



CUT. 45457-2020

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE FIRMAS DIGITALES EN LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2020-ANA-J-DSNIRH

Formulada por: Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Fecha:



I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el uso y cancelación de certificados digitales de suscriptores para el uso de firmas digitales en la Autoridad Nacional del Agua.



II. FINALIDAD

Impulsar el proceso de simplificación administrativa a través de la autorización, uso y cancelación de certificados digitales de suscriptores en la Autoridad Nacional del Agua, para el uso de Firmas Digitales.



III. ALCANCE

Se aplica a todos los órganos del Pliego 164: Autoridad Nacional del Agua.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 997, modificado por Ley N° 30048, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y crea la Autoridad Nacional del Agua.
- Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos.
- Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- 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° 09-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia que tienen como efecto el ahorro en el Gasto Público.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que 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.
- Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM: "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas".
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Contrato de Prestación de Servicios de Certificación Digital, CERTIFICADO CLASE III - PERSONA JURÍDICA suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

- **Autorización:** Es el registro que se efectúa en el Sistema Administrativo de Certificación Digital, como consecuencia de la solicitud de emisión de Certificados Digitales para los suscriptores y el cumplimiento de requisitos.
- **Autenticidad:** Proceso que permite determinar la identidad de la persona que firma digitalmente, en función del documento electrónico firmado por éste y al cual se le vincula, asegurando que, frente a un trámite realizado vía electrónica, ambas partes tengan la certeza que la persona que emite el documento electrónico es la persona quien dice ser.
- **Certificado Digital:** Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una Entidad de Certificación, que vincula dos (02) claves con una persona natural o jurídica determinada, confirmando su identidad. Deberá ser almacenado en un Dispositivo criptográfico o en la computadora desde donde se firmarán los documentos electrónicos.
- **Dispositivo criptográfico:** Es el contenedor físico que permite portar el Certificado Digital y protege las claves criptográficas, su uso es indispensable para entornos adecuados de protección de la clave privada del Certificado Digital y porque en su interior se procesa la firma digital del usuario.
- **Documento electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conversada por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.





- **Entidad de Certificación:** Es la persona jurídica pública o privada que presta indistintamente servicios de producción, emisión, gestión, cancelación u otros servicios inherentes a la certificación digital; asimismo, puede asumir las funciones de registro o verificación.
- **Entidades de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP-RENIEC):** Es la persona jurídica, con excepción de los notarios públicos, encargada del levantamiento de datos, la comprobación de éstos respecto a un solicitante de un certificado digital, la aceptación y autorización de las solicitudes para la emisión de un certificado digital, así como de la aceptación y autorización de las solicitudes de cancelación de certificados digitales. De acuerdo al reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales aprobado con Decreto Supremo n° 052-2008-PCM, el RENIEC es la única entidad de certificación, verificación y registro en nuestro país.
- **Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite identificar al signatario, y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior.
Tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado, que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Código Civil.
- **Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE:** Es un sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la Autoridad Administrativa Competente, provisto de instrumentos legales y técnicos que permiten generar firmas digitales y proporcionar diversos niveles de seguridad respecto de: 1) La integridad de los documentos electrónicos, y 2) La identidad de su autor, regulado conforme a Ley. El sistema incluye la generación de firmas digitales.
- **PDF:** Es un formato de documento portátil, así como un formato de almacenamiento de documentos digitales independiente de la plataforma de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).
- **Responsable Técnico:** Es el profesional que labora en la Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos (DSNIRH), encargada de instalar los componentes para el Uso del Certificado Digital, de brindar el apoyo técnico para la descarga del certificado digital en la computadora o dispositivo criptográfico y de capacitar a los Suscriptores para el uso de dicho Certificado.
- **Sistema Administrativo de Certificación Digital:** Es aquel sistema informático que permite una gestión eficiente y eficaz de las funciones





del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, en su calidad de Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano, permitiendo brindar un servicio de calidad y con seguridad a los solicitantes de la emisión de Certificados Digitales.

