

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0279-2020-UNAM

Moquegua, 04 de junio de 2020

VISTOS, El Informe N° 112-2020-DIGA/CO/UNAM del 02.06.2020, Informe Legal N° 0216-2020-OAL/CO-UNAM del 01.06.2020, Informe N° 0105-2020-OTI-DIGA/UNAM del 19.05.2020, Informe Legal N° 133-2020-OAL/CO-UNAM del 16.03.2020, Informe N° 048-2020-UPE-OPEP/UNAM del 26.02.2020, Informe N° 063-2020-OTI-DIGA/UNAM del 24.02.2020, Informe N° 023-2020-OTI-DIGA/UNAM del 24.01.2020, y el Acuerdo de Sesión Extraordinaria virtual de Comisión Organizadora del 04 de junio 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Artículo 7° del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.

Que, mediante Informe N° 023-2020-OTI-DIGA/UNAM, de fecha 24.01.2020, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, remite la "DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMA DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", para su revisión y aprobación. Con Informe N° 039-2020-UNAM/FZV, de fecha 18.02.2020, el responsable de la Unidad de Planeamiento Estratégico, señala que el proyecto de directiva presenta algunas observaciones, las mismas que son absueltas a través del Informe N° 063-2020-OTI-DIGA/UNAM, de fecha 24.02.2020; en tal sentido, por medio del Informe N° 048-2020-UPE-OPE/UNAM, de fecha 25.02.2020, el jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico, concluye en otorgar opinión favorable a la propuesta de "DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMA DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", por estar articulado con el PEI 2020-2022 y servirá para mejorar el trámite administrativo en la Universidad Nacional de Moquegua.

Que, con Informe Legal N° 0216-2020-OAL/CO-UNAM del 01.06.2020, el jefe de la Oficina de Asesoría Legal, señala que, mediante Ley N° 27269, se regula en el Perú el uso de firmas electrónicas como el empleo de firma digitales, así el objeto de la acotada norma ha establecido en su artículo 1°, *el reconocimiento de las firmas electrónicas como mecanismo válido para comunicar la manifestación de voluntad*, lo cual es acorde con el artículo 141° del Código Civil, norma que es supletoria a las relaciones jurídicas reguladas por otras leyes, siempre que no sean incompatibles con su naturaleza. Ahora bien, en su artículo 3° determina que la firma digital, es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, con lo cual se acoge a la firma digital como equivalente funcional de la firma manuscrita; sobre el caso particular, se propone la "Directiva de uso de la firma digital en la UNAM", el cual tiene por objeto, establecer el procedimiento administrativo para el uso de la firma digital por parte de los funcionarios, directores, docentes y servidores públicos en el ámbito funcional interno de la UNAM, generada dentro del marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica- IOFE, que tiene la misma validez y eficacia jurídica que el de una firma manuscrita; y además de garantizar la autenticidad e integridad al documento firmado, garantiza que el firmante no puede repudiar su acto; por lo que otorga opinión favorable a la propuesta denominada, DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMA DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, cuya finalidad es establecer el procedimiento administrativo para el uso de la firma digital por parte de los funcionarios, directores, docentes y servidores públicos en el ámbito funcional interno de la Universidad Nacional de Moquegua.

Que, con Informe N° 112-2020-DIGA/CO/UNAM del 02.06.2020, el Director General de Administración, solicita al Despacho de la Presidencia de la Comisión Organizadora, se apruebe con acto administrativo la "DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMA DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", el mismo que cuenta con la opinión técnica y legal respectiva.

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Extraordinaria virtual de fecha 04 de junio de 2020, por UNANIMIDAD, acordó, aprobar, la "DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMA DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", contenido en diez (10) folios.

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220, Resolución de Consejo Directivo N° 103-2017-SUNEDU-CD y el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM de fecha 11 de abril del 2019.

SE RESUELVE

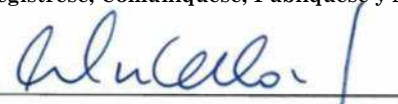
ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la "DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMA DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", contenido en diez (10) folios y que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Dirección General de Administración, adoptar las acciones académicas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución y su publicación en el Portal Web de la Universidad.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



Presidencia
VIPAC
VFI
DIGA
OTI
LJCQ/Esp.
Arch. (2)


DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE




ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



DIRECTIVA N° 003-2020-UNAM/DIGA/OTI

DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMA
DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE MOQUEGUA

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	Dirección General de Administración	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.0.0
			N° 003-2020-UNAM/DIGA/OTI
DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMA DIGITAL EN LA UNAM			Fecha: 21/02/2020
			Página 2 de 8

DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMA DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

1. FINALIDAD

Establecer las pautas de uso de la firma digital en los procedimientos administrativos y académicos de la Universidad Nacional de Moquegua.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento administrativo para el uso de la firma digital por parte de los funcionarios, directores, docentes y servidores públicos en el ámbito funcional interno de la UNAM.

3. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 1230 Universidad Nacional de Moquegua que generen documentación como parte de sus funciones asignadas en la UNAM.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1447, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1211, que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios públicos integrados a través de ventanillas únicas e intercambio de información entre entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el reglamento del sistema administrativo de modernización de la gestión pública
- 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° 026-2016-PCM fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado.
- Decreto Supremo N° 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 N° 27269 de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- D.S. 070-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- D.S. 026-2016-PCM, Aprueban 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.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	Dirección General de Administración	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.0.0
			N° 003-2020-UNAM/DIGA/OTI
DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMA DIGITAL EN LA UNAM			Fecha: 21/02/2020
			Página 3 de 8

- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba Reglamento de la Ley N° 27658.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 675-2018-UNAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAM.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

5.1.1. PERSONAL DE LA UNAM

Son los funcionarios, directores, docentes y servidores públicos que mantengan vínculo laboral vigente con la Universidad Nacional de Moquegua.

5.1.2. DNI ELECTRÓNICO

El DNI Electrónico (DNle) es el documento nacional de identidad que, a diferencia del DNI convencional, te permite acreditar tu identidad de forma presencial y electrónica. Con el DNle obtienes tu identidad digital, por lo que podrás acceder a todos los servicios digitales que el Estado pone a tu disposición como, por ejemplo, el voto electrónico o tramitar copias certificadas de actas oficiales con pleno valor legal y firmar documentos digitales con la misma validez que la firma manuscrita.

5.1.3. DE LA FIRMA DIGITAL.

Es el tipo de firma que se realiza a través de un Certificado Digital y que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, cumpliendo con el principio de equivalencia funcional, y tiene el mismo valor e implicancias legales.

5.1.4. DEL 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.

5.1.5. FIRMA MANUSCRITA

Es la imagen que significa nuestro nombre, apellido o cargo, es realizada por nuestra propia mano y plasmada en un documento para darle autenticidad y aprobación de su contenido.

5.1.6. DOCUMENTO ELECTRÓNICO ADJUNTO

Es el documento que se adjunta al documento principal, el mismo que deberá estar elaborado en formato PDF/A.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	Dirección General de Administración	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.0.0
			N° 003-2020-UNAM/DIGA/OTI
DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMA DIGITAL EN LA UNAM			Fecha: 21/02/2020
			Página 4 de 8

5.1.7. VISTO BUENO DIGITAL

Es la firma digital configurada como un tipo de firma adicional, que corresponderá a cada uno de los firmantes responsables de revisar y dar Visto Bueno al documento.

5.1.8. CLAVE PRIVADA

Es la que se emplea para generar una firma digital sobre un mensaje de datos, y es mantenida en reserva por el titular de la firma digital.

5.1.9. CLAVE PÚBLICA

Es la usada por el destinatario de un mensaje de datos para verificar la firma digital puesta en dicho mensaje, y que puede ser conocida por cualquier persona.

5.1.10. NO REPUDIO

Es la imposibilidad de una persona de rechazar sus actos cuando ha plasmado su voluntad en un documento y lo ha firmado de forma manuscrita o digitalmente con un certificado emitido por una Entidad de Certificación debidamente acreditada.

5.1.11. TOKEN CRIPTOGRÁFICO:

Es un dispositivo de almacenamiento, que tiene una apariencia similar a una memoria USB, que almacena de forma segura y confiable el certificado digital asignado a una persona titular que le permite firmar digitalmente, debiendo cumplir con el estándar FIPS 140-2, según criterios establecidos por RENIEC

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. USO DE LA FIRMA DIGITAL

La Firma Digital de los documentos será aplicada progresivamente según los requerimientos de los Funcionarios de los Órganos, Unidades Orgánicas de la UNAM.

