 de mayo de 2025 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, Informe N°097-2025-GPP/MDSR de fecha 28 de mayo de 2025 emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe Legal N°188-2025-GAJ/MDSR de fecha 30 de mayo de 2025 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, Memorandum N°581-2025-GM/MDSR de fecha 30 de mayo de 2025 emitido por la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha facultad radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con Personería Jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N°30305, Ley de Reforma Constitucional y concordante con lo dispuesto en la parte pertinente de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, con Decreto Supremo N°030-2002-PCM, aprueban el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, cuyo artículo 1° establece que, toda entidad de la Administración Pública Central está orientada al servicio de la persona. En ese sentido, la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona. A fin de garantizar un efectivo sistema de rendición de cuentas a la ciudadanía, las entidades de la Administración Pública Central deberán establecer mecanismos de gestión verificables y brindar información a la ciudadanía acerca de las razones que fundamentan sus acciones o decisiones;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

SANTA ROSA

Que, el numeral 1.17 artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, preceptúa que, respecto al Principio del ejercicio legítimo del poder, la autoridad administrativa ejerce única y exclusivamente las competencias atribuidas para la finalidad prevista en las normas que le otorgan facultades o potestades, evitándose especialmente el abuso del poder, bien sea para objetivos distintos de los establecidos en las disposiciones generales o en contra del interés general. Bajo este principio la Administración Pública tiene que ejercer el poder en post de la protección del interés general sometiéndose en todo momento a la legalidad establecida para ejercer las facultades atribuidas y sin poder apartarse de estos parámetros cualquiera sea su actuación;

Que, Artículo 1 de la Ley N°27269 "Ley de Firmas y Certificados Digitales" decreta que el objeto de la ley es regular la utilización de la firma electrónica otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad.

Que, el Artículo 3 de la "Ley de Firmas y Certificados digitales" establece que la firma digital es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada.

Que, mediante el Reglamento de Organización y Funciones, ROF, de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°522-2021/MDSR; preceptúa que, la Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de administrar las acciones correspondientes a los procesos de contabilidad, recursos humanos, abastecimiento, tesorería y tecnología de la información y comunicación.

Que, con Resolución de Alcaldía N°139-2024/MDSR de fecha 11/09/2024, se aprueba la Directiva N°001-2024/MDSR "Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital De Santa Rosa.

Que, mediante Informe N°080-2025-SGTIC-GAF/MDSR de fecha 26 de mayo de 2025, la Subgerencia de Tecnología de la Informática y Comunicación remite el proyecto de directiva "Lineamientos para la implementación, uso y gestión de Firmas Digitales en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa", que tiene por objetivo establecer las normas y el procedimiento que garantice el correcto uso de las firmas digitales en la entidad, en concordancia con las normas legales vigente sobre la materia.

Que, mediante Memorandum Múltiple N°009-2025GAF/MDSR de fecha 27 de mayo de 2025, la Gerencia de Administración y Finanzas solicita opinión técnica de la Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Atención al Ciudadano, a fin de proceder con la aprobación del proyecto de directiva "Lineamientos para la implementación, uso y gestión de Firmas Digitales en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa"

Que, mediante el Informe N°176-2025-SGAC-MDSR de fecha 27 de mayo de 2025, la Subgerencia de Atención al Ciudadano considera "**viable** implementar la presente directiva, con la finalidad de impulsar el proceso de simplificación administrativa a través de la utilización de las firmas digitales, en los diversos procedimientos administrativos que rige en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa".



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

Que, mediante Informe N°269-2025-SGRH/GAF/MDSR de fecha 27 de mayo de 2025, la Subgerencia de Recursos Humanos “manifiesta su conformidad con el contenido del proyecto de la Directiva N°004-2025, en especial con el numeral 5.2, por contribuir a la optimización de procesos administrativos y al cumplimiento de los objetivos de modernización institucional.

Que, mediante Memorándum N°789-2025-GAF/MDSR de fecha 27 de mayo de 2025, la Gerencia de Administración y Finanzas remite el proyecto de Directiva “Lineamientos para la implementación, uso y gestión de Firmas Digitales en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa”, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a fin de que, emita su opinión respecto a la aprobación de la citada directiva.