- **Suscriptor:** Funcionario o servidor público de la Entidad, que cuenta con certificado digital y token de ser el caso, será responsables de visar o firmar documentos electrónicos a través de un sistema informático.
- **Titular del Certificado Digital:** Es la persona designada mediante Resolución, por el representante legal, la administración de los Certificados Digitales de la entidad, quien debe apersonarse a la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP - RENIEC) para la recepción de su Certificado Digital, así como la Cuenta de Usuario Titular y contraseña correspondiente, del Certificado Digital en la ANA ante RENIEC; asimismo, realiza las altas y bajas de los certificados digitales de los suscriptores.

Es el responsable de llevar un registro actualizado de los funcionarios y servidores de la entidad a quienes se les autoriza o cancela ante la RENIEC, los Certificados Digitales para la Firma Digital de los Suscriptores.

- **Token:** Es un dispositivo de almacenamiento criptográfico que contiene el Certificado Digital asignado al suscriptor que le permite firmar digitalmente. Se presenta como un dispositivo USB.

5.2. Consideraciones sobre la Firma Digital

5.2.1. Validez legal de la Firma Digital

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

5.2.2. Obligaciones del Suscriptor de la Firma Digital

- Entregar información veraz bajo su responsabilidad.
- Generar la clave privada y firmar digitalmente mediante los procedimientos señalados por la Entidad de Certificación.





- La clave privada es intransferible. En tal sentido, el suscriptor es responsable de la misma, por lo que deberá mantener su control y la reserva bajo responsabilidad.
- Observar las condiciones establecidas por la Entidad de Certificación para la utilización del certificado digital y la generación de firmas digitales.
- En caso de que la clave privada quede comprometida en su seguridad, el suscriptor debe notificarlo de inmediato al Titular del Certificado Digital de la entidad para que éste solicite a la EREP-RENIEC o a la entidad de certificación que participó en su emisión, la cancelación del certificado digital.

5.2.3. Emisión de Documentos con Firma Digital

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



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

- La Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos establecerá las condiciones técnicas para implementar en los sistemas de información la firma de documentos electrónicos con certificado digital bajo los requisitos de la IOFE.



VI. MECANICA OPERATIVA

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



- Los responsables de cada órgano del Pliego 164: Autoridad Nacional del Agua que requieran utilizar firma digital solicitarán la autorización del Certificado Digital para la Firma Digital a la Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, mediante el Formulario N° 1 "Solicitud de inscripción de Certificado Digital para uso de la Firma Digital", sustentando los motivos de su solicitud.
- El Titular del Certificado Digital coordinará con la Unidad de Recursos Humanos cualquier información adicional del suscriptor, necesaria para la autorización en el Sistema Administrativo de Certificación Digital.
- La Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, presta apoyo técnico a los funcionarios y servidores en el uso del Certificado y Firma Digital. Una vez que los funcionarios y servidores obtengan su certificado digital, se procederá con la instalación del software, hardware y la capacitación, además de instruir al personal operativo en el uso adecuado del software que producirá los documentos electrónicos firmados digitalmente.



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



- Los Suscriptores, previa coordinación con el Titular del Certificado Digital, se apersonan al RENIEC - EREP portando su Documento Nacional de Identidad vigente con la finalidad de proceder con la autenticación y registro de los Formatos para su firma manuscrita y la validación de sus huellas biométricas respectivas. De generarse algún costo para la obtención del certificado digital, este será asumido por única vez por la entidad, según lo previsto en el TUPA vigente al momento de la prestación del servicio de la RENIEC-EREP.
- Los suscriptores reciben del RENIEC-EREP el certificado digital mediante el correo electrónico, indicando la dirección URL para proceder a la descarga del certificado digital en la PC o Token de ser el caso.
- El suscriptor deberá descargar su Certificado Digital, teniendo un plazo máximo de 30 días calendario para dicho proceso, contabilizándose el plazo a partir de la autorización de la solicitud del certificado digital. De no realizar la descarga correspondiente de su certificado digital, luego de vencido el plazo dispuesto para dicho proceso, deberá asumir el costo para iniciar un nuevo trámite de ser el caso.



