



# **ENTIDAD DE REGISTRO DECLARACIÓN DE PRACTICAS DE REGISTRO**

**VERSIÓN 1.5**

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>TRATAMIENTO DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>6</b>
1.1.	MANTENIMIENTO DEL DOCUMENTO .....	6
1.2.	VALIDEZ.....	6
1.3.	TRATAMIENTO Y CONFIDENCIALIDAD .....	6
1.4.	DISTRIBUCIÓN .....	7
<b>2.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>OBJETIVO DE DNP CORP S.A.C. COMO ENTIDAD DE REGISTRO O VERIFICACIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>PARTICIPANTES.....</b>	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>GLOSARIO, ABREVIACIONES Y ACRÓNIMOS .....</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>USO APROPIADO DEL CERTIFICADO .....</b>	<b>9</b>
<b>7.</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE POLÍTICAS.....</b>	<b>10</b>
7.1.	ORGANIZACIÓN QUE ADMINISTRA LOS DOCUMENTOS DE RPS .....	10
7.2.	PERSONA DE CONTACTO .....	10
7.3.	PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE RPS.....	10
<b>8.</b>	<b>CONFORMIDAD .....</b>	<b>10</b>
<b>9.</b>	<b>PUBLICACIÓN Y REGISTRO .....</b>	<b>10</b>
9.1.	PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE CERTIFICACIÓN.....	10
9.2.	TIEMPO O FRECUENCIA DE LA PUBLICACIÓN.....	10
9.3.	CONTROLES DE ACCESO A LOS REGISTROS.....	10
<b>10.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.....</b>	<b>11</b>
10.1.	RECONOCIMIENTO, AUTENTICACIÓN Y PAPEL DE MARCAS RECONOCIDAS .....	11
10.2.	IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE SOLICITANTES DE CERTIFICADOS DE PERSONA NATURAL Y JURÍDICA .....	12
10.3.	VALIDACIÓN DE LA IDENTIDAD .....	12
10.3.1.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD REMOTA:.....	12
10.4.	CRITERIOS DE INTEROPERABILIDAD .....	14
<b>11.</b>	<b>MÉTODO PARA PROBAR LA POSESIÓN DE LA CLAVE PRIVADA .....</b>	<b>14</b>
<b>12.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES .....</b>	<b>14</b>
12.1.	SOLICITUD DE CERTIFICADOS DIGITALES A PERSONA JURÍDICA.....	14
12.1.1.	SERVICIOS BRINDADOS .....	14
12.1.2.	PERSONAS AUTORIZADAS PARA REALIZAR LA SOLICITUD .....	15
12.1.3.	MODALIDADES DE ATENCIÓN .....	16
12.1.4.	SOLICITUD DE CERTIFICADOS PARA AGENTES AUTOMATIZADOS.....	16
12.1.5.	IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE SOLICITANTES DE CERTIFICADOS DE PERSONA JURÍDICA.....	16
12.1.6.	CONTRATO DEL TITULAR .....	17
12.1.7.	VERIFICACIÓN DEL SUSCRIPTOR .....	17

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	2

CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
VERSIÓN	1.5
FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
APROBADO	Responsable de ER

12.2.	SOLICITUD DE CERTIFICADOS DIGITALES A PERSONA NATURAL .....	17
12.2.1.	SERVICIOS BRINDADOS .....	17
12.2.2.	PERSONAS AUTORIZADAS PARA REALIZAR LA SOLICITUD .....	18
12.2.3.	MODALIDADES DE ATENCIÓN .....	18
12.2.4.	SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE PERSONA NATURAL.....	18
12.2.5.	CONTRATO DEL TITULAR .....	18
12.2.6.	VERIFICACIÓN DEL SUSCRIPTOR .....	18
13.	PROCESAMIENTO DE LA SOLICITUD .....	19
13.1.	RECHAZO DE LA SOLICITUD DE EMISIÓN DE UN CERTIFICADO .....	19
13.2.	APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE EMISIÓN DE UN CERTIFICADO.....	19
13.3.	REGISTRO DE DOCUMENTOS .....	20
13.4.	MÉTODO PARA PROBAR LA POSESIÓN DE LA CLAVE PRIVADA .....	20
13.5.	TIEMPO PARA EL PROCESAMIENTO DE LA SOLICITUD DE UN CERTIFICADO.....	20
13.6.	EMISIÓN DEL CERTIFICADO.....	20
14.	PROCESAMIENTO DE LA SOLICITUD DE RE-EMISIÓN.....	20
15.	PROCESAMIENTO DE SUSPENSIÓN DE CERTIFICADOS .....	20
16.	SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS .....	20
16.1.	CIRCUNSTANCIAS PARA REALIZAR LA SOLICITUD.....	20
16.2.	SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS .....	21
16.2.1.	SERVICIOS BRINDADOS .....	21
16.2.2.	PERSONAS AUTORIZADAS PARA REALIZAR LA SOLICITUD .....	21
16.2.3.	IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LOS SOLICITANTES.....	22
16.2.4.	MODALIDADES DE ATENCIÓN .....	22
16.2.5.	SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS DE ATRIBUTOS.....	23
16.2.6.	SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS PARA AGENTES AUTOMATIZADOS .....	23
16.2.7.	SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS DE PERSONA NATURAL.....	23
17.	PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE REVOCACIÓN .....	23
17.1.	RECHAZO DE LA SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE UN CERTIFICADO .....	23
17.2.	APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE UN CERTIFICADO .....	24
17.3.	REGISTRO DE DOCUMENTOS .....	24
17.4.	TIEMPO PARA EL PROCESAMIENTO DE LA SOLICITUD DE REVOCACIÓN.....	24
17.5.	REVOCACIÓN DEL CERTIFICADO .....	24
18.	SEGURIDAD FÍSICA .....	24
18.1.	UBICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DEL LOCAL .....	24
18.2.	SEGURIDAD FÍSICA DEL PERSONAL Y EL EQUIPAMIENTO .....	25
18.3.	PERÍMETROS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO FÍSICO .....	25
18.4.	ENERGÍA Y AIRE ACONDICIONADO.....	25
18.5.	PROTECCIÓN CONTRA LA EXPOSICIÓN AL AGUA .....	25

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	3

CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
VERSIÓN	1.5
FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
APROBADO	Responsable de ER

18.6.	PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.....	25
18.7.	ARCHIVO DE MATERIAL.....	26
18.8.	GESTIÓN DE RESIDUOS.....	26
18.9.	COPIA DE SEGURIDAD EXTERNA.....	26
19.	GESTIÓN DE ROLES.....	26
19.1.	ROLES DE CONFIANZA.....	26
19.2.	NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS POR LABOR.....	27
19.3.	IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN PARA CADA ROL.....	27
20.	GESTIÓN DEL PERSONAL.....	27
20.1.	CUALIDADES Y REQUISITOS, EXPERIENCIA Y CERTIFICADOS.....	27
20.2.	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES.....	27
20.3.	REQUISITOS DE CAPACITACIÓN.....	27
20.4.	FRECUENCIA Y REQUISITOS DE LAS RE-CAPACITACIONES.....	28
20.5.	FRECUENCIA Y SECUENCIA DE LA ROTACIÓN EN EL TRABAJO.....	28
20.6.	SANCIONES POR ACCIONES NO AUTORIZADAS.....	28
20.7.	REQUERIMIENTOS DE LOS CONTRATISTAS.....	28
21.	PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE AUDITORÍAS.....	28
21.1.	TIPOS DE EVENTOS REGISTRADOS.....	28
21.2.	FRECUENCIA DEL PROCESAMIENTO DEL REGISTRO.....	29
21.3.	PERIODO DE CONSERVACIÓN DEL REGISTRO DE AUDITORÍAS.....	29
21.4.	PROTECCIÓN DEL REGISTRO DE AUDITORÍA.....	29
21.5.	COPIA DE SEGURIDAD DEL REGISTRO DE AUDITORÍA.....	29
21.6.	AUDITORÍA.....	29
21.7.	NOTIFICACIÓN AL TITULAR QUE CAUSA UN EVENTO.....	29
21.8.	VALORACIÓN DE VULNERABILIDAD.....	30
22.	ARCHIVO.....	30
22.1.	PROTECCIÓN DEL ARCHIVO.....	30
22.2.	PROCEDIMIENTO PARA OBTENER Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO..	30
23.	RECUPERACIÓN FRENTE AL COMPROMISO Y DESASTRE.....	30
23.1.	PLAN DE CONTINGENCIAS.....	30
23.2.	COMPROMISO DE LA CLAVE PRIVADA.....	31
23.3.	RECUPERACIÓN FRENTE AL COMPROMISO Y DESASTRE.....	31
24.	FINALIZACIÓN DE LA ER.....	31
25.	AUDITORÍAS DE COMPATIBILIDAD Y OTRAS EVALUACIONES.....	31
25.1.	ACCIONES POR TOMAR FRENTE A RESULTADOS DEFICIENTES.....	31
26.	CONTROLES DE SEGURIDAD COMPUTACIONAL.....	32
27.	OBLIGACIONES DE LOS MATERIAS DE NEGOCIO Y LEGALES.....	32
27.1.	TARIFAS.....	32
27.2.	POLÍTICAS DE REEMBOLSO.....	32
27.3.	COBERTURA DE SEGURO.....	32
27.4.	LIMITACIONES A LA RESPONSABILIDAD.....	32
27.5.	PROVISIONES Y GARANTÍAS.....	32
27.6.	EXCEPCIONES DE GARANTÍAS.....	32
27.7.	OBLIGACIONES DE LOS SUSCRIPTORES Y TITULARES.....	32