Se aplicará la firma digital en los documentos electrónicos, de acuerdo a los siguientes principios:

6.1.1. EQUIVALENCIA FUNCIONAL.

En virtud de este principio los actos administrativos y de administración interna realizados por medios electrónicos que cumplan con las disposiciones jurídicas vigentes, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios convencionales, pudiéndolos sustituir para todos los efectos legales. De conformidad con lo establecido en la Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento, los documentos firmados digitalmente pueden ser presentados y admitidos como prueba en toda clase de procesos judiciales y procedimientos administrativos.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	Dirección General de Administración	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.0.0
			Nº 003-2020-UNAM/DIGA/OTI
DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMA DIGITAL EN LA UNAM			Fecha: 21/02/2020
			Página 5 de 8

6.1.2. PRESUNCIÓN DE VERACIDAD

Se presume que todos los documentos y tramites generados en los Sistemas Informáticos de la UNAM, con las formas y formalidades prescritas, responden a la verdad de los hechos que ellos describen y/o afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

6.1.3. NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA

Se pueden emplear todas aquellas tecnologías que cumplan con los requisitos y resultados que las leyes exigen. Los resultados que las tecnologías deben garantizar para que el documento electrónico sirva de prueba informática, deben reunir los siguientes requisitos: Inalterabilidad, Integridad, Fijeza, Durabilidad, Disponibilidad, Legibilidad y Formalidad.

6.2. SOFTWARE DE FIRMA DIGITAL:

El software de firma digital se encuentra acreditado ante Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI; de esta manera, se certifica que el software cumple con los requisitos e interactúa directamente con la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) de la República del Perú, garantizando que los documentos firmados digitalmente a través del software tengan el mismo efecto legal que una firma manuscrita en un documento físico, a la vez de manera indistinta se hace uso del software otorgado por RENIEC – REFIRMA Suite el cual está conformado por un conjunto de componentes que permite la creación y validación de firmas digitales de cualquier tipo de documento, cada componente tiene una funcionalidad específica para lograr este fin.

6.3. USO DE CERTIFICADOS DIGITALES:

Los Certificados Digitales son de uso obligatorio para la firma digital de los documentos electrónicos a través de los sistemas informáticos de la UNAM, debiendo ser compatibles con el estándar X.509.v3 definidos por RENIEC.

6.4. FORMATO ESTÁNDAR PARA EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO:

Los documentos electrónicos serán cargados a los Sistemas Informáticos de la UNAM en formato PDF/A definido por el ISO 19005.

6.5. TITULAR DEL CERTIFICADO DIGITAL:

La máxima autoridad de la UNAM, designará al Titular del Certificado Digital, quien se encargará de solicitar ante la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (EREP-RENIEC), los certificados correspondientes.

Las funciones del Titular del Certificado Digital están estipuladas en el Convenio que se suscriba con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	Dirección General de Administración	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.0.0
			Nº 003-2020-UNAM/DIGA/OTI
DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMA DIGITAL EN LA UNAM			Fecha: 21/02/2020
			Página 6 de 8

6.6. SUSCRIPTORES DEL CERTIFICADO DIGITAL:

Son los Funcionarios, Directivos y Servidores Públicos de los Órganos, contarán con certificados digitales y tokens, quienes serán responsables de visar o firmar documentos electrónicos a través de los Sistemas Informáticos de la UNAM.

6.7. EMISIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL DE TITULAR DE LA ENTIDAD:

La máxima autoridad de la UNAM, designará al Titular del Certificado Digital de la Entidad.

Para tal efecto, el Titular de Certificado Digital presentará personalmente el documento de la delegación de facultades ante la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (EREP- RENIEC), para la emisión del Certificado Digital.

La entrega del Certificado Digital será a través del token criptográfico o mediante el envío de la ruta para la descarga en la Pc. Asimismo, la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (EREP- RENIEC) remitirá vía correo electrónico el usuario y contraseña al Titular de Certificado Digital para el acceso al Portal Institucional de la EREP-RENIEC.

6.8. MECÁNICA OPERATIVA

PROCEDIMIENTO DE FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS INTERNOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA UNAM.

6.8.1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.

El Personal de la UNAM, elaborará el documento según los lineamientos indicados en la norma de tramite documentario de la UNAM, debiendo convertirse en formato PDF/A.

En caso de contar con documentos adjuntos, ya sea en versión Word, Excel u otro, deberán ser convertidos en formato PDF/A.

6.8.2. FIRMA DIGITAL DEL DOCUMENTO Y ADJUNTO

El Personal de la UNAM, ingresará al Sistema Informático asignado, seleccionando la opción “Bandeja de Despacho”, donde podrá visualizar los documentos en formato PDF/A.

