



# Resolución Directoral Regional

Nº 2576 -2020-DRELM

Lima, 20 Nov. 2020

**VISTO:** El expediente N° ERMC2019-INT-0030293-DRELM, el Informe N° 00163-2019-MINEDU-VMGI/DRELM-OPP-ETI, el Informe N° 00113-2019-DRELM/DIR-OPP-ERMC, el Informe N° 00069-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC, el Informe N° 1019-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA y demás documentos que se adjuntan;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales 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 a manifestación de voluntad;

Que, mediante el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, se establece el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital; servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la administración pública en los tres niveles de gobierno;

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 2410-2018-DRELM, de fecha 06 de abril de 2018, se aprobó las Orientaciones N° 04-2018/MINEDU/VMGI-DRELM/OPP-ETI "Orientaciones para el uso de la firma y certificados digitales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana";

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU de fecha 30 de abril de 2019, se aprobó la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutiveos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación", siendo suspendida su aplicación con la Resolución de Secretaría General N° 090-2020-MINEDU, que en su artículo 3 estableció criterios generales para la tramitación de actos resolutiveos y documentos de gestión, normativos y orientadores en el Ministerio de Educación, durante la suspensión;

Que, a través del Oficio Múltiple N° 00004-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos del Ministerio de Educación, precisó los alcances de la Directiva

Código : 191120257  
Clave : 0803

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando 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: <http://drelm-consulta.signfast.pe> Ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento



suspendida señalando entre otros que, la DRELM en su calidad de órgano desconcentrado, puede adecuar la ruta interna para la formulación de sus propuestas de documentos normativos y orientadores, sin afectar la ruta de aprobación y los tipos de documentos establecidos por el MINEDU en la referida directiva; así como registrar y codificar los documentos de acuerdo con los numerales 4 y 6 de la Directiva, los que deben estar disponibles para verificación del UNOME

Que, a través del Informe N° 00163-2019-MINEDU-VMGI/DRELM-OPP-ETI, de fecha 20 de septiembre de 2019, el Equipo de Tecnologías de la Información de la Oficina de Planificación y Presupuesto, concluye, entre otro, en validar la propuesta de manual para el uso de la firma y certificados digitales de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

Que, mediante los Informes N° 00113-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC de fecha 27 de septiembre de 2019 y N° 00069-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC de fecha 09 de noviembre de 2020, la Oficina de Planificación y Presupuesto, concluye, que resulta procedente contar con el “Manual para el uso de firmas y certificados digitales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”; y recomienda derogar la Resolución Directoral Regional N° 2410-2018-DRELM de fecha 06 de abril de 2018, que aprobó las Orientaciones N° 04-2018/MINEDU/VMGI-DRELM/OPP-ETI “Orientaciones para el uso de la firma y certificados digitales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”;

Que, con Informe N° 1019-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA, de fecha 16 de noviembre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación del proyecto denominado “Manual para el uso de la firma y certificados digitales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”; debiendo derogar la Resolución Directoral Regional N° 2410-2018-DRELM de fecha 06 de abril de 2018, que aprobó las Orientaciones N° 04-2018/MINEDU/VMGI-DRELM/OPP-ETI “Orientaciones para el uso de la firma y certificados digitales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”;

Que, de conformidad con el inciso k) del artículo 8, del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y su modificatoria, corresponde expedir el acto resolutivo pertinente;

Contando con el visto de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y conforme a lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado; la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales; el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital; el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y su modificatoria;

## **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- DEROGAR** la Resolución Directoral Regional N° 2410-2018-DRELM de fecha 06 de abril de 2018, que aprobó las Orientaciones N° 04-2018/MINEDU/VMGI-DRELM/OPP-ETI “Orientaciones para el uso de la firma y certificados digitales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”, conforme a lo expuesto en la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2.- APROBAR** el “Manual para el uso de la firma y certificados digitales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”; el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 3.- ENCARGAR** a la Oficina de Planificación y Presupuesto el registro del manual aprobado en el artículo precedente, así como el estricto cumplimiento de sus disposiciones.

