



Resolución de Gerencia General

Nº 024-2020-INACAL/GG

Lima, 03 de agosto de 2020

VISTO:

Las Notas Nº 085-2020-INACAL/OA-TI y Nº 106-2020-INACAL/OA-TI del Equipo Funcional de Tecnología de la Información, los Memorandos Nº 227-2020-INACAL/OA y Nº 247-2020-INACAL/OA de la Oficina de Administración, el Informe Nº 089-2020-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Nº 105-2020-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, dispone que el Instituto Nacional de Calidad – INACAL es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera; además es el ente rector y máxima autoridad técnico normativa del Sistema Nacional para la Calidad;

Que, el numeral 30.1 del artículo 30 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, establece que 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;

Que, la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias, tiene por objeto 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 Decreto Supremo Nº 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias, regula para los sectores públicos y privado, la utilización de las firmas digitales y el régimen de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, que comprende la acreditación y supervisión de las Entidades de Certificación, las Entidades de Registro o Verificación, y los Prestadora de Servicios de Valor Añadido;

Que, el artículo 3 del citado Reglamento establece que la firma digital generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de la firma manuscrita, puesto que cuando la ley exija la firma de una persona, esta se entenderá realizada en relación con



Firmado digitalmente por ARELLANO
GIRON Percy Enrique FAU 20600283015
soft
Fecha: 2020/08/03 17:33:58-0500
Motivo:Doy V°B°



Firmado digitalmente por
MORALES CAMPOS James
Raphael FAU 20600283015 soft
Fecha: 2020/08/03 18:00:24-0500
Motivo:Doy V°B°

un documento electrónico si se utiliza una firma digital generada en el marco de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica;

Que, el numeral 3.1 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y modificatorias, autoriza el uso de tecnologías de la digitalización, información y comunicación para la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas en la emisión, remisión y conservación de documentos en materia laboral, disponiendo que *“en todo tipo de documentos laborales, el empleador puede sustituir su firma ológrafa y el sellado manual por su firma digital, conforme a lo regulado por el artículo 141-A del Código Civil; o su firma electrónica, emitida conforme a lo regulado por la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales; así como hacer uso de microfirma, conforme a lo regulado por el Decreto Legislativo N° 681”*;

Que, en dicho contexto, mediante Memorandos N° 227-2020-INACAL/OA y N° 247-2020-INACAL/OA la Oficina de Administración, sobre la base de lo expresado en las Notas N° 085-2020-INACAL/OA-TI y N° 106-2020-INACAL/OA-TI del Equipo Funcional de Tecnología de la Información, propone la Directiva “Disposiciones para el uso de la firma digital en el Sistema de Gestión Documental del Instituto Nacional de Calidad - INACAL”, la cual tiene por objeto regular el uso de los certificados digitales y la firma digital en el Sistema de Gestión Documental del INACAL, con la finalidad de permitir a los servidores civiles de la entidad firmar digitalmente los documentos electrónicos que generen como parte de sus funciones con la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, garantizando su autenticidad e integridad;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, a través de los Informes N° 089-2020-INACAL/OPP y N° 105-2020-INACAL/OAJ, respectivamente, emiten opinión favorable sobre la propuesta de Directiva;

Que, en atención a lo señalado anteriormente, corresponde emitir el acto resolutivo mediante el cual se apruebe la referida Directiva, conforme a lo establecido en el literal h) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE;

Con las visaciones de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias; el Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y modificatorias; el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias; el Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba la Sección Única del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL; y, la Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG que aprueba la Directiva N° 004-2015-INACAL “Gestión de Documentos Normativos”;



Firmado digitalmente por ARELLANO
GIRON Percy Enrique FAU 20600283015
soft
Fecha: 2020/08/03 17:33:58-0500
Motivo:Doy V°B°



Firmado digitalmente por
MORALES CAMPOS James
Raphael FAU 20600283015 soft
Fecha: 2020/08/03 18:00:24-0500
Motivo:Doy V°B°



Resolución de Gerencia General

SE RESUELVE:

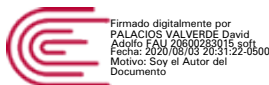
Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 006-2020-INACAL “Disposiciones para el uso de la firma digital en el sistema de Gestión Documental del Instituto Nacional de Calidad – INACAL” versión 01, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Remitir la presente resolución y su anexo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su publicación y difusión de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 004-2015-INACAL “Gestión de Documentos Normativos”, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG.