Asimismo, seleccionará el documento para su revisión; de estar conforme, se procederá a la firma digital¹ ingresando la contraseña del token criptográfico y, en caso que el documento tenga adjunto, se insertará automáticamente el visto bueno digital.

¹ Opcionalmente se usará el software ReFirma otorgado por RENIEC para la firma de documentos digitales, mientras dure el proceso de implementación en la ENTIDAD.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA Dirección General de Administración Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.0.0
	N° 003-2020-UNAM/DIGA/OTI
DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMA DIGITAL EN LA UNAM	Fecha: 21/02/2020
	Página 7 de 8

Una vez firmado el documento, seleccionar la opción “Terminar” luego de lo cual concluirá el proceso de la firma.

6.8.3. REGISTRO DE DOCUMENTOS Y ADJUNTOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

El Responsable de la Bandeja de la Dependencia y/o servidores ingresarán al sistema informático asignado, para registrar el documento y cargar su respectivo archivo PDF/A firmado, así como los documentos adjuntos, en caso de ser necesario.

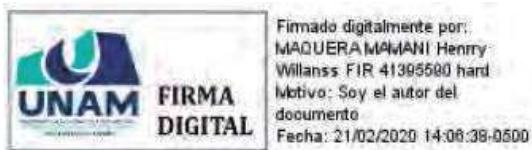
Todos los documentos firmados y enviados a través de cualquier sistema informático, debe ser almacenado de manera segura

6.9. TIPOS DE FIRMA DIGITAL

Los tipos de firma se regula en el documento normativo de tramite documentario, se usan su equivalencia en el uso de firma digital a través del texto correspondiente.

Teniendo como referencia el siguiente diseño:

- Soy el autor del documento (Ejem: informes, memorando, Oficios).



- Doy. Vº Bº (Ejem: expedientes)



6.10. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN²

Los procedimientos para la digitalización de los documentos y la información, su organización y conservación en soportes electrónicos o de similar naturaleza, se realizarán obligatoriamente conforme a la normativa sobre la materia y las políticas y lineamientos emanados del Sistema Nacional de Archivos.

6.11. REQUERIMIENTO DE COPIAS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS FIRMADOS DIGITALMENTE³.

Si un funcionario público requiere copia de un documento electrónico firmado digitalmente a una persona natural o jurídica, pública o privada, se entiende cumplido su mandato con la remisión de las direcciones web necesarias para

² Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM.

³ Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA	Dirección General de Administración	Oficina de Tecnologías de la Información	Versión: 1.0.0
			Nº 003-2020-UNAM/DIGA/OTI
DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMA DIGITAL EN LA UNAM			Fecha: 21/02/2020
			Página 8 de 8

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

6.12. RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

La Oficina de Tecnologías de la Información conjuntamente con la Oficina de Secretaría General, son las encargadas de gestionar los procedimientos adecuados de almacenamiento y acceso a la información digitalizada y firmada digitalmente.

7. RESPONSABILIDAD.

Los Órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua que participe en los procedimientos regulados en la presente Directiva, son responsables del cumplimiento de los mismos, respecto de las etapas en las que participen de acuerdo a sus funciones y competencias según corresponda.

8. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en la página web institucional. Con atinencia a lo establecido en el numeral 6.1 de la presente.

La presente directiva se actualiza a propuesta de la Oficina de Tecnologías de la Información.

9. ANEXOS.

- Ubicación referencial de imagen de firma digital.
- Modelo de pie de página para archivos físicos que requieran ser verificadas con el documento electrónico original almacenado en la UNAM.



Firmado digitalmente por:
MAQUERA MAMANI Henry
Willanss FIR 41395590 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 21/02/2020 14:08:38-0500



Firmado digitalmente por:
MAQUERA MAMANI Henry
Willanss FIR 41395590 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 21/02/2020 14:07:23-0500



Firmado digitalmente por:
MAQUERA MAMANI Henry
Willanss FIR 41395590 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 21/02/2020 14:07:03-0500



Firmado digitalmente por:
MAQUERA MAMANI Henry
Willanss FIR 41395590 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 21/02/2020 14:07:57-0500



Firmado digitalmente por:
MAQUERA MAMANI Henry
Willanss FIR 41395590 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 21/02/2020 14:08:20-0500



Firmado digitalmente por:
MAQUERA MAMANI Henry
Willanss FIR 41395590 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 21/02/2020 14:08:43-0500



Firmado digitalmente por:
MAQUERA MAMANI Henry
Willanss FIR 41395590 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 21/02/2020 14:09:04-0500