**ARTÍCULO 4.- DISPONER** que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, notifique la presente resolución a todas las Oficinas y Unidades de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, de código : 191120257

Clave : 0803

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando 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: <http://drelm-consulta.signfast.pe> Ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento



conformidad con lo establecido por el TUO de la Ley N° 27444, para su conocimiento y fiel cumplimiento.

**ARTÍCULO 5.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana: [www.dreilm.gob.pe](http://www.dreilm.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese,

Documento firmado digitalmente

**EDITH ANDREA ANAHUA TELLEZ**  
**Directora Regional de Educación de**  
**Lima Metropolitana**

EAAT/D.DRELM  
HRAL/J.OAJ  
WJGM/Coord.OAJ  
ILMV/Abg.OAJ

Código : 191120257  
Clave : 0803

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando 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: <http://dreilm-consulta.signfast.pe> Ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento





PERÚ

Ministerio  
de Educación

# MANUAL PARA EL USO DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA.

Resolución de Aprobación				
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación	Código : 191120256 Clave : C2FF
- - - DRELM				



  <p>PERÚ Ministerio de Educación</p>	<p>Código - - - DRELM</p>	<p>Manual para el uso de firmas y certificados digitales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.</p>
---	-------------------------------	---

## 1. OBJETIVO

Implementar el uso de la firma digital en los documentos que emite la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana - DRELM, con la finalidad de contribuir al proyecto cero papel como parte de la política y aporte al gobierno electrónico.


## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual, es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos de la DRELM, que cuentan con certificado digital, y que en el ejercicio de sus funciones deban firmar digitalmente documentos electrónicos en el marco de los procesos de los órganos y/o unidades orgánicas a las que pertenecen.

## 3. BASE NORMATIVA Y ADMINISTRATIVA

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifica el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados y establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud del Decreto Legislativo N° 681 y ampliatorias.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Resolución Ministerial N°215-2015-MINEDU, Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Resolución de Secretaría General N°073-2019-MINEDU, que aprueba la Directiva N°005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME “Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutorios, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación”.



 	Código - - - DRELM	Manual para el uso de firmas y certificados digitales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
---	-----------------------	--

- Resolución de Secretaría General N° 090-2020-MINEDU, dispone de manera excepcional la suspensión la aplicación de la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada “Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión normativos y orientadores del Ministerio de Educación”, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU, en tanto dure la emergencia sanitaria a nivel nacional y demás medidas complementarias dictadas como consecuencia de ésta, a excepción de documentos que por criterios adicionales y por urgencia de trámite, deba ser elaborado.
- Oficio Múltiple N° 00004-2020-MINEDU/SPE-UNOME, Elaboración de documentos normativos y orientadores en los programas y órganos desconcentrados del MINEDU.

#### 4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

**4.1** El contenido del presente manual, deberá ser evaluado periódicamente por la oficina proponente, con el objeto de valorar su eficacia y utilidad de sus procedimientos establecidos, así como medir su resultado e impacto basándose en argumentos técnicos o legales que justifiquen su necesidad.

**4.2** La evaluación se practicará al menos una vez al año, como consecuencia de su revisión, se podrá plantear la actualización del documento normativo, para la cual se seguirá el proceso de gestión normativa.

La aprobación de modificaciones podrá ser de manera total o parcial cada vez que sea necesario en los siguientes casos:

- Modificación de alguna tarea que signifique cambios en su estructura.
- Modificaciones o derogación de la base legal, que sustenta su elaboración.
- Adecuar las modificatorias al manual si se considera precedente apropiado su contenido.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 Siglas:

- DRELM : Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
- MINEDU : Ministerio de Educación del Perú
- PCM : Presidencia de Consejo de Ministros del Perú
- INDECOPI : Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y la Protección de la Propiedad Intelectual
- RENIEC : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- FIPS : Federal Information Processing Standard (estándares federales de procesamiento de la información)
- DNI : Documento Nacional de Identidad.