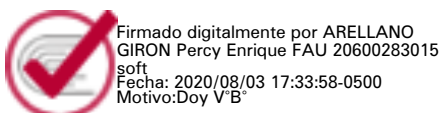
Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 007-2017-INACAL/SG, que aprueba la Directiva N° 003-2017-INACAL “Autorización, emisión, uso y cancelación de certificados digitales para el uso de firmas digitales en el Instituto Nacional de Calidad” versión 01.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Calidad (www.inacal.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



DAVID PALACIOS VALVERDE
Gerente General





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

Versión: 01

Fecha de Vigencia:

DIRECTIVA N° 006-2020-INACAL

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

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA Y V°B°
Elaborado por:	William Raúl Carcheri Girón	Responsable del Equipo Funcional de Tecnología de la Información		
Revisado por:	James Raphael Morales Campos	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		 Firmado digitalmente por MORALES CAMPOS James Raphael FAU 20600283015 soft. Fecha: 2020/08/03 19:51:05-060. Motivo: En Señal de Conformidad
	Mabel Gálvez Gálvez	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Diego Erick Santa María Guevara	Responsable del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano		 Firmado digitalmente por SANTA MARIA GUEVARA Diego Erick FAU 20600283015 soft. Fecha: 2020-08-03 20:33:27
	Percy Enrique Arellano Girón	Jefe de la Oficina de Administración		 Firmado digitalmente por ARELLANO GIRON Percy Enrique FAU 20600283015 soft. Fecha: 2020-08-03 19:02:12
Aprobado por:	David Adolfo Palacios Valverde	Gerente General		





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

Versión: 01

Fecha de Vigencia:

CONTROL DE CAMBIOS

No.	Item	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión inicial del documento	01	



1. FINALIDAD

Regular el uso de los certificados digitales y la firma digital en el Sistema de Gestión Documental del Instituto Nacional de Calidad – INACAL, con la finalidad de permitir a los servidores civiles de la entidad firmar digitalmente los documentos electrónicos que generen como parte de sus funciones con la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, garantizando su autenticidad e integridad.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.
- 2.2 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 681, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras y modificatorias.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y modificatorias.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 2.6 Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba el marco de confianza digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- 2.7 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- 2.8 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias.
- 2.9 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 2.10 Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba la Sección Única del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad - INACAL.
- 2.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.12 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 2.13 Resolución de Gerencia General N° 034-2019-INACAL/GG, que aprueba la Directiva N° 006-2019.INACAL “Gestión Documental del Instituto Nacional de Calidad”, versión 01.

3. ALCANCE

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

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Administrador/a de Certificados Digitales:** Servidor/a designado/a por la Gerencia General con el objeto de gestionar ante la EREP-RENIEC, los certificados digitales para los/las suscriptores/as de la entidad, así como su cancelación.

- 4.2. Autenticación:** 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 ante un trámite realizado vía electrónica, quien recibe tenga la certeza que la persona que emite el documento electrónico es la persona que lo firmó.
- 4.3. Autoridad Administrativa Competente:** Es el organismo público responsable de acreditar a las Entidades de Certificación, a las Entidades de Registro o Verificación y a los Prestadores de Servicios de Valor Añadido, públicos y privados, encargadas de reconocer los estándares tecnológicos aplicables en la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, de supervisar dicha Infraestructura, y de cumplir las demás funciones señaladas en el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales aprobado con Decreto Supremo N° 052- 2008-PCM, o aquellas que lo requiera en el transcurso de sus operaciones, conforme a la normativa que le resulte aplicable. Dicha responsabilidad recae en el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI.
- 4.4. Certificado Digital:** Es un documento electrónico usado como credencial que ha sido generado y firmado digitalmente por una Entidad de Certificación y que permite identificar a la persona natural o jurídica que emitirá la firma digital.
- 4.5. Confianza Digital:** Es el estado que emerge como resultado de cuán veraces, predecibles, éticas, proactivas, transparentes, seguras, inclusivas y confiables son las interacciones digitales que se generan entre personas, empresas, entidades públicas o cosas en el entorno digital, con el propósito de impulsar el desarrollo de la economía digital y la transformación digital. Es un componente de la transformación digital y tiene como ámbitos la protección de datos personales, la ética, la transparencia, la seguridad digital y la protección del consumidor en el entorno digital.
- 4.6. Contraseña:** Código secreto que se introduce en un equipo de cómputo para poder accionar un mecanismo o para acceder a ciertas funciones informáticas.
- 4.7. Documento:** Es toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional como resultado de sus actividades.
- 4.8. Documento Electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por el INACAL, en virtud de sus funciones o competencias, utilizando el Sistema de Gestión Documental..
- 4.9. Entidad de Certificación (ECEP):** 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. Para el Estado Peruano es el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
- 4.10. Entidad de Registro o Verificación (EREP):** Es la persona jurídica, con excepción de los notarios públicos, encargada del levantamiento de datos, la comprobación de éstos respecto a un solicitante de un certificado digital, la aceptación y autorización de las solicitudes para la emisión de un certificado digital, así como de la aceptación y autorización de las solicitudes de cancelación de