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	4

CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
VERSIÓN	1.5
FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
APROBADO	Responsable de ER

27.8.	INDEMNIZACIÓN .....	33
27.9.	NOTIFICACIONES .....	33
27.10.	ENMENDADURAS Y CAMBIOS .....	33
27.11.	RESOLUCIÓN DE DISPUTAS .....	33
27.12.	CONFORMIDAD CON LA LEY APLICABLE.....	33
27.13.	SUBROGACIÓN .....	33
27.14.	FUERZA MAYOR .....	33
27.15.	DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL .....	33
27.16.	ACUERDO ÍNTEGRO .....	33
27.17.	EJECUCIÓN .....	33
27.18.	OTRAS CLÁUSULAS .....	33
28.	BIBLIOGRAFÍA.....	34

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	5

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

## 1. TRATAMIENTO DEL DOCUMENTO

CONTROL DE ACTUALIZACIONES				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	REALIZADO POR	CALIDAD DE APROBADOR
1.1	12/10/2018	Generación de documentos	Operador de registro	Responsable de la ER
1.2	21/12/2018	Actualización de documentos	Operador de registro	Responsable de la ER
1.3	26/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adiciono en el punto 10.3 *Plan de contingencia para la verificación de identidad remota*</li> <li>- Adiciono nuevo requisito no *Registrar multas electorales*</li> </ul>	Operador de registro	Responsable de la ER
1.4	23/03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de los puntos 1; 6; 8; 9; 10; 12; 13.</li> <li>- Actualización 12 *solicitud de emisión de certificados digitales* Se eliminó el requisito de *multas electorales*</li> <li>- Actualización del punto 2 *introducción*</li> <li>- Actualización del punto de *modalidades de atención*</li> </ul>	Operador de registro	Responsable de la ER
1.5	23/02/2026	Actualización del punto 10 *Procedimiento para la verificación de identidad*	Operador de registro	Responsable de la ER

### 1.1. MANTENIMIENTO DEL DOCUMENTO

Se requiere mantenimiento y/o revisión de este documento cada vez que varíen algunas de las fases del proceso, las funciones del personal involucrado o las herramientas utilizadas en el mismo.

### 1.2. VALIDEZ

Hasta su actualización. Cualquier copia local se considera una copia no controlada. Es responsabilidad de quienes utilizan copias no controladas verificar su nivel de actualización.

### 1.3. TRATAMIENTO Y CONFIDENCIALIDAD

Documento de uso público, pudiendo acceder a él los empleados de la organización,

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	6

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

clientes, auditores externos e internos en proceso de inspección.

#### 1.4. DISTRIBUCIÓN

Distribución al público a través de la web de la ER DNP CORP.

## 2. INTRODUCCIÓN

DNP CORP S.A.C., empresa peruana, se constituye como Entidad de Registro o Verificación, en principio, de una Entidad de Certificación acreditada por INDECOPI y de otras con las que tenga convenio. Brinda servicios de recepción de solicitudes de emisión, revocación de los certificados digitales, para el caso de personas natural o jurídicas respecto de los servicios brindados por esta Entidad de Certificación.

## 3. OBJETIVO DE DNP CORP S.A.C. COMO ENTIDAD DE REGISTRO O VERIFICACIÓN

Asegurar la confiabilidad de la identidad del solicitante de los servicios de emisión, reemisión y revocación de los certificados digitales, registrando y verificando la información entregada por los solicitantes antes de comunicar a la Entidad de Certificación la aprobación de una solicitud. Y dar cumplimiento a las normas, políticas y directrices establecidos por cada EC con las que tenga convenio, para sus Entidades de Registro a nivel internacional.

## 4. PARTICIPANTES

- **Entidades de Certificación:** Entidades que genera los certificados digitales, de la cual DNP CORP S.A.C. utiliza los servicios de registro.

La EC vinculada, como Entidad de Certificación acreditada, brinda el servicio web de registro, mediante el cual DNP CORP S.A.C. gestionará la aprobación de las solicitudes de los servicios de certificación digital, por lo que la responsabilidad de la disponibilidad y seguridad de estos sistemas depende de EC vinculada. La información respecto a la Entidad de Certificación vinculada, así como sus Políticas de Certificación, sus Declaraciones de Prácticas y respectivos convenios se encuentran publicados en la dirección web de la EC vinculada.

- **Entidades de Registro o Verificación:** DNP CORP S.A.C. reside en el Perú y se somete ante el proceso de acreditación del INDECOPI. Las comunicaciones entre la ER y la EC vinculada. se realizan vía web de manera ininterrumpida, según los niveles de disponibilidad y recuperación brindados y declarados por cada EC. La ER dispone de más de un proveedor para acceder a los sistemas en casos de corte del servicio de Internet. La disponibilidad del servicio web de registro es provista por cada EC y es responsabilidad de la EC vinculada el mecanismo de contingencia utilizado.

- **Titulares de Certificados:** La comunidad de usuarios definidos como titulares de los

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	7

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

certificados digitales será definida según lo establecido en la Política de Certificación y Declaración de Prácticas de la EC con la cual se tenga convenio. DNP CORP S.A.C. brinda servicios a personas jurídicas y naturales.

- **Terceros que confían:** Los terceros que confían son personas naturales o jurídicas que confían en el contenido y la aplicación de un certificado digital. En este sentido, los terceros que confían pueden ser todas aquellas personas naturales y jurídicas que requieren evaluar la validez de un certificado para proceder con sus respectivas transacciones electrónicas, incluyendo entidades de otras infraestructuras además de la IOFE.

La comunidad de usuarios definidos como terceros que confían dependerá de lo establecido en la Política de Certificación y Declaración de Prácticas de la EC vinculada.

<https://www.camerfirma.com/practic-de-certificacion-ac-camerfirma-cps-dpc/>

## 5. GLOSARIO, ABREVIACIONES Y ACRÓNIMOS

<b>ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN</b>	<p><b>EC:</b> Es la persona jurídica pública o privada que presta indistintamente servicios de producción, emisión, gestión, cancelación u otros servicios inherentes a la certificación digital.</p> <p>Asimismo, puede asumir las funciones de registro o verificación.</p>
<b>ENTIDADES DE REGISTRO O VERIFICACIÓN</b>	<p><b>ER:</b> Es la persona jurídica, con excepción de los notarios públicos, encargada del levantamiento de datos, la comprobación de éstos respecto a un solicitante de un certificado digital, la aceptación y autorización de las solicitudes para la emisión de un certificado digital, así como de la aceptación y autorización de las solicitudes de cancelación de certificados digitales.</p> <p>Las personas encargadas de ejercer la citada función serán supervisadas y reguladas por la normatividad vigente.</p>
<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	<p><b>RPS:</b> Conjunto de declaraciones sobre políticas y prácticas de la Entidad de Registro, que sirve para comunicar el cumplimiento legal y regulatorio a los suscriptores y terceros que confían.</p>
<b>OPERADOR DE REGISTRO</b>	<p>Persona responsable de representar a DNP CORP S.A.C. en calidad de ER en las actividades de recepción, validación y procesamiento de solicitudes.</p>

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	8

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

<b>PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	<p>Son las prácticas que establecen las actividades y requerimientos de seguridad y privacidad correspondientes al Sistema de Registro o Verificación de una Entidad de Registro o Verificación.</p>
<b>ROLES DE CONFIANZA</b>	<p>Roles que tienen acceso a la información crítica de las operaciones de registro de DNP CORP S.A.C. en calidad de ER.</p>
<b>SUSCRIPTOR</b>	<p>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. En el caso que una persona jurídica sea el titular de un certificado digital, la responsabilidad de suscriptor recaerá sobre el representante legal designado por esta entidad. Si el certificado está designado para ser usado por un agente automatizado, la titularidad del certificado y de las firmas digitales generadas a partir de dicho certificado corresponderán a la persona jurídica. La atribución de responsabilidad de suscriptor, para tales efectos, corresponde a la misma persona jurídica.</p>
<b>TERCERO QUE CONFÍA</b>	<p>Se refiere a las personas naturales, equipos, servicios o cualquier otro ente que actúa basado en la confianza sobre la validez de un certificado y/o verifica alguna firma digital en la que se utilizó dicho certificado.</p>
<b>TITULAR</b>	<p>Es la persona jurídica a quien se le atribuye de manera exclusiva un certificado digital.</p>

## 6. USO APROPIADO DEL CERTIFICADO

Los criterios para definir el uso apropiado, rango de acción o aplicabilidad de un certificado digital solicitado a DNP CORP S.A.C. en calidad de ER depende de lo establecido en la Política de Certificación y Declaración de Prácticas de cada EC con la cual está vinculada, para cada tipo de certificado.