- El suscriptor no deberá olvidar la contraseña asignada para firmar los documentos digitalmente, caso contrario se tendrá que gestionar un nuevo certificado digital ante los organismos competentes y deberá asumir el costo para iniciar un nuevo trámite de ser el caso.



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



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



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



- La Cancelación del certificado digital puede darse según lo establecido en el Contrato de prestación de servicios de Certificación Digital, CERTIFICADO CLASE III - PERSONA JURÍDICA suscrito con el registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- El Titular del Certificado Digital verifica la información recibida y cancela el Certificado Digital del Suscriptor en el Sistema Administrativo de Certificación Digital del RENIEC - EREP, confirmando posteriormente al Suscriptor, vía correo electrónico, dicha cancelación.
- En caso del suscriptor cancele su certificado por renuncia o cese del contrato, adicionalmente al informe de entrega de cargo presentado a la Unidad de Recursos Humanos deberá incluir la presentación del





VII. RESPONSABILIDADES

Formulario N° 4 "Solicitud de cancelación del Certificado Digital" debidamente llenado y firmado, el mismo que deberá ser remitido al Titular del Certificado Digital para la cancelación ante el RENIEC – EREP. La cancelación del Certificado Digital del Suscriptor conlleva a la devolución del bien asignado que le fue entregado para el uso del mismo, con el Formulario N° 3 "Acta de Devolución".

- En caso de pérdida o robo del token se debe comunicar a la Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos adjuntando el Formulario N° 4 "Solicitud de cancelación del Certificado Digital" adjuntando copia de la denuncia policial con la finalidad de que a través del Titular del Certificado Digital se gestione ante el organismo correspondiente la cancelación del certificado digital. Cabe señalar que el costo de reposición del token y cualquier pagó adicional que se ocasione por el trámite de un nuevo certificado digital es asumido por el funcionario/servidor a quien se le asignó dicho dispositivo.

- Los responsables de los órganos del Pliego 164: Autoridad Nacional del Agua, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- La Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos asignará un token a los funcionarios y/o colaboradores que cuenten con un certificado digital, de ser el caso.



