



# Resolución de Secretaría Administrativa

N° 018-2024-PCM/SA

Lima, 21 de noviembre de 2024

**VISTOS:** El Memorando N° D000472-2024-PCM-OGDA e Informe N° D000155-2024-PCM-OGDA-TD de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, el Memorando N° D000495-2024-PCM-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el informe N° D00156-2024-PCM-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministro;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de la Secretaría Administrativa N° 016-2019-PCM/SA, se aprueba la Directiva N° 007-2019-PCM/SA/OGA "Régimen de Fedatarios/as de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, los numerales 1) y 2) del artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establecen que cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados; y, el fedatario tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados como prueba. También pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario, respectivamente;

Que, la Cuarta Disposición Transitoria del citado TUO de la Ley N° 27444, señala que, para efectos de lo dispuesto en el artículo 138 de la precitada norma, cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerán los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario;

Que, la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales tiene por objeto regular la utilización de la firma electrónica otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad. Asimismo, entiéndase por firma electrónica a cualquier símbolo basado en medios electrónicos utilizado o adoptado por una parte con la intención precisa de vincularse o autenticar un documento cumpliendo todas o algunas de las funciones características de una firma manuscrita;



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 15:58:03 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 16:14:50 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 16:27:00 -05:00

Que, el numeral 48.3 del artículo 48 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, establece que, para efectos de digitalizar un documento original en soporte papel a soporte digital con valor administrativo para los efectos de la entidad donde se utilizará dicho documento, el fedatario institucional autentica el documento escaneado en soporte digital, previo cotejo con el original, con su firma digital generada en el marco de la IOFE; en ese sentido, cada entidad debe elaborar o actualizar una norma interna en la cual se establecen los requisitos, atribuciones y demás disposiciones relacionadas con el desempeño de las funciones del fedatario institucional en la autenticación de documentos escaneados en soporte digital, atendiendo lo establecido en el artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, el literal c) del artículo 19 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 224-2023-PCM, establece que la Secretaría Administrativa, tiene entre sus funciones, aprobar o proponer a la Alta Dirección, según corresponda, directivas u otros documentos normativos, en el marco de la normativa vigente;

Que, asimismo, el literal b) del artículo 57 del citado Reglamento; establece que la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano tiene entre sus funciones proponer y aplicar políticas, normas, lineamientos, directivas e instrumentos sobre gestión documental, orientación y atención al ciudadano y archivo de la entidad, en el ámbito de su competencia;

Que, el numeral 4.1 de la Directiva N° 001-2019-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros”, aprobada por Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, señala que, los órganos y unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros son responsables de identificar y proponer las Directivas o las modificatorias de las mismas, de acuerdo a la normatividad vigente o a las necesidades de la entidad;

Que, bajo dicho marco, la Secretaría Administrativa a través de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano propone y sustenta la necesidad de aprobar la Directiva denominada “Disposiciones para la función de los Fedatarios de la Presidencia del Consejo de Ministros”, la misma que, tiene como objeto establecer disposiciones que regulen la designación de los fedatarios en la Presidencia del Consejo de Ministros, así como sus responsabilidades y prohibiciones en el cumplimiento de sus funciones en la autenticación de documentos y certificación de firmas;

Que, en este sentido, propone y sustenta la derogación de la Resolución de Secretaría Administrativa N° 016-2019-PCM/SA que aprueba la Directiva N° 007-2019-PCM/SA/OGA “Régimen de Fedatarios/as de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros”;

Que, a través del Memorando N° D000495-2024-PCM-OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto hace suyo el Informe N° D000110-2024-PCM-OM de la Oficina de Modernización, a través del cual se emite opinión técnica favorable a la propuesta de Directiva denominada “Disposiciones para la función de los Fedatarios de la Presidencia del Consejo de Ministros”;



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 15:58:11 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 16:14:58 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 16:27:13 -05:00



## Resolución de Secretaría Administrativa

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina que resulta legalmente viable la aprobación de la propuesta de Directiva denominada “Disposiciones para la función de los Fedatarios de la Presidencia del Consejo de Ministros”;