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	N° DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	9

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

## 7. ADMINISTRACIÓN DE POLÍTICAS

### 7.1. ORGANIZACIÓN QUE ADMINISTRA LOS DOCUMENTOS DE RPS

Datos de la Entidad de Registro:

- **NOMBRE** : DNP CORP S.A.C.
- **DIRECCIÓN** : AV. ARENALES 1912 OFICINA 304 - LINCE
- **PROVINCIA** : LIMA
- **CORREO ELECTRÓNICO** : jcarbajal@dnpcorp.com.pe
- **PÁGINA WEB** : <https://certificados-digitales.pe/>

### 7.2. PERSONA DE CONTACTO

- **NOMBRE** : Juan Carlos Carbajal Gómez
- **CORREO ELECTRÓNICO** : jcarbajal@dnpcorp.com.pe
- **TELÉFONO** : +51 9976 91296

### 7.3. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE RPS

INDECOPI, en su calidad de Autoridad Administrativa Competente (AAC), aprueba la Declaración de prácticas y registro de DNP CORP S.A.C. luego de ejecutar los procedimientos establecidos en la Guía de Acreditación de Entidades de Registro y comprobada su implementación.

## 8. CONFORMIDAD

El responsable de la ER revisa y da conformidad de la declaración de prácticas de DNP CORP S.A.C.

## 9. PUBLICACIÓN Y REGISTRO

### 9.1. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE CERTIFICACIÓN

La Declaración de Prácticas de Registro y toda la documentación pertinente y relevante vigente de DNP CORP S.A.C. en calidad de ER, son publicadas en la siguiente dirección web: <https://certificados-digitales.pe/>

### 9.2. TIEMPO O FRECUENCIA DE LA PUBLICACIÓN

Las modificaciones relativas a la RPS u otra documentación de la ER de DNP CORP S.A.C., son publicadas tan pronto como el INDECOPI las apruebe.

### 9.3. CONTROLES DE ACCESO A LOS REGISTROS

El acceso a los registros es restringido para el uso de los titulares y suscriptores legítimos, así como a los trabajadores competentes dentro de la ER de DNP CORP S.A.C., teniendo en cuenta los temas de privacidad que pudieran existir en los contratos de los suscriptores o titulares y en conformidad con la Norma Marco sobre Privacidad.

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	10

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

Se emplea mecanismos fiables para el registro, de modo tal que:

- Únicamente personas autorizadas tengan acceso a lectura y modificaciones.
- Pueda comprobarse la autenticidad de la información.

La vinculación del servicio de emisión de certificados es a través del contrato, el cual es custodiado por la ER de DNP CORP S.A.C.

## 10. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

La RPS de DNP CORP S.A.C. describe los procedimientos y criterios utilizados para autenticar la identidad y/o otros atributos de un solicitante de certificado. Además, se describen los procedimientos para autenticar las partes que soliciten otros servicios como revocación de certificado (la habilitación de los últimos tres procesos mencionados dependerá de lo establecido por cada EC en su respectiva CPS para la cual se brinde el servicio de ER). En el caso del proceso de solicitud de revocación de un certificado, se requerirá la presencia física del solicitante para todos los casos en los que dicho solicitante es una persona distinta al suscriptor del certificado (titulares, terceros o representantes legalmente autorizados). Los suscriptores podrán también presentarse en la ER para realizar sus solicitudes, pero dicha acción no será obligatoria a menos que la EC no establezca en su CPS otros mecanismos de solicitud (por ejemplo, a través de mecanismos telemáticos).

En los casos que los certificados sean solicitados por personas jurídicas o naturales domiciliadas en provincias diferentes a Lima se solicitará la copia legalizada por notaría del DNI del solicitante.

La EC correspondiente establece el procedimiento para la prueba de posesión de la clave privada y su almacenamiento en módulos acreditados según el Common Criteria, FIPS 140-2 o equivalente, con la declaración del número de serie del módulo, factura o auditoría respectiva. Este lineamiento está establecido en la RFC 3647 con referencias correspondientes al Decreto Supremo N° 004-2007-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales del Perú, el cual está dirigido a las Entidades de Registro (ER), conforme al marco legal de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) de la República del Perú.

<https://www.gob.pe/institucion/indecopi/informes-publicaciones/5449731-guia-de-acreditacion-de-entidades-de-registro-er>

### 10.1. RECONOCIMIENTO, AUTENTICACIÓN Y PAPEL DE MARCAS RECONOCIDAS

La inclusión de un nombre en un certificado no implica ningún derecho sobre ese nombre, ni para EC vinculada de acuerdo con contrato ni la demandante, ni el suscriptor. La EC vinculada de acuerdo con contrato se reserva el derecho de rechazar una solicitud de certificado, o revocar una ya existente, si se detecta un conflicto sobre la propiedad de un nombre.

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	N° DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	11

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

En cualquier caso, la EC vinculada de acuerdo con contrato no intentará intermediar ni resolver los conflictos respecto a la propiedad de los nombres o marcas.

## 10.2. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE SOLICITANTES DE CERTIFICADOS DE PERSONA NATURAL Y JURÍDICA

La información proporcionada por los solicitantes será validada por la ER de DNP CORP S.A.C. a través de un mecanismo de consulta a las bases de datos del RENIEC.

De manera general, no se incluirá en los certificados, información no verificada del suscriptor o el titular según sea el caso. La IOFE permite una excepción en el caso de la dirección de correo electrónico del suscriptor. En este caso se comprobará que la dirección de correo electrónico que se incluye en el certificado es la que efectivamente desea incluir el solicitante. La ER de DNP CORP S.A.C. no asumirá la responsabilidad de comprobar la existencia de la cuenta de correo electrónico indicada por el solicitante, ni que la dirección sea única, ni su correcto funcionamiento, siendo todo esto responsabilidad del solicitante.

Si cualquier información del titular o del suscriptor hubiere cambiado, se registrará adecuadamente la nueva información. En este caso el titular o su representante deben presentar documentos que respalden dichas modificaciones.

La comprobación de la identidad de la persona jurídica se verificará para la inclusión de los datos en el certificado.

La autenticación de la identidad de comprobará para incluirlos en el certificado.

Los mecanismos de consulta utilizados son confiables, utilizando bases de datos nacionales o registros públicos, así como la base de datos de RENIEC.

## 10.3. VALIDACIÓN DE LA IDENTIDAD

Tratándose de personas jurídicas, acreditar la existencia de la persona jurídica y su vigencia mediante los instrumentos públicos o norma legal respectiva, debiendo contar con un representante debidamente acreditado para tales efectos.

### 10.3.1. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD REMOTA:

- a. **VERIFICACIÓN POR VIDEOCONFERENCIA:** Se utilizará la plataforma de videoconferencia como Zoom, Meet, entre otros, con el titular y/o suscriptor. Durante la videoconferencia, el operador de registro deberá realizar el siguiente diálogo:

*“Soy la persona encargada de realizar la validación de identidad vía remota por parte de la ER DNP CORP S.A.C. Para ello realizare algunas preguntas respecto a su identidad y representada:*

- Solicitar el nombre completo y número de documento de identidad
- Solicitar mostrar el documento de identidad y capturar la evidencia

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	12

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

- Solicitar la razón social, número de RUC, domicilio fiscal y el cargo que ocupa dentro de la empresa
- Solicitar la mostrar la Ficha RUC y capturarlo como evidencia
- Realizar la pregunta *¿Tiene conocimiento para qué uso está solicitando el Certificado Digital; como también de sus responsabilidades como titular y/o suscriptor?*

Finalmente, como evidencia, guardará el sustento de la videoconferencia y las capturas de imágenes del titular y/o suscriptor mostrando su DNI, Ficha RUC.

**b. VERIFICACIÓN BIOMÉTRICA:** Para iniciar con la verificación biométrica se solicita al titular considerar las siguientes recomendaciones:

- Tener el DNI físico disponible
- Realizarlo mediante el Celular, para tener acceso a una cámara.
- Realizarlo en un ambiente iluminado, sin personas
- No usar gorras, lentes y audífonos

Posterior a las recomendaciones, el titular debe:

- Ingresar al enlace <https://biocamer.com/dnp>
- Digitar su número de identidad
- Hacer clic en el botón “Continuar con la Validación”
- Cargara un entorno con las recomendaciones, hacer clic en el botón “Continuar”
- Se activará la cámara y solicitará
- “Escanear lado frontal del documento”
- “Escanear lado posterior del documento”
- Ubicar el rostro dentro del entorno para capturar el rostro
- Realizado ese procedimiento finalizara con un mensaje “VERIFICACIÓN EXITOSA”
- Hacer clic en el “Finalizar”

Al culminar satisfactoriamente el proceso de verificación de identidad, la plataforma generará un registro auditable y notificará automáticamente vía correo electrónico al operador de la entidad de registro. El mensaje constituirá el soporte documental de la validación, integrando como archivos de respaldo los elementos de acreditación: el anverso y reverso del DNI, así como la fotografía facial de validación del usuario.