VIII. ANEXOS

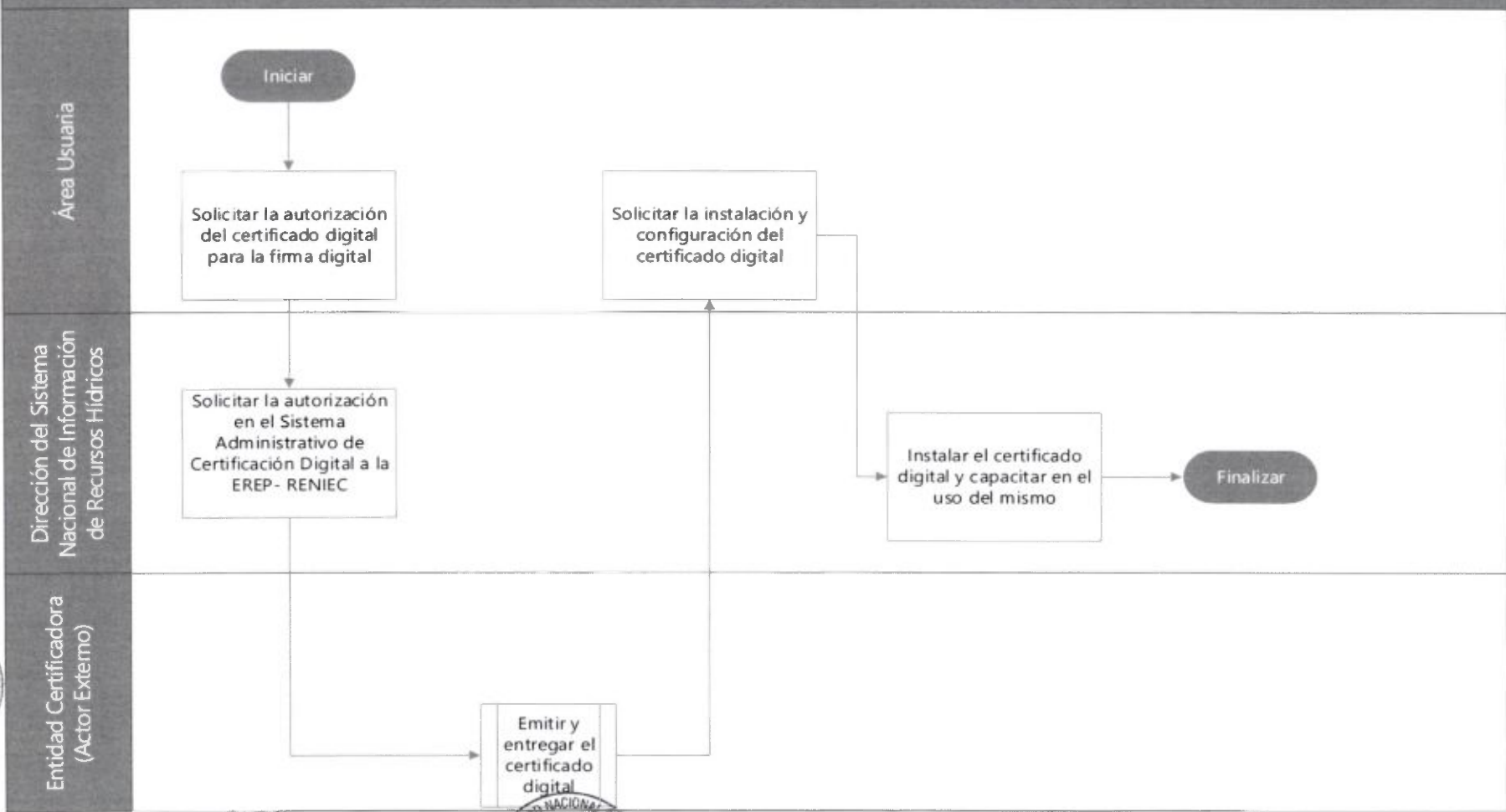
- ANEXO 01: Solicitud de inscripción de Certificado Digital para uso de la Firma Digital
- ANEXO 02: Acta de entrega – recepción
- ANEXO 03: Acta de devolución
- ANEXO 04: Solicitud de Cancelación del Certificado Digital para uso de la Firma Digital



