



ENTIDAD DE REGISTRO

POLÍTICAS DE REGISTRO

VERSIÓN 1.2

ÍNDICE

1.	TRATAMIENTO DEL DOCUMENTO	3
1.1.	MANTENIMIENTO DEL DOCUMENTO	3
1.2.	VALIDEZ	3
1.3.	TRATAMIENTO Y CONFIDENCIALIDAD	3
1.4.	DISTRIBUCIÓN	3
2.	INTRODUCCIÓN	3
2.1.	OBJETIVO	3
2.2.	ALCANCE	4
2.3.	ADMINISTRACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	4
3.	PARTICIPANTES	4
4.	GLOSARIO, ABREVIACIONES Y ACRÓNIMOS	5
5.	POLÍTICAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN	6
5.1.	VALIDACIÓN DE IDENTIDAD GENERAL	6
5.2.	MODALIDADES ACEPTADAS PARA VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD	6
6.	POLÍTICAS DE EMISIÓN Y PROCESAMIENTO	7
6.1.	REQUISITOS PARA PERSONAS JURÍDICAS	7
6.2.	POSESIÓN DE LA CLAVE PRIVADA	7
6.3.	TIEMPOS DE PROCESAMIENTO	7
7.	POLÍTICAS DE REVOCACIÓN	7
7.1.	CAUSALES OBLIGATORIAS DE REVOCACIÓN	7
7.2.	PROCEDIMIENTO Y VALIDACIÓN	8
8.	POLÍTICAS DE SEGURIDAD FÍSICA Y OPERACIONAL	8
8.1.	INFRAESTRUCTURA DE CUSTODIA	8
8.2.	CONSERVACIÓN Y AUDITORIA DE REGISTROS	8
9.	GESTION DE PERSONAL Y ROLES DE CONFIANZA	8
9.1.	SEPARACIÓN DE FUNCIONES	8
9.2.	CONTROL DE ANTECEDENTES Y CAPACITACION	9
10.	PLAN DE CONTINGENCIA Y CESE DE OPERACIONES	9
10.1.	CONTINUIDAD DEL SERVICIO	9
10.2.	CESE DE OPERACIONES DE LA ER	9

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

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	POLÍTICAS DE REGISTRO	CÓDIGO	ERE-GEN-POR-001
		VERSIÓN	1.2
		FECHA DE ELABORACIÓN	25/03/2022
		APROBADO	Responsable de ER

1. TRATAMIENTO DEL DOCUMENTO

CONTROL DE ACTUALIZACIONES				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	REALIZADO POR	CALIDAD DE APROBADOR
1.0	25/03/2022	Actualización de la estructura del documento para que este alineado a la declaración de prácticas de registro	Operador de registro	Responsable de la ER
1.1	23/03/2024	Actualización de la estructura del documento	Operador de registro	Responsable de la ER
1.2	23/02/2026	Actualización de la estructura del documento	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, 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

El presente documento establece las Políticas de Registro (PR) que regulan la operación de DNP CORP S.A.C. en su calidad de Entidad de Registro o Verificación (ER), bajo el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) en el Perú. Estas políticas se estructuran tomando como base la Declaración de Prácticas de Registro (DPR)

2.1. OBJETIVO

Definir los altos lineamientos, criterios normativos y obligaciones que garantizan la confiabilidad de la identidad de los solicitantes de servicios de emisión y revocación de certificados digitales.

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

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	POLÍTICAS DE REGISTRO	CÓDIGO	ERE-GEN-POR-001
		VERSIÓN	1.2
		FECHA DE ELABORACIÓN	25/03/2022
		APROBADO	Responsable de ER

2.2. ALCANCE

Aplicable a todo el personal de DNP CORP S.A.C., operadores de registro, suscriptores, titulares y terceros que confían en los servicios brindados en convenio con Entidades de Certificación (EC) acreditadas, como AC CAMERFIRMA S.A.

2.3. ADMINISTRACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

- ORGANIZACIÓN ADMINISTRADORA: DNP CORP S.A.C., con domicilio en Av. Arenales 1912 Oficina 304, Lince, Lima
- APROBACIÓN: Toda modificación o emisión de políticas requiere la revisión del Responsable de la ER, el Responsable de Seguridad y Privacidad, y la aprobación final del INDECOPI antes de su publicación.

3. 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 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.