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	13

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

- c. **VERIFICACIÓN VIDEO SELFIE:** Este mecanismo de refuerzo y evidencia auditable, el titular/suscriptor deberá realizar una grabación de video donde declare de forma clara:
- Sus nombres y apellidos completos.
  - Exhibición del documento de identidad físico ante la cámara (ambas caras).
  - Lectura de la fecha de emisión y fecha de caducidad del documento.
  - Indicación verbal del código verificador del DNI.

#### 10.4. CRITERIOS DE INTEROPERABILIDAD

Los documentos normativos de la EC vinculada a la ER de DNP CORP S.A.C. se encuentran en la página <https://certificados-digitales.pe/>

### 11. MÉTODO PARA PROBAR LA POSESIÓN DE LA CLAVE PRIVADA

La generación del par de claves debe realizarse bajo presencia y responsabilidad no transferible del suscriptor.

Los módulos criptográficos distribuidos por DNP CORP S.A.C. cuentan con la certificación FIPS 140-2 o equivalente.

Sin embargo, solamente el suscriptor deberá conocer las claves de acceso al módulo criptográfico donde se realiza la generación de la clave.

Luego, se realizará la petición segura del certificado a la respectiva EC, realizando con ello la prueba de posesión de la clave privada.

### 12. PROCEDIMIENTO DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES

#### 12.1. SOLICITUD DE CERTIFICADOS DIGITALES A PERSONA JURÍDICA

##### 12.1.1. SERVICIOS BRINDADOS

- a. Atención de solicitudes de emisión de certificados de atributos para personas jurídicas de nacionalidad peruana, para ser usados por funcionarios y personal específico, incluso por el representante legal. Los requisitos son los siguientes:
  - DNI vigente del solicitante
  - Ficha RUC que no supere los 30 días
  - Vigencia de poder del Representante Legal que no supere los 60 días.
  
- b. Atención de solicitudes de emisión de certificados de atributos para personas jurídicas de nacionalidad extranjera, para ser usados por funcionarios y personal específico, incluso por el representante legal. Los requisitos son los siguientes:
  - Carnet de extranjería vigente del solicitante.
  - Ficha RUC que no supere los 30 días
  - Vigencia de poder del Representante Legal que no supere los 60 días

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	14

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

- c. Atención de solicitudes de emisión de certificados que serán usados por agentes automatizados de personas jurídicas de nacionalidad peruana como, por ejemplo, servidores de firma de transacciones y servidores de sellado de tiempo. Los requisitos son los siguientes:
- Carta de Autorización del Representante Legal.
  - CRS
  - Vigencia de poder del Representante Legal que no supere los 60 días
  - Ficha RUC que no supere los 30 días
- d. Atención de solicitudes de emisión de certificados que serán usados por agentes automatizados de personas jurídicas de nacionalidad extranjera como, por ejemplo, servidores de firmas de transacciones y servidores de sellado de tiempo. Los requisitos son los siguientes:
- Carta de Autorización del Representante Legal.
  - CRS
  - Vigencia de poder del Representante Legal que no supere los 60 días
  - Ficha RUC que no supere los 30 días

Los certificados brindados por la ER DNP CORP S.A.C. se encuentran vinculados a la Entidad de Certificación Camerfirma acreditada ante el INDECOPI.

La Entidad de Certificación vinculada establece limitaciones para la adquisición de sus certificados de acuerdo con la comunidad de usuarios descritos en la CPS.

La responsabilidad del proceso de solicitud y responsabilidades asumidas que conlleva este proceso es asumida por la ER de DNP CORP S.A.C., basada en la CPS de la entidad de certificación vinculada.

<https://www.camerfirma.com/practicas-de-certificacion-%20ac-camerfirma-cps-dpc/>

#### 12.1.2. PERSONAS AUTORIZADAS PARA REALIZAR LA SOLICITUD

Aquellas que puedan sustentar su existencia y vigencia mediante los instrumentos públicos o norma legal respectiva, debiendo contar con un representante debidamente acreditado para tales efectos. Las personas jurídicas asumen la responsabilidad de titulares de los certificados digitales que adquieren.

En este caso existen dos tipos de suscriptores: el representante legal y los funcionarios o empleados que por el cargo ocupan deben adquirir un certificado digital. En el certificado digital del representante legal quedarán registrados sus atributos o facultades, los cuales le permitirán utilizar el certificado digital para realizar transacciones en nombre y representación de la persona jurídica. Por otro lado, los certificados digitales de los funcionarios o empleados tienen

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	N° DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	15

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

atributos limitados al desenvolvimiento de sus funciones dentro de la persona jurídica.

Tratándose de certificados digitales solicitados por personas jurídicas para su utilización a través de agentes automatizados, la titularidad de certificados y de las firmas digitales generadas a partir de dicho certificado digital corresponderá a la persona jurídica.

La atribución de responsabilidad, para tales efectos, corresponde el representante legal, que en nombre de la persona jurídica solicita el certificado.

Un suscriptor puede efectuar solicitudes a múltiples titulares siempre y cuando exista entre las partes una relación de por medio que faculte al suscriptor para proceder de esta manera.

### 12.1.3. MODALIDADES DE ATENCIÓN

Para ambos casos, tanto certificados de atributos o para agentes automatizados, la solicitud puede ser realizada mediante un contrato de adquisición de los certificados digitales que puede ser celebrado de las siguientes formas:

- De manera presencial en las instalaciones de la ER DNP CORP S.A.C.
- De manera presencial o en las instalaciones del Cliente, o un lugar asignado por él en presencia de un representante de la ER.
- De manera remota, utilizando las soluciones de videoconferencia o video-identificación provistas por ER de DNP CORP S.A.C. Estos métodos permiten asegurar un nivel de seguridad equivalente a la presencia física.

### 12.1.4. SOLICITUD DE CERTIFICADOS PARA AGENTES AUTOMATIZADOS

En el caso que el certificado esté destinado para ser usado por un agente automatizado, la solicitud debe ser hecha por el Representante Legal la persona jurídica dueña del dispositivo. En este caso, la titularidad del certificado y de las firmas digitales generadas a partir de dicho certificado corresponderá a la persona jurídica. La atribución de responsabilidad, para tales efectos corresponde al representante legal, que en nombre de la persona jurídica solicita el certificado digital.

En la solicitud deberá especificarse el propósito del certificado y el módulo criptográfico a emplear.

### 12.1.5. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE SOLICITANTES DE CERTIFICADOS DE PERSONA JURÍDICA

El solicitante deberá acreditar la existencia de la persona jurídica y su vigencia mediante los instrumentos públicos o norma legal respectiva con el documento de vigencia respectivo expedido por los Registros Públicos o mediante la especificación de la norma legal de creación de la persona jurídica correspondiente. La información proporcionada por los solicitantes será

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	16

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

validada a través de la consulta a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

En el caso de empresas constituidas en el extranjero, se acreditará su existencia y vigencia mediante un certificado de vigencia de la sociedad u otro instrumento equivalente expedido por la autoridad competente en su país de origen.

#### 12.1.6. CONTRATO DEL TITULAR

El Representante Legal de la persona jurídica o una persona asignada por él, debidamente acreditada, deberá firmar un contrato, que en adelante llamaremos “contrato del titular”.

A través de dicho contrato, el titular deberá declarar tener conocimiento de los términos y condiciones aplicables a los certificados.

La celebración de dicho contrato deberá realizarse antes de la emisión de los certificados.

#### 12.1.7. VERIFICACIÓN DEL SUSCRIPTOR

Los aspirantes a suscriptores deben ser validados en cualquiera de las siguientes modalidades:

- De manera presencial en las instalaciones de la ER DNP CORP S.A.C.
- De manera presencial en las instalaciones del cliente, o un lugar asignado por él en presencia de un representante de la ER
- De manera remota, utilizando las soluciones de videoconferencia o video-identificación provistas por ER de DNP CORP S.A.C. Estos métodos permiten asegurar un nivel de seguridad equivalente a la presencia física.

El proceso de verificación de sus identidades debe cumplir los requerimientos establecidos en el presente documento respecto de la autenticación de personas naturales.

Cuando un individuo solicite la emisión de un certificado que sirva para acreditar el ejercicio de un cargo en concreto, la ER debe requerir a este solicitante las pruebas que evidencien su cargo, incluyendo la facultad de actuar en nombre de la persona jurídica en la que ocupa dicho cargo. Además, debe presentar el original de su propio documento oficial de identidad.

### 12.2. SOLICITUD DE CERTIFICADOS DIGITALES A PERSONA NATURAL

#### 12.2.1. SERVICIOS BRINDADOS

La Entidad de Registro DNP CORP S.A.C. brinda los siguientes servicios a:

- a. Atención de solicitudes de emisión de certificados de persona natural de nacionalidad peruana. Los requisitos son los siguientes:
  - DNI vigente

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	17

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

- b. Atención de solicitudes de emisión de certificados de persona natural de nacionalidad extranjera. Los requisitos son los siguientes:
- Carnet de extranjería vigente

Los certificados brindados por la ER DNP CORP S.A.C. se encuentran vinculados a la Entidad de Certificación Camerfirma acreditada ante el INDECOPI.