IX. FLUJOGRAMA



Procedimiento para el uso del certificado digital



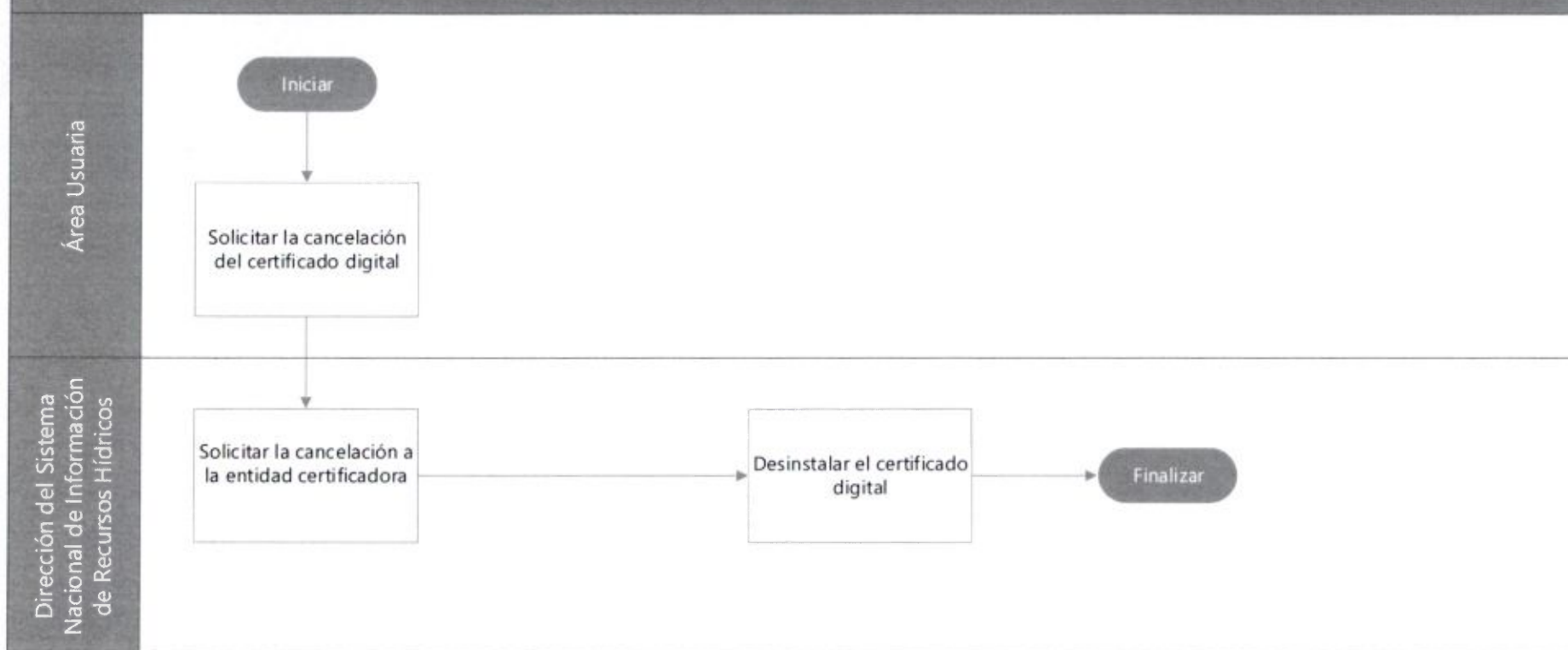


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Procedimiento para cancelación del certificado digital





ANEXO - 01

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

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:

FECHA:



Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI

Sustento (motivos e impacto):





Responsable del Órgano / Unidad Orgánica solicitante





ANEXO – 02

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN N° ____ -20__

Lima, __ de _____ del 20__



Yo, _____, identificado con DNI N° _____ con cargo de _____ de la (dirección/oficina/órgano desconcentrado) _____, procedo a recibir un (01) TOKEN por la Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Así mismo, me comprometo a:

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

Relación de Bienes Entregados para la generación de la firma digital: Relación de Bienes Entregados para la generación de la firma digital:

BIEN	FECHA DE ENTREGA



ENTREGA RESPONSABLE DSNIRH

RECIBE SUScriptor

Firma
Nombres y Apellidos:
DNI N°

Firma
Nombres y Apellidos:
DNI N°





ANEXO – 03

ACTA DE DEVOLUCIÓN N° ____-20__

Lima, __ de _____ del 20__



Yo, _____, identificado con DNI N° _____ con cargo de _____ de la (dirección/oficina/órgano desconcentrado) _____, procedo a la devolución del bien asignado para la generación de la Firma Digital, que fueron entregados por la de la Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.



Relación de Bienes Entregados para la generación de la firma digital:

BIEN	FECHA DE DEVOLUCION



DEVUELVE
SUSCRIPTOR

RECIBE
RESPONSABLE DSNIRH



Firma
Nombres y Apellidos:
DNI N°

Firma
Nombres y Apellidos:
DNI N°





ANEXO – 04

SOLICITUD DE CANCELACION DEL CERTIFICADO DIGITAL

Lima, __ de _____ del 20__

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

Así mismo, me comprometo a devolver el TOKEN entregado por la de la Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, para la generación de la Firma Digital.

Firma

Nombres y Apellidos:

DNI N°

