

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

1. PROCESO / PROCEDIMIENTO

El presente documento corresponde a: S3. Tecnología de Información y Comunicaciones / S3.3. Gestión de la Información / S3.3.1. Gestión Documental.

2. ACTIVIDAD

Brindar pautas, orientación y soporte para el debido uso de las firmas digitales a fin de asegurar el valor legal de los documentos que se gestionan en la empresa. Es aplicable y de cumplimiento para todas las personas que mantienen un vínculo laboral de forma temporal o permanente y bajo las diferentes modalidades de contratación.

3. RESPONSABLES

- Responsable de gestionar la emisión y cancelación de certificados digitales de ELECTROPERU S.A.
- Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Gerentes, Subgerentes y/o Jefe de área
- Trabajador titular del certificado digital

4. DETALLE DEL INSTRUCTIVO

4.1. Solicitud de renovación o nuevo certificado digital:

- a. El usuario debe verificar la fecha de vencimiento de su certificado digital, para ello, la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, brinda las pautas para realizar esta verificación.
- b. Para solicitar un nuevo certificado, el jefe o responsable de área debe proporcionar por correo electrónico al responsable de gestionar la emisión y cancelación de certificados digitales los siguientes datos del usuario que requiere el certificado digital:

- ✓ Nombres y apellidos (como figura en el DNI),
 - ✓ N° de DNI
 - ✓ Gerencia y/o subgerencia
 - ✓ Correo institucional
- c.** El usuario debe informar a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones los mensajes que reciba por parte del Prestador de Servicios de Certificación Digital (PSC) para el apoyo técnico respectivo.
- d.** En caso el usuario no realice las coordinaciones con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones dentro de los plazos establecidos, deberá asumir el costo de la nueva solicitud del certificado digital.

4.2. Aplicación de la firma digital

- a.** La firma digital es una herramienta de seguridad que garantiza la integridad y autenticidad de todo el documento electrónico (independientemente del número de páginas que contenga), por ello, para garantizar su valor legal, basta firmar en solo uno de sus folios, considerando que esta acción encripta todo el documento.
- b.** El uso de la firma digital es obligatorio para la gestión de los documentos que son parte de los procesos y funciones de cada área, por tanto, debe aplicarse en todos los documentos que requieren ser firmados y cargados en los sistemas de información de la empresa.
- c.** Cualquier modificación (por mínima que sea) en la estructura o contenido interno invalida la firma digital del documento firmado, es decir, le hace perder su valor legal automáticamente y podría ser rechazado en trámites legales o administrativos.
- d.** El personal que inicia su vínculo laboral podrá hacer uso de su firma manuscrita o escaneada, hasta obtener el certificado digital correspondiente.
- e.** Para la firma de documentos oficiales con personas externas a ELECTROPERU S.A.:
- ✓ Si la persona externa (persona natural o jurídica) no cuenta con firma digital, siempre deberá ser la primera en firmar el documento oficial y posteriormente el personal de ELECTROPERU S.A.
 - ✓ Si la persona externa (persona natural o jurídica) cuenta con firma digital, el área que tenga a su cargo el desarrollo del proceso indicará el orden en el que debe colocarse las firmas.

- ✓ Solo en caso excepcionales y/o específicos por disposiciones normativas, contractuales, legales y/o jurídicas, el Gerente, Subgerente o Jefe de área (según donde pertenezca el trabajador) podrá autorizar se utilice firmas manuscritas.

4.3. Consideraciones importantes:

- a. El certificado digital es de uso personal e intransferible.
- b. El usuario debe:
 - Salvaguardar la confidencialidad de datos para el acceso y/o uso del certificado digital asignado, evitando compartir esta información con terceros
 - Utilizar el certificado y firma digital para temas estrictamente laborales y/o fines autorizados haciendo uso del software de firma digital o herramientas indicadas por la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 - Reportar de forma inmediata cualquier evento y/o incidente de seguridad con respecto al certificado y/o firma digital (por ejemplo: pérdida, robo, sospecha de compromiso de contraseña, etc.) a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- c. La firma digital generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita. (Decreto Supremo N.º 052-2008-PCM)
- d. Para verificar la validez de documentos electrónicos firmados digitalmente, puede utilizarse el servicio de la Plataforma Nacional de Firma Digital - Firma Perú (Enlace: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>)
- e. El responsable de gestionar la emisión y cancelación de certificados digitales es el Subgerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- f. El Prestador de Servicios de Certificación Digital (PSC) que brinda los certificados digitales a ELECTROPERU S.A. es RENIEC.
- g. La Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones brinda soporte técnico en la gestión de las firmas y certificados digitales.
- h. Toda situación no prevista en el presente documento deberá cumplir lo dispuesto por el marco normativo sobre las firmas y certificados digitales:
 - Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales
 - Ley N° 27291 - Ley que modifica el código civil permitiendo la utilización de los medios electrónicos para la comunicación de la manifestación de voluntad y la utilización de la firma electrónica.

- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales
- Decreto Supremo N° 105-2012-PCM - Disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifican el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM - Fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital
- Decreto Supremo N° 082-2024-PCM - Dispone medidas temporales para promover el uso de la firma digital en el sector público y modifica el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

5. CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Descripción del(los) Cambio(s)
1.0	Creación del documento