Que, mediante Informe N°097-2025-GPP/MDSR de fecha 28 de mayo de 2025, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable para la continuidad del trámite de aprobación de la Directiva “Lineamientos para la implementación, uso y gestión de Firmas Digitales en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa”; en el marco de la Resolución de Alcaldía N°139-2024/MDSR que aprueba los lineamientos para la realización de directivas en la entidad.

Que, mediante Informe Legal N°188-2025-GAJ/MDSR de fecha 30 de mayo de 2025, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina “viable APROBAR el proyecto de Directiva N°004-2025-MDSR “Lineamientos para la implementación, uso y gestión de Firmas Digitales en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa”, con el objetivo de establecer las normas y el procedimiento que garanticen el correcto uso de las firmas digitales (...)”.

Que, mediante Memorandum N°581-2025-GM/MDSR de fecha 30 de mayo de 2025, la Gerencia Municipal deriva el proyecto de directiva “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, USO Y GESTIÓN DE FIRMAS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA”, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que, en el marco de sus funciones emita el acto resolutivo.

Estando a los fundamentos expuestos precedentemente, en ejercicio de las facultades conferidas en el Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972, numeral 15 del Artículo 46° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°522-2021/MDSR; y, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía N°050-2025/MDSR de fecha 07/02/2025;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N°004-2025-MDSR, “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, USO Y GESTIÓN DE FIRMAS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA”; que contiene ocho (08) títulos y un (01) anexo, la misma que forma parte integrante de la presente directiva, según los considerandos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a todas las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

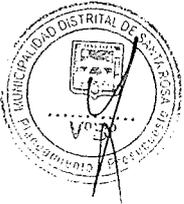
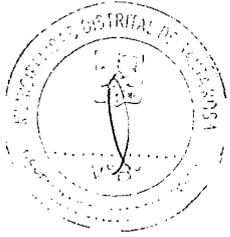


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

ARTÍCULO TERCERO: DERIVAR la presente resolución a la GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA, a fin de que, ejecute lo establecido en el numeral 7.4 de la **Directiva N°001-2024-MDSR** "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA".

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
M.C. MARYCLAUDIA JOSEFA CALDERÓN MONTES
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SANTA ROSA

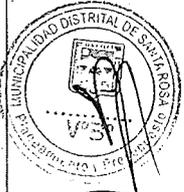
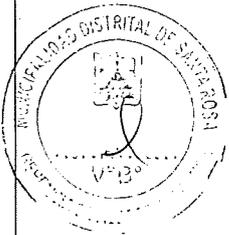
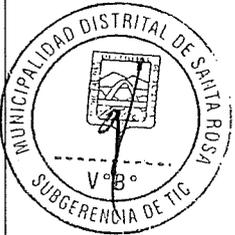
DIRECTIVA

DIRECTIVA N° 004-2025-MDSR

**"LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACION, USO Y
GESTION DE FIRMAS DIGITALES
DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE SANTA ROSA"**

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN

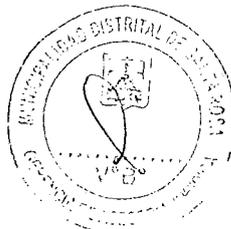
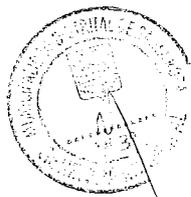
SANTA ROSA, MAYO 2025





ÍNDICE

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	FINALIDAD	.....	3
III.	BASE LEGAL	.....	3
IV.	ALCANCE	.....	5
V.	RESPONSABILIDAD	.....	5
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	.....	8
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	.....	14
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	.....	17





DIRECTIVA N° 004-2025-MDSR

"LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION, USO Y GESTION DE FIRMAS DIGITALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA"

FORMULADO POR: SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN

FECHA: MAYO de 2025

I. OBJETIVO

Establecer las normas y el procedimiento que garanticen el correcto uso de las firmas digitales en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, en concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia.