certificados digitales. Para el Estado Peruano es el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.

4.11. Expediente: Documento o conjunto de documentos (físicos o electrónicos) recibidos o emitidos por el INACAL relacionados a una misma temática, caso, procedimiento, que incluye, entre otras actuaciones, solicitudes, recursos o escritos.

4.12. Expediente Electrónico: Conjunto de documentos digitalizados y generados electrónicamente respecto de un trámite iniciado en la entidad.

4.13. Firma Digital: Firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que este mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada utilizando un certificado digital emitido por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.

4.14. Firma Electrónica: Es el conjunto de caracteres o símbolos que acompaña un documento electrónico y cumple con una o más funciones de la firma manuscrita.

4.15. Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE): Es un sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la Autoridad Administrativa Competente, provisto de instrumentos legales y técnicos que permiten generar firmas digitales y proporcionar diversos niveles de seguridad respecto de: 1) la integridad de los documentos electrónicos, y 2) la identidad de su autor, regulado conforme a Ley. Incluye la generación de firmas digitales, en la que participan entidades de certificación y entidades de registro o verificación acreditadas ante la Autoridad Administrativa Competente incluyendo a la Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano, las Entidades de Registro o Verificación para el Estado Peruano y los Prestadores de Servicios de Valor Añadido para el Estado Peruano.

4.16. Medios electrónicos: Son sistemas de información que hacen uso de tecnología, a través de los cuales se puede generar, procesar, transmitir y archivar documentos electrónicos.

4.17. PDF/A: Es un formato de archivo para el guardado a largo plazo de documentos electrónicos. Está basado en la versión de Referencia 1.4 de PDF de Adobe Systems Inc. (implementada en Adobe Acrobat 5 y versiones posteriores) y está definido por la ISO 19005-1 en su respectiva versión.

4.18. PIN (Personal Identification Number): Es un número de identificación personal utilizado como contraseña para acceder de manera segura a ciertos sistemas informáticos.

4.19. PKI (Public Key Infrastructure): Sistema criptográfico asimétrico en el que se basan los certificados digitales.

4.20. Representante del Titular: Persona natural que cuenta con facultades para representar a la persona jurídica en los trámites de certificado digital ante la EREP-RENIEC.

- 4.21. Sello de Tiempo (Time Stamping):** Es el valor de fecha y hora de firma digital de un documento, regulado de acuerdo al estándar RFC 3161 y las normas vigentes sobre firmas y certificados digitales.
- 4.22. Servicio de tercero neutral en intermediación electrónica:** Es un servicio que proporciona el sello de tiempo externo tomado de una fuente confiable.
- 4.23. Software de Firma Digital:** Programa que funciona como una herramienta que mediante el uso de algoritmos matemáticos es capaz de generar una firma digital en un documento electrónico, reconociendo y validando el certificado digital del usuario. Para que se generen firmas con valor legal, es necesario que estén acreditados como Prestadores de Servicios de Valor Añadido ante la Autoridad Administrativa Competente.
- 4.24. Suscriptor/a:** Es el/la servidor/a autorizado/a para firmar digitalmente.
- 4.25. Titular:** Persona natural o jurídica a quien se le atribuye de manera exclusiva un Certificado Digital. Para efectos de la presente Directiva, el Titular del Certificado Digital es el INACAL.
- 4.26. Token:** Es un dispositivo de almacenamiento criptográfico que contiene el Certificado Digital asignado al/a la suscriptor/a que le permite firmar digitalmente. Se presenta como un dispositivo USB.
- 4.27. Usuario:** Es la persona natural u organización que utiliza un sistema en operación para llevar a cabo una función específica.