Código : 191120256  
Clave : C2FF





  <p data-bbox="373 151 511 205">Ministerio de Educación</p>	<p data-bbox="641 126 706 151">Código</p> <p data-bbox="665 172 820 197">- - - DRELM</p>	<p data-bbox="885 142 1429 193">Manual para el uso de firmas y certificados digitales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.</p>
--	--	--

## 5.2 Definiciones:

- **Administrador del Certificado Digital:** Servidor designado por la Dirección Regional, encargado de gestionar ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, los Certificados Digitales para el personal de la entidad.
- **Autenticación:** Proceso que permite determinar la identidad del firmante, en función del documento electrónico firmado digitalmente por éste, garantizando su vinculación e integridad.
- **Autoridad Administrativa Competente:** Es el organismo público responsable de acreditar 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 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.
- **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.
- **Contraseña:** Código o combinación de caracteres, utilizado como medida de seguridad y cuyo objeto es el de proteger el “acceso no autorizado” a un recurso determinado.
- **Clave privada:** Es una de las claves de un sistema de criptografía asimétrica que es usada para generar una firma digital en un documento electrónico para firmar un documento. La clave privada sólo debe permanecer en propiedad del suscriptor.
- **Clave pública:** Es la otra clave en un sistema de criptografía asimétrica que es usada por el destinatario de un documento electrónico para verificar la firma digital puesta en dicho documento. La clave pública puede ser conocida por cualquier persona.
- **Documentos:** Son los escritos públicos o privados, los impresos, fotocopias, facsímil o fax, planos, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas microformas tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos y otras reproducciones de audio, video, la telemática en general y demás objetos que recojan contengan o representen algún hecho, o una actividad humana o su resultado.
- **Documento electrónico:** Es la unidad básica documentaria cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona natural o jurídica utilizando sistemas informáticos.





  <p data-bbox="373 151 511 205">Ministerio de Educación</p>	<p data-bbox="641 126 706 151">Código</p> <p data-bbox="665 172 820 197">- - - DRELM</p>	<p data-bbox="885 142 1425 193">Manual para el uso de firmas y certificados digitales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.</p>
--	--	--

- **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 verificación. Para el Estado Peruano es el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC.
- **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 y cancelación. 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.
- **Equivalencia Funcional:** Principio por el cual los actos jurídicos realizados por medios electrónicos que cumplan con las disposiciones legales vigentes poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios convencionales, pudiéndoles sustituir para todos los efectos legales. De conformidad con lo establecido en la Ley y su Reglamento, los documentos firmados digitalmente pueden ser presentados y admitidos como prueba en toda clase de procesos judiciales y procedimientos administrativos.
- **Expediente:** Conjunto de documentos que acumulan toda la actividad procedimental de un mismo asunto originado de oficio o a solicitud de los administrados.
- **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 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.
- **Firma Principal:** Es la firma digital del autor del documento o del funcionario que suscribe el documento electrónico.
- **Firma visto bueno:** Es la firma digital del asesor, especialista, asistente, colaborador, servidor o funcionario, quien elaboró, verificó, controló o revisó el documento. Puede incluir también la firma digital del llamado por procedimiento a dar confianza administrativa a quién suscribe la firma principal del documento electrónico.

Código : 191120256  
Clave : C2FF





  <p data-bbox="373 151 511 205">Ministerio de Educación</p>	<p data-bbox="641 126 706 147">Código</p> <p data-bbox="665 172 820 199">- - - DRELM</p>	<p data-bbox="885 142 1425 189">Manual para el uso de firmas y certificados digitales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.</p>
--	--	--

- **Infraestructura Oficial de Firma Electrónica:** 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 2) La identidad de su autor, lo que es regulado conforme a Ley. El sistema 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.
- **Integridad:** Presunción legal por la cual un documento electrónico no ha sido alterado desde su emisión hasta su recepción. Es decir, se presume que el mensaje de datos recibido corresponde al enviado. Por esta presunción, un documento electrónico firmado digitalmente conforme a las normas vigentes, conserva la integridad del mensaje de datos, por el hecho de haber sido firmadas digitalmente, sin importar en que medio quede almacenado.
- **No repudio:** Cuando una persona firma digitalmente un documento electrónico (al igual que cuando lo hace con una firma manuscrita) materializa en este acto la expresión de su voluntad, vinculando a la persona con el contenido del documento. De esta forma la persona no puede repudiar posteriormente la manifestación de su voluntad. El documento es veraz y sus efectos plenos.
- **Pin:** Es un número de identificación personal utilizado como contraseña para acceder de manera segura a ciertos sistemas informáticos.
- **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.
- **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.
- **Suscriptor:** Es la persona natural responsable de la generación y uso de la clave privada, a quien se le vincula de manera exclusiva con un documento electrónico firmado digitalmente.
- **Token:** Es un dispositivo de almacenamiento criptográfico que contiene el Certificado Digital asignado a la persona titular del mismo, que le permite firmar digitalmente.  
El token u otro dispositivo de almacenamiento de certificado digital cumplen con el estándar FIPS 140-2, según convenio suscrito con el RENIEC.



