

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**RESOLUCIÓN N° 110-2019/SBN-GG**

San Isidro, 17 de octubre de 2019

**VISTOS:**

El Informe N° 099-2019/SBN-OAF-TI de fecha 13 de septiembre de 2019 y el Memorándum N° 00539-2019/SBN-OAF-TI de fecha 27 de septiembre de 2019, emitidos por el Supervisor de Tecnologías de la Información; el Informe N° 00155-2019/SBN-OPP de fecha 17 de septiembre de 2019 y el Informe N° 00181-2019/SBN-OPP de fecha 30 de septiembre, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 171-2019/SBN-OAJ de fecha 17 de octubre de 2019, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, a través de la Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", modificado por el Decreto Legislativo N° 1446, se señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, mejorando la gestión pública y contribuyendo al fortalecimiento de un Estado moderno, descentralizado de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, asimismo, señala que uno de sus objetivos es alcanzar un estado al servicio de la ciudadanía;

Que, en el artículo 3 de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, concordante con el artículo 6 de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, se establece que la 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 - IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil;

Que, con el mencionado Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, se aprobaron también las medidas para el fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica-IOFE y la instalación progresiva de la firma digital en el sector público y privado;

Que, de acuerdo al referido marco legal, en la entidad se ha implementado el Uso de la Firma Digital, por lo que la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de



Tecnologías de la Información ha visto por conveniente efectuar la propuesta de la Directiva N° 002-2019/SBN-OAF "Disposiciones para el Uso de la Firma Digital en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", para lo cual resulta necesario seguir el procedimiento previsto en la Directiva N° 002-2017/SBN denominada: "Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN", aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN de fecha 28 de junio de 2017, de acuerdo a lo siguiente: i) En el literal a) del numeral 6.3.2, punto 6.3 de esta última directiva, se señala que cada Órgano o Unidad Orgánica de acuerdo a las necesidades institucionales o del SNBE y según su competencia, podrá elaborar y proponer proyectos de documentos normativos ante las instancias respectivas para la opinión técnica correspondiente, adjuntando el informe que sustente su aprobación; ii) En el literal b) del numeral 6.3.4 del punto 6.3 de la mencionada directiva, se dispone que todos los proyectos de documentos normativos deberán contar con opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica; siendo que los proyectos de directivas a nivel interno institucional son aprobados por resolución de Gerencia General, previa visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del área que los formula y de las áreas involucradas; iii) En el literal a) del numeral 6.3.7 de dicha Directiva, se señala que los documentos normativos aprobados se revisarán en forma obligatoria una vez al año y, cuando corresponda su actualización de acuerdo a los criterios de mejora continua, modernización y simplificación, como resultado de los cambios que se produzcan o según norma legal pertinente;

Que, asimismo se verificó que el proyecto de la Directiva N° 002-2019/SBN-OAF fue elaborado estructuralmente conforme el anexo 1, literal b) y anexo 3 de la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la emisión de documentos normativos de la SBN", advirtiéndose que se encuentra conforme con las disposiciones específicas en la materia vigente;

Que, de acuerdo a lo expuesto, la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información ha propuesto dejar sin efecto la Directiva N° 006-2018/SBN-GG y aprobar la nueva propuesta de Directiva N° 002-2019/SBN-OAF "Disposiciones para el Uso de la Firma Digital en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", conforme lo señala en el Memorándum N° 00539-2019/SBN-OAF-TI de fecha 27 de septiembre del 2019. De acuerdo a las razones expuestas por el Supervisor de Tecnologías de la Información en el Informe N° 099-2019/SBN-OAF TI, la propuesta se sustenta en los numerales 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 7.3, 8.1 y 8.3 de la Directiva N° 006-2018/SBN-GG, la cual se encuentra vigente, se menciona en la anterior directiva a "Tecnologías de la Información", que no es un órgano que esté definido en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, por lo que resulta correcto referirse a "La Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información"; asimismo, en el párrafo 6.1.2 se denomina como "STD (SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO)", cuando lo correcto es "SGD (SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL)"; en la directiva se debió indicar lo previsto en la Ley N° 27269, que permite al servidor de la entidad firmar con DNI electrónico o con certificado; finalmente, se consideró incluir otras precisiones al nuevo proyecto de directiva;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en su calidad de órgano técnico, emitió opinión mediante el Informe N° 00155-2019/SBN-OPP de fecha 17 de septiembre 2019 y el Informe N° 00181-2019/SBN-OPP del 30 de septiembre del 2019, concluyendo que « El proyecto de Directiva presentado por la OAF "Disposiciones para el Uso de la Firma Digital en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", que se adjunta al presente, se encuentra debidamente sustentada y reemplazará a la Directiva N° 006-2018/SBN-GG», derivando el nuevo proyecto de Directiva N° 002-2019/SBN-OAF "Disposiciones para el Uso de la Firma Digital en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales" a la Oficina de Asesoría Jurídica;



