



DIRECTIVA PS02.04/OGTIC/DIR/28.1

DIRECTIVA QUE REGULA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC



Aprobado por:

Resolución de Superintendencia N° 144-2020-SUCAMEC

LIMA, 01 de julio de 2020



DIRECTIVA PS02.04/OGTIC/DIR/28.1

DIRECTIVA QUE REGULA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC

I. OBJETO



La presente Directiva tiene por objeto establecer lineamientos para el uso del Sistema de Notificación Electrónica y del Buzón Electrónico mediante la Plataforma Virtual – SEL de la SUCAMEC.

II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios, para el uso del Sistema de Notificación Electrónica y del Buzón Electrónico, a fin de poner a disposición de las unidades orgánicas de la SUCAMEC y los Administrados, un medio más eficiente de comunicación.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán de obligatorio cumplimiento para las unidades orgánicas de la SUCAMEC y los administrados que usen el Sistema de Notificación Electrónica de la SUCAMEC.

IV. BASE LEGAL



La aplicación de la presente Directiva se sujeta a las siguientes normas:

- **Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- **Ley N° 30299**, Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Productos Pirotécnicos y Materiales Relacionados de Uso Civil.
- **Decreto Legislativo N° 1127**, Decreto Legislativo que crea, la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC.
- **Decreto Legislativo N° 1412**, Decreto Legislativo que aprueba, la Ley de Gobierno Digital.
- **Decreto Supremo N° 052-2008-PCM**, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- **Decreto Supremo N° 081-2013-PCM**, mediante el cual se aprueba, la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013 - 2017.
- **Decreto Supremo N° 004-2013-IN**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUCAMEC, modificado por Decreto Supremo N° 017-2013-IN.





- **Decreto Supremo N° 005-2014-IN**, Disponen medidas para fortalecer la acción de la SUCAMEC, así como la normatividad vigente en el ámbito del control y fiscalización del uso, posesión y comercialización de armas de fuego, municiones y artículos conexos de uso civil, así como servicios de seguridad privada y crea el Registro Nacional de Gestión de Información de la SUCAMEC.
- **Decreto Supremo N° 010-2017-IN, Reglamento de la Ley N° 30299**, Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Productos Pirotécnicos y Materiales Relacionados de Uso Civil.
- **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM**, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.



- **Resolución de Superintendencia N° 447-2016-SUCAMEC**, que aprueba la Política General de Seguridad de la Información de la SUCAMEC.
- **Resolución de Superintendencia N° 144-2020-SUCAMEC**, que aprueba la Directiva N° PS02.04/OGTIC/DIR/27.1– Directiva que regula la Plataforma Virtual – SEL de la SUCAMEC.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones Operativas



- **Acto Administrativo:** Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.



- **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitadas en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

- **Administrado:** Persona natural o jurídica que participa en un procedimiento administrativo. Éste realiza trámites con la SUCAMEC y puede ser titular de una o varias cuentas de Usuario para acceder a la Plataforma Virtual – SEL.



- **Plataforma Virtual - SEL:** Sistema informático al que se accede a través de Internet, para realizar trámites y operaciones en forma virtual con la SUCAMEC y que cuenta con un Buzón Electrónico para recibir Notificaciones. Esta plataforma es parte del Registro Nacional de Gestión de Información (RENAGI) de la SUCAMEC. Los actos



realizados a través de la misma poseen la misma validez y eficacia que aquellos realizados por medios manuales; asimismo, la información que se registre a través de esta plataforma tiene la condición de declaración jurada y el mismo valor legal que la presentada en físico.

- **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. La Firma Digital garantiza la integridad del contenido de un documento electrónico y permite detectar cualquier modificación posterior después de ser firmado digitalmente.
- **Certificado digital:** Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada, confirmando su identidad.



- **Notificación Electrónica:** Acto procedimental de la administración pública destinado a hacer conocer un hecho o decisión determinada a los administrados, a través del empleo de medios electrónicos.
- **Buzón Electrónico:** Componente de la Plataforma Virtual, que permite a los administrados recibir Notificaciones Electrónicas de la SUCAMEC. Las comunicaciones recibidas en este buzón sólo pueden ser abiertas para su lectura, más no manipuladas o eliminadas. También se conoce como Casilla Electrónica.



- **Sistema CyDoc:** Es el sistema informático para la gestión de documentos utilizado en la SUCAMEC.
- **Usuario:** Funcionario Público o administrado que tiene una Cuenta de Acceso y Clave para hacer uso los sistemas informáticos institucionales de la SUCAMEC.
- **Funcionario Público:** Persona que desempeña funciones en una entidad del Estado.



- **Clave:** Texto conformado por números, letras y otros caracteres, de conocimiento exclusivo del Usuario que otorga privacidad a la Cuenta de Acceso.

5.2. Acrónimos

- **OGTIC:** Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- **RENAGI:** Registro Nacional de Gestión de Información.
- **SEL** : SUCAMEC en línea.
- **SUCAMEC:** Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil.