 	Código - - - DRELM	Manual para el uso de firmas y certificados digitales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
---	-----------------------	--

### 5.3 De las Firmas y Certificados Digitales

- 5.3.1 La suscripción de un documento electrónico con firma digital generado desde un certificado digital vigente, es un mecanismo tecnológico que posee validez y eficacia jurídica.
- 5.3.2 La firma digital electrónica tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, aplicando un software de firma digital acreditado ante la autoridad administrativa competente.

La implementación de la firma digital tendrá los siguientes beneficios:

- Simplificación administrativa
- Aportar el aumento de la confianza electrónica
- Aportar el desarrollo del gobierno electrónico
- Otorgar mayor seguridad e integridad a los documentos

- 5.3.3 La firma digital se basa en la propiedad sobre un mensaje o documento cifrado (resumen hash) utilizando la clave privada de un suscriptor de certificado digital y ésta sólo puede ser descifrado utilizando la clave pública asociada. De tal manera, se tiene la seguridad de que el mensaje o documento que ha podido descifrarse utilizando la clave pública sólo pudo cifrarse utilizando la clave privada


## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Emisión del Certificado Digital

- 6.1.1 El trámite de certificado digital se inicia con la manifestación de necesidad de la oficina de firmar digitalmente los documentos, lo cual se solicita mediante formato de solicitud de firma digital según anexo 1, la que es alcanzada al administrador de certificados digitales, para su trámite correspondiente.
- 6.1.2 La Dirección Regional, designa al administrador del certificado digital, quién es el responsable de solicitar ante EREP-RENIEC los certificados correspondientes para el personal de la entidad.
- Esta designación la realiza la Dirección Regional a través de una delegación de facultades la misma que tiene que ser informada a RENIEC.
- 6.1.3 Una vez emitido el certificado digital a favor de la DRELM y entregado al administrador del certificado digital, se inicia el trámite para la emisión y gestión de certificados digitales para los suscriptores. Para dicho efecto, el administrador del certificado digital debe:
- Registrar los datos de los suscriptores en el formulario “Autorización para la emisión de certificados digitales a los suscriptores” a través de su cuenta de usuario en el portal de la EREP-RENIEC.
  - Generar el reporte “Lista de Autorizaciones Generadas”. Este documento se firma en forma manuscrita y se envía en físico a la EREP-RENIEC.

Código : 191120256  
Clave : C2FF




  <p>Ministerio de Educación</p>	<p>Código - - - DRELM</p>	<p>Manual para el uso de firmas y certificados digitales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.</p>
--	-------------------------------	---

- El administrador del certificado digital deberá comunicar vía correo electrónico a los servidores a los que se les ha generado la autorización, se acerquen a la EREP-RENIEC con su DNI vigente para recabar su certificado digital.
- Cuando el servidor se acerca a la EREP-RENIEC para recibir su certificado digital, pero no firma los formatos debido a que se ha incluido información incorrecta o inexacta en el certificado digital, deberá comunicarse con el administrador del certificado digital para que genere una solicitud a la EREP-RENIEC.
- El suscriptor recibirá una clave y la ruta para descargar el certificado digital emitido por la EREP-RENIEC en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles en su correo electrónico institucional. El suscriptor será responsable de revisar su correo tanto en la bandeja de entrada como en la bandeja de correo no deseado, la emisión de dicho certificado y sus instrucciones correspondiente por la EREP-RENIEC.
- Una vez recibido el correo electrónico del EREP-RENIEC, el suscriptor deberá comunicarse con el Equipo de Tecnologías de la Información de la Oficina de Planificación y Presupuesto, para que procedan a la instalación del certificado digital en su equipo de cómputo. En el proceso de instalación del certificado digital se solicitará que el suscriptor ingrese una contraseña, la cual servirá, para que pueda firmar a partir de ese momento los documentos electrónicos.
- En caso que la dirección considere conveniente, determinará quién o quiénes podrán hacer uso de la instalación del certificado digital mediante un token u otro dispositivo de almacenamiento del certificado digital. Se solicitará que el suscriptor ingrese un Pin, el cual servirá, para que pueda firmar a partir de ese momento los documentos electrónicos.