#### **12.2.2. PERSONAS AUTORIZADAS PARA REALIZAR LA SOLICITUD**

Aquellas que tienen plena capacidad de ejercicio de sus derechos civiles. Las personas naturales asumirán la responsabilidad de titulares y suscriptores de los certificados digitales que adquieren.

#### **12.2.3. MODALIDADES DE ATENCIÓN**

La solicitud puede ser realizada mediante un contrato de adquisición de los certificados digitales que puede ser celebrado de las siguientes formas:

- De manera presencial en las instalaciones de la ER DNP CORP S.A.C.
- De manera presencial o en las instalaciones del Cliente, o un lugar asignado por él en presencia de un representante de la ER.
- De manera remota, utilizando las soluciones de videoconferencia o video-identificación provistas por ER de DNP CORP S.A.C. Estos métodos permiten asegurar un nivel de seguridad equivalente a la presencia física.

#### **12.2.4. SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE PERSONAL NATURAL**

El solicitante deberá realizar su solicitud en cualquiera de las modalidades de atención especificadas en el presente documento, portando el original de un documento oficial de identidad, el mismo que deberá estar en vigor en la fecha de realización del proceso de registro. No se admitirán fotocopias u otro tipo de documento.

#### **12.2.5. CONTRATO DEL TITULAR**

El solicitante deberá firmar un contrato, que en adelante llamaremos “contrato del titular”.

A través de dicho contrato, el titular deberá declarar tener conocimiento de los términos y condiciones aplicables a los certificados.

La celebración de dicho contrato deberá realizarse antes de la emisión de los certificados.

#### **12.2.6. VERIFICACIÓN DEL SUSCRIPTOR**

Los aspirantes a suscriptores deben ser validados en cualquiera de las siguientes modalidades:

- De manera presencial en las instalaciones de la ER DNP CORP S.A.C.

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	18

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

- De manera presencial en las instalaciones del cliente, o un lugar asignado por él en presencia de un representante de la ER
- De manera remota, utilizando las soluciones de videoconferencia o video-identificación provistas por ER de DNP CORP S.A.C. Estos métodos permiten asegurar un nivel de seguridad equivalente a la presencia física.

El proceso de verificación de sus identidades debe cumplir los requerimientos establecidos en el presente documento respecto de la autenticación de personas naturales.

Cuando un individuo solicite la emisión de un certificado que sirva para acreditar el ejercicio de un cargo en concreto, la ER debe requerir a este solicitante las pruebas que evidencien su cargo, incluyendo la facultad de actuar en nombre de la persona jurídica en la que ocupa dicho cargo. Además, debe presentar el original de su propio documento oficial de identidad.

### 13. PROCESAMIENTO DE LA SOLICITUD

#### 13.1. RECHAZO DE LA SOLICITUD DE EMISIÓN DE UN CERTIFICADO

La solicitud será rechazada si el solicitante no está capacitado para participar de la comunidad de usuarios de la IOFE:

- a. Tratándose de personas naturales, tener plena capacidad de ejercicio de sus derechos civiles.
- b. Tratándose de personas jurídicas, acreditar la existencia de la persona jurídica y su vigencia mediante los instrumentos públicos o norma legal respectiva, debiendo contar con un representante debidamente acreditado para tales efectos.

O si el resultado de la validación realizada por la ER fue negativo, conforme a lo establecido en este documento.

La EC vinculada puede decidir establecer en su Declaración de Prácticas de Certificación u otra documentación relevante, circunstancias adicionales para el rechazo de la solicitud, las cuales serán asumidas por la ER.

#### 13.2. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE EMISIÓN DE UN CERTIFICADO

En caso de que una solicitud sea aprobada por la ER DNP CORP S.A.C. realizará lo siguiente:

- a. Comunicar a la EC su aprobación para la emisión del certificado mediante un sistema web con control de acceso y la protección de un canal SSL. Este sistema será brindado por la EC vinculada.
- b. Se requerirá la firma del contrato del suscriptor.

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	19

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

### 13.3. REGISTRO DE DOCUMENTOS

La ER DNP CORP S.A.C. registrará y archivará la solicitud, los contratos firmados y los documentos de sustento presentados por el solicitante. Estos documentos serán protegidos contra acceso no autorizado y destrucción conforme a la Política de Seguridad.

### 13.4. MÉTODO PARA PROBAR LA POSESIÓN DE LA CLAVE PRIVADA

La generación del par de claves debe realizarse bajo presencia y responsabilidad no transferible del suscriptor.

Sin embargo, solamente el suscriptor deberá conocer las claves de acceso al módulo criptográfico donde se realiza la generación de la clave.

Luego, se realizará la petición segura del certificado a la respectiva EC en el formato PKCS#10, realizando con ello la prueba de la posesión de la clave privada.

### 13.5. TIEMPO PARA EL PROCESAMIENTO DE LA SOLICITUD DE UN CERTIFICADO

Una vez validada la información proporcionada por el suscriptor, si el resultado de la validación es positivo, la ER DNP CORP S.A.C. enviará a la EC la autorización de la emisión del certificado de manera inmediata.

El máximo tiempo de respuesta para la emisión del certificado será de cinco (05) días, luego de haber sido aprobada la validación de identidad y del pago respectivo.

### 13.6. EMISIÓN DEL CERTIFICADO

La emisión del certificado será realizada mediante el correo electrónico del suscriptor, registrado en su solicitud. Dicho certificado tiene la vigencia de uno (01), dos (02) o tres (03) años.

## 14. PROCESAMIENTO DE LA SOLICITUD DE RE-EMISIÓN

La ER DNP CORP S.A.C. no realiza reemisiones. Solo se realizan emisiones nuevas con un nuevo par de claves.

## 15. PROCESAMIENTO DE SUSPENSIÓN DE CERTIFICADOS

La ER DNP CORP S.A.C. no realiza suspensión de certificados digitales.

## 16. SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS

### 16.1. CIRCUNSTANCIAS PARA REALIZAR LA SOLICITUD

El titular y el suscriptor del certificado están obligados, bajo responsabilidad, a solicitar la revocación al tomar conocimiento de la ocurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- Por exposición, puesta en peligro o uso indebido de la clave privada.
- Por deterioro, alteración o cualquier otro hecho u acto que afecte la clave privada.

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	20

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

- Revocación de las facultades de representación y/o poderes de los representantes legales o apoderados de la persona jurídica
- Cuando la información contenida en el certificado ya no resulte correcta.
- Cuando el suscriptor deja de ser miembro de la comunidad de interés o se sustrae de aquellos intereses relativos a la EC.
- Cuando el suscriptor o titular incumple las obligaciones a las que se encuentra comprometido dentro de la IOFE a través de lo estipulado en el contrato del suscriptor y/o titular.
- Por decisión de la legislación respectiva.

## 16.2. SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS

### 16.2.1. SERVICIOS BRINDADOS

La ER DNP CORP S.A.C. brinda los siguientes servicios a personas jurídicas y naturales:

- Atención de solicitudes de revocación de certificados para personas naturales de nacionalidad peruana.
- Atención de solicitudes de revocación de certificados de atributos para personas naturales de nacionalidad extranjera.
- Atención de solicitudes de revocación de certificados de atributos para personas jurídicas de nacionalidad peruana, para ser usados por funcionarios y personal específico, incluso por el Representante legal.
- Atención de solicitudes de revocación de certificados de atributos para personas jurídicas de nacionalidad extranjera, para ser usados por funcionarios y personal específico, incluso por el Representante legal.
- Atención de solicitudes de revocación de certificados que serán usados por agentes automatizados de personas jurídicas de nacionalidad peruana como, por ejemplo, servidores de firmas de transacciones y servidores de sellado de tiempo.
- Atención de solicitudes de revocación de certificados que serán usados por agentes automatizados de personas jurídicas de nacionalidad extranjera como, por ejemplo, servidores de firmas de transacciones y servidores de sellado de tiempo.

### 16.2.2. PERSONAS AUTORIZADAS PARA REALIZAR LA SOLICITUD

De acuerdo con lo estipulado por la Ley, el tipo de personas que pueden solicitar la revocación de un certificado son:

- El titular del certificado
- El suscriptor del certificado.
- La EC o ER que emitió el certificado.
- Un juez que de acuerdo con la Ley decida revocar el certificado.

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	21

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

- Un tercero que tenga pruebas fehacientes del uso indebido del certificado, el compromiso de clave u otro motivo de revocación mencionado en la Ley, los reglamentos de acreditación y el presente documento.

En el caso de personas jurídicas, los titulares de certificados pueden solicitar la revocación de los certificados, por lo que, en ambos casos, tanto certificados de atributos como certificados para agentes automatizados, la solicitud debe ser hecha por un representante designado por la persona jurídica, el cual deberá presentar al operador de registro de la ER, un documento que acredite sus facultades como representante.