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

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	POLÍTICAS DE REGISTRO	CÓDIGO	ERE-GEN-POR-001
		VERSIÓN	1.2
		FECHA DE ELABORACIÓN	25/03/2022
		APROBADO	Responsable de ER

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/practicas-de-certificacion-ac-camerfirma-cps-dpc/>

4. GLOSARIO, ABREVIACIONES Y ACRÓNIMOS

ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN	<p>EC: 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>
ENTIDADES DE REGISTRO O VERIFICACIÓN	<p>ER: 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>
DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE REGISTRO	<p>RPS: 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>
OPERADOR DE REGISTRO	<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>
PRÁCTICAS DE REGISTRO	<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>
ROLES DE CONFIANZA	<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>

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

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	POLÍTICAS DE REGISTRO	CÓDIGO	ERE-GEN-POR-001
		VERSIÓN	1.2
		FECHA DE ELABORACIÓN	25/03/2022
		APROBADO	Responsable de ER

SUSCRIPTOR	<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>
TERCERO QUE CONFÍA	<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>
TITULAR	<p>Es la persona jurídica a quien se le atribuye de manera exclusiva un certificado digital.</p>

5. POLÍTICAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN

5.1. VALIDACIÓN DE IDENTIDAD GENERAL

- Toda información del solicitante debe ser validada obligatoriamente mediante consultas directas y fiables a las bases de datos de la Red Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).
- No se incluirá información no verificada dentro del certificado, salvo la dirección de correo electrónico, cuya correspondencia es de responsabilidad estricta del solicitante.
- Para solicitantes con domicilio en provincias distintas a Lima, se exigirá la presentación de la copia legalizada notarialmente de su Documento Nacional de Identidad (DNI).

5.2. MODALIDADES ACEPTADAS PARA VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD

La verificación de identidad se ejecutará bajo tres modalidades estrictas, garantizando un nivel de seguridad equivalente a la presencia física:

- **PRESENCIAL:** En las oficinas de DNP CORP S.A.C. o en las instalaciones del cliente ante la presencia de un Operador de Registro.

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

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	POLÍTICAS DE REGISTRO	CÓDIGO	ERE-GEN-POR-001
		VERSIÓN	1.2
		FECHA DE ELABORACIÓN	25/03/2022
		APROBADO	Responsable de ER

- **VIDEOCONFERENCIA REMOTA:** Proceso estructurado mediante plataformas de comunicación masiva (Zoom, Meet) donde el operador captura evidencias fotográficas y graba el diálogo de conformidad con el suscriptor, validando identidad, Ficha RUC y conocimiento de obligaciones.
- **VERIFICACIÓN BIOMÉTRICA Y VIDEO SELFIE:** Validación automatizada a través del aplicativo dedicado (<https://biocamer.com/dnp>), que incluye el escaneo de ambas caras del DNI físico y detección de vida facial, reforzado con una grabación ("video selfie") con lectura explícita de datos del documento.

6. POLÍTICAS DE EMISIÓN Y PROCESAMIENTO

6.1. REQUISITOS PARA PERSONAS JURÍDICAS

Para la aprobación de certificados de atributos o agentes automatizados, se deberá comprobar la existencia legal y vigencia de la entidad mediante:

- Ficha RUC con antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario.
- Vigencia de Poder del Representante Legal expedida por la SUNARP con antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario.
- DNI o Carnet de Extranjería vigente del Suscriptor/ Titular.
- Carta de Autorización firmada y formato CSR en el caso específico de agentes automatizados.

6.2. POSESIÓN DE LA CLAVE PRIVADA

- La generación del par de claves se realiza bajo el control absoluto y no transferible del suscriptor, empleando módulos criptográficos con certificación FIPS 140-2 o equivalente.
- La ER tiene prohibido almacenar o conocer las claves de acceso al contenedor criptográfico del usuario.

6.3. TIEMPOS DE PROCESAMIENTO

- Una vez validada positivamente la identidad, la ER remitirá la autorización de emisión a la EC de forma inmediata.
- El plazo máximo de entrega para la emisión del certificado digital será de cinco (5) días hábiles posteriores a la validación y pago del servicio.

7. POLÍTICAS DE REVOCACIÓN

7.1. CAUSALES OBLIGATORIAS DE REVOCACIÓN

El titular o suscriptor debe solicitar la revocación inmediata del certificado digital bajo las siguientes circunstancias:

- Puesta en peligro, exposición o uso indebido de la clave privada.
- Deterioro, alteración o daño del soporte de la clave privada.