## 6.2 Del Uso del Certificado Digital para la Firma Digital de los Suscriptores

- 6.2.1 Los jefes de oficina, deberán de velar por el correcto uso de la firma digital en sus unidades y equipos funcionales de la DRELM.
- 6.2.2 Para que un suscriptor pueda utilizar la firma digital en los documentos electrónicos, debe contar con el certificado digital, un dispositivo electrónico de seguridad que almacena su clave privada (token criptográfico y computador.) y el software de firma digital.
- 6.2.3 Los suscriptores harán uso de los certificados digitales para firmar digitalmente documentos electrónicos de acuerdo a las funciones y procedimientos de su competencia. El uso de la contraseña de su certificado digital es intransferible, siendo responsabilidad y no repudiado del suscriptor la firma de cualquier documento electrónico usando su usuario contraseña.



  <p data-bbox="373 151 511 205">Ministerio de Educación</p>	<p data-bbox="641 126 706 151">Código</p> <p data-bbox="665 172 820 199">- - - DRELM</p>	<p data-bbox="885 142 1429 193">Manual para el uso de firmas y certificados digitales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.</p>
--	--	--

6.2.4 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 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento y sus modificatorias.
- b) Mantener el control y absoluta reserva de la clave privada bajo su responsabilidad y debe ser conocida únicamente por él.
- c) En caso de extravío o pérdida de la tarjeta inteligente o token criptográfico se estaría garantizando que nadie que no conozca dicha contraseña o PIN de acceso podrá hacer uso de su firma digital
- d) Custodiar su contraseña o PIN de acceso de forma diligente, tomando las precauciones razonables para evitar su pérdida, revelación, modificación o uso no autorizado.
- e) En caso de que la clave privada quede comprometida en su seguridad, el suscriptor debe notificarlo de inmediato al administrador del certificado digital de la DRELM; para que proceda a la cancelación del certificado digital.

6.2.5 Los suscriptores son responsables del contenido de los documentos electrónicos firmados digitalmente.

6.2.6 El suscriptor debe elaborar el documento y convertirlo a formato PDF para firmarlo digitalmente. En caso no se haya efectuado la firma digital, podrá modificar el documento las veces que sea necesario para su posterior firma.

6.2.7 Para firmar digitalmente un documento electrónico, se deberá seleccionar y cargar el documento electrónico a firmar mediante el software de firma.

En caso se requiere firmar documentos de forma masiva se deberá realizar la firma en bloque.



### 6.3 Del Procedimiento de Suspensión de la Solicitud de los Certificados Digitales

6.3.1 Cuando por error de la oficina solicitante y/o del administrador del certificado digital se han consignado información inexacta en la solicitud.

6.3.2 El administrador del certificado digital deberá remitir mediante oficio al EREP-RENIEC la solicitud de suspensión del proceso de atención de una autorización de certificado digital, indicando el número de solicitud, así como los nombres y apellidos y el DNI del suscriptor.

6.3.3 Para proceder con la suspensión del certificado se deberá completar el formato según anexo N° 2.



  <p data-bbox="373 151 511 205">Ministerio de Educación</p>	<p data-bbox="641 126 706 151">Código</p> <p data-bbox="665 172 820 199">- - - DRELM</p>	<p data-bbox="885 142 1429 193">Manual para el uso de firmas y certificados digitales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.</p>
--	--	--

## 6.4 Del Procedimiento de Anulación de Certificados Digitales

- 6.4.1 Superado el plazo máximo de cinco días hábiles para el envío de su certificado digital en su correo electrónico, el suscriptor deberá verificar la información plasmada en la copia de los formatos remitidos por la EREP-RENIEC que se encuentren correctos, de no ser así solicitará su anulación de su certificado digital. Para ello el suscriptor deberá de completar el formato según Anexo 2.
- 6.4.2 El administrador del certificado digital deberá remitir mediante oficio la solicitud de anulación del proceso de atención de una autorización de certificado digital al EREP-RENIEC, indicando el número de solicitud, así como lo nombres y apellidos y el DNI del suscriptor.

