



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

## SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN NRO. R-431-2025-UNSAAC

Cusco, 08 ABR 2025

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO:**

**VISTO**, el Oficio Nro.21, 61-2025-OPP-UNSAAC, registrado con Expediente Nro. 716471, cursado por la **JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO** de la Institución, solicitando aprobación de "Directiva para el uso de firmas y de certificados digitales en la UNSAAC", y;

**CONSIDERANDO:**

Que, a través de la Primera Disposición de la Resolución N° R-1563-2018-UNSAAC de fecha 06 de noviembre de 2018, se aprobó el documento denominado: Lineamientos para la elaboración de Directivas en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, elaborado por la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación;

Que, la Ley N° 27269, de fecha 8 de mayo de 2000, Ley de Firmas y Certificados Digitales, establece que esta 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 manifestación de voluntad, asimismo, dispone que debe entenderse por firma electrónica a cualquier símbolo basado en medios electrónicos utilizado o adoptado por una parte con la intención precisa de vincularse o autenticar un documento cumpliendo todas o algunas de las funciones características de una firma manuscrita;

Que, en el marco de la Resolución N° R-1563-2018-UNSAAC, mediante expediente del Visto, la **JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO** de la Institución, manifiesta que el Ing. Aguedo Huamani Huayhua, Jefe de la Unidad del Centro de Computo, a través del Oficio N° 025-2024-D-UCC-DSI-UNSAAC-VIRTUAL, indica que en cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Gobierno Digital, aprobado mediante Resolución N° CU-183-2024-UNSAAC, se elaboró la Directiva para el uso de firmas y de certificados digitales en la UNSAAC;

Que, de igual manera señala se implementó el sistema de información de firma digital para el sistema académico módulo docente de la UNSAAC, que realiza las funciones siguientes:

- Provee herramientas para la emisión de certificados digitales y la firma electrónica de documentos, principalmente en formato PDF, garantizando la integridad y autenticidad mediante la validación de credenciales de usuario (usuario y contraseña).
- Certificados digitales seguros e implementando el algoritmo RSA, permite a los usuarios realizar la firma de documentos de manera individualizada en calendarios específicos.
- El sistema se integra con otros servicios mediante una comunicación segura basada en tokens, asegurando interoperabilidad y eficiencia en los procesos;

Que, por los motivos expuestos, solicita aprobar la Directiva para el uso de firmas y de certificados digitales en la UNSAAC, así como el sistema de información de firma digital para el sistema académico módulo docente de la UNSAAC y la Guía para el uso de firma digital, firma de actas, pre-actas y registros de notas, dirigido a docentes, Directores de Departamento Académico y Decanos;

Que, al respecto la Jefe de la Unidad de Modernización, con Oficios Nros. 017,027-2025-UM/OPP-UNSAAC, comunica que en mérito al Dictamen Legal N° 39-2025-DAJ-UNSAAC, se procedió con el levantamiento de las observaciones a la Directiva N°01-2025-UCC/OTI-UNSAAC, Directiva para el uso de firmas y de certificados digitales en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, y opina favorablemente;

Que, teniendo en cuenta, que las Directivas tienen por propósito precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que debe realizarse en cumplimiento de dispositivos legales vigentes, en tal sentido, la presente Directiva cuenta con: Objetivo, Finalidad, Base Legal,

Alcance, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, Responsabilidades, Disposiciones Complementarias y Finales, y Anexos;

Que, en mérito a lo señalado precedentemente, la Dirección de Asesoría Jurídica de la UNSAAC, a través del Dictamen Legal N°38-2025-DAJ-UNSAAC, emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva N°01-2025-UCC/OTI-UNSAAC, Directiva para el Uso de Firmas y de Certificados Digitales en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, el Sistema de Información de Firma Digital para el Sistema Académico Módulo Docente de la UNSAAC y la Guía para el Uso de Firma Digital;

Que, la Autoridad Universitaria ha tomado conocimiento del referido expediente y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario ha dispuesto la emisión de la Resolución correspondiente;

Estando a lo solicitado puesto, Ley 32185 Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2025, Dictamen Legal N°38-2025-DAJ-UNSAAC, Proveído N° 1167-2024-VRAC-UNSAAC, Nota de Atención N° 23-2025-DAJ-UNSAAC, Proveído N° SG-072-2025-UNSAAC-VIRTUAL, y en uso a las atribuciones conferidas a este Rectorado por la Ley y Estatuto Universitario;

**RESUELVE:**

**PRIMERO. - APROBAR, la Directiva N°01-2025-UCC/OTI-UNSAAC, DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMAS Y DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO,** elaborado por la Unidad del Centro de Computo, la misma que consta de: Objetivo, Finalidad, Base Legal, Alcance, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, Responsabilidades, Disposiciones Complementarias y Finales, y Anexos y cuyo texto en forma de anexo constituye parte de la presente resolución.