II. FINALIDAD

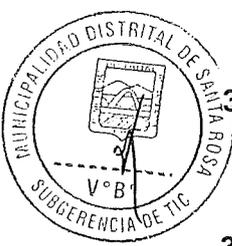
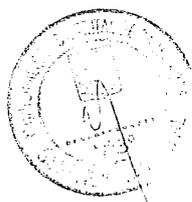
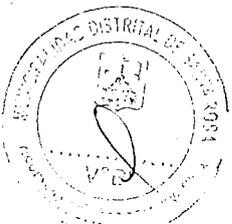
Impulsar el proceso de simplificación administrativa a través de la utilización de las firmas digitales, en los diversos procedimientos administrativos que se rigen en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.6. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- 3.7. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa y su modificatoria.

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN



- 3.9. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
-  3.13. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.14. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
-  3.15. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
-  3.16. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
-  3.17. Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
-  3.18. Resolución de Alcaldía N° 121-2024-MDSR, aprueba la designación del Comité de Gobierno Digital de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
-  3.19. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, aprobado por la Ordenanza N° 522-2021-MDSR, de fecha 31 de mayo del 2021.

IV. ALCANCE



Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de uso obligatorio para todos los funcionarios, gerentes y subgerentes, así como el personal autorizado a utilizar la Firma Digital y Certificado Digital de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

V. RESPONSABILIDAD

5.1. De la Subgerencia de Tecnología de la Informática y Comunicación:

5.1.1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en presente directiva.

5.1.2. Brindar soporte y asistencia técnica para la correcta operatividad del Sistema de Gestión Documental así como las herramientas informáticas en materia de firma electrónica.

5.1.3. Tramitar ante el RENIEC las solicitudes de certificados digitales de aspirantes a suscriptor y cancelación; y brindar soporte para la instalación y configuración de los certificados digitales asignados a los servidores civiles, así como del software de firma digital.

5.1.4. Preservar los documentos digitales almacenados en el repositorio del Sistema Documental, así como en los servidores de datos de acuerdo a los plazos aplicables sobre la materia.

5.1.5. Administrar las herramientas informáticas de gestión documental y optimizar sus funcionalidades.

5.2. De la Subgerencia de Recursos Humanos:

5.2.1. Comunicar a la SAC y SGTIC los nuevos ingresos, ceses y/o desplazamientos de los servidores civiles para la actualización de



los certificados digitales y accesos de los usuarios en el Sistema de Gestión Documental.

- 5.2.2. Brindar la asistencia técnica para el desarrollo de capacitaciones, charlas informativas o inducciones en materia de gestión documental, por los canales y/o medios disponibles.



5.3. De la Subgerencia de Atención al Ciudadano:

- 5.3.1. Capacitar en materia de gestión documental.

5.4. De los Funcionarios y/o Responsables de las unidades orgánicas:

- 5.4.1. Brindar facilidades a la SGTIC para el desarrollo de las actividades de supervisión, en materia de gestión documental y certificados digitales.

- 5.4.2. Solicitar el acceso a la tramitación del certificado digital y al sistema de gestión documental mediante memorando a la SGTIC.

- 5.4.3. Supervisar que los servidores civiles bajo su cargo gestionen los documentos generados y/o certificados digitales en el ejercicio de sus actividades y en virtud de sus funciones, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la presente directiva.

- 5.4.4. Comunicar la culminación de los proveedores de servicio que tengan acceso al Sistema de Gestión Documental y/o certificado digital mediante correo o documento a la SGTIC para la baja respectiva.

5.5. De los Servidores Civiles que hagan uso de la Firma Digital:

- 5.5.1. Cumplir con las disposiciones contenidas en la presente directiva.





5.5.2. Usar de forma responsable, confidencial y diligente el usuario y clave de acceso al GESDOC, así como el adecuado uso de su firma digital de corresponder.

5.5.3. No adulterar, modificar, reestructurar el orden correlativo de los documentos en soporte papel y/o digital emitidos en el GESDOC.

