


 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	PROCEDIMIENTO	Código:	PR005- GOECOR/EREP
		Versión:	00
CONSOLIDACIÓN, ARCHIVAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN		Página:	1 de 6
Elaborado por:  Henry Orna Robladillo Sub Gerente de Operaciones Electorales Desconcentradas	Revisado por:  Jaime Enrique Molina Vilchez Presidente de Comisión de Acreditación	Aprobado por:  Armando García Chunga Gerente de Organización Electoral y Coordinación Regional	

1. OBJETIVO:

Establecer y describir las actividades relacionadas con el tratamiento de la información, generada y administrada por la EREP-ONPE durante los procesos electorales y asistencia técnica.


2. ALCANCE:

Es de aplicación para la EREP-ONPE, desde la asignación de los formatos de Solicitud de Certificado de Firma Digital a cada local de votación, hasta el envío de los mismos al proceso de producción de microformas digitales, como contingencia del respaldo de la información.

3. BASE NORMATIVA:

- 3.1. Resolución N° 129-2014/CNB-INDECOPI, NTP-ISO/IEC 27001: 2014 Tecnología de la información. Sistema de Gestión de seguridad de la información. Requisitos. 2da Edición.
- 3.2. Resolución Jefatural N° 000370-2015-J/ONPE, Política de Seguridad de la Información.
- 3.3. Ley de Firmas y Certificados Digitales N° 27269, modificada por la Ley 27310.
- 3.4. Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales aprobado mediante el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, y su modificatoria, el Decreto Supremo N°070-2011-PCM.
- 3.5. Resolución Jefatural No. 000022-2016-J/ONPE se aprueba el Reglamento de voto electrónico vigente.
- 3.6. Ley de Protección de Datos Personales N° 29733.
- 3.7. Resolución Jefatural N° 00252-2014-J/ONPE de fecha 06 de noviembre de 2014 autoriza la conversión de los documentos del archivo oficial de la ONPE al Sistema de Microarchivos y Microformas, designa al responsable y encarga la elaboración del Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales.
- 3.8. Declaración de Prácticas y Políticas de Certificación-RENIEC.



 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	PROCEDIMIENTO	Código:	PR005- GOECOR/EREP
		Versión:	00
	CONSOLIDACIÓN, ARCHIVAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN	Página:	2 de 6

3.9. Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales N° 26487.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificatorias.

4. REFERENCIAS:

- 4.1. PR01-GITE/TI: Gestión de Incidentes de Tecnologías de Información.
- 4.2. PR01-GGE/DMS: Despliegue de Material Electoral y/o Equipos Informáticos Electorales.
- 4.3. PR01-GGE/RME: Repliegue de Material Electoral y/o Equipos Informáticos Electorales y Documentos Electorales.
- 4.4. PR19-GITE/TI: Producción de Microformas Digitales en el Centro de Cómputo.
- 4.5. Declaración de Prácticas de Registro o Verificación de la EREP-ONPE.
- 4.6. PROC01-EREP-GOECOR/ONPE: Proceso de Aprobación por parte de la EREP-ONPE para la emisión del Certificado Digital.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificatorias.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

5.1. Definiciones:

5.1.1. Certificado de Firma Digital:

Es el documento credencial electrónico generado y firmado digitalmente por una Entidad de Certificación que vincula un par de claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad.

5.1.2. Coordinador de Local de Votación:

Personal contratado por la ODPE, responsable de las actividades electorales dentro del local de votación.


5.1.3. Coordinador Técnico de Mesa:

El coordinador técnico de mesa es el responsable de brindar asistencia técnica y electoral a los miembros de mesa durante la jornada electoral, en el manejo de los equipos informáticos electorales respectivos. Cumple el rol de Operador de Registro de la jornada electoral y es el responsable de la identificación de los Miembros de Mesa acorde a la Ley de Firmas y Certificados Digitales y la normativa vigente. Sus funciones son determinadas por la ONPE atendiendo a las particularidades de cada proceso electoral; así como, a la Solución Tecnológica de Voto Electrónico que se implemente.

5.1.4. Documento:

Cualquier escrito público o privado, impresos, fotocopias, facsímil o fax, planos, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, Microformas tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos, y otras reproducciones de



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR005- GOECOR/EREP
		Versión:	00
	CONSOLIDACIÓN, ARCHIVAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN	Página:	3 de 6

audio o video, la telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, o una actividad humana o su resultado. Los documentos pueden ser archivados a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro similar.

5.1.5. Entidad de Registro o Verificación:

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. Las personas encargadas de ejercer la citada función serán supervisadas y reguladas por la normatividad vigente.

5.1.6. Ejecutivo EREP:

Funcionario de la Entidad de Registro o Verificación, que identifica a los titulares y/o suscriptores del certificado de firma digital, a través de la base de datos RENIEC y/o Padrón electoral, mediante la información brindada por el Operador de Registro en campo.

5.1.7. Firma Digital:

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

5.1.8. Medida de contingencia:

Toda aquella medida que se implementa con miras a garantizar la continuidad e integridad de las operaciones de la EREP-ONPE y los resultados de la misma, ante la ocurrencia de un incidente que afecte el funcionamiento de las soluciones tecnológicas.

5.1.9. Microforma:

Un término genérico para cualquier medio que contiene imágenes.