**SEGUNDO. - APROBAR, el SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FIRMA DIGITAL PARA EL SISTEMA ACADÉMICO MÓDULO DOCENTE DE LA UNSAAC.**

**TERCERO. - APROBAR, la GUÍA PARA EL USO DE FIRMA DIGITAL,** firma de actas, pre-actas y registros de notas, dirigido a docentes, Directores de Departamento Académico y Decanos, y, que en forma de anexo constituye parte de la presente Resolución.

**CUARTO. - ENCARGAR a la UNIDAD DEL CENTRO DE COMPUTO,** de la Institución, adopte las acciones correspondientes para el cumplimiento de la presente resolución.

**QUINTO. - DISPONER que la UNIDAD DE RED DE COMUNICACIONES y la OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL,** procedan con publicar y difundir la presente resolución en la página web de la institución [www.unsaac.edu.pe](http://www.unsaac.edu.pe) según corresponda.

El Vice Rectorado Académico, Decanos y Directores de Departamento Académico de las distintas Facultades, en su caso, deberán adoptar las medidas complementarias necesarias para la implementación y aplicación de lo establecido en la directiva a que se refiere la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

  
.....  
**Dr. ELEAZAR CRUCINTA UGARTE**  
**RECTOR**

TR: VRAC. -VRIN. - OCI. -OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO. - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO. - UNIDAD DE MODERNIZACIÓN. - DIGA. - **UNIDAD DE CENTRO DE COMPUTO.** - FACULTADES (18). -DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS (34). - ESCUELAS PROFESIONALES (42). - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA. - U. RECURSOS



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAAD DEL CUSCO**

## **SECRETARÍA GENERAL**

HUMANOS. – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA. - OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL. – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. – UNIDAD DE RED DE COMUNICACIONES. -ARCHIVO CENTRAL. -ARCHIVO. SG: ECU/ MMVZ/VAQ.

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAAD DEL CUSCO

Abog. MARIA MYLUSKA VILLAGARCIA ZERECEDA  
SECRETARIO GENERAL (e)

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO



## DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMAS Y DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información Unidad de Centro de Computo
Revisado por:	Dr. Dario Francisco Dueñas Bustinza Ing. Aguedo Huamani Huayhua
Aprobado por:	

Versión:	1.0
Fecha de Aprobación:	

 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		<b>DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMAS Y DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO</b>	
<b>CODIGO:</b> R-OTI/UCC	<b>Elaborado por:</b> Unidad de Centro de Cómputo	<b>Revisado por:</b> Unidad de Modernización	<b>Aprobado por:</b> Resolución N°

## Contenido

I.	OBJETIVO.....	2
II.	FINALIDAD .....	2
III.	BASE LEGAL.....	2
IV.	ALCANCE.....	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
	5.1. Definiciones .....	3
	5.2. Validez y eficacia de la firma digital.....	5
	5.3. Principios.....	5
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	5
	6.1. Procedimiento para autorizar la Firma Digital .....	5
	6.2. Consideraciones para el uso de la firma digital.....	5
	6.3. De su distribución.....	6
	6.4. Envío de expedientes y/o documentos electrónicos.....	6
VII.	RESPONSABILIDADES .....	6
	7.1. De la Oficina de Tecnologías de la Información - Unidad de Centro de Computo .....	6
	7.2. De los usuarios.....	6
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	7
IX. ANEXOS.....		7



 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		<b>DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMAS Y DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO</b>	
<b>CODIGO:</b> R-OTI/UCC	<b>Elaborado por:</b> Unidad de Centro de Cómputo	<b>Revisado por:</b> Unidad de Modernización	<b>Aprobado por:</b> Resolución N°

## DIRECTIVA N° 01-2025- UCC/OTI-UNSAAC

### DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMAS Y DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

#### I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la implementación de la firma digital y de certificados digitales, como medios de refrendo legal de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27269 y normatividad específica en la materia, así como fijar las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el conjunto de actos y diligencias emitidos en la Universidad, Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