Si como parte de la solicitud inicial el representante ya ha sido validado y registrado por la ER de DNP CORP S.A.C. se va a requerir la vigencia de poder del Representante Legal. En el caso de que la solicitud sea firmada de manera manuscrita, el solicitante deberá presentar su documento oficial de identidad.

### 16.2.3. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LOS SOLICITANTES

En los casos de que la solicitud sea presencial:

- Los suscriptores deben presentar a la ER como mínimo su documento oficial de identidad.
- El Representante Legal por la persona jurídica debe presentar documentos que acrediten dicha representación y la voluntad de dicha persona jurídica.
- Los terceros (diferentes de la EC, el suscriptor y el titular) deberán presentar en la ER pruebas fehacientes del uso indebido del certificado de acuerdo con la ley vigente, junto a la orden judicial respectiva

### 16.2.4. MODALIDADES DE ATENCIÓN

La solicitud puede ser realizada por los titulares y suscriptores mediante las siguientes formas:

- De manera presencial en las instalaciones de la ER DNP CORP S.A.C.
- De manera presencial en las instalaciones del cliente, o un lugar asignado por él en presencia de un representante de la ER, el operador de registro
- De manera remota, mediante un documento o correo electrónico firmado digitalmente por el representante asignado por la persona jurídica o por el suscriptor. El certificado digital a emplear no debe ser el que se desea revocar.
- De manera remota en una comunicación directa con la EC, mediante un control de acceso o contraseña brindados al suscriptor en el momento de la solicitud de emisión del certificado.

Para todos los demás actores, diferentes a los suscriptores y titulares, la solicitud deberá ser De manera presencial en las instalaciones de la ER DNP CORP S.A.C.

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	22

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

La EC no requerirá realizar la solicitud a la ER en los casos que el suscriptor haya infringido las obligaciones descritas en su contrato o en caso sea necesario por revocación del certificado de la EC. La EC puede revocar los certificados que ha emitido, siempre y cuando los motivos de revocación estén claramente especificados en su Declaración de Prácticas de Certificación y se encuentren de acuerdo con la legislación vigente.

Los documentos electrónicos serán firmados digitalmente por un operador de registro en la DNP CORP S.A.C. utilizando un certificado digital reconocido por el INDECOPI.

#### 16.2.5. SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS DE ATRIBUTOS

El solicitante deberá especificar en su solicitud, la lista de suscriptores, diferenciando al representante legal de la persona jurídica de los trabajadores.

Esta lista deberá ser debidamente firmada por el Representante Legal o una persona asignada por él.

#### 16.2.6. SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS PARA AGENTES AUTOMATIZADOS

En el caso que el certificado esté destinado para ser usado por un agente automatizado, la solicitud debe ser hecha por el Representante Legal la persona jurídica dueña del dispositivo.

#### 16.2.7. SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS DE PERSONA NATURAL

El solicitante deberá realizar su solicitud en cualquiera de las modalidades de atención especificadas en el presente documento.

### 17. PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE REVOCACIÓN

#### 17.1. RECHAZO DE LA SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE UN CERTIFICADO

La solicitud de revocación de certificado será rechazada en caso no se cumpla con alguna de las modalidades de solicitud o que el solicitante no se encuentre debidamente autorizado conforme a lo descrito en el presente documento.

Adicionalmente, la solicitud será rechazada si el solicitante no está capacitado para participar de la comunidad de usuarios de la IOFE:

- Tratándose de personas naturales, tener plena capacidad de ejercicio de sus derechos civiles.
- Tratándose de personas jurídicas, acreditar la existencia de la persona jurídica y su vigencia mediante los instrumentos públicos o norma legal respectiva, debiendo contar con un representante debidamente acreditado para tales efectos.

O si el resultado de la validación realizada por la ER fue negativo, conforme a lo establecido en este documento.

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	23

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

La EC vinculada puede decidir establecer en su Declaración de Prácticas de Certificación u otra documentación relevante, circunstancias adicionales para el rechazo de la solicitud, las cuales serán asumidas por la ER.

### 17.2. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE UN CERTIFICADO

En caso de que una solicitud sea aprobada por la ER DNP CORP S.A.C. realizará lo siguiente:

- Comunicar a la EC su aprobación para la revocación del certificado mediante un sistema web con control de acceso y la protección de un canal SSL. Este sistema será brindado por la EC.
- Una copia de dicha solicitud firmada será enviada a la EC o almacenada en la ER.

### 17.3. REGISTRO DE DOCUMENTOS

La ER DNP CORP S.A.C. registrará y archivará la solicitud y los documentos de sustento presentados por el solicitante dejando constancia de la persona que efectúa la solicitud, la relación que tiene ésta con el titular, las razones de la solicitud, las acciones tomadas para la verificación de la veracidad de la solicitud, fecha y hora de la revocación y de la notificación de esta a la EC vinculada, sus suscriptores y los terceros que confían.

Estos documentos serán protegidos contra acceso no autorizado y destrucción conforme a la Política de Seguridad.

En caso de que no se acepte la revocación, se dejará constancia de los hechos que motivaron dicha denegatoria.

### 17.4. TIEMPO PARA EL PROCESAMIENTO DE LA SOLICITUD DE REVOCACIÓN

Una vez validada la información proporcionada por el suscriptor, si el resultado de la validación es positivo, la ER DNP CORP S.A.C. enviará a la respectiva EC la autorización de la revocación del certificado de manera inmediata.

El máximo tiempo de respuesta para la revocación del certificado dependerá de lo establecido en la Política de Certificación y Declaración de Prácticas de Certificación de la EC vinculada.

### 17.5. REVOCACIÓN DEL CERTIFICADO

La revocación del certificado será comunicada al suscriptor y titular mediante el correo electrónico del suscriptor, registrado en su solicitud.

## 18. SEGURIDAD FÍSICA

### 18.1. UBICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DEL LOCAL

La ubicación y diseño de las instalaciones de DNP CORP S.A.C. en calidad ER debe prever el daño por desastres naturales, como inundación, terremoto; así como desastres creados por el hombre, como incendios, disturbios civiles y otras formas de

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	24

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

desastre, manteniendo vigente su acreditación ante el Instituto Nacional de Defensa Civil.

### 18.2. SEGURIDAD FÍSICA DEL PERSONAL Y EL EQUIPAMIENTO

A fin de proteger al personal y el equipamiento en las instalaciones de DNP CORP S.A.C. en calidad Entidad de Registro de AC CAMERFIRMA S.A., se implementan medios que garanticen la seguridad física de los equipos y del personal. Se tienen los siguientes controles:

- Señalización de zonas seguras
- Provisión de extinguidores contra incendios
- No debe existir cableado eléctrico expuesto
- Uso de estabilizadores y supresores de picos

### 18.3. PERÍMETROS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO FÍSICO

Las áreas de archivo de documentos en papel y archivos electrónicos deben estar protegidas constantemente contra acceso no autorizado:

- Deben estar en ambientes separados de las áreas públicas de registro.
- Sólo debe ingresar personal autorizado.
- El ingreso y salida del personal debe ser registrado.
- Los terceros y el personal de limpieza pueden ingresar con autorización del responsable de Seguridad, deben ser previamente identificados y deben ser registrados y supervisados durante su estancia en el área.
- El ingreso y salida de documentos debe ser registrada.
- Debe estar cerrada bajo llave cuando no esté siendo usada.
- Cuando sea asignado un personal nuevo se deberán verificar sus antecedentes

Las operaciones de validación y registro pueden realizarse en las instalaciones de DNP CORP S.A.C. o en las instalaciones del cliente o cualquier otro lugar definido por él en presencia del operador de registro, el cual será responsable de proteger la información proporcionada por el cliente.

### 18.4. ENERGÍA Y AIRE ACONDICIONADO

Se cuenta con equipos de energía y aire acondicionado los cuales cuentan con mantenimiento constante.

### 18.5. PROTECCIÓN CONTRA LA EXPOSICIÓN AL AGUA

Las instalaciones deben estar protegidas contra exposición al agua, en particular, las áreas de archivo deben estar distantes de zonas de filtración de agua o humedad, ya sea en el techo o en las paredes colindantes.

### 18.6. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Las instalaciones deben poseer las siguientes medidas para la prevención y protección contra incendios:

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	25

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

Está prohibido fumar o generar cualquier fuente de humo o fuego dentro de las áreas de archivo y en las instalaciones de DNP CORP S.A.C. en calidad Entidad de Registro de AC vinculada.

Se debe contar con un extinguidor visible, destinado a extinguir fuego sobre equipos electrónicos y documentos en papel.

#### **18.7. ARCHIVO DE MATERIAL**

Los archivos tanto electrónicos como de papel (contratos de suscriptores y solicitudes de los servicios de registro) y el material distintivo (formatos membretados propios de la ER), deben estar protegidos en las áreas de archivo, en contenedores de protección contra fuegos y deben situarse en diversas dependencias para eliminar riesgos asociados a una única ubicación.