## 6.5 Del Procedimiento de Cancelación de Certificados Digitales


- 6.5.1 Procede en los siguientes casos:
- Por deterioro, alteración o cualquier otro hecho que afecte la clave privada o la contraseña de acceso a su clave privada.
  - Por la pérdida, robo o extravío del dispositivo electrónico de seguridad que almacena su clave privada (computador o token criptográfico)
  - Cada vez que haya desvinculación o rotación de personal el jefe de la oficina al que se encuentre asignado el personal, remitirá al administrador del certificado digital la relación de personal con su DNI.
  - Cuando el suscriptor del certificado digital solicite mediatamente al administrador del certificado digital la cancelación de su certificado, cuando sospeche el compromiso potencial de su clave privada, debido a la pérdida de su contraseña o sospecha de que un tercero conozca o pueda deducir dicha contraseña.

## 6.6 La Administración de los Token Criptográfico

- 6.6.1 El administrador del certificado digital, asignará un token a cada una de las jefaturas de las oficinas de la DRELM.
- 6.6.2 En el caso de solicitud de token para otras posiciones que no sean Jefaturas, el responsable de la oficina remitirá al administrador del certificado digital, la relación de servidores que visarán y/o firmarán los documentos, debiendo llenar el formato de requerimiento de dispositivo criptográfico – Token, según anexo 3.
- 6.6.3 La asignación del token la realiza el administrador del certificado digital, se efectúa mediante el formato de asignación de dispositivo criptográfico según anexo 4.
- 6.6.4 El administrador de certificado digital, instruye a los suscriptores, respecto al almacenamiento del certificado en el token.

Código : 191120256  
Clave : C2FF



  <p data-bbox="373 151 506 205">Ministerio de Educación</p>	<p data-bbox="641 126 706 151">Código</p> <p data-bbox="665 172 820 197">- - - DRELM</p>	<p data-bbox="885 142 1425 193">Manual para el uso de firmas y certificados digitales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.</p>
--	--	--

- 6.6.5 En caso de bloqueo de password o PIN del token, el suscriptor está en la obligación de comunicar al administrador del certificado digital, quién verifica si se trata de un bloqueo momentáneo o permanente. Si fuera un bloqueo permanente, el administrador del certificado digital, se comunica con la EREP-RENIEC para la revocación del certificado digital y generación de uno nuevo.
- 6.6.6 El suscriptor es responsable del token criptográfico asignado. En caso este haya sido perdido, sustraído, deteriorado, averiado o robado, éste deberá ser sustituido con otro token con características iguales o mejores, el cual debe ser aprobado.
- 6.6.7 En el caso de cese de labores, el suscriptor deberá devolver el dispositivo electrónico como parte de la entrega de cargo al administrador del certificado digital.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los documentos electrónicos firmados digitalmente se almacenan en el repositorio de datos de la DRELM, destinado además para el procesamiento, clasificación y consulta, con las medidas de seguridad correspondientes, garantizando el principio de equivalencia funcional y la integridad de su contenido.
- 7.2 Para realizar la consulta de verificación de autenticidad de un documento con firma digital se deberá acceder al siguiente link <http://dreilm-consulta.signfast.pe/>
- 7.3 La clave privada es almacenada de manera segura en un dispositivo criptográfico que cumpla con el estándar FIPS 140-2 sección 4.7.2 o Common Criteria EAL4+, (criterios comunes), y está en posesión del suscriptor del certificado digital (tarjeta inteligente, token o disco duro de la computadora).

## 8. RESPONSABILIDADES

### 8.1. Del Administrador del Certificado Digital

- a) Entregar información veraz durante la solicitud de emisión de certificados y demás procesos: suspensión, anulación, cancelación ante RENIEC.
- b) Cumplir permanentemente las condiciones establecidas por la entidad de certificación para la utilización del certificado.
- c) Solicitar la generación, renovación, actualización o cancelación de los certificados digitales ante la EREP-RENIEC.
- d) El administrador del certificado digital solicita a la EREP-RENIEC la emisión y cancelación de los certificados digitales del/ la suscriptor/a, asumiendo las obligaciones del titular, estipuladas en el artículo 15 del reglamento de la ley de firmas y certificados digitales, aprobado con Decreto Supremo N° 052- 2008-PCM.