#### 11. Objetivos Específicos:

- Impulsar la simplificación administrativa mediante la incorporación y uso eficiente de tecnologías digitales.
  - Fomentar la ecoeficiencia y el uso racional de los recursos, promoviendo la eliminación progresiva del uso de papel en los procesos documentales.
  - Optimizar la gestión de los certificados digitales en la universidad, abarcando su emisión, reemisión, instalación, cancelación y uso de manera eficiente y sistemática.
- Establecer directrices para garantizar la uniformidad en el uso de las Firmas Digitales en todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

#### II. FINALIDAD

La presente directiva tiene como propósito impulsar la modernización y simplificación administrativa y contribuir en la prestación segura de servicios digitales y procesos de gestión interna a través del uso de tecnologías digitales, alineándose con los objetivos del plan de gobierno digital y promoviendo su implementación efectiva. Mediante la implementación de la firma digital de documentos electrónicos generados en el ejercicio de sus funciones utilizando certificados digitales como mecanismo de autenticación y seguridad, con la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, garantizando la autenticidad, integridad y el no repudio de los documentos electrónicos, que se emiten en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada por la Ley N° 27310.

 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		<b>DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMAS Y DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO</b>	
<b>CODIGO:</b> R-OTI/UCC	<b>Elaborado por:</b> Unidad de Centro de Cómputo	<b>Revisado por:</b> Unidad de Modernización	<b>Aprobado por:</b> Resolución N°

- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, aprueba medidas para el fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072- 2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueba Reglamento de la Ley N° 27658.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueban las medidas de ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1412, aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 029-2021 -PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Ley del Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática y normas complementarias.
- Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 007-2024-PCM/SGTD, aprueba la DIRECTIVA N° 002-2024-PCM/SGTD, Directiva que regula el uso de la firma digital en las entidades públicas.
- Resolución N° CU-265-2021-UNSAAC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la UNSAAC y modificatoria.
- Resolución N° R-1563-2018-UNSAAC, aprueba Lineamientos para la Elaboración de Directivas en la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.



#### IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento y aplicación para todos los funcionarios, directivos y para todos los que ejerzan funciones en los órganos y unidades orgánicas, que en el ejercicio de sus funciones deban firmar digitalmente documentos electrónicos en el marco de los procesos de las unidades funcionales a las que pertenecen.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 Definiciones

- **Administrador del Certificado Digital:** Es el servidor designado como Responsable en Coordinar las Gestiones de Firma Digital en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC es la Jefatura de la Unidad de Centro

 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		<b>DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMAS Y DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO</b>	
<b>CODIGO:</b> R-OTI/UCC	<b>Elaborado por:</b> Unidad de Centro de Cómputo	<b>Revisado por:</b> Unidad de Modernización	<b>Aprobado por:</b> Resolución N°

de Computo.

- **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 conformando su identidad. Los certificados digitales emitidos por las entidades de certificación deben contener al menos:
  - a. Datos que identifiquen a la Entidad de Certificación.
  - b. Datos que identifiquen indubitablemente al suscriptor.
  - c. La clave pública.
  - d. La metodología para verificar la firma digital del suscriptor impuesta a un mensaje de datos.
  - e. Número de serie del certificado.
  - f. Vigencia del certificado.
  - g. Firma digital de la Entidad Certificación
  
- **Clave privada:** Es una de las claves de un sistema de criptografía asimétrica que se emplea para generar una firma digital sobre un documento electrónico y es mantenida en reserva por el titular de la firma digital.
- **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.
- **Expedientes y/o documentos electrónicos:** El expediente y/o documento electrónico está constituido por el conjunto de documentos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública. El expediente electrónico debe tener un número de identificación unívoca dentro de la entidad que lo origine. Dicho número permite, a su vez, su identificación para efectos de un intercambio de información entre entidades o por partes interesadas, así como para la obtención de copias del mismo en caso corresponda.
- **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.
- **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 utilizando su clave privada.
- **Token:** Es un dispositivo de almacenamiento criptográfico que contiene el Certificado Digital asignado a la persona titular del mismo, que le permite firmar digitalmente.
- **Usuario:** Es la persona que tiene asignado un certificado digital que le vincula de forma exclusiva con un documento electrónico firmado digitalmente utilizando su clave privada por ser un trabajador de la entidad pública.