El acceso a estos contenedores debe estar restringido a personal autorizado.

#### **18.8. GESTIÓN DE RESIDUOS**

Los archivos tanto electrónicos como de papel (contratos de suscriptores y solicitudes de los servicios de registro) y el material distintivo (formatos membretados propios de la ER), que requieran ser eliminados o su soporte electrónico requiera ser desechado, deberán ser borrados o destruidos de manera irrecuperable.

#### **18.9. COPIA DE SEGURIDAD EXTERNA**

Una copia de los documentos y archivos electrónicos, que poseen las solicitudes de los servicios de registro y los contratos de los titulares y suscriptores debe ser guardada en un lugar de contingencia protegida por el responsable de la ER, contra acceso no autorizado.

### **19. GESTIÓN DE ROLES**

#### **19.1. ROLES DE CONFIANZA**

Los roles de confianza deben ser definidos de la siguiente manera:

- Responsable de la ER
- Responsable de Seguridad y Privacidad
- Operadores de Registro
- Auditor interno
- Auditoría externa

Estos roles deben ser asignados formalmente por el responsable de DNP CORP S.A.C. en calidad Entidad de Registro de la AC vinculada.

La descripción de los roles debe incluir las labores que pueden como las que no pueden ser realizadas en el ejercicio de tales roles, las mismas que deben ser puestas de manifiesto a las personas que ejercen dichas funciones. Se debe obtener constancia por escrito del conocimiento de estas.

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	26

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

### 19.2. NÚMERO DE PERSONAS REQUERIDAS POR LABOR

Los cambios en los documentos normativos requieren de la autorización del responsable de la ER y del responsable de Seguridad y Privacidad, dichos roles no son compatibles y deben ser asumidos por diferentes personas.

El auditor deberá ser siempre una persona independiente de las operaciones de registro.

### 19.3. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN PARA CADA ROL

Los roles de confianza se deben emplear controles de acceso físico para el acceso a las áreas de archivo, así como lógicos para las comunicaciones con la EC. Los controles de acceso a los sistemas de Registro dependen de la configuración de los sistemas de cada EC y no de DNP CORP S.A.C. en calidad Entidad de Registro de AC vinculada.

El auditor debe ser elegido de la lista de expertos PKI proporcionada por el INDECOPI, quien deberá ser siempre una persona independiente de las operaciones de registro.

## 20. GESTIÓN DEL PERSONAL

### 20.1. CUALIDADES Y REQUISITOS, EXPERIENCIA Y CERTIFICADOS

Los roles de confianza deben tener conocimiento y entrenamiento en las operaciones de registro digital, la Política de Seguridad de la Información y la Política y el Plan de Privacidad de Datos.

Asimismo, deben tener conocimientos relacionados a los temas de certificación digital

### 20.2. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Se deben verificar los antecedentes de todos los candidatos a empleados, contratistas y terceros en concordancia con las leyes vigentes y normatividad pertinente, que participan y tienen acceso a las operaciones y sistemas de registro, incluyendo:

- Verificación de antecedentes policiales
- Verificación de antecedentes penales
- Verificación de antecedentes crediticios

Las personas que desempeñan roles de confianza deben de tener en claro el nivel de sensibilidad y valor de los bienes y transacciones protegidos por la actividad de la cual ellas son responsables.

### 20.3. REQUISITOS DE CAPACITACIÓN

Todos los empleados de la organización que participan de los servicios de registro deben recibir las capacitaciones apropiadas y actualizaciones regulares de las políticas y procedimientos organizacionales, conforme sean relevantes para su función laboral:

- El equipo y software requerido para operar.

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	27

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

- Los aspectos de la RPS, Política de Seguridad, Plan de privacidad y otra documentación relevante que afecte sus funciones.
- Requisitos legislativos con relación a sus funciones.
- Sus roles en relación con el Plan de Contingencias.
- Asignación de funciones.
- Manuales de usuario de acceso a la plataforma a la EC vinculada.

#### **20.4. FRECUENCIA Y REQUISITOS DE LAS RE-CAPACITACIONES**

Las sesiones de capacitación y entrenamiento deben ser llevadas a cabo anualmente y cuando existan cambios significativos en los elementos tratados en la capacitación inicial y cada vez que se adhiera, sustituya o rote al personal encargado.

#### **20.5. FRECUENCIA Y SECUENCIA DE LA ROTACIÓN EN EL TRABAJO**

No se implementará rotación de los trabajadores. De presentarse el cese de labores de un miembro de la ER se realizará la transferencia correspondiente a quien asuma la función.

#### **20.6. SANCIONES POR ACCIONES NO AUTORIZADAS**

Debe existir un proceso disciplinario formal para los empleados que han cometido una violación en la seguridad, una acción real o potencial no autorizada y que haya sido realizada por una persona que desempeña un rol de confianza, dicha persona debe ser inmediatamente suspendida de todo rol de confianza que pudiera desempeñar.

Dichas sanciones se encuentran establecida en el contrato de confidencialidad de cada empleado y/o contratista.

#### **20.7. REQUERIMIENTOS DE LOS CONTRATISTAS**

El personal contratado para fines específicos dentro de las operaciones de DNP CORP S.A.C. en calidad Entidad de Registro de la AC vinculada, será evaluado respecto de sus antecedentes criminales, conocimiento y experiencia. Asimismo, no deberá tener acceso sin supervisión a las áreas de archivo y no tendrá acceso a los sistemas de registro brindados por la EC.

### **21. PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE AUDITORÍAS**

#### **21.1. TIPOS DE EVENTOS REGISTRADOS**

Los sistemas de información sensible son provistos por la EC, por lo que DNP CORP S.A.C, en calidad Entidad de Registro de la AC vinculada, sólo puede acceder vía web. En este sentido, los logs de auditoría son administrados y definidos por la EC.

Se guardarán los contratos de los titulares y suscriptores, así como las solicitudes de los procesos de registro, como evidencia de las transacciones realizadas y para efectos de auditoría.

La ER de DNP CORP S.A.C. genera reportes de los siguientes eventos:

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	28

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

- Acceso físico a las áreas sensibles.
- Cambios en el personal.
- Informes completos de los intentos de intrusión física en las infraestructuras que dan soporte al sistema de certificación.
- El registro de auditoría de eventos debe registrar la hora, fecha e identificador software/hardware.

#### **21.2. FRECUENCIA DEL PROCESAMIENTO DEL REGISTRO**

Los registros de auditoría deben ser procesados y revisados una vez al mes como mínimo con el fin de buscar actividades sospechosas o no habituales.

El procesamiento de los registros de auditoría debe incluir la verificación de que dichos registros no hayan sido manipulados.

#### **21.3. PERIODO DE CONSERVACIÓN DEL REGISTRO DE AUDITORÍAS**

Como mínimo los contratos de suscriptores y titulares, así como las solicitudes de los procesos de registro deben conservarse por un periodo de diez (10) años.

#### **21.4. PROTECCIÓN DEL REGISTRO DE AUDITORÍA**

Las áreas de archivo donde se almacenan los contratos de los suscriptores y los titulares, así como las solicitudes de los procesos de registro estarán protegidos contra acceso no autorizado y los ingresos y salidas de personal serán registrados.

La destrucción de un archivo de auditoría solo se podrá llevar a cabo con la autorización de INDECOPI, siempre y cuando haya transcurrido un periodo mínimo de 10 años.

#### **21.5. COPIA DE SEGURIDAD DEL REGISTRO DE AUDITORÍA**

Todas las solicitudes y contratos físicos serán generados y digitalizados por los Operadores de Registro. Las copias serán almacenadas en un lugar diferente como contingencia, protegidas contra acceso no autorizado por el responsable de DNP CORP S.A.C. en calidad Entidad de Registro de la AC vinculada.

#### **21.6. AUDITORÍA**

Las auditorías internas se llevarán a cabo al menos una vez al año en DNP CORP S.A.C. en calidad Entidad de Registro de AC vinculada.

Las evaluaciones técnicas del INDECOPI se deberán llevar a cabo una vez al año y cada vez que el INDECOPI lo requiera.

#### **21.7. NOTIFICACIÓN AL TITULAR QUE CAUSA UN EVENTO**

Las notificaciones automáticas dependen de los sistemas de la ER, para todos los eventos relacionados con el uso de los certificados por parte de un

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	29

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

### 21.8. VALORACIÓN DE VULNERABILIDAD

La plataforma de registro y solicitud de certificados digitales es administrada por la EC con quien la ER de DNP tiene convenio, la documentación de la ER es administrada y custodiada por la ER.

## 22. ARCHIVO

### 22.1. PROTECCIÓN DEL ARCHIVO

El archivo físico está protegido con controles de acceso físico para impedir el acceso a personas no autorizadas. Los documentos deben estar firmados de manera manuscrita y digital respectivamente para prevenir cualquier modificación.

El ingreso y salida de documentos físicos y digitales debe ser registrado para impedir la pérdida o destrucción no autorizada.

