



RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 2725-2022-UNHEVAL

Cayhuayna, 17 de agosto de 2022.

VISTOS, los documentos que se acompañan en veintiocho (28) folios;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes; artículo concordado con la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Unheval;

Que el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, mediante el Oficio N° 000541-2022-UNHEVAL-OTI, de fecha 11 de julio de 2022, dirigido a la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite, para su revisión y opinión técnica, la propuesta de la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL-OTI "SOBRE EL TOKEN CRIPTOGRÁFICO PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL", señalando que es de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL/OPyP/UPPyM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de reglamentos internos y directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán", y se considera necesaria dado que se pretende regular el buen uso del token criptográfico que contiene un certificado o la firma digital, necesario para firmar digitalmente documentos, con la finalidad de normalizar el proceso de obtención y devolución del token de ser el caso;

Que la Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización, mediante el Oficio N° 000129-2022-UNHEVAL-UFMO, del 18.JUL.2022, dirigido al Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, remite el Oficio N° 045-2022-UNHEVAL-MGT, con el que concluye que la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL/OTI "SOBRE EL TOKEN CRIPTOGRÁFICO PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL", cumple con los lineamientos para la elaboración y aprobación de reglamentos internos y directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, sugiriendo que se derive a la Oficina de Asesoría Jurídica para el informe legal de acuerdo a lo precisado en el Art. 7, numeral 7.1.6 de la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL/OPyP/UPPyM;

Que el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Informe N° 000034-2022-UNHEVAL-OAJ, del 10.AGO.2022, dirigido al Rector, emite opinión legal respecto a la propuesta de la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL-OTI "SOBRE EL TOKEN CRIPTOGRÁFICO PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL": precisando, luego de describir los ANTECEDENTES que se hacen referencia en los considerandos precedentes, lo siguiente:

II. BASE LEGAL

- 2.1. Constitución Política del Perú
- 2.2. Ley N° 30220-Ley Universitaria
- 2.3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 2.4. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con la Resolución Asamblea Universitaria N° 006-2022-UNHEVAL.
- 2.5. Resolución Consejo Universitario N° 1478-2022-UNHEVAL, que aprobó Directiva N° 001-2022-UNHEVAL/OPyP/UPPyM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de reglamentos internos y directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán".

III. APRECIACIÓN JURÍDICA

- 3.1. Que, en el cuarto párrafo del artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe lo siguiente:

"Artículo 18 Educación universitaria

La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia.

Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento.

La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley.

Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes."

- 3.2. Que, del numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, se refiere respecto al principio de Legalidad de la siguiente manera:

"Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

- 1.1. Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas".