 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		<b>DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMAS Y DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO</b>	
<b>CODIGO:</b> R-OTI/UCC	<b>Elaborado por:</b> Unidad de Centro de Cómputo	<b>Revisado por:</b> Unidad de Modernización	<b>Aprobado por:</b> Resolución N°

## 5.2. Validez y Eficacia de la Firma Digital

El presente procedimiento regula la utilización de la firma digital con la intención de que su uso en un documento tenga la misma validez y eficacia que la firma manuscrita como manifestación de voluntad.

## 5.3. Principios

El uso de la firma digital se rige por los siguientes principios:

- a. **Autenticidad:** Esta característica asegura que la firma digital del documento fue realizada efectivamente por el usuario.
- b. **Integridad:** Se entiende que un documento con firma digital no ha sido alterado con el transcurso del tiempo, una vez que fue firmado digitalmente y transmitido vía web, correo electrónico o copiado y/o movido a algún medio de almacenamiento masivo
- c. **No repudio:** Una persona no puede desconocer que ha elaborado un documento en el cual se encuentre su firma digital.
- d. **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 afirman.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Procedimiento para autorizar la Firma Digital

El funcionario(a) público(a) designado mediante acto resolutivo autorizará la Firma Digital del personal docente o administrativo de las unidades orgánicas bajo su cargo y dictar las medidas de uso y seguridad, de acuerdo al ROF aprobado y vigente.

### 6.2. Consideraciones para el uso de la Firma Digital

Las consideraciones a tener en cuenta para firmar digitalmente un documento electrónico son las siguientes:

- a. El funcionario(a), personal docente o administrativo, que cuente con autorización para utilizar firma digital deberá realizar las consideraciones especificadas en el Anexo 1.
- b. El usuario debe utilizar el certificado digital asignado y, además el software de firma digital.
- c. El usuario debe usar el software de firma digital de la RENIEC o software proporcionado para este fin por la Unidad de Centro de Computo.

 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		<b>DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMAS Y DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO</b>	
<b>CODIGO:</b> R-OTI/UCC	<b>Elaborado por:</b> Unidad de Centro de Cómputo	<b>Revisado por:</b> Unidad de Modernización	<b>Aprobado por:</b> Resolución N°

### 6.3. De su Distribución

- Los funcionarios(as) de las dependencia académicas y administrativas son responsables de la Firma Digital de su representada y de sus unidades orgánicas.
- La autorización para la Firma Digital de las unidades orgánicas es dada por la jefatura o dirección del órgano correspondiente.

### 6.4. Envío de Expedientes y/o Documentos Electrónicos

El envío de expedientes y/o documentos electrónicos entre los órganos y unidades orgánicas se realiza a través del Sistema Informático de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco siempre que estos se encuentren firmados digitalmente por los usuarios autorizados.

Las entidades externas pueden solicitar aparte del envío de los certificados digitales que se envíe la documentación física (copias u originales).

## VII. RESPONSABILIDADES

### 7.1. De la Oficina de Tecnologías de la Información - Unidad de Centro de Computo

Son responsables de:

- Brindar capacitación y asistencia técnica en el uso del certificado digital y su medio de almacenamiento.
- Brindar asistencia técnica a solicitud del usuario en el uso de la firma digital.

### 7.2 De los usuarios

Son responsables de:

- El usuario que tiene asignado un certificado digital, es el único y directo responsable de todas las acciones que deriven del uso de los mismos.
- Todo usuario que tiene asignado un certificado digital instalado, autorizado por la UNSAAC, es responsable de resguardar y asegurar su uso conforme a las disposiciones y la normativa vigente.
- Efectuar la solicitud de cancelación del certificado digital a la unidad orgánica competente siguiendo las instrucciones del Anexo N° 1.
- Ser diligente en la custodia de su clave privada y su contraseña, con el fin de evitar usos no autorizados.
- Dejar de utilizar la clave privada, transcurrido el plazo de vigencia del certificado digital.
- Comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información – Unidad de Centro de Computo de la pérdida, robo o extravío del token u otro dispositivo de almacenamiento de certificado digital, o algún tipo de vulnerabilidad respecto a su clave privada o contraseña.

 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		<b>DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMAS Y DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO</b>	
<b>CODIGO:</b> R-OTI/UCC	<b>Elaborado por:</b> Unidad de Centro de Cómputo	<b>Revisado por:</b> Unidad de Modernización	<b>Aprobado por:</b> Resolución N°

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

**PRIMERA.-** Los casos no previstos en la presente Directiva, son resueltos por la Unidad de Centro de Cómputo u Oficina de Tecnologías de la Información, según corresponda.