Que, por lo expuesto, corresponde aprobar la Directiva denominada “Disposiciones para la función de los Fedatarios de la Presidencia del Consejo de Ministros”;

Con el visto de la Secretaría Administrativa, de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Resolución Ministerial N° 224-2023-PCM; y, la Directiva N° 001-2019-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros”, aprobada por Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.- APROBAR** la Directiva N° 001-2024-PCM/SA-OGDA, denominada “Disposiciones para la función de los Fedatarios de la Presidencia del Consejo de Ministros”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2.- DEROGAR** la Resolución de Secretaría Administrativa N° 016-2019-PCM/SA, que aprueba la Directiva N° 007-2019-PCM/SA/OGA “Régimen de Fedatarios/as de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros”;

**ARTÍCULO 3.- DISPONER** que la presente Resolución y su Anexo, sean publicados en la sede digital de la Presidencia del Consejo de Ministros ([www.gob.pe/pcm](http://www.gob.pe/pcm)).

**Regístrese y comuníquese.**



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 16:15:08 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 20168999926 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.11.2024 16:27:26 -05:00

**JUANA RÓMULA LÓPEZ ESCOBAR**  
Secretaria Administrativa  
Presidencia del Consejo de Ministros



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 15:58:23 -05:00

# “DISPOSICIONES PARA LA FUNCIÓN DE LOS FEDATARIOS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS”

## DIRECTIVA N° 001-2024-PCM/SA-OGDA

### 1. OBJETO

Establecer disposiciones que regulen la designación de los fedatarios en la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM); así como sus responsabilidades y prohibiciones en el cumplimiento de sus funciones en la autenticación de documentos y certificación de firmas.

### 2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento para todos los fedatarios designados, y para todos los servidores civiles de la PCM.

### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Resolución Ministerial N° 224-2023-PCM, Resolución Ministerial que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2022-PCM/SGTD, que aprueba la “Guía para el uso e integración de la Plataforma Nacional de Firma Digital en las entidades de la Administración Pública”.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias y complementarias.

### 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Los servidores civiles de la PCM, independientemente del régimen laboral o modalidad contractual, según corresponda, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 4.2. Los fedatarios designados de la PCM, son responsables de lo siguiente:
  - a) Actuar con imparcialidad, buen trato y honestidad en la realización de sus funciones.
  - b) Guardar confidencialidad y reserva sobre la información obtenida en el cumplimiento de su labor, así como de toda clase de documentos que autentique.
  - c) Mantener actualizado el Libro registro de documentos autenticados y



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:37:40 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:29:24 -05:00

certificación de firmas.

- d) Colocar en un lugar visible de su unidad de organización el rótulo que lo identifique como fedatario institucional.
- e) Retener documentación que se presuma como falsa o adulterada, para lo cual se debe informar a la OGDA, a través de la elaboración de un acta mediante el cual describe los hechos, para efectos de canalizar dicha documentación a las unidades de organización competentes.
- f) Usar y custodiar de manera diligente las herramientas que le fueron entregadas para el ejercicio de sus funciones.

**4.3.** La Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano (OGDA), es responsable de velar por el estricto cumplimiento, seguimiento y actualización de las disposiciones contenidas en la presente Directiva; así como de conducir la designación de los fedatarios de la Presidencia del Consejo de Ministros.

## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1.** Los principios que guían el accionar del fedatario son los previstos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y en lo que corresponda, los principios que orientan el procedimiento administrativo, contenidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 5.2.** La función del fedatario no implica crear un cargo o puesto en la PCM con dicha denominación.
- 5.3.** El fedatario realiza sus labores en adición a sus funciones de servidor civil de la PCM; brindando dichos servicios de forma gratuita a los administrados.
- 5.4.** El número de fedatarios responde a las necesidades de atención de cada unidad de organización de la PCM, pudiendo incrementarse o reducirse.
- 5.5.** Los documentos autenticados por el fedatario tienen validez y eficacia exclusiva para las actuaciones administrativas en la PCM.
- 5.6.** Los titulares de las unidades de organización de la PCM, brindan las facilidades a los servidores civiles designados para el cumplimiento de la función del fedatario.
- 5.7.** Los fedatarios tienen la facultad de autenticar la documentación que se requiera, sin afectar la potestad administrativa de autoridades de la PCM para dar fe de la autenticidad de los documentos que la entidad ha emitido.
- 5.8.** La OGDA entrega al fedatario designado las herramientas necesarias para ejercer sus funciones (Libro de registro foliado, sellos, certificado digital, entre otros). Una vez concluido el periodo de vigencia de la designación del fedatario, este hace entrega de las herramientas brindadas por la OGDA; para ambos casos se suscribe el Anexo N° 1 y Anexo N° 2 de la presente Directiva, en el ejercicio de la función de fedatario, según corresponda.

**5.9.** En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos para autenticar, el fedatario puede realizar la autenticación de manera compartida entre los fedatarios, debiendo dejar constancia en el Libro registro de documentos autenticados y certificación de firmas.

**5.10.** Asimismo, puede solicitar al administrado, la custodia de los documentos



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:37:47 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:29:24 -05:00

originales, por el plazo máximo de dos (02) días hábiles, suscribiendo la constancia de custodia de documentos, conforme a lo establecido en el Anexo N° 3 de la presente Directiva.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Requisitos para ser fedatario:

- a) Ser servidor civil de la PCM, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios; y/o Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b) Estar laborando como mínimo dos (02) años en la PCM.
- c) No tener inhabilitación vigente para el ejercicio de la función pública.

### 6.2. Designación del fedatario

6.2.1. Las unidades de organización de la PCM, conforme a sus necesidades, proponen y sustentan mediante documento escrito dirigido a la OGDA, la designación de un fedatario; adjuntando el Anexo N° 4 de la presente Directiva, suscrito por el candidato propuesto para dicha designación.

6.2.2. Una vez recibida la propuesta del candidato a fedatario, la OGDA solicita a la Oficina General de Recursos Humanos (OGRH) mediante documento escrito y/o correo electrónico, la verificación del cumplimiento de los requisitos descritos en el numeral 6.1 de la presente directiva.

6.2.3. La OGRH, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud, remite a la OGDA mediante documento escrito y/o correo electrónico, la verificación solicitada; quien constata el cumplimiento de la totalidad de los requisitos.

6.2.4. Si, el candidato propuesto por la unidad de organización no cumple con los requisitos establecidos para ser fedatario, la OGDA devuelve el expediente a la unidad de organización proponente, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recibida la información por parte de la OGRH, solicitando la propuesta de un nuevo candidato, aplicando lo dispuesto en el numeral 6.2.1 de la presente directiva.

6.2.5. Si, el candidato propuesto por la unidad de organización cumple con los requisitos establecidos para ser fedatario, la OGDA, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud, emite un informe técnico sustentando la designación del fedatario, y elabora el proyecto de Resolución de Secretaría General que designa al servidor civil como fedatario de la PCM, y lo remite a la Secretaría Administrativa (SA).

6.2.6. La SA mediante documento escrito, traslada el expediente que sustenta la propuesta de designación del fedatario elaborado por la OGDA, a la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ) con la finalidad de que emita opinión legal, y de corresponder derive el proyecto de Resolución a la Secretaría General para la suscripción correspondiente; y, posterior publicación de la resolución en la sede digital de la Presidencia del



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine  
FAU 20168999926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:37:54 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:29:24 -05:00

Consejo de Ministros ([www.gob.pe/pcm](http://www.gob.pe/pcm)).

6.2.7. La designación de un fedatario de la PCM, es por un periodo de dos (02) años, contado a partir de la publicación de la resolución de designación, pudiendo ser renovado por un periodo similar, mientras dure la necesidad del servicio, conforme a lo establecido en el numeral 6.2.1 de la presente directiva.

6.2.8. Una vez designado el fedatario, la OGDA solicita mediante el mecanismo de solicitudes de certificados digitales vigente y establecido por la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) la habilitación del certificado digital correspondiente.