...III



III... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 2725-2022-UNHEVAL

-02-

- 3.3. Que, el numeral 3) del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe lo siguiente:
"1.3 Principio de impulso de oficio.- Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias".
- 3.4. Que, el literal b) del artículo 119° del Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, aprobado con la Resolución Asamblea Universitaria N° 0006-2022-UNHEVAL, prescribe que:
"Artículo 119°. – El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones:
(...)
b) Aprobar el reglamento general de la UNHEVAL, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento".
- 3.5. Que, los numerales 7.1 y 7.2 del Artículo 7 de la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL/OPyP/UPPyM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de reglamentos internos y directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán", muestra los alcances respecto a la formulación de reglamentos o directivas internas, señalando lo siguiente:
"7.1. Formulación de Reglamentos o Directivas Internas
7.1.1. A iniciativa propia o por recomendación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; los órganos o unidades orgánicas de la UNHEVAL, formulan proyectos de reglamentos o directivas relacionadas con sus competencias, denominándose "Órganos Proponentes".
7.1.2. El órgano proponente remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el expediente conteniendo el proyecto de reglamento o directiva, adjuntando un informe sustentatorio que justifique la necesidad de su aprobación. En caso de que los órganos proponentes sean unidades orgánicas, la remisión del expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se realizará a través de los órganos de los que dependen y con su visto bueno.
7.1.3. Previo a ello el órgano proponente debe realizar las coordinaciones necesarias con los órganos de la UNHEVAL que estén vinculados o articulados con el objeto del reglamento o directiva, con el fin de establecer las responsabilidades y recoger las opiniones y sugerencias que permitan su mejor aplicación o cumplimiento. Como medio probatorio deberá considerarse como anexo al informe sustentatorio el Anexo N° 04, Acta de reunión que participaron en la formulación del reglamento o directiva.
7.1.4. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización revisa el expediente y, de ser el caso observa la misma, debiendo devolver el expediente al órgano proponente, para el levantamiento de las observaciones y de ser el caso entablar las coordinaciones necesarias con el Órgano proponente a fin de que levante las observaciones que se hayan formulado.
7.1.5. Si la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización no tiene observaciones o estas han sido subsanadas, emite opinión técnica favorable y deriva el expediente, con el proyecto de directiva debidamente visados, a la Oficina de Asesoría Jurídica.
Tanto la devolución del expediente al Órgano Proponente como la emisión de la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, se realizan en el plazo máximo de siete (07) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente.
7.1.6. La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el expediente y emite opinión legal. Si la opinión es favorable, remite el expediente al órgano que debe aprobar el reglamento o la directiva, para que continúe con el procedimiento para su aprobación, previa visación del documento normativo; en caso de que previa a su aprobación requiera la emisión de resolución de aprobación de propuesta por el órgano proponente remitirá el expediente al mismo.
7.1.7. La Oficina de Asesoría Jurídica, de ser el caso observa el proyecto del reglamento o directiva, debiendo devolver el expediente al órgano proponente, para el levantamiento de las observaciones y de ser el caso entablar las coordinaciones necesarias con el Órgano proponente a fin de que levante las observaciones que se hayan formulado.
7.1.8. La Oficina de Asesoría Jurídica debe emitir su opinión en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente.
7.2. DE LA APROBACIÓN DE REGLAMENTO Y DIRECTIVAS INTERNAS
7.2.1. El reglamento o la directiva, puede ser aprobada por el Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Consejo de Facultad, Decano, Direcciones o Jefaturas Administrativas, en el marco de su competencia
(...)"
- 3.6. Revisado el expediente administrativo que contiene la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL-OTI, la Oficina de Asesoría Jurídica la encuentra conforme a los lineamientos de la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL/OPyP/UPPyM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de reglamentos internos y directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán", aprobado mediante la Resolución Consejo Universitario N° 1478-2022-UNHEVAL; por consiguiente, corresponde emitir acto resolutorio, la misma que la apruebe.



IV. OPINIÓN

Teniendo en cuenta los considerandos anteriormente expuestos, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que el Consejo Universitario emita acto resolutorio conforme a sus atribuciones en los siguientes términos:

- 4.1. Aprobar la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL-OTI "SOBRE EL TOKEN CRIPTOGRAFICO PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL", que consta de siete (07) numerales y cuatro (04) anexos.
- 4.2. Dar a conocer el acto resolutorio a las unidades orgánicas y unidades funcionales competentes;

Que, dado cuenta en la sesión extraordinaria N° 06 de Consejo Universitario, del 12.AGO.2022, y estando de acuerdo con los fundamentos expuestos en el informe legal, el pleno acordó aprobar la DIRECTIVA N° 0001-2022-UNHEVAL-OTI "SOBRE EL TOKEN CRIPTOGRAFICO PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL", que tiene por objetivo regular el uso del token que contiene a su vez la firma digital la cual se utiliza para firmar documentos de carácter institucional, presentado por la Oficina de Tecnologías de la Información;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 0447-2022-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente; y,

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al Rector y Vicerrectores de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, a través del cual se informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL; y la Resolución Rectoral N° 0737-2022-UNHEVAL, del 22.JUN.2022, que encargó las funciones de Secretaria General de la Unheval, a la Lic. Ninfa Yolanda Torres Munguia, Coordinadora de la Unidad Funcional de Archivo Central, a partir del 23.JUN.2022 hasta que se designe al titular;

SE RESUELVE:

- 1° **APROBAR** la **DIRECTIVA N° 0001-2022-UNHEVAL-OTI "SOBRE EL TOKEN CRIPTOGRÁFICO PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL"**, elaborado por la Oficina de Tecnologías de la Información, y consta de siete (07) numerales y cuatro (04) anexos, y tiene por objetivo regular el uso del token que contiene a su vez la firma digital la cual se utiliza para firmar documentos de carácter institucional; el mismo que se anexa y forma parte de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2° **DISPONER** que la Oficina de Tecnologías de la Información, los demás órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes adopten las acciones complementarias que el caso amerita.
- 3° **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT
RECTOR



Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUIA
SECRETARIA GENERAL (E)

Distribución:
Rectorado, VRAcad-VRInv.
OAJ-OCI-Transparencia
OPyP-OGC
UPPyM-DIGA
UFM
OTI
Facultades (14)
direcciones
oficinas
unidades orgánicas
unidades funcionales
Archivo

Lo que tra nscriba usted para su
conocim iento y demás fines.

Lic. Ad m Ninfa Y. Torres Munguia
SECRETARIA GENERAL (E)



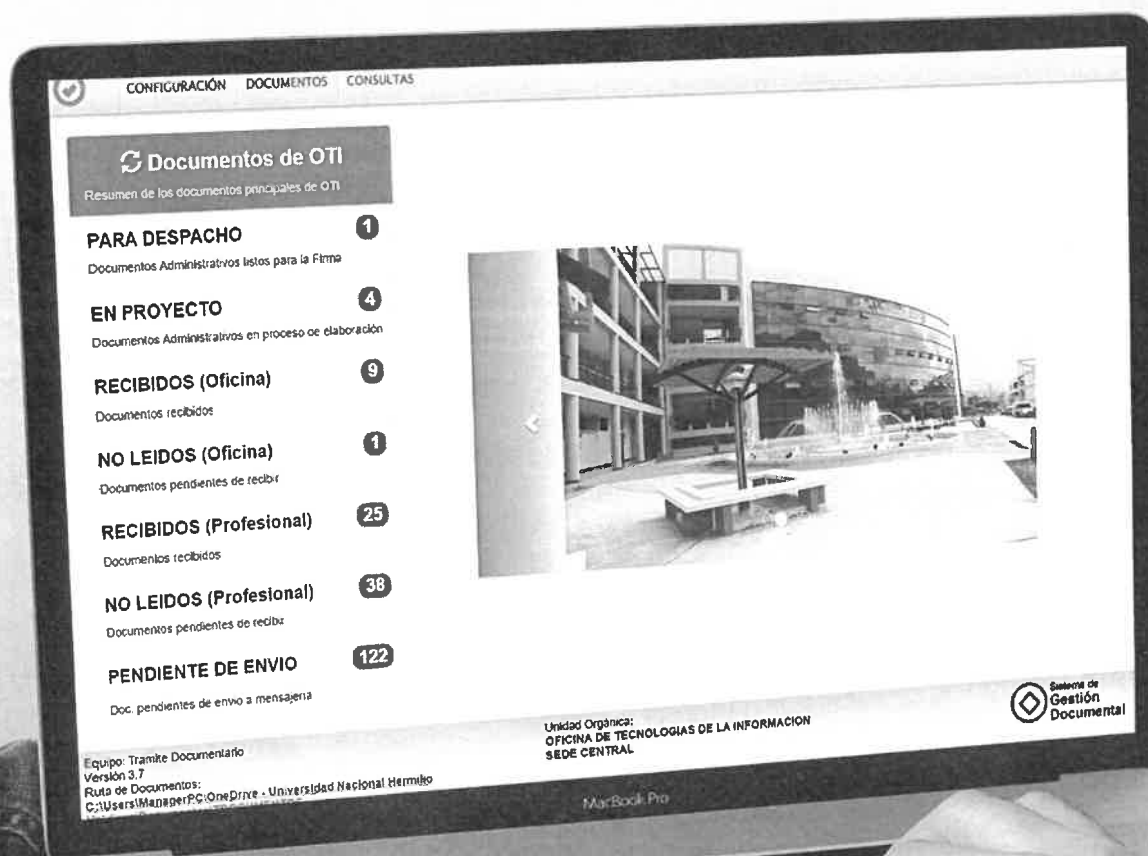
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION



DIRECTIVA N° 001-2022-UNHEVAL-OTI

SOBRE EL TOKEN CRIPTOGRAFICO PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL



DIRECTIVA N° 001-2022-UNHEVAL/OTI
SOBRE EL TOKEN CRIPTOGRAFICO Y EL USO DE LA FIRMA DIGITAL

I. OBJETIVO

Regular el uso del token que contiene a su vez la firma digital la cual se utiliza para firmar documentos de carácter institucional.

II. ALCANCE

La aplicación de la presente normativa es de alcance institucional, es decir abarca todas las oficinas administrativas y académicas, así como a todo el personal docente y no docentes de la UNHEVAL, usuarios del token criptográfico.



III. BASE LEGAL

- 3.1. Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL, "Estatuto de la UNHEVAL"
- 3.2. Resolución de Consejo Universitario N° 5820-2019-UNHEVAL, "Dispone el uso obligatorio del SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL".
- 3.3. Resolución de Consejo Universitario N° 1414-2020-UNHEVAL, "Aprobar la Directiva N° 00001-2020-UNHEVAL-SGD, Sistema de Gestión Documental de la UNHEVAL"
- 3.4. Resolución de Consejo Universitario N° 0739-2022-UNHEVAL, "Dispone a partir del 30 de abril de 2022 el empleo único del Sistema de Gestión Documental".
- 3.5. Ley N° 27269, "Ley de Firmas y Certificados Digitales".
- 3.6. Decreto Supremo N° 050-2018-PCM, "Aprueban la definición de seguridad digital en el ámbito nacional".
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1412, "Ley de Gobierno Digital".
- 3.8. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo".
- 3.9. Decreto Supremo N° 066-2011-PCM, "Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital Peruana 2.0".
- 3.10. Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- 3.11. Ley N° 27310, "Ley que modifica el artículo 11° de la Ley N° 27269".

- 3.12. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, "Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310".



IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1. **La Oficina de Tecnologías de la Información:** La Oficina de Tecnologías de la Información tiene las siguientes responsabilidades:
- 4.1.1. Realizar el requerimiento para la adquisición del token digital.
 - 4.1.2. Administra y registra el token digital.
 - 4.1.3. Tramitar la firma digital del funcionario o servidor docente y no docente ante la RENIEC.
 - 4.1.4. Hacer suscribir al servidor docente y no docente el compromiso de descuento del valor del token en caso de pérdida o deterioro; en el caso de rotación o cese y el token no sea devuelto dentro del plazo señalado en la presente directiva.
 - 4.1.5. Dar las pautas al titular de la firma digital para el adecuado manejo del token y su contenido.
 - 4.1.6. Señalar las características técnicas del token digital a reponerse.
 - 4.1.7. Informar a la Dirección General de Administración las características de los tokens digitales repuestos, para su verificación por la unidad correspondiente y registro en el inventario de bienes; así como también para la baja del bien no repuesto o no entregado de corresponder el caso.
 - 4.1.8. Informar a la Dirección General de Administración, la relación de servidores docentes y no docentes que no cumplieron con entregar su token; así como los que no cumplieron con solicitar la renovación de su firma digital dentro del plazo establecido en la presente directiva, la cual deberá realizarse dentro del plazo de tres (03) días hábiles de notificado al servidor docente y no docente de la resolución de cese o de rotación respectiva; para el descuento respectivo.
 - 4.1.9. Otros precisados en la presente directiva.
- 4.2. **El servidor docente y no docente:** El Servidor docente y no docente tiene las siguientes responsabilidades:
- 4.2.1. Hacer uso adecuado y responsable del token.
 - 4.2.2. Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información, el trámite de renovación de la firma digital antes del plazo de caducidad según lo informado por la RENIEC.
 - 4.2.3. Informar dentro del plazo de un día (01) hábil de producido la pérdida o deterioro del token, a la Oficina de Tecnologías de la Información este hecho.
 - 4.2.4. Adquirir y entregar el token en caso de pérdida o deterioro de este, en el plazo de tres (03) días hábiles que la Oficina

de Tecnologías de la información les haya entregado las características del bien.

- 4.2.5. Devolver el token en caso de cese o rotación, considerando en este último caso el supuesto de que no va a utilizar el token, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de producido el hecho.
- 4.2.6. Autorizar el descuento de sus remuneraciones del valor del token en los casos establecidos en la presente directiva.
- 4.2.7. Se considera negligencia en sus funciones del servidor docente y no docente que, contando con el token y firma digital activa siga utilizando el correo institucional o mediante documentación física para la realización de trámites internos.
- 4.2.8. Otros precisados en la presente directiva.



4.3. Secretaría General: Secretaría General, tiene la siguiente responsabilidad:

- 4.3.1. Poner de conocimiento a la Oficina de Tecnologías de la Información, la fecha de notificación al interesado de la resolución de designación o rotación del personal docente o no docente en un cargo de funcionario o directivo.
- 4.3.2. Poner de conocimiento a la Oficina de Tecnologías de la Información, la fecha de notificación al administrado de la resolución de designación de los funcionarios de confianza.
- 4.3.3. Poner de conocimiento a la Oficina de Tecnologías de la Información, la fecha de notificación de la resolución de cese de los servidores docentes y no docentes; así como de los funcionarios de confianza.
- 4.3.4. Otros precisados en la presente directiva

4.4. Dirección General de Administración: La Dirección General de Administración, tiene las siguientes responsabilidades:

- 4.4.1. Ordenar los descuentos autorizados por los servidores docentes y no docentes en caso de pérdida, extravío o no devolución del token y en caso de corresponder por renovación de la firma digital, según autorización realizada por el servidor docente y no docente; previo informe documentado de la Oficina de Tecnologías de la Información, la cual debe contener:
 - 4.4.1.1. El documento donde conste la entrega del bien al servidor docente y no docente.
 - 4.4.1.2. El documento donde conste la autorización de descuentos.
 - 4.4.1.3. El documento en la que conste la notificación al servidor docente y no docente, de las características del token a adquirirse en caso de pérdida o deterioro
 - 4.4.1.4. El documento emitido por Secretaría General en la que conste la fecha de notificación de la resolución

que lo cesa en el cargo o su rotación; en este último caso siempre que no va a hacer uso del token.

- 4.4.1.5. El documento que conste el informe de no entrega del bien, dentro del plazo establecido; asimismo en caso de la renovación de la firma digital deberá realizarse el informe respectivo sobre la no solicitud del personal docente o no docente para la renovación de la firma digital.
- 4.4.1.6. Ordenar a la Unidad Correspondiente el Registro del token repuesto como bien de propiedad de la UNHEVAL y asimismo que se dé de baja al bien no entregado, de corresponder el caso.
- 4.4.1.7. Otros precisados en la presente directiva.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

TOKEN: es un dispositivo USB capaz de emitir una firma electrónica con validez legal y/o realizar una autenticación fuerte de doble factor. El dispositivo genera y almacena claves criptográficas y certificados digitales dentro de chips de seguridad.

FIRMA DIGITAL: La firma digital es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada.

CERTIFICADO DIGITAL: El certificado digital es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.

DOCUMENTO: Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo con sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

METADATOS: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Es la parte del Modelo de Gestión Documental responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos.

GOBIERNO DIGITAL: El gobierno digital es el uso estratégico de las tecnologías digitales y datos en la Administración Pública para la creación de valor público. Se sustenta en un ecosistema compuesto por actores del sector público, ciudadanos y otros interesados, quienes apoyan en la implementación de iniciativas y acciones de diseño, creación de servicios digitales y contenidos, asegurando el pleno respeto de los derechos de los ciudadanos y personas en general en el entorno digital.

IDENTIDAD DIGITAL: La identidad digital es aquel conjunto de atributos que individualiza y permite identificar a una persona en entornos digitales. Los atributos de la identidad digital son otorgados por distintas entidades de la Administración Pública que, en su conjunto, caracterizan al individuo.

SEGURIDAD DIGITAL: la seguridad digital en el ámbito nacional es el estado de confianza en el entorno digital que resulta de la gestión y aplicación de un conjunto de medidas proactivas y reactivas frente a los riesgos que afectan la seguridad de las personas, la prosperidad económica y social, la seguridad y los objetivos nacionales en dicho entorno.

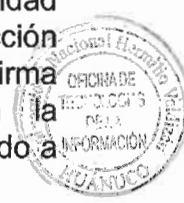


VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. PROCEDIMIENTO DE OBTENCION DE LA FIRMA DIGITAL Y DEL TOKEN CRIPTOGRAFICO

- El token criptográfico es un dispositivo USB que contiene la firma digital del trabajador docente y no docente, es adquirido inicialmente por la Universidad Nacional Hermilio Valdizán y proporcionado por la Oficina de Tecnologías de la Información al trabajador, el cual es responsable de su buen uso, administración y registro.
- Todos los trabajadores docentes y no docentes que ocupan algún cargo dentro de la estructura orgánica de la UNHEVAL y también aquellos trabajadores que necesiten firmar documentos deben solicitar a su jefe inmediato la autorización y gestión ante la Oficina de Tecnologías de la Información para la generación de su firma digital, para ello deberán rellenar una Declaración Jurada con ciertos requisitos establecidos por la RENIEC y enviarlo por correo electrónico a la casilla que se le indique. La RENIEC establece un costo por dicho trámite, inicialmente cubierto por la Universidad. El formato de Declaración Jurada será otorgado por la Oficina de Tecnologías de la Información y se encuentra de acuerdo con lo establecido por la RENIEC.

- Si alguna dependencia requiere que además del jefe, otros trabajadores tengan firma digital, el jefe de oficina, unidad y/o similar deberá enviar un documento a la Dirección General de Administración solicitando la emisión de la firma digital para los trabajadores seleccionados con la justificación correspondiente. La DIGA derivará el pedido a la Oficina de Tecnologías de la Información.
- La Oficina de Tecnologías de la Información realizará la gestión ante la RENIEC para la generación de la firma digital del solicitante; una vez que la firma digital se genera por la RENIEC, el solicitante recibirá un correo electrónico informándole del resultado del trámite y con fecha límite para poder generarlo y almacenarlo en un token criptográfico. Ante ello, el solicitante deberá ponerse en contacto con la Oficina de Tecnologías de la Información para que le apoye en la generación de la firma digital y su almacenamiento en el token.
- Si la fecha límite establecido por la RENIEC se vence y caduca por lo tanto el enlace de generación de la firma digital, se deberá iniciar un nuevo proceso ante la RENIEC, en esta oportunidad el costo del trámite será asumido por el solicitante.
- Al momento de la recepción del token por parte del trabajador docente y no docente, éste firmará la CONSTANCIA DE RECEPCION DEL TOKEN CRIPTOGRAFICO Y LA FIRMA DIGITAL y la CARTA DE AUTORIZACION DE DESCUENTO Y COMPROMISO IRREVOCABLE.



6.2. UTILIZACION DEL TOKEN

- El usuario del token tiene pleno conocimiento de la Ley N° 27269, "Ley de Firmas y Certificados Digitales", la cual establece la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad.
- Para firmar digitalmente un documento, además del token se debe tener un PIN, el cual es una clave numérica solamente conocida por el titular de la firma, para establecer el PIN el trabajador puede solicitar apoyo del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Para enviar documentos por el Sistema de Gestión Documental de la UNHEVAL es necesario utilizar el token para poder realizar la firma de los documentos, para ello debe conocer la Directiva N° 0001-2018-UNHEVAL-SG Sistema de Gestión Documental.
- Cuando el trabajador es rotado a otro puesto de responsabilidad y necesite seguir firmando digitalmente documentos, deberá seguir utilizando su token.

6.3. TERMINO DE UTILIZACION DEL TOKEN Y DEVOLUCION

- La devolución del token por parte del trabajador docente y no docente a la Oficina de Tecnologías de la Información se da en los siguientes supuestos:
 1. Cuando es rotado a un puesto en donde no sea necesario firmar digitalmente documentos.
 2. Cuando termine su relación laboral con la Universidad (cese, renuncia).
- En caso el trabajador es rotado a alguna dependencia en donde no haya necesidad de firmar digitalmente documentos, debe acercarse a la Oficina de Tecnologías de la Información y devolver el token en un plazo de 03 días de producida la rotación. Al momento de la devolución se le hará entrega de una CONSTANCIA DE DEVOLUCION DEL TOKEN CRIPTOGRAFICO Y LA FIRMA DIGITAL.
- En caso de cese, los servidores docentes y no docentes tienen la obligación de devolver el Token, dentro del plazo de 03 días hábiles siguientes de su cese. Al momento de la devolución se le hará entrega de una CONSTANCIA DE DEVOLUCION DEL TOKEN CRIPTOGRAFICO Y LA FIRMA DIGITAL.



6.4. VIGENCIA DEL CERTIFICADO DIGITAL Y REEMISION

- La vigencia del certificado digital (firma digital) emitido por el RENIEC es de un (01) año; 30 días antes de caducar el certificado digital, el titular recibirá un correo del RENIEC notificándole de la proximidad del vencimiento del certificado digital, ante ello, el titular del certificado digital debe notificar inmediatamente bajo responsabilidad a la Oficina de Tecnologías de la Información antes del vencimiento para el apoyo en la reemisión sin costo del certificado digital (firma digital) por un año más.
- De vencer el periodo de vigencia del certificado digital, el titular deberá asumir el costo del trámite para la emisión de un nuevo certificado digital.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera: Todo lo no previsto en la presente directiva será resuelto por el Director General de Administración.

VIII. ANEXOS

ANEXO A

CONSTANCIA DE RECEPCION DEL TOKEN CRIPTOGRAFICO Y LA FIRMA DIGITAL



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Av. Universitaria N° 601 - 607

CONSTANCIA DE RECEPCION DEL TOKEN CRIPTOGRAFICO Y LA
FIRMA DIGITAL

Conste por la presente que yo, _____
_____, identificado con DNI N° _____
_____, servidor ☐ docente / ☐ no docente de
la UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN, estoy recibiendo en
buenas condiciones el token criptográfico conteniendo mi firma digital;
y me comprometo a cumplir lo establecido en la DIRECTIVA N° 001-
2022-UNHEVAL/OTI.

Para mayor constancia de lo descrito firmo la presente en señal de
conformidad.

--

Huella digital

Fecha

Firma

ANEXO B

CARTA DE AUTORIZACION DE DESCUENTO Y COMPROMISO
IRREVOCABLE



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN

Av. Universitaria N° 601 - 607

CARTA DE AUTORIZACION DE DESCUENTO Y COMPROMISO
IRREVOCABLE



Sr. Director de la Dirección General de Administración

Presente.-

De mi mayor consideración

Yo, _____,

identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____,

celular N° _____, correo institucional _____,

servidor (docente/no docente) _____

de la UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, me comprometo a cumplir lo establecido en la DIRECTIVA N° 001-2022-UNHEVAL/OTI. En caso de pérdida y/o deterioro del token criptográfico y no realizando la reposición respectiva superando el plazo establecido en la directiva, y en caso de no devolución cuando ya no sea necesario su utilización por motivo de cese o rotación, **AUTORIZO** en forma expresa a la UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN a descontar de mis haberes, CAFAE y/u otro ingreso, el equivalente al costo de adquisición de un nuevo token criptográfico. El compromiso asumido es de carácter irrevocable, y en señal de conformidad firmo la presente.

Atentamente,



Huella digital

Fecha

Firma

CONSTANCIA DE DEVOLUCION DEL TOKEN CRIPTOGRAFICO Y LA FIRMA DIGITAL



Para mayor constancia de lo descrito se firma la presente en señal de conformidad.

VºBº OFICINA DE
TECNOLOGIAS DE LA
INFORMACION

Fecha

Firma del suscriptor

ANEXO D

FLUJOGRAMA PARA LA OBTENCION DEL TOKEN CRIPTOGRAFICO Y LA FIRMA DIGITAL