Código : 191120256  
Clave : C2FF



  <p data-bbox="373 151 511 205">Ministerio de Educación</p>	<p data-bbox="641 126 706 151">Código</p> <p data-bbox="665 172 820 199">- - - DRELM</p>	<p data-bbox="885 142 1429 193">Manual para el uso de firmas y certificados digitales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.</p>
--	--	--

## 8.2. Del Equipo de Tecnología de la Información

- a) Brindar capacitación y asistencia técnica en el uso del dispositivo de almacenamiento de certificado digital o token.
- b) En caso de ser necesario, el equipo de tecnología deberá atender las incidencias técnicas de los suscriptores con respecto a la instalación de los certificados digitales y uso de las firmas digitales.
- c) Incorporar las medidas técnicas orientadas a mantener la integridad del documento electrónico con firma digital y que la información que contenga sea accesible para su posterior consulta.

## 8.3. Del Suscriptor


- a) Todo / a suscriptor/a que tiene asignado un token u otro dispositivo de almacenamiento de certificado digital es responsable de cambiar el PIN, 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 del equipo de tecnología en la información, siendo responsable de mantener la confidencialidad de la misma.
- b) Emplear adecuadamente su certificado digital, conforme a la normativa vigente.
- c) Dejar de utilizar la clave privada, transcurrido el plazo de vigencia del certificado digital.
- d) Notificará a la EREP- RENIEC, a través del administrador de los certificados digitales sin retrasos las inexactitudes o cambios en el contenido del certificado digital.
- e) Proteger el acceso al repositorio del certificado digital (computador, tarjeta inteligente, token criptográfico).

## 9. ANEXOS


- Anexo 1: Solicitud de firma digital.
- Anexo 2: Anulación, suspensión y/o cancelación de certificado digital.
- Anexo 3: Requerimiento de token.
- Anexo 4: Asignación de token.





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Manual para el uso de firmas y certificados digitales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
	- - - DRELM	

**Anexo 1  
SOLICITUD DE FIRMA DIGITAL**



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	<b>USO DE LA FIRMA DIGITAL</b>	
		Nombres:	Apellidos:
Cargo:	Oficina - Unida d/Equipo:	Correo Institucional:	
Observaciones:			
<p align="center">Firma del Jefe de Oficina D.N.I:</p>			

**Anexo 2  
ANULACIÓN, SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL**



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	<b>ANULACIÓN, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL</b>						Lugar:
APELLIDOS	NOMBRES	N° DE DNI/CE	OFICINA - UNIDAD/EQUIPO	CARGO	CORREO INSTITUCIONAL	ANEXO DE OFICINA	CELULAR	
<p align="center">Firma Jefe de Oficina N° de DNI:</p>								

Código : 191120256  
Clave : C2FF




	 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - DRELM	Manual para el uso de firmas y certificados digitales en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
---	---	-----------------------	--

### Anexo 3 REQUERIMIENTO DE TOKEN

  Ministerio de Educación			REQUERIMIENTO DE TOKEN								
 Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana			N° DNI / CE	APELLIDOS	NOMBRES	OFICINA	UNIDAD / EQUIPO	CARGO	CORREO INSTITUCIONAL	ANEXO DE OFICINA	CELULAR
(*) Consigne DNI o Carné de Extranjería											
Firma Jefe de Oficina N° de DNI:											

### Anexo 4 ASIGNACIÓN DE TOKEN

  Ministerio de Educación			ASIGNACIÓN DE TOKEN								
 Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana			SUSCRIPTOR/A								
Nombres y Apellidos:											
Cargo:											
Oficina:											
Unidad / Equipo:											
DNI/CE:						Correo Inst.: @drelm.gob.pe					
Celular:						Anexo:					
DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO DE CERTIFICADO DIGITAL											
Marca				Modelo				N° de Serie			
La Victoria, ____ de ____ de 20 ____											
_____ Entrega Administrador de Certificado Digital						_____ Recibí Conforme Suscriptor					

Código : 191120256  
Clave : C2FF