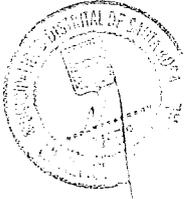


5.5.5. Mantener la integridad del expediente electrónico, respetando su trazabilidad y fiabilidad.



5.5.6. Asumir la responsabilidad sobre las acciones de generación o modificación de registros, que se realicen durante su sesión en el Sistema de Gestión Documental y cuando se usa la firma digital.

5.5.7. No alterar, modificar o editar los documentos después de ser firmados digitalmente.



5.5.8. Informar oportunamente mediante correo o documento de la fecha de vencimiento de su firma digital para la tramitación de una nueva. Se debe informar a la SGTIC con una anticipación de entre 8 a 5 días hábiles.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Glosario de términos

a) **Autenticidad:** Es la propiedad que asegura que un mensaje, una transacción u otro intercambio de información proviene una fuente real y veraz.





b) Certificado digital: Es el documento credencial electrónico generado y firmado digitalmente por una Entidad de Certificación, que vincula un par de claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad.

c) Certificado digital de persona jurídica: Es aquel certificado emitido por una entidad confiable y acreditada para la emisión de certificados digitales que vincula a una persona natural para identificarla como representante de una persona jurídica.

d) Certificado digital de persona natural: Es aquel certificado insertado en la credencial electrónica denominada Documento Nacional de Identidad Electrónico que permite acreditar la identidad de la persona natural en el entorno digital, así como generar su firma digital.

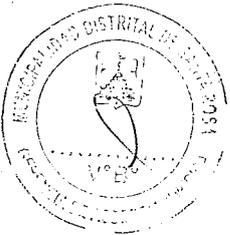
e) Código de verificación digital: Es la secuencia alfanumérica que permite verificar la autenticidad de una representación impresa o imprimible mediante el cotejo con el documento electrónico localizado en la sede digital de la entidad.

f) Confidencialidad: Es la propiedad por la que la información no se pone a disposición o se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.

g) Conservación de documentos: Es un proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información contenida en los documentos, con el fin de alargar la vida de los mismos.

h) Disponibilidad: Es la propiedad de la información de ser accesible y utilizable a solicitud de una persona, proceso o entidad autorizada.

i) Documento archivístico digital: Documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es





"LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION, USO Y GESTION DE FIRMAS DIGITALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA"

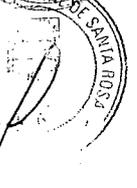
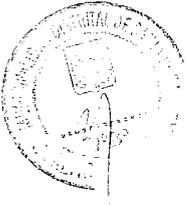
producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.

j) **Documento electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información, susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza y es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Tiene el mismo valor legal que aquellos documentos en soporte papel, siempre que contengan firma digital o haya sido digitalizado con valor legal.

k) **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del 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 una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por una entidad Prestadora de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditada, 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.

l) **Firma manuscrita:** Es aquella rúbrica impresa de puño y letra por el remitente en el documento, que generalmente está acompañada de un sello que contiene el cargo, el puesto o el servicio que presta.

m) **Gestión documental:** Es el conjunto de procesos sistemáticos que permiten administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Comprende los procesos de la recepción, emisión, archivo y despacho.





n) **Integridad:** Es la característica que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde la transmisión por el iniciador hasta su recepción por el destinatario.

o) **Interoperabilidad:** Es la capacidad de interactuar que tienen las organizaciones diversas y dispares para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.

p) **Mesa de Partes:** Es la unidad general de recepción documental en la modalidad presencial que facilita la presentación de documentos en la Municipalidad.

q) **Mesa de Partes Digital:** Es el módulo de recepción documental habilitado para la presentación de documentos en formato digital.

r) **Metadato:** Son los datos estructurados que describen otros datos y proporcionan la semántica necesaria para entender un dato al definirlo, contextualizarlo y describir sus características y sus relaciones, sus referencias de uso, sus formas de representación e incluso sus valores permitidos, con la finalidad de garantizar su disponibilidad, accesibilidad, conservación e interoperabilidad con otros sistemas.

s) **Preservación digital a largo plazo:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar en el tiempo, la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos.

t) **Procedimiento administrativo:** Es el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.