**SEGUNDA.-** La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por Resolución de la Autoridad Universitaria y de su publicación en el Portal de Transparencia Institucional.

### IX. ANEXOS:

#### Anexo N° 1

El usuario debe llenar el formato de Declaración Jurada de Identificación No Presencial, en el cual deben cumplir con consignar los datos y sus firmas respectivas teniendo en cuenta lo siguiente:

La firma debe corresponder a la consignada en el DNI, de lo contrario el trámite será denegado.

La Declaración Jurada debe contener los datos correctos y completos. De encontrarse algún dato incorrecto, incompleto o defiere de lo declarado por la entidad, la solicitud será denegada.

**Paso 1:** El aspirante a suscriptor deberá colocar primero sus nombres completos seguido de sus apellidos tal cual indica en el DNI.

**Paso 2:** Si el aspirante a suscriptor tiene el DNI electrónico o DNI azul deberá ingresar los 8 dígitos de su DNI.

**Paso 3:** Colocar Fecha de emisión del DNI.

**Paso 4:** Colocar en entidad: Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco y el correo institucional (*a esta dirección electrónica se enviarán los datos de aprobación*)

**Paso 5:** La firma debe ser igual como figura en el DNI con lapicero azul

**Paso 6:** Se debe consignar el lugar y la fecha donde estamos haciendo la declaración jurada.

**Paso 7:** Remitir el documento a la Unidad de Centro de Computo para su verificación y aprobación.



 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		<b>DIRECTIVA PARA EL USO DE FIRMAS Y DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO</b>	
<b>CODIGO:</b> R-OTI/UCC	<b>Elaborado por:</b> Unidad de Centro de Cómputo	<b>Revisado por:</b> Unidad de Modernización	<b>Aprobado por:</b> Resolución N°

## DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN NO PRESENCIAL PARA SOLICITAR CERTIFICADO DIGITAL

El Suscrito,

Identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con fecha de emisión / / (verificar fecha de emisión en su DNI físico).

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

Información del trabajador (En departamento, provincia y distrito consignar de acuerdo a su sede laboral)

Dependencia Laboral: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_

DECLARO ante la UNSAAC, que la información consignada es veraz, y se remite a fin de iniciar el trámite de mi Certificado Digital de Persona Jurídica para uso institucional.

Para dar conformidad, adjunto como evidencia mi firma, a fin de que sea evaluada como sustento en la aprobación de mi trámite para la obtención de mi certificado digital.

FIRMA DEL SUSCRIPTOR

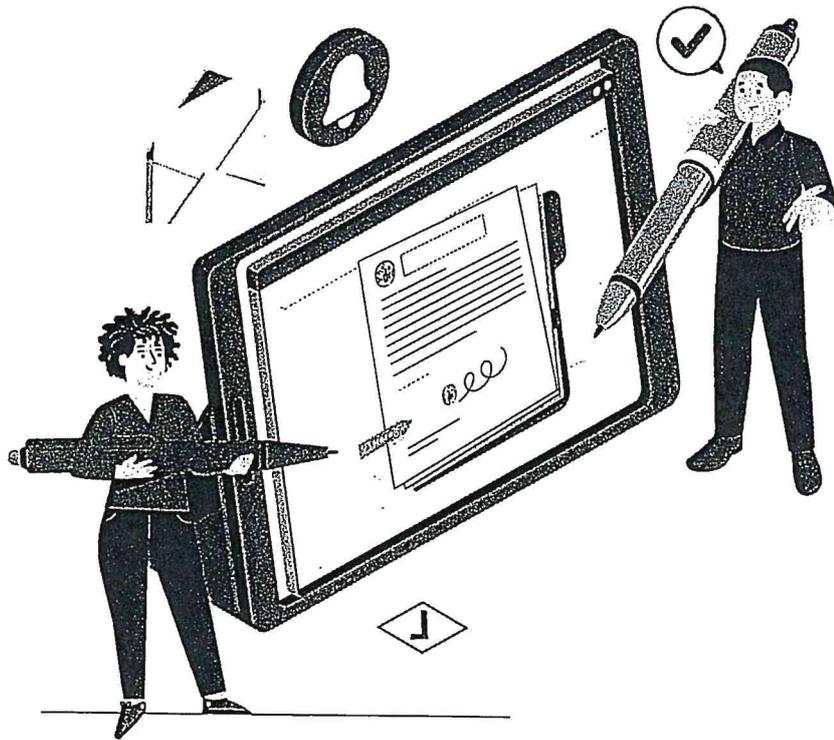
**IMPORTANTE:** La firma debe ser la más parecida a la suscrita en su DNI, caso contrario el trámite será denegado. No se deben colocar sellos.