5. ABREVIATURAS

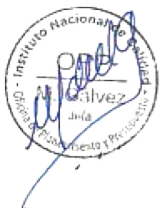
- EFTI** : Equipo Funcional de Tecnología de la Información.
EREP : Entidad de Registro del Estado Peruano
IOFE : Infraestructura Oficial de Firma Electrónica
PIER : Plataforma Integrada de la Entidad de Registro
SGD : Sistema de Gestión Documental

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Responsabilidades

6.1.1 Del Administrador/a de Certificados Digitales del INACAL

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



6.1.2 Del Equipo Funcional de Tecnología de la Información

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

6.1.3 De los/las Suscriptores/as

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

6.2 Los documentos que se emitan por alguna dependencia del INACAL para las comunicaciones internas y externas se generan en formato electrónico y son firmados digitalmente a través del SGD y deben ser normalizados respetando los principios y demás características reguladas en la Directiva de Gestión Documental del INACAL. La obligatoriedad del uso exclusivo del SGD en la emisión de los documentos se aplica en todos los casos, debido a que la gestión documental del INACAL es electrónica.

6.3 Solo en casos excepcionales, que por la naturaleza de su trámite lo requiera (como procedimientos administrativos sancionadores, judiciales, etc., o los que sean establecidos en base a un marco normativo expreso), estos documentos o expedientes electrónicos emitidos en el SGD podrán coexistir con el documento físico, debiendo mantener coincidencia en su contenido (documento

electrónico y físico) y la foliación correlativa, evidenciando la intervención de cada una de las áreas intervinientes en su atención.

- 6.4 La Gerencia General, como representante legal del INACAL ante el RENIEC, ejerce el rol de “Administrador/a de Certificados Digitales del INACAL”.
- 6.5 La Gerencia General podrá designar un representante alterno para que realice el rol de Administrador/a de Certificados Digitales del INACAL.
- 6.6 El/la servidor/a utilizará los certificados digitales para la firma digital de los documentos electrónicos normalizados según la Directiva de Gestión Documental del INACAL, debiendo encontrarse los certificados digitales vigentes.
- 6.7 Los documentos electrónicos firmados digitalmente se almacenan en el repositorio de datos del INACAL, destinados además para su procesamiento, clasificación y consulta; con las medidas de seguridad correspondientes de confidencialidad, integridad y disponibilidad del documento.
- 6.8 Los sistemas de información del INACAL se diseñan para que de manera progresiva se implante la firma digital en los procesos idóneos para su aplicación.
- 6.9 El proceso de autenticación en los sistemas de información a los que los administrados tienen acceso (colocando su usuario y contraseña), tienden de manera gradual a utilizar el DNI electrónico como mecanismo de autenticación, a fin de proporcionar mayor seguridad en el uso del sistema.
- 6.10 Cuando por razones de la naturaleza del trámite o destino, los documentos firmados digitalmente deban imprimirse en un medio de soporte papel, deberán exhibir la siguiente glosa como mecanismo de verificación¹:

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, en aplicación de lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013 PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.inacal.gob.pe/inacal/verificar>”.

6.11 Presunciones legales de la firma digital

Los/as suscriptores/as deben observar lo siguiente:

- 6.11.1 Autenticidad.- Esta característica asegura que la firma digital del documento fue realizada efectivamente por el/la suscriptor/a.
- 6.11.2 Equivalencia funcional.- De conformidad con lo establecido en la Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento, los documentos firmados digitalmente dentro de

¹ Oficio Múltiple N° D00001-2018-PCM-SEGDI.

la IOFE, tienen la misma validez y eficacia jurídica que la firma manuscrita y en consecuencia pueden ser presentados y admitidos como prueba en toda clase de procesos judiciales y procedimientos administrativos.