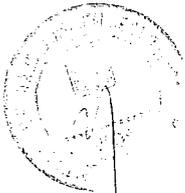
u) **Proveído:** Es el documento mediante el cual se deja constancia, de la derivación, conducción o remisión interna de un expediente al mismo u otro órgano y/o unidad orgánica para impulsar su trámite; el mismo que es procedente sólo como pase, sin indicaciones adicionales, caso contrario se utilizaría el tipo documental correspondiente. Asimismo, es utilizado para dejar constancia de la acción de entrega y/o recepción física y/o digital de documentos, expedientes, u otros medios u objetos (CD, DVD, USB, etc.), que se omitieron de enviar o se dejaron de mencionar en un documento.



v) **GESDOC:** Es el sistema informático utilizado en la gestión documental de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa a través del cual se hace el seguimiento y trazabilidad de los documentos enviados y recibidos de la entidad.



w) **Trazabilidad:** Es la capacidad para seguir la trayectoria o localización de un documento, desde su creación hasta su disposición final, haciendo uso de los metadatos.

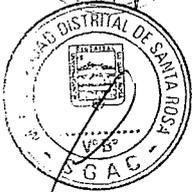
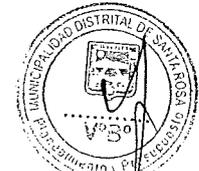


x) **Usuario del GESDOC:** Es la persona autorizada para acceder al GESDOC, a fin de realizar sus actividades y/o funciones, previa solicitud formal del órgano y/o unidad orgánica.



6.2. Siglas

DNI	Documento Nacional de Identidad
GAF	Gerencia De Administración Y Finanzas
IOFE	Infraestructura Oficial de Firma Electrónica
ISO	Organización Internacional de Normalización
MP	Mesa de Partes Central
MPD	Mesa de Partes Digital
MGD	Modelo de Gestión Documental
SGTIC	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
PCM	Presidencia del Consejo de Ministros.

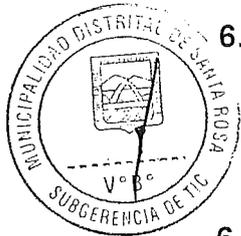




PIDE	Plataforma de Interoperabilidad del Estado
RENIEC	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
SAC	Subgerencia de Atención Al Ciudadano
SGRH	Subgerencia de Recursos Humanos
SGTIC	Subgerencia de Tecnología de la Informática Y Comunicación
SGTD	Secretaría de Gobierno y Transformación Digital
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos



6.3. De las Firmas y Certificados Digitales



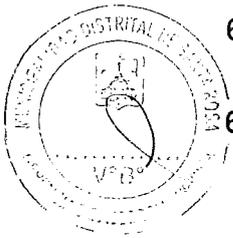
6.3.1. La suscripción de un documento electrónico con firma digital generada desde un certificado digital vigente es un mecanismo legal con validez jurídica.

6.3.2. Tiene la misma validez jurídica que la firma manuscrita si es emitida por un software acreditado por una entidad autorizada.



6.3.3. El Administrador del Certificado Digital debe seguir los procesos que establezca RENIEC para emitir o cancelar un certificado.

6.3.4. Todo funcionario debe contar con DNle.



6.3.5. Solo los funcionarios y personal autorizados pueden firmar documentos digitales.

6.3.6. Solo puede usarse la firma digital en el marco de funciones en la Municipalidad.



6.3.7. Solo los documentos relacionados a funciones municipales deben firmarse con firma digital institucional.

6.3.8. Para el seguimiento de la documentación se usará el GESDOC pudiendo subir los archivos firmados a la aplicación. En caso de





"LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION, USO Y GESTION DE FIRMAS DIGITALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA"

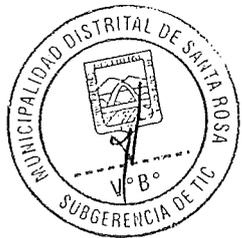
anexar más documentos de respuesta al pasar por diferentes áreas se puede usar el correo electrónico institucional para anexar dichos documentos.