**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**RESOLUCIÓN N° 110-2019/SBN-GG**

Que, con el Proveído N° 1138-2019/GG de fecha 07 de octubre de 2019, la Gerencia General efectuó algunas observaciones relacionadas al proyecto de Directiva "Disposiciones para el Uso de la Firma Digital en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", que fueron remitidas por la Oficina de Asesoría Jurídica a la Oficina de Administración y Finanzas mediante el Memorándum N° 00593-2019/SBN-OAJ de fecha 09 de octubre de 2019, siendo subsanadas por esta última Oficina a través del Memorándum N° 00645-2019/SBN-OAF de fecha 16 de octubre de 2019 ;

Que, atendiendo al marco legal citado, a la propuesta del Supervisor de Tecnologías de la Información y a las opiniones técnica y legal favorables, según lo señalado en los considerandos precedentes, resulta procedente aprobar la Directiva N° 002-2019/SBN-OAF "Disposiciones para el Uso de la Firma Digital en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", de acuerdo a los términos propuestos por el ámbito de Tecnologías de la Información en el mencionado proyecto;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y Finanzas y el ámbito de Tecnologías de la Información; y;

De conformidad con la Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", modificado por el Decreto Legislativo N° 1446; Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y el Reglamento de la Ley N° 27269, aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, el mismo que aprobó las medidas para el fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica-IOFE y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado; la Directiva N° 002-2017/SBN denominada "Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN", aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; y, en uso de la atribución prevista en el inciso e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 002-2019/SBN-OAF "Disposiciones para el Uso de la Firma Digital en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", la misma que en Anexo se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Derogar la Directiva N° 006-2018/SBN-GG, denominada "Disposiciones para el Uso de la Firma Digital en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", aprobada con la Resolución N° 156-2018/SBN-GG de fecha 27 de diciembre de 2018, y toda norma interna que se oponga a la Directiva aprobada mediante el artículo 1 de la presente Resolución.



**Artículo 3.-** Encargar al ámbito de Tecnologías de la Información difundir a todas las áreas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, la correcta interpretación y aplicación de la Directiva, aprobada a través de la presente Resolución, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del numeral de 7.4 de la mencionada Directiva.

**Artículo 4.-** Encargar al ámbito de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y la Directiva en la página web de la entidad ([www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe)), y en la intranet institucional.

**Regístrese y comuníquese.**



*[Handwritten signature]*  
VICTOR HUGO RODRIGUEZ MENDOZA  
Gerente General (e)  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES





PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SBN**

Bienes del Estado para el Desarrollo del país

TIPO DE DOCUMENTO: **DIRECTIVA**

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**

Número del documento: **DIRECTIVA N° 002-2019/SBN-OAF**

Nombre del Órgano o Unidad Orgánica:  
**Oficina de Administración y Finanzas**

San Isidro, 16 de octubre de 2019

**Versión N° 01**



## DIRECTIVA N° 002-2019/SBN-OAF

### “DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulada por: La Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información

San Isidro, 16 de octubre de 2019



#### 1.- OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen el uso de la firma digital en la emisión y aprobación de los documentos internos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

#### 2.- FINALIDAD

Impulsar el proceso de simplificación administrativa en la gestión documental de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a través del uso de la firma digital. Además, de reducir tiempos de atención, costos a los administrados e impactos ambientales eliminando el uso de papel.

#### 3.- BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3 Decreto Legislativo 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.4 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Ley N° 27419, sobre Notificación por Correo Electrónico" y El Nuevo Sistema de Notificación Electrónica
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
- 3.7 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.8 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.9 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.10 Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- 3.11 Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba Medidas para el fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado.
- 3.12 Resolución 001-2017-PCM/SEGDI que aprueba el Modelo de Gestión Documental
- 3.13 Resolución 005-2018-PCM/SEGDI Aprueban Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

#### 4.- ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento de los servidores civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, cualquiera

## DIRECTIVA N° 002-2019/SBN-OAF

### “DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulada por: La Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información

San Isidro, 16 de octubre de 2019



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° OAF



V°B° TI

sea su modalidad de contratación.