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

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	POLÍTICAS DE REGISTRO	CÓDIGO	ERE-GEN-POR-001
		VERSIÓN	1.2
		FECHA DE ELABORACIÓN	25/03/2022
		APROBADO	Responsable de ER

- Modificación, cese o revocación de las facultades de representación legal del suscriptor dentro de la persona jurídica.
- Inexactitud sobrevenida en los datos contenidos en el certificado.

7.2. PROCEDIMIENTO Y VALIDACIÓN

- Las solicitudes de revocación presenciales requieren el DNI oficial del suscriptor o las vigencias de poder en caso de personas jurídicas.
- Las solicitudes remotas se aceptarán mediante correos firmados digitalmente, siempre que no se use el mismo certificado que se pretende revocar.
- Si la solicitud de revocación es promovida por un tercero ajeno al certificado, se exigirá la comparecencia física obligatoria en las oficinas de la ER y la presentación de pruebas fehacientes respaldadas por una orden judicial.

8. POLÍTICAS DE SEGURIDAD FÍSICA Y OPERACIONAL

8.1. INFRAESTRUCTURA DE CUSTODIA

- Las áreas destinadas al archivo de expedientes (tanto en papel como en digital) deben mantenerse físicamente separadas de las zonas de atención pública.
- Los accesos a estas áreas restringidas deben estar siempre bajo llave, registrando estrictamente los ingresos y salidas del personal autorizado, incluyendo visitas de mantenimiento bajo constante supervisión.
- Toda documentación física (contratos de titulares y suscriptores) se almacenará en contenedores con protección retardante contra fuego y distribuidos en diversas dependencias para mitigar riesgos geográficos.

8.2. CONSERVACIÓN Y AUDITORIA DE REGISTROS

- PERIODO DE RETENCIÓN: Todos los contratos, solicitudes de registro y logs de auditoría interna se conservarán de manera íntegra por un periodo mínimo de diez (10) años.
- DESTRUCCIÓN DE ARCHIVOS: Ningún expediente del servicio oficial de registro podrá ser destruido transcurrido el tiempo límite sin la autorización previa y expresa del INDECOPI.

9. GESTION DE PERSONAL Y ROLES DE CONFIANZA

9.1. SEPARACIÓN DE FUNCIONES

Se definen formalmente los roles de confianza: Responsable de la ER, Responsable de Seguridad y Privacidad, Operadores de Registro y Auditores.

Se prohíbe explícitamente la consolidación de funciones incompatibles; los cambios normativos exigen la aprobación conjunta del Responsable de la ER y del Responsable de Seguridad, siendo puestos independientes.

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

 Hardware - Software - Network - Recovery - Energy	POLÍTICAS DE REGISTRO	CÓDIGO	ERE-GEN-POR-001
		VERSIÓN	1.2
		FECHA DE ELABORACIÓN	25/03/2022
		APROBADO	Responsable de ER

9.2. CONTROL DE ANTECEDENTES Y CAPACITACION

- Todo candidato a ocupar un rol de confianza será sometido de manera estricta a verificaciones de antecedentes penales, policiales y crediticios.
- El personal recibirá re-capacitaciones obligatorias con frecuencia anual o inmediata ante cambios significativos en la RPS o inclusión de nuevas herramientas técnicas.
- Ante cualquier sospecha o detección de una acción no autorizada que vulnere la seguridad, la persona implicada será suspendida de forma inmediata de sus funciones.

10. PLAN DE CONTINGENCIA Y CESE DE OPERACIONES

10.1. CONTINUIDAD DEL SERVICIO

- DNP CORP S.A.C. mantiene un Plan de Contingencias que garantiza la reanudación de los servicios esenciales de emisión y revocación en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas frente a desastres o caídas del sistema.
- Se dispone de conexiones de internet redundantes mediante múltiples proveedores para asegurar el enlace ininterrumpido con la EC.

10.2. CESE DE OPERACIONES DE LA ER

En caso de finalización planificada de actividades, DNP CORP S.A.C. notificará formalmente al INDECOPI, a los suscriptores y a los terceros con un mínimo de treinta (30) días calendario de anticipación, garantizando la transferencia segura de la totalidad del archivo histórico al INDECOPI o al Prestador de Servicios de Certificación (PSC) que la autoridad determine.


DNP CORP S.A.C.
Lynn C. Carbajal Gomez
GERENTE GENERAL

TIPO DE SERVICIO	SERVICIO	Nº DE PÁGINA
PÚBLICA	ENTIDAD DE REGISTRO	9