5.1.10. Operador de Registro:

Funcionario de la Entidad de Registro o Verificación, que identifica a los titulares y/o suscriptores del certificado de firma digital, mediante el levantamiento de datos y la comprobación de la información brindada por aquél y de acuerdo a la respectiva Declaración de Prácticas de Registro; asimismo aprueba o deniega, las solicitudes de emisión de certificados de firma digitales, comunicándolo a la respectiva Entidad de Certificación, según la correspondiente Declaración de Prácticas de Certificación.

5.1.11. Solicitud de Certificado de Firma Digital:

Es el documento con el que se inicia el proceso de validación de la identidad del solicitante de Certificado de Firma Digital, el cual está sujeta a los procedimientos específicos aprobados por la institución, atendiendo



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR005-GOECOR/EREP
		Versión:	00
	CONSOLIDACIÓN, ARCHIVAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN	Página:	4 de 6

al tipo de certificado de firma digital del que se trate, y pueden contener los siguientes estados: Solicitud Atendida y Solicitud Denegada.

5.2. Abreviaturas:

- 5.2.1. **CLV:** Coordinador del Local de Votación.
- 5.2.2. **CTM:** Coordinador Técnico de Mesa.
- 5.2.3. **EREP-ONPE:** Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano.
- 5.2.4. **EIE:** Equipo Informático Electoral.
- 5.2.5. **GITE:** Gerencia de Informática y Tecnología Electoral.
- 5.2.6. **GOECOR:** Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.
- 5.2.7. **JEL:** Jornada Electoral.
- 5.2.8. **LV:** Local de Votación.
- 5.2.9. **ODPE:** Oficina Descentralizada de Procesos Electorales.
- 5.2.10. **ONPE:** Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- 5.2.11. **OR:** Operador de Registro.
- 5.2.12. **USUARIO:** Usuario EREP-ONPE.

6. RESPONSABLES:

- 6.1. Subgerente de Operaciones Electorales, es responsable de hacer cumplir el presente procedimiento.
- 6.2. Oficial de Privacidad de la EREP, es responsable de supervisar y verificar su implementación.
- 6.3. Oficial de Seguridad de la EREP-ONPE, es responsable de supervisar, verificar su implementación y control respectivo.
- 6.4. Administrador EREP, es responsable de monitorear y supervisar el cumplimiento del presente documento.
- 6.5. Agente EREP y el Ejecutivo EREP, son responsables de velar por la estricta observancia y respeto al cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.6. Operador de Registro, es responsable de cumplir y realizar las actividades tal y como lo indica el presente procedimiento.




	PROCEDIMIENTO	Código:	PR005-GOECOR/EREP
		Versión:	00
CONSOLIDACIÓN, ARCHIVAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN		Página:	5 de 6

7. DESARROLLO:

7.1. Consolidación y Archivamiento de Documentos Físicos:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Por cada mesa de sufragio, entregar al Coordinador de Local de Votación los siguientes documentos:</p> <p>Miembros de Mesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 Solicitudes de Certificado Digital – Miembros de Mesa. - 3 Aceptación de Certificado Digital – Miembros de Mesa. <p>Personeros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de Certificado Digital – Personero de Mesa. - Aceptación de Certificado Digital – Personero de Mesa. <p>Nota: En el caso de existir solicitudes denegadas, también debe de entregar al Coordinador de Local de Votación.</p>	Operador de Registro (CTM)	--
<p>2. Por cada Mesa de Sufragio, verificar que se tenga los siguiente documentos:</p> <p>Miembros de Mesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 Solicitudes de Certificado Digital – Miembros de Mesa. - 3 Aceptación de Certificado Digital – Miembros de Mesa. <p>Personeros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de Certificado Digital – Personero de Mesa. - Aceptación de Certificado Digital – Personero de Mesa. <p>Nota: En el caso de existir solicitudes denegadas, también debe de entregar al Coordinador de Local de Votación.</p>	Coordinador de Local de Votación	--
<p>3. Consolidar de todas las mesas de sufragio, y depositar en sobre manila los siguientes documentos:</p> <p>Miembros de Mesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de Certificado Digital – Miembros de Mesa. - Aceptación de Certificado Digital – Miembros de Mesa. <p>Personeros:</p>	Coordinador de Local de Votación	--



 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	PROCEDIMIENTO	Código: PR005- GOECOR/EREP
		Versión: 00
	CONSOLIDACIÓN, ARCHIVAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN	Página: 6 de 6

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de Certificado Digital – Personero de Mesa. - Aceptación de Certificado Digital – Personero de Mesa. <p>Otros Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargo de asignación de mesa de sufragio y entrega de sobre con clave secreta. <p>Nota: En el caso de existir solicitudes denegadas, también debe de entregar al Coordinador de Local de Votación.</p>		
4. Trasladar y entregar los documentos de la EREP a la ODPE / ORC / ONPE al Jefe de ODPE / Gestor de ORC / Subgerente SGOPEd.	Coordinador de Local de Votación	--
5. Entregar al Operador de Registro EREP los documentos EREP.	Jefe de ODPE / Gestor de ORC / Subgerente SGOPEd	--
6. Entregar al Ejecutivo EREP los documentos EREP	Operador de Registro EREP	--
7. Archivar los documentos de EREP generados durante la Jornada Electoral.	Ejecutivo EREP	--
8. Entregar al encargado de Microformas digitales los documentos EREP para que sean procesados. <p>Nota: Después de que los documentos EREP están en Microformas digitales, los archivos físicos serán eliminados.</p>	Administrador EREP	--

8. ANEXO:

Ninguno.