Lugar y fecha:

\*.En caso de falsa declaración en procedimiento administrativo se aplicará el Artículo 411 del Código Penal: "El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años".

\*\* Esta declaración jurada no debe tener una antigüedad mayor a 30 días calendarios.

Cusco, enero del 2025.



---

# GUÍA PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL

---

## FIRMA DE ACTAS, PRE ACTAS Y REGISTROS DE NOTAS

DIRIGIDO A: DOCENTES  
DECANOS  
DIRECTORES DE DEPARTAMENTO

*Cusco, 10 de Diciembre 2024*  
*Ver. 1.0*



**UNSAAC**  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
SAN ANTONIO ABADEL CUSCO



SECRETARÍA GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

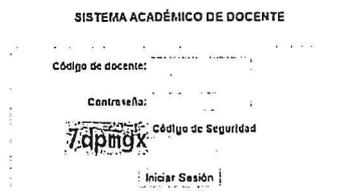
## PARA PODER FIRMAR DIGITALMENTE UD. REQUIERE

### 1. DOCENTE

Usuario y contraseña del Sistema Académico de Docentes.

El cual se genera cada semestre en la Unidad de Centro de Computo.

<http://ccomputo.unsaac.edu.pe/docente/>



SISTEMA ACADÉMICO DE DOCENTE

Código de docente:

Contraseña:

Código de Seguridad  
7.dpmgx

Iniciar Sesión

### 2. DECANOS Y DIRECTORES DE DEPARTAMENTO

Usuario y contraseña del Sistema Académico de Decanos y Directores de Departamento.

El cual se genera en la Unidad de Centro de Computo.

<https://servicios.unsaac.edu.pe/academico/>



AUTENTICACION

Usuario

Contraseña

Iniciar Sesión

## COMO FIRMAR LOS DOCUMENTOS

### DOCENTES

#### 1. ACCESO AL SISTEMA

Ingrese a la pagina del Sistema Académico de Docentes.

Escriba su **Usuario, Contraseña y el texto de la imagen con el código de seguridad** en el formulario de inicio de sesión y luego **presione el botón de Iniciar Sesión**.



#### 2. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO A FIRMAR

Una vez iniciada su sesión, el sistema le **mostrara** en pantalla los **Cursos asignados al Docente (Carga Académica)** correspondiente al **semestre en curso**.

CENTRO DE COMPUTO UNSAAC  
DOCENTES

CARGA ACADÉMICA

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERIA INFORMÁTICA																				
#	CODIGO	GRUPO	ASIGNATURA	CRED.	CAT.	1º PARC.	2º PARC.	3º PARC.	TUST.	SUBS.	PROFI.	LISTA	ACIA	A SEM	SILABO	PRE ACTA	ACTA	REGISTRO	FIRMAR	
1	1000000	A	DESARROLLO DE SOFTWARE II	2	EEEP	100%	100%	100%	100%		100%	Lista	Lista							
2	1000000	A	SELECCION DE SOFTWARE II	2	EEEP	100%	100%	100%	100%		100%	Lista	Lista							
3	1000000	B	MEMORIA DE INVESTIGACION	3	DEES	100%	100%	100%	100%		100%	Lista	Lista							

MIS ACCESOS

Identifique en este listado el Curso que requiere firmar.

#### 3. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Notará que a la derecha de cada Curso se habilitan 3 iconos:

#	CODIGO	GRUPO	ASIGNATURA	CRED.	CAT.	1º PARC.	2º PARC.	3º PARC.	TUST.	SUBS.	PROFI.	LISTA	ACIA	A SEM	SILABO	PRE ACTA	ACTA	REGISTRO	FIRMAR
1	1000000	A	DESARROLLO DE SOFTWARE II	2	EEEP	100%	100%	100%	100%		100%	Lista	Lista						

-  **PRE ACTA:** Muestra un reporte con el Pre Acta de Notas **Sin Firma**.
-  **ACTA:** Muestra un reporte con el Acta de Notas **Sin Firma**.
-  **REGISTRO:** Muestra un reporte con el Registro de Notas **Sin Firma**.