- 6.11.3 Integridad.- Se entiende que un documento con firma digital no ha sido alterado con el transcurso del tiempo, una vez que fue firmado digitalmente y transmitido vía web, correo electrónico, o copiado y/o movido a algún medio de almacenamiento masivo.
- 6.11.4 Neutralidad tecnológica.- Se pueden emplear todas aquellas tecnologías que cumplan con los requisitos y resultados que las leyes exigen. El procedimiento para la firma digital usando certificados y tokens es aplicado de tal forma que no favorezca, excluya o restrinja alguna tecnología en particular.
- 6.11.5 No repudio.- Una persona no puede desconocer que ha elaborado un documento en el cual se encuentre su firma digital.
- 6.11.6 Presunción de veracidad.- Todos los documentos generados en los sistemas con firma digital integrada en todas las formas y formalidades prescritas, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Para la firma digital

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

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

7.1.1. Certificado Digital

- 7.1.1.1. La Gerencia General designa al/la Administrador/a de Certificados Digitales del INACAL, quien es el/la responsable de solicitar ante EREP- RENIEC los certificados digitales para el personal de la entidad.
- 7.1.1.2. Los/Las responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas del INACAL, remiten al/la Administrador/a de Certificados Digitales, la relación de servidores/as responsables de firmar los documentos y que requieran certificados digitales para la firma digital.
- 7.1.1.3. La Gerencia General aprueba la relación de aspirantes a suscriptores que contarán con certificados digitales.
- 7.1.1.4. El/La Administrador/a de Certificados Digitales solicita a la EREP- RENIEC a través de la PIER – RENIEC, la emisión y cancelación de los certificados digitales del/la suscriptor/a, en representación del Titular, según lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado con Decreto Supremo N° 052- 2008-PCM.
- 7.1.1.5. La instalación del certificado digital se realiza en una PC (carpeta de almacenamiento de certificados del sistema operativo Windows), en un token



u otro dispositivo de almacenamiento del certificado digital. Los/Las suscriptores/as conocen la contraseña de acceso a dichos dispositivos y son responsables de su resguardo (confidencialidad).

7.1.2. Software de Firma Digital

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

7.1.3. Token

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

7.2 Para la emisión y cancelación del certificado digital

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

- 7.2.1. Por parte de el/ la Administrador/a de Certificados Digitales del INACAL:
 - a) Registrar los datos de los/las suscriptores/as en el formulario "Registrar Aspirantes a Suscriptor/a" a través de su cuenta de usuario en la PIER - RENIEC.
 - b) Firmar digitalmente la "Lista de aspirantes a suscriptores/as" y enviarla electrónicamente a la EREP-RENIEC.
 - c) Solicitar por medio de la PIER - RENIEC, la cancelación del certificado digital cuando el/la suscriptor/a o el/la Administrador/a de Certificados Digitales tomen conocimiento de la ocurrencia de exposición, puesta en peligro o uso indebido de la clave privada; deterioro, alteración o cualquier otro hecho u acto que afecte la clave privada; cuando



la información contenida en el certificado ya no resulte correcta; cuando el/la suscriptor/a deja de ser servidor/a del INACAL.

- 7.2.2. Por parte de el/la suscriptor/a, luego de recibida mediante correo electrónico la autorización de la EREP – RENIEC para la emisión del certificado digital:
- Apersonarse, previa coordinación con el/la Administrador/a de Certificados Digitales, al EREP-RENIEC portando su documento de identidad vigente.
 - En la EREP – RENIEC se realiza la verificación de la identidad del suscriptor/a y procede con la autenticación y el registro de los formatos para su firma respectiva.
 - La EREP - RENIEC procede con la emisión del certificado digital y envía mediante correo electrónico (*no-replay@pkiep.reniec.gob.pe*) la dirección web con el usuario y clave para realizar la descarga del certificado digital en el dispositivo de almacenamiento establecido para el suscriptor.