Debe tomarse en consideración la posibilidad de re-firmado de los archivos cuando los avances en las tecnologías generen potencialmente una posibilidad de afectación a los mismos o la generación de microformas según Decreto Legislativo 681.

Se cuenta con dos copias de seguridad que son almacenadas en distintas instalaciones.

### 22.2. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO

Semestralmente, la integridad del archivo debe ser verificada.

## 23. RECUPERACIÓN FRENTE AL COMPROMISO Y DESASTRE

### 23.1. PLAN DE CONTINGENCIAS

La ER de DNP CORP S.A.C. mantiene un plan de contingencias que define acciones, recursos y personal para el restablecimiento y mantenimiento de las operaciones de registro de los procesos de atención de solicitudes de emisión y revocación, en el caso de producirse un acontecimiento intencionado o accidental que inutilice o degrade los recursos y los servicios de certificación. El plan asegura que los servicios de registro para los procesos de emisión y revocación puedan ser reasumidos dentro de un plazo máximo de 24 horas.

Los planes son evaluados por lo menos una vez durante el periodo de cada auditoría o evaluación de compatibilidad y los resultados deben ser puestos a disposición de los auditores de compatibilidad o asesores, juntamente con la información respecto a las acciones correctivas que pudieran ser necesarias. La recuperación de los sistemas administrados por la EC, incluyendo la disponibilidad de los sistemas de registro, que permiten la comunicación entre la ER y la EC, es responsabilidad de la EC. En esos casos, DNP CORP S.A.C. en calidad Entidad de Registro de AC vinculada. Informará a los titulares y suscriptores el hecho mediante un mensaje de correo electrónico.

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	30

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

En caso de que la Operadora de Registro principal se encuentre de licencia (vacaciones, descanso médico, etc.), la Operadora de Registro alterna tiene la autorización de realizar las gestiones de un operador de registro en este caso también cuenta con un dispositivo criptográfico (token) en donde tiene almacenado su propio certificado digital, para poder ingresar a la plataforma de EC CAMERFIRMA y poder validar toda la información del cliente.

### 23.2. COMPROMISO DE LA CLAVE PRIVADA

En el caso de compromiso de la clave privada de un empleado que cumpla un rol de confianza, el certificado deberá ser revocado y se deberá solicitar la emisión de un nuevo certificado.

### 23.3. RECUPERACIÓN FRENTE AL COMPROMISO Y DESASTRE

Se establece un plan de contingencias que permita el restablecimiento y mantenimiento de las operaciones de la ER. Este plan contempla las acciones a realizar, los recursos a utilizar y el personal a emplear en el caso de producirse un acontecimiento intencionado o accidental que inutilice o degrade los recursos y los servicios de certificación.

## 24. FINALIZACIÓN DE LA ER

La ER informará al INDECOPI, a los suscriptores, titulares y terceros que confían sobre el cese de sus operaciones con por lo menos treinta (30) días calendario de anticipación. Se debe asegurar que todos los datos necesarios para la continuación de las operaciones bajo el marco de la IOFE son transferidos al propio INDECOPI o a otro PSC designado por éste.

Si fuera el caso de una operación de transferencia de titularidad, se debe asegurar que los nuevos dueños u operadores cumplan con los requisitos de acreditación.

## 25. AUDITORÍAS DE COMPATIBILIDAD Y OTRAS EVALUACIONES

Se debe estar sometido a auditoría de compatibilidad independiente en relación con las operaciones que realiza. La frecuencia de auditorías externas o evaluaciones de compatibilidad y el proceso de publicación de los resultados deben ser de una vez al año.

Los elementos por evaluar en las auditorías incluyen las prácticas de personal, procedimientos descritos de acuerdo con la guía de acreditación de ER.

Los auditores o asesores son independientes a ER de DNP CORP S.A.C.

El auditor debe ser elegido de la lista de expertos PKI proporcionada por el INDECOPI, quien deberá ser siempre una persona independiente de las operaciones de registro. Las auditorías internas se realizarán de acuerdo con el procedimiento de auditorías.

### 25.1. ACCIONES POR TOMAR FRENTE A RESULTADOS DEFICIENTES.

Ante cualquier incumplimiento o resultado deficiente la ER de DNP CORP se somete a las acciones del INDECOPI.

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	31

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

## 26. CONTROLES DE SEGURIDAD COMPUTACIONAL

La plataforma de registro de la EC vinculada a DNP CORP, para la emisión y revocación de certificados se encuentra reconocida por el INDECOPI y cuenta con la certificación Webtrust, eIDAS, ISO 27001. La ER sólo accede a estos sistemas vía web con acceso vía autenticación y certificados digitales de los operadores de registro.

## 27. OBLIGACIONES DE LOS MATERIAS DE NEGOCIO Y LEGALES

### 27.1. TARIFAS

Las tarifas por los servicios de registro y certificación digital serán definidas en la cotización enviada por la ER de DNP CORP.

### 27.2. POLÍTICAS DE REEMBOLSO

Las políticas de reembolso por los servicios los servicios de registro serán definidas en los contratos de titulares.

### 27.3. COBERTURA DE SEGURO

DNP CORP S.A.C. proporciona a sus clientes servicios de registro amparados por la cobertura del Seguro de Responsabilidad Civil de la ER de DNP CORP.

### 27.4. LIMITACIONES A LA RESPONSABILIDAD.

La ER de DNP CORP S.A.C. establece las responsabilidades que cumple frente a las actividades considerando las responsabilidades de seguridad, privacidad y diligencia en los procesos de certificación.

### 27.5. PROVISIONES Y GARANTÍAS

Las garantías por los servicios de registro y certificación digital serán definidas en los contratos de titulares, en relación con errores u omisiones en la identificación del suscriptor, procesamiento de las solicitudes de certificado o de revocación y protección de datos personales provistos.

### 27.6. EXCEPCIONES DE GARANTÍAS

La ER de DNP CORP S.A.C. no se responsabiliza en casos de compromiso de la clave en manos del suscriptor, o cualquier solicitud no realizada según los procedimientos definidos en el presente documento.

### 27.7. OBLIGACIONES DE LOS SUSCRIPTORES Y TITULARES

Las obligaciones de los suscriptores y titulares se definen en sus respectivos contratos.

En particular los suscriptores y titulares TERCEROS QUE CONFÍAN.

Las obligaciones del tercero que confía son verificar el estado de confiabilidad de los certificados dentro de los términos establecidos en el marco de la IOFE.

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	32

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

**27.8. INDEMNIZACIÓN**

Los casos de indemnización son definidos en los contratos de los titulares.

**27.9. NOTIFICACIONES**

Los medios de notificación serán definidos en los contratos de titulares y suscriptores.

**27.10. ENMENDADURAS Y CAMBIOS**

Las enmendaduras y cambios serán comunicadas al INDECOPI y luego de su aprobación serán publicadas en el repositorio y notificadas a los titulares y suscriptores, conforme a los medios especificados en sus contratos.

**27.11. RESOLUCIÓN DE DISPUTAS**

El procedimiento de resolución de disputas será definido en los contratos de los titulares.

**27.12. CONFORMIDAD CON LA LEY APLICABLE**

La ER de DNP CORP se compromete a cumplir la ley aplicable a las operaciones de registro: las Guías de Acreditación de Entidades de Registro o Verificación del INDECOPI, la Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento.

**27.13. SUBROGACIÓN**

La ER de DNP CORP S.A.C. no delega sus responsabilidades respecto de las operaciones de registro sobre terceros no autorizados por la IOFE. Todos los casos de responsabilidad de otros participantes son especificados en este documento.

**27.14. FUERZA MAYOR**

Las cláusulas de fuerza mayor serán definidas en los contratos de los titulares.

**27.15. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

La ER de DNP CORP S.A.C. tiene derechos de propiedad intelectual sobre todos sus documentos normativos, planes, herramientas de software de firma digital y material comercial, y no podrán ser modificados o atribuidos a otra entidad de manera no autorizada.

**27.16. ACUERDO ÍNTEGRO**

Se encuentra definido en los contratos de los titulares.

**27.17. EJECUCIÓN**

Se encuentra definido en los contratos de los titulares.

**27.18. OTRAS CLÁUSULAS**

De existir otras cláusulas, éstas se encontrarán definidas en los contratos de los titulares.

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	33

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	<b>DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO</b>	CÓDIGO	ERE-GEN-DPR-001
		VERSIÓN	1.5
		FECHA DE ELABORACIÓN	12/10/2018
		APROBADO	Responsable de ER

## 28. BIBLIOGRAFÍA

- Declaración de Prácticas de Certificación Digital de CAMERFIRMA PERÚ
- Guía de Acreditación de Prestadores de Servicios de Valor Añadido, INDECOPI
- Ley de Firmas y Certificados Digitales – Ley 27269
- Decreto Supremo 026-2016
- Decreto Supremo 052-2008
- Decreto Supremo 070-2011
- Decreto Supremo 105-2012
- Política de Certificación de CAMERFIRMA PERÚ



DNP CORP S.A.C.  
Juan C. Carabajal Gomez  
GERENTE GENERAL

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	34