6.2.9. La OGTI de acuerdo al plazo de atención para requerimientos de certificados digitales o en su defecto en un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de recibida la solicitud, habilita y proporciona el certificado digital al fedatario designado.

### 6.3. Funciones del Fedatario

6.3.1. El fedatario tiene las funciones siguientes:

- a) Cotejar y autenticar la fidelidad del contenido de la copia de un documento, con el documento original que exhibe el administrado, para su empleo en los procedimientos de la PCM, cuando en la actuación administrativa sea exigida agregar documentos o el administrado desee agregarlos como prueba.
- b) Certificar firmas manuscritas, previa verificación de la identidad del administrado para su empleo en los procedimientos internos en la PCM.
- c) Registrar las autenticaciones de documentos y las certificaciones de firmas en el Libro registro de documentos autenticados y certificación de firmas.
- d) Utilizar el Libro registro de documentos autenticados y certificación de firmas, en el que se ingresará información de cada una de las autenticaciones de documentos o certificaciones de firmas que hubiese realizado.

### 6.4. Prohibiciones del fedatario

6.4.1. El fedatario tiene las prohibiciones siguientes:

- a) Autenticar documentos sin la presentación de los documentos originales, o que presenten copias ilegibles, con borrones, tachas y/o enmendaduras.
- b) Autenticar copias de documentos originales que contengan información secreta, información reservada o información confidencial.
- c) Autenticar documentos que no se emitan en la PCM.
- d) Certificar firmas para uso no vinculado a un procedimiento administrativo o trámite en la PCM.
- e) Ejercer la función fuera de las sedes institucionales; con excepción de que se encuentre en trabajo remoto.
- f) Delegar a otros servidores civiles el ejercicio de sus actividades como fedatario.



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:38:06 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:29:24 -05:00

- g) Exigir, aceptar y/o solicitar donativos, cualquiera sea su forma u otra ventaja a cambio de sus servicios.
- h) Ceder la utilización de sus sellos y el Libro registro de documentos autenticados y certificación de firmas a otras personas.

## 6.5. De las causales de cese del fedatario

6.5.1. Cesa la designación del fedatario, por las causales siguientes:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por cese definitivo.
- c) Por imposición de sanción administrativa disciplinaria, que conlleve a la destitución del servidor civil.
- d) Por revocatoria de la designación mediante acto resolutivo.
- e) Por término del periodo de designación.
- f) Por incapacidad permanente física y/o mental.
- g) Por imposición de sanción penal por delito o falta sobreviniente.

6.5.2. En el supuesto que la designación del fedatario quede sin efecto por alguna de las razones establecidas en el numeral precedente, con excepción del literal e), la unidad de organización en la cual el fedatario brinda servicios, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de haberse configurado tal supuesto, comunica dicha situación mediante documento escrito a la OGDA y, de considerarlo necesario adjunta una nueva propuesta de candidato para fedatario institucional, conforme a lo establecido en el numeral 6.2. de la presente directiva.

## 6.6. Libro de registro de documentos autenticados y certificación de firmas

6.6.1. El Libro de registro de documentos autenticados y certificación de firmas se apertura mediante el Acta de Apertura, por el fedatario, conforme al formato previsto en el Anexo N° 5 de la presente Directiva, antes de iniciar sus funciones como fedatario.

6.6.2. El Libro de registro de documentos autenticados y certificación de firmas se llena de forma cronológica y contiene la información detallada en el Anexo N° 6 de la presente Directiva.

6.6.3. La información contenida en el Libro de registro de documentos autenticados y certificación de firmas no debe tener enmendaduras. En caso de error, se debe precisar con una rectificación del registro, a continuación del mismo y solicitar la firma del administrado, de corresponder.

6.6.4. Cuando el referido Libro contiene folios sin utilizar, puede ser otorgado a otro fedatario, mediante la elaboración de una nueva "Acta de Apertura del Libro registro de documentos autenticados y certificación de firmas", señalando el inicio con el número de folio que corresponda.



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine  
FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:38:19 -05:00

## 6.7. Sellos

6.7.1. La OGDA provee al fedatario de los sellos para el desempeño de su labor, los mismos que se elaboran según lo establecido en el Anexo N° 7 de la presente Directiva. Los sellos son los siguientes:



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:29:24 -05:00

- a) Sello para la autenticación de documentos.
- b) Sello de página en blanco para documentos en soporte papel.
- c) Sello de certificación de firmas.

## 6.8. De la Autenticación de documentos

6.8.1. Los administrados presentan ante fedatario la solicitud de autenticación, dentro del horario laboral establecido, bajo los supuestos descritos en el numeral 6.8.3 de la presente directiva.

6.8.2. Asimismo, los administrados pueden solicitar la autenticación de documentos a través de los siguientes medios:

- a) Mesa de partes física, ubicada en las sedes institucionales de la PCM, dentro del horario laboral establecido.
- b) Mesa de partes digital de la PCM, a través del enlace web: <https://mesapartesdigital.pcm.gob.pe/>.

6.8.2.1. La solicitud debe contener el detalle de la unidad de organización que haya creado o que tenga en su posesión o control el documento original u otra información que sea necesaria.

6.8.2.2. Dicha solicitud es derivada mediante Sistema de Gestión Documental a la unidad de organización que haya creado o que tenga en su posesión o control el documento original; la unidad de organización es responsable de iniciar con la autenticación solicitada ante el fedatario, bajo los supuestos descritos en el numeral 6.8.3 de la presente directiva.

6.8.3. La autenticación de documentos se realiza en los siguientes supuestos:

### **Documento original en soporte papel**

6.8.3.1. Cuando el documento original y la copia a ser autenticada se encuentran en soporte papel, el administrado presenta ante el fedatario ambos documentos (original y copia), dicha copia debe encontrarse legible, sin borrones, recortes o enmendaduras.

6.8.3.2. Cuando el documento original se encuentra en soporte papel y la copia a ser autenticada se encuentra en soporte digital, el administrado presenta ante el fedatario ambos documentos (original y copia), dicha copia puede ser presentada a través de USB, CD, enlaces de acceso (drive), u otro medio existente y debe ser en formato PDF, encontrarse nítida, con alta resolución, páginas completas y en orientación vertical.

6.8.3.3. Para ambos casos, el fedatario coteja y verifica personalmente la fidelidad de la copia que se desea autenticar y el documento original. De encontrar observaciones, el fedatario devuelve el documento al administrado para su subsanación.

6.8.3.4. De estar conforme, y si la copia se encuentra en soporte papel, el fedatario autentica la copia consignando el sello para la autenticación de documentos, fecha, número de registro y firma manuscrita en el anverso y reverso de dicha copia, según



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine  
FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:38:31 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:29:24 -05:00

corresponda. En caso el documento original presente hojas en blanco, la copia a autenticar debe consignar las mismas hojas en blanco donde el fedatario consigna el sello de página en blanco; conforme a lo establecido en el Anexo N° 7 de la presente Directiva.

- 6.8.3.5. De estar conforme, y si la copia se encuentra en soporte digital, el fedatario consigna su firma digital únicamente en la primera hoja de la copia a ser autenticada, conforme a lo establecido en el Anexo N° 8, e incorpora en cada página de la copia, la glosa vertical ubicada en el lado derecho o izquierdo de las páginas, la cual debe contener el texto siguiente:

*“Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>”*

### **Documento original en soporte digital**

- 6.8.3.6. Cuando el documento original se encuentra en soporte digital y la copia a ser autenticada se encuentra en soporte papel, el administrado presenta ante el fedatario ambos documentos (original y copia), el documento digital debe ser presentado a través de USB, CD, enlaces de acceso (drive), u otro medio existente y debe ser en formato PDF; asimismo la copia debe encontrarse legible, sin borrones, recortes o enmendaduras.

- 6.8.3.7. Cuando el documento original y la copia a ser autenticada se encuentran en soporte digital, el administrado presenta ante el fedatario ambos documentos (original y copia), ambos documentos pueden ser presentados a través de