#### 5.- DISPOSICIONES GENERALES:

##### 5.1 Condiciones para el uso de la firma digital

5.1.1 La Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información, en coordinación con el órgano y/o unidad orgánica de la SBN, definirá el procedimiento donde se utilizará la firma digital, identificándose a los servidores civiles que utilizarán la firma digital, así como el detalle de cómo se realizará el manejo de los documentos físicos.

5.1.2 La Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información, deberá sustentar el uso de la firma digital mediante el informe técnico respectivo donde se describirá el procedimiento en el cual se utilizará la firma digital en los diferentes documentos electrónicos que lo componen. Dicho procedimiento formará parte del Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente.

5.1.3 La implementación de la firma digital en la SBN, a cargo La Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información, se realizará de forma progresiva, por tipo de documento iniciándose con informes y memorándum, y por los diferentes órgano (s) y/o unidad (es) orgánica (s) de la SBN, iniciando con la Alta Dirección, Gerencia General, y La Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información, quienes emitirán documentos electrónicos para todas las unidades orgánicas de la SBN.

5.1.4 Los actos administrativos y de administración interna realizados por medios electrónicos que cumplan con las disposiciones jurídicas vigentes, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios convencionales, pudiéndolos sustituir para todos los efectos legales.

5.1.5 El software de firma digital se encuentra acreditado ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI; de esta manera, se certifica que el software cumple con los requisitos e interactúa directamente con la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) de la República del Perú, garantizando que los documentos firmados digitalmente a través del software tengan el mismo efecto legal que una firma manuscrita en un documento físico.

5.1.6 Todo documento firmado digitalmente no podrá ser anulado,

## DIRECTIVA N° 002-2019/SBN-OAF

### “DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulada por: La Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información

San Isidro, 16 de octubre de 2019



V°B° GG



V°B° GAJ



V°B° OPP



V°B° OAF



V°B° TI

ni modificado, de ser el caso, se tendrá que elaborar un nuevo documento siguiendo el procedimiento establecido en la presente directiva.

#### 6.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS

##### 6.1 Elaboración, revisión y aprobación de documentos internos usando el SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL-SGD

###### 6.1.1 Elaboración, revisión y aprobación de documentos

- a) El/la servidor/a civil ingresa al SGD y elabora el documento, asignando quien o quienes firmarán o darán el visto bueno digital el documento, en la columna denominada “firmantes”, y lo remite al “revisor” para aprobación o para observación.
- b) Si el documento tiene observaciones, éstas serán efectuadas por el revisor a través del SGD en el campo de (observaciones) y se remitirán a quien elaboró el documento para que efectúe las correcciones pertinentes.
- c) Una vez reformulado el documento se remitirá al revisor para su observación o aprobación de la versión final del documento.
- d) Con la aprobación de la versión final del documento por el revisor se procederá a ser firmado digitalmente según cantidad de firmantes que hayan sido asignados conforme el procedimiento descrito en el numeral 6.1.2.

###### 6.1.2 Firma digital del documento y adjunto en el SGD (SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

Para efectos de la firma digital de documentos se instalará el software de firmas de INDECOPI. Se firmará usando el DNI electrónico o el certificado digital, con la correspondiente clave privada, y el Formato Estándar para el documento electrónico: PDF/A definido por el ISO 19005.

###### 6.1.3 Registro de documentos en el SID

Una vez que el documento haya sido firmado digitalmente, se remite al (los) destinatario (s) automáticamente en el SID (SISTEMA INTEGRADO DOCUMENTARIO).

###### 6.1.4 Derivación del documento firmado digitalmente

El (los) destinatario (s) del documento pueden visualizar y revisar en el SID el documento firmado digitalmente y se procederá a la asignación correspondiente según procedimiento que define el SID.

## DIRECTIVA N° 002-2019/SBN-OAF

### “DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulada por: La Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información  
San Isidro, 16 de octubre de 2019



V°B° GG



V°B° GAJ



V°B° OPP



V°B° OAF



V°B° TI

6.1.5 Toda remisión de documento genera una alerta a través del correo electrónico institucional, a fin de confirmar la recepción del mismo.