6.3.9. Los tipos de documentos electrónicos enunciativos que deben ser considerados para el uso de la firma digital son los siguientes:



6.3.9.1 Acta de Fiscalización

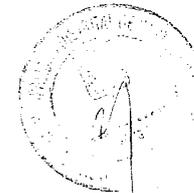
6.3.9.2. Acta de Paralización



6.3.9.3. Autorizaciones

6.3.9.4. Cartas internas y externas

6.3.9.5. Certificaciones



6.3.9.6. Citaciones

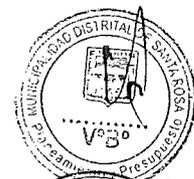
6.3.9.7. Constancias

6.3.9.8. Informe Final de Instrucción



6.3.9.9. Informe Interno

6.3.9.10. Informe técnico



6.3.9.11. Memorándum

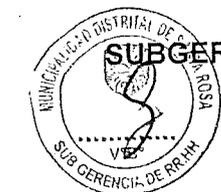
6.3.9.12. Notificaciones



6.3.9.13. Licencias

6.3.9.14. Oficio

6.3.9.15. Papeleta de prevención



SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN



6.3.9.16. Resolución Administrativa de Sanción

6.3.9.17. Resolución Sub Gerencial

6.3.9.18. Resoluciones de Gerencia Municipal

Y otros que se vayan agregando al modelo de Gestión Documental establecido en la normatividad vigente



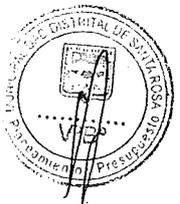
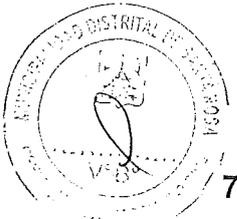
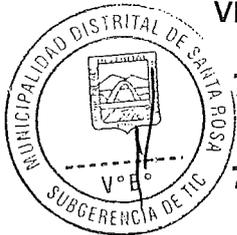
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Emisión del Certificado Digital

7.1.1. El trámite se inicia con la solicitud formal del suscriptor mediante documento autorizado por el responsable de la unidad orgánica o su superior adjuntando el formato del **Anexo 1** debidamente llenado. También se debe adjuntar la constancia de pago por derecho de "Emisión de certificados digitales para el suscriptor" el cual es realizado al Banco de la Nación (a través de sus diferentes canales de atención) indicando el código de tributo 00529 y el RUC de la Municipalidad. Esta solicitud es enviada a SGTIC para su trámite correspondiente.

7.1.2. La SGTIC realizará la inscripción formal ante la RENIEC mediante la plataforma PIER para el respectivo trámite del certificado digital mediante autorización previa del titular de la Municipalidad.

7.1.3. Una vez aprobado el certificado por la RENIEC ésta le notificará vía correo electrónico el registro a **aspirante a suscriptor habilitado para la atención de su solicitud de certificado digital** indicando los pasos a seguir para la validación respectiva de sus datos.





7.1.4. Una vez completado el paso anterior la RENIEC notificará vía correo electrónico la **aprobación de solicitud del certificado digital** indicando los datos para la descarga del certificado digital, el usuario deberá solicitar directamente el apoyo de SGTIC para que proceda a realizar la instalación del certificado enviado. En caso de recibir un correo negando la solicitud se deberá informar igualmente a SGTIC para la realización de las correcciones correspondientes.



7.2. **Del uso del Certificado Digital para la Firma Digital de los suscriptores**

7.2.1. Debe contar con certificado digital vigente.

7.2.2. Debe tener instalado el software de firma digital.

7.2.4. Con relación al uso de la clave privada y del certificado digital por parte del suscriptor, este deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Emplear adecuadamente su certificado digital conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento y sus modificatorias.
- b) Mantener el control y absoluta reserva de la clave privada y/o el PIN de acceso en caso de usar uno.
- c) En caso de usar una clave privada y ésta quede comprometida en su seguridad, el suscriptor deberá notificar al personal de la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, a fin de que, por intermedio del Administrador del Certificado Digital, se solicite la cancelación del certificado digital.