Esta información sirve para **verificar visualmente que la información esté correcta**.

### 4. FIRMA DE DOCUMENTOS

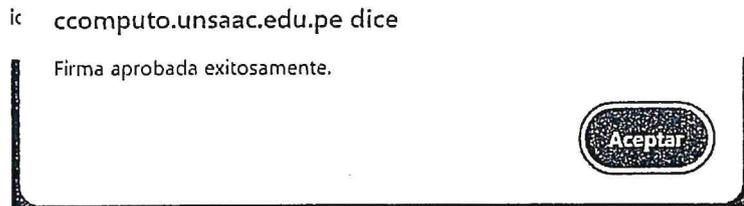
Notará que a la derecha de cada Curso se habilita 1 icono:



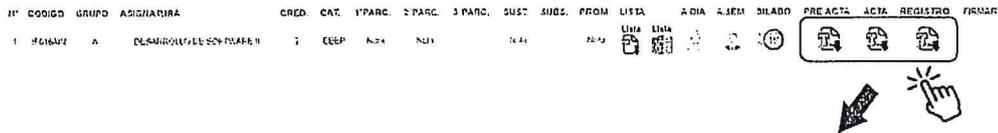
**FIRMAR:**  
Ejecuta el Proceso de Firma Digital de los 3 (tres) documentos.

**Presionar el botón "Firmar"**

Si la Firma de Documentos se realizo correctamente, el sistema le mostrara la ventana de confirmación.



El icono de los documentos cambiara de la siguiente manera.



**ICONO DE DOCUMENTO FIRMADO:**  
Muestra cada documento con la Firma aprobada por el Docente (Pre Acta, Acta y Registro de notas).

### Ejemplo de FIRMA DIGITAL en Documento Firmado



Firmado Digitalmente por:  
**NOMBRES Y APELLIDOS DEL DOCENTE**  
Método: En señal de conformidad del Docente  
Lugar: Cusco  
Fecha: 10/12/2024 10:42:48 -0500

10	02	2024
DÍA	MES	AÑO

CONCEPTO	CANTIDAD	%
MATRICULADOS	35	100.0 %
APROBADOS	34	97.14 %
DESAPROBADOS	0	0.00 %
REPROBADOS	1	2.86 %



La autenticidad de este documento electrónico puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: <https://verfirma.unsaac.edu.pe/12345678-1ed1-450c-9316-611ed556793>



Notará que a la derecha de cada Curso se habilitan 3 iconos:

Creditos	Nombre Docente	
3	BACA-CARDENAS-LINO AQUILES	3

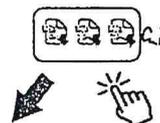


- P PRE ACTA:** Muestra un reporte con el Pre Acta de Notas **Sin Firma.**
- A ACTA:** Muestra un reporte con el Acta de Notas **Sin Firma.**
- R REGISTRO:** Muestra un reporte con el Registro de Notas **Sin Firma.**

Esta información sirve para **verificar visualmente que la información esté correcta previa a la firma del Docente.**

Estos 3 iconos si el Docente ya firmo los documentos, mostrandose de la siguiente manera, de igual manera podremos ver los documentos haciendo clic en el icono correspondiente:

2 VILLAFUERTE-SERNA-RONY



- ICONO DE DOCUMENTO FIRMADO POR DOCENTE:** Muestra cada documento con la Firma aprobada por el Docente (Pre Acta, Acta y Registro de notas).

Esta información sirve para **verificar visualmente los documentos firmados por el Docente.**

## 4. FIRMA DE DOCUMENTOS

### FIRMA INDIVIDUAL (CURSO POR CURSO)

Notará que a la derecha de cada Curso se habilita 1 icono:

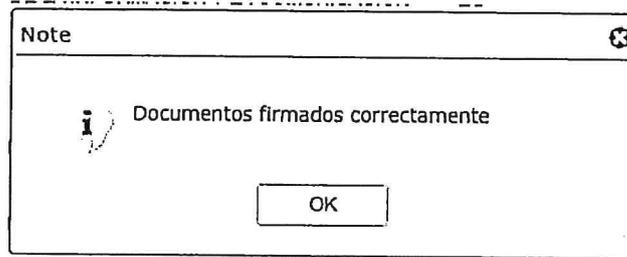
2 VILLAFUERTE-SERNA-RONY



- FIRMAR:** Ejecuta el Proceso de Firma Digital de los documentos correspondientes al usuario.