5.3. Garantías

- **Autenticación:** Permite determinar la identidad de los Usuarios que se registran e ingresan a los sistemas informáticos de la SUCAMEC.
- **Confidencialidad:** Asegura que el contenido que se encuentra en la Plataforma Virtual – SEL, solo pueda ser leído por los Usuarios autorizados por la SUCAMEC, para lo cual la entidad ofrece mecanismos de autenticación.
- **Integridad:** Asegura que la información enviada a través de plataforma no pueda ser alterada accidental o intencionalmente, desde el inicio de la transmisión por el remitente, hasta su recepción por el destinatario.
- **No repudio:** Principio mediante el cual el emisor de una Notificación Electrónica suscrita haciendo uso su Firma Digital no puede negar haberla realizado, y el destinatario haciendo uso de su Buzón Electrónico no puede negar haberla recibido.

5.4. El Administrado debe contar con un Usuario de Acceso y Clave de la Plataforma Virtual – SEL de la SUCAMEC para ingresar y recibir las Notificaciones Electrónicas.

5.5. Las Notificaciones a las que se refiere la presente directiva, abarcan todos los documentos emitidos por los órganos y unidades orgánicas de la SUCAMEC, en el ejercicio de sus funciones y que correspondan ser notificados, de conformidad a lo establecido en el numeral 10.4 del artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 30299, “Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Productos Pirotécnicos y Materiales Relacionados de Uso Civil”, y a lo dispuesto en el numeral 20.4 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.6. Todo acto administrativo notificado a través del Buzón Electrónico, debe contar con código QR, que permita la validación y visualización del documento original en digital.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. ACTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS ACTOS A NOTIFICAR POR MEDIO ELECTRONICO

6.1.1 Las Resoluciones u Oficios que se notifiquen por medio del Buzón Electrónico deben estar previamente registrados y adjuntados en el Sistema CyDoc, asignado a un número de expediente.

6.1.2 Los actos administrativos distintos a las resoluciones y oficios podrán ser notificados directamente al buzón electrónico del administrado sin la necesidad del uso de la firma digital, previa coordinación con la OGTIC. OGTIC será responsable de validar y aprobar los tipos de documentos que podrán ser notificados a través de la plataforma.

6.1.3 La Unidad Orgánica competente ante la cual se realiza un trámite es responsable de efectuar la Notificación Electrónica.



6.2. LA FIRMA DIGITAL



- 6.2.1. Todo funcionario público, que firma un documento digitalmente debe contar con el certificado digital otorgado por el RENIEC.
- 6.2.2. El trámite, para la obtención del Certificado Digital, será gestionado en coordinación con la OGTIC.
- 6.2.3. Las Resoluciones u Oficios a notificar a través del Sistema de Notificación Electrónica deben contar con la Firma Digital.

6.3. RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO PÚBLICO



- 6.3.1. Es responsabilidad del funcionario público notificar electrónicamente las resoluciones u oficios que formen parte de la atención de un procedimiento administrativo.
- 6.3.2. Es facultativo notificar documentos distintos a Resoluciones u Oficios, según discrecionalidad de cada unidad orgánica de la SUCAMEC.
- 6.3.3. Es responsabilidad del personal de las Unidades Orgánicas de la SUCAMEC verificar que las Resoluciones u Oficios que serán notificados mediante el Buzón Electrónico, sean enviados considerando los mecanismos de seguridad y firma digital en caso se requiera.
- 6.3.4. El Gerente de cada Unidad Orgánica de la SUCAMEC o persona designada por este, es responsable de firmar digitalmente las Resoluciones u Oficios previamente a su notificación.

6.4. NOTIFICACIÓN VÍA BUZÓN ELECTRÓNICO



- 6.4.1. La Notificación Electrónica, surte efectos legales cuando el acto administrativo se deposita en el Buzón electrónico, independientemente de la fecha que el Administrado haya ingresado a ella o dado lectura al acto notificado, ello de conformidad a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, así como lo dispuesto en el numeral 10.4 del artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 30299, Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Productos Pirotécnicos y Materiales Relacionados de Uso Civil.



- 6.4.2. La SUCAMEC, puede efectuar la Notificación Electrónica, en cualquier día del año. Asimismo, se va a remitir una alerta a la cuenta de correo registrada por el administrado indicando que tiene una nueva notificación en el buzón.



- 6.4.3. El consentimiento expreso para el uso de la Notificación Electrónica y el Buzón Electrónico se encuentran en la “Constancia de aceptación de Términos y Condiciones para el uso de la Plataforma Virtual”.

6.5. RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADO



6.5.1. El administrado deberá aceptar los términos y condiciones como parte del proceso de inscripción a la Plataforma Virtual, de acuerdo a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



6.5.2. Es responsabilidad del administrado, revisar periódicamente el Buzón Electrónico asignado, para efectos de tomar conocimiento de los actos administrativos u otros documentos que se comuniquen.

6.5.3. Mantener operativo su correo electrónico y revisarlo periódicamente a efectos de ver las alertas de mensajes cada vez que se le notifique un acto administrativo u otro documento al Buzón Electrónico.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



Primera. – La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Segunda. – La inclusión de los actos administrativos distintos a las resoluciones y oficios al Sistema de Notificación Electrónica, así como el uso de la firma digital se realizará de forma progresiva.



Tercera. – El Sistema de Notificación Electrónica podrá ser utilizado para el envío de documentos distintos a los actos administrativos a que se refiere la presente directiva.