7.2.5. Para firmar digitalmente un documento electrónico éste debe ser guardado en formato PDF y luego se deberá seleccionar y cargar





el documento electrónico a firmar mediante el Software de Firma, el cual en este caso será la aplicación ReFirma de la RENIEC.

7.3. De la Cancelación de los Certificados Digitales

7.3.1. El suscriptor debe solicitar la cancelación de su certificado digital a SGTIC en los siguientes casos:

a) Cuando por error del suscriptor o del Administrador del Certificado Digital se haya consignado información inexacta en la solicitud.

b) Por la pérdida, robo o extravío del dispositivo electrónico de seguridad que almacena su clave privada (computador o token criptográfico), en caso de usar uno.

c) Cuando el suscriptor deje de pertenecer laboralmente a la Entidad.

7.3.2. SGTIC como administrador del certificado digital puede solicitar la cancelación del certificado digital del suscriptor (previa coordinación con SGRH) a la RENIEC en los siguientes casos:

a) Se determine que la información contenida en el certificado digital es inexacta o ha sido modificada.

b) Por muerte, inhabilitación o incapacidad declarada judicialmente de la persona natural suscriptora del certificado.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La Subgerencia de Tecnología de Informática y Comunicación será la encargada de capacitar respecto al uso adecuado de la firma digital a implementar en todo documento que emitan los órganos o unidades



"LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION, USO Y GESTION DE FIRMAS DIGITALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA"

orgánicas. Además, deberá instruir al personal operativo en el uso adecuado del software que producirá los documentos electrónicos.

8.2. La Subgerencia de Tecnología de Informática y Comunicación será la encargada de instalar el software necesario para que ofrezca la opción de firmar documentos digitalmente.



8.4. El personal autorizado en el uso de las firmas electrónicas se constituye en las personas naturales obligadas, para tener la responsabilidad de firmar electrónicamente los documentos de su competencia.

8.7. Por medidas de ecoeficiencia y bioseguridad, los documentos con firma digital no se imprimirán y serán enviados por el módulo de gestión de documentos con firma digital, excepto lo que se refiere a contrataciones y temas de competencia de la Procuraduría. Otro medio de envío de estos documentos será el correo electrónico institucional.

8.8. Para futuras referencias, es necesario que el documento electrónico a ser firmado electrónicamente se presente en un archivo PDF y sea almacenado, respectivamente. Los documentos considerados para la aplicación de la firma digital son los mencionados en el numeral 6.3.9.

8.9. Cuando no se pueda generar la firma digital por razones técnicas y exista alguna urgencia, los órganos o las unidades orgánicas podrán emitir sus documentos de manera física, reemplazando la firma digital por la firma manual.

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN





ANEXO 1

FORMATO DE SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN DIGITAL INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA

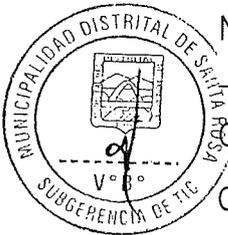
El Suscrito,



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

Nombre de la Entidad:

Nombre de la Unidad Orgánica:



Cargo: _____

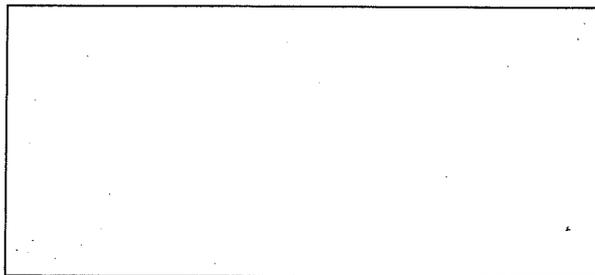
Correo Institucional: _____

N° Celular: _____

Departamento: _____ Provincia: _____



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



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: _____

(*) Esta solicitud para certificación digital institucional no debe tener una antigüedad mayor a 15 días calendario.