7.3 Para la emisión de documentos con firma digital

- 7.3.1 La emisión de documentos se efectuará de forma digital empleando de manera obligatoria el certificado y firma digital mediante el SGD por parte de los/las servidores/as civiles del INACAL.
- 7.3.2 El/La servidor/a responsable de su elaboración deberá generar el documento administrativo utilizando el SGD, cumpliendo con los siguientes puntos:
- Para todos los efectos se emplearán las plantillas de documentos de acuerdo a la Directiva de Gestión Documental del INACAL.
 - El registro de documentos debe ser mediante el uso del SGD.
 - La numeración, nomenclatura y todo logotipo oficial se generan respetando la Directiva de Gestión Documental.
- 7.3.3 Dichos proyectos de documentos, de estar conformes, deberán registrarse en el SGD en formato PDF/A para que sean firmados digitalmente por el/la responsable del Órgano o de la Unidad Orgánica del INACAL que cuente con certificado digital.
- 7.3.4 El/La responsable del Órgano o de la Unidad Orgánica del INACAL debe firmar digitalmente los documentos siguiendo los siguientes pasos:
- Registrar y Cargar en el SGD el documento en formato PDF.
 - Ejecutar la función de firma digital en la opción correspondiente del SGD.
 - Seleccionar el certificado digital de firma, el cual puede estar instalado en la computadora personal o en un token.
 - Verificar la imagen que representa a la firma digital en el documento, confirmando la información correspondiente de quién la generó y la fecha y hora en que fueron firmados.
 - Ubicar la imagen que representa a la firma digital, en el espacio superior que antecede al nombre y cargo del responsable, cuando este sea el autor del documento. En el caso de la imagen que representa al visto bueno digital, este debe ubicarse en el espacio del margen izquierdo a la altura de la firma digital del autor del documento. (Anexo N° 02).
 - Ingresar el PIN o contraseña de su certificado para firma digital.
 - Al finalizar, el SGD mostrará un nuevo PDF firmado digitalmente y se almacenará en el repositorio de documentos del INACAL.



- 7.3.5 Los anexos que forman parte del documento serán adjuntados en el SGD junto con el documento principal. De ser el caso estos anexos podrán ser firmados digitalmente utilizando el software de firma digital previo a ser adjuntados.
- 7.3.6 La derivación del documento firmado digitalmente, podrá ser interna o externa de acuerdo, en lo que corresponda, a la Directiva de Gestión Documental del INACAL:
- La derivación de documentos de distribución interna se realiza directamente al Órgano o Unidad Orgánica del INACAL de destino.
 - En el despacho de documentos de distribución externa, estos serán impresos y derivados al servicio de mensajería del INACAL, o a la mesa de partes virtual para el envío del documento digital en caso se utilice la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano – PIDE.
- 7.3.7 La anulación del documento firmado digitalmente se podrá realizar siempre y cuando el documento no haya sido recibido por el área de destino:
- La anulación del documento se realizará a través del SGD, registrando el motivo de su anulación, fecha y hora.
 - El documento y su número correlativo pasará a estado “Anulado” en el repositorio de documentos del INACAL.
- 7.3.8 La validación del documento firmado digitalmente puede realizarse ingresando a la opción “Validar documento firmado-RENIEC” que tiene habilitada el SGD del INACAL.

8. ANEXOS

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

Anexo N° 02 – Modelo que indica la colocación de la firma digital y visto bueno digital en los documentos.





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

Versión: 01

Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 01

FORMATO DE ASIGNACIÓN DE DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO DE CERTIFICADO DIGITAL


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

Firmado digitalmente por
CARICHERI GIRON William
Rolf PAU.000029259113.pdf
Fecha: 2020-08-03 16:47:52




ANEXO N° 02

MODELO QUE INDICA LA COLOCACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL Y VISTO BUENO DIGITAL EN LOS DOCUMENTOS.



Firmado digitalmente por
CAROLINA GIRON Wilson
Ruf. PAU.000029591.19.pdf
Fecha: 2020-08-03 16:47:32

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"



NOTA N° XXXX-2020-INACAL/XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director / Jefe / Responsable xxxxxxxx
Presente. -

ASUNTO : xxxxxxxx
REFERENCIA : xxxxxxxx
ANEXO : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
FECHA : San Isidro, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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

Atentamente;

 Firmado digitalmente por ARIEL LUCAS Y MORALES PAU 29660283015.pdf Fecha: 2020-07-24 09:19:56 H50v91. Sov. Autor. del Documento	 Firmado digitalmente por ARIEL LUCAS Y MORALES PAU 29660283015.pdf Fecha: 2020-07-24 09:19:56 H50v91. Sov. Autor. del Documento
--	--

Nombre del Director / Jefe / Responsable
Cargo
Dirección / Oficina / Equipo Funcional

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