**Presionar el botón "Firmar"**

Si la Firma de Documentos se realizo correctamente, el sistema le mostrara la ventana de confirmación.



El icono de firma ya no estará disponible.

### FIRMA EN BLOQUE (MÚLTIPLES CURSOS)

Notará que en la parte inferior de la interfaz existe un botón con el nombre **Firmar Documentos Seleccionados**:

breCompletoCurso	Categoria	Creditos	Nombre I
IAIN - DESARROLLO DE SOFTWARE II	EEEP	2	VILLAFUE
IAIN - MODELOS PRÓBABILISTICOS	OEES	4	VARGAS-I
IAIN - SEMINARIO DE INVESTIGACION I	OEES	3	VILLAFUE
BIN - SEMINARIO DE INVESTIGACION II	OEES	3	VILLAFUE

 Firmar Documentos Seleccionados



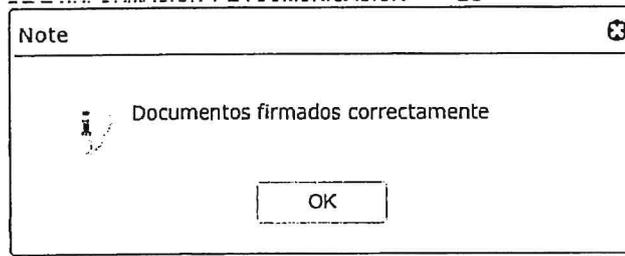
 **FIRMAR DOCUMENTOS SELECCIONADOS:**  
Ejecuta el Proceso de Firma Digital para todos los documentos seleccionados en la interfaz correspondientes al usuario.

Para realizar este proceso seleccione los documentos no firmados haciendo uso del check  que se encuentra al principio de la linea del curso, de la siguiente manera:

Dep. Academico : INGENIERIA INFORMATICA		Semestre : 2023-2
<input checked="" type="checkbox"/>	INGENIERIA INFORMATICA Y DE SISTEMAS	nombreCompletoCurso
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA INFORMATICA Y DE SISTEMAS	IF616AIN - DESARROLLO DE SOFTWARE II
<input type="checkbox"/>	INGENIERIA INFORMATICA Y DE SISTEMAS	IF650AIN - MODELOS PROBABILISTICOS
<input checked="" type="checkbox"/>	INGENIERIA INFORMATICA Y DE SISTEMAS	IF710AIN - SEMINARIO DE INVESTIGACION I
<input checked="" type="checkbox"/>	INGENIERIA INFORMATICA Y DE SISTEMAS	IF711BIN - SEMINARIO DE INVESTIGACION II

**Presionar el botón  
"Firmar Documentos Seleccionados"**

Si la Firma de Documentos se realizo correctamente, el sistema le mostrara la ventana de confirmación.



**Ejemplo de FIRMA DIGITAL en  
Documento Firmado**

CONCEPTO	CANTIDAD	%
MATRICULADOS	35	100.0 %
APROBADOS	34	97.14 %
DESAPROBADOS	0	0.00 %
REPROBADOS	1	2.86 %

Firmado Digitalmente por:  
NOMBRES Y APELLIDOS DEL DOCENTE  
Motivo: En señal de conformidad  
del Docente  
Lugar: Cusco  
Fecha: 10/12/2024 10:42:48 -0500

Firmado Digitalmente por:  
NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR O DECANO  
Motivo: En señal de conformidad  
del Director  
Lugar: Cusco  
Fecha: 10/12/2024 13:28:44 -0500

10	02	2024
DIA	MES	AÑO



La autenticidad de este documento electrónico pueda ser conatzada a través de la siguiente dirección: <https://verfirma.unsaac.edu.pe/123d9e0-1ed1-450d-a91c-f61cd5a56293>

**CONTACTO DE SOPORTE TÉCNICO**

**UNIDAD DE CENTRO DE COMPUTO**

Correo Electrónico:  
[ccomputo@unsaac.edu.pe](mailto:ccomputo@unsaac.edu.pe)

Horario de atención:  
Lunes a Viernes, 8:00 AM - 03:00 PM.

Aprobado por Resolución R.  
N° 4/31-2025-UNSAAC