6.1.6 En aquellas situaciones no previstas o que requieren interpretación, La Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías, en su calidad de órgano técnico sobre la materia, absolverá lo pertinente.

#### 7.- RESPONSABILIDADES

7.1 Los/las Directores/as, Subdirectores/as, Jefes/as, Supervisores/as y colaboradores/as/ de la SBN, son responsables del uso adecuado de la firma digital, siendo de carácter privado e intransferible la clave secreta que se le entregó al obtener el DNI electrónico o el certificado digital para dicho efecto, evitando que terceras personas utilicen las claves asignadas. Su incumplimiento genera responsabilidad administrativa sancionable.

7.2 Los Directores/as, Subdirectores/as, Jefes/as, Supervisores/as y colaboradores/as de la SBN, a partir del uso de la firma digital, reconocen como propios y auténticos los documentos que por su medio 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.

7.3 La Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información, es la responsable de la instalación del software y hardware, y la capacitación técnica sobre el uso del DNI electrónico, o el certificado digital y la firma digital.

7.4 La Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información, efectuará las actividades que aseguren la correcta interpretación y aplicación de la Directiva aprobada, a través de reuniones e instrumentos de difusión dirigida a los involucrados.

#### 8.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de La Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información.

8.2 El uso de la Firma Digital será reconocido por los Órganos, y Unidades Orgánicas de la SBN, considerando que será aplicada progresivamente.

8.3 La Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información, es la responsable de la difusión y aplicación de la presente directiva, a través de reuniones dirigida a los órganos y unidades orgánicas involucradas.

## DIRECTIVA N° 002-2019/SBN-OAF

### “DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulada por: La Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información

San Isidro, 16 de octubre de 2019



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° OAF



V°B° TI

- 8.4 El uso de la firma digital no limita el uso de la firma manuscrita por parte de los Directores/as, Subdirectores/as, Jefes/as, Supervisores/as y colaboradores/as de la SBN, cuando el caso lo amerite.

#### 9.- ANEXO - GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 9.1 **Certificado digital:**  
Es el documento credencial electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, que vincula un par de claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad.
- 9.2 **Documento electrónico:**  
Es el documento elaborado para la firma digital del funcionario y/o servidor público competente, a través del SISTEMA DE FIRMA DIGITAL.
- 9.3 **Documento electrónico adjunto:**  
Es el documento que se adjunta al documento principal, el mismo que deberá estar elaborado en formato PDF.
- 9.4 **Firma manuscrita:**  
Es la imagen que significa nuestro nombre, apellido o cargo; es realizada por nuestra propia mano y plasmada en un documento para darle autenticidad y aprobación de su contenido.
- 9.5 **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 - IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil."
- 9.6 **Clave privada:**  
Es la que se emplea para generar una firma digital sobre un mensaje de datos, y es mantenida en reserva por el titular de la firma digital.
- 9.7 **Clave pública:**  
Es la usada por el destinatario de un mensaje de datos para verificar la firma digital puesta en dicho mensaje, y que puede ser conocida por cualquier persona.
- 9.8 **No repudio:**  
El no repudio hace referencia a la vinculación de un individuo (o

## DIRECTIVA N° 002-2019/SBN-OAF

### “DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulada por: La Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información

San Isidro, 16 de octubre de 2019



V°B° GG



V°B° OAJ



V°B° OP



V°B° OAF



V°B° TI

institución) con el documento electrónico, de tal manera que no puede negar su vinculación con él ni reclamar supuestas modificaciones de tal documento (falsificación).

#### 9.9 SGD:

Software de gestión documental creado por tecnologías de la información., que se empleará para la elaboración, aprobación y revisión de documentos que serán firmados digitalmente.

#### 9.10 DNI Electrónico:

El Documento Nacional de Identidad (DNI), es por Ley, el único documento a ser exigido por cualquier autoridad con fines identificatorios, para la realización de todo tipo de trámites tanto en el sector público como en el privado y acreditar la identidad del ciudadano para el ejercicio de su derecho al voto, el que tiene el carácter de obligatorio

#### 9.11 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.

#### 9.12 IOFE:

Infraestructura Oficial de Firma Electrónica. 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.

#### 9.13 Neutralidad Tecnológica:

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

#### 9.14 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.

#### 9.15 Visto bueno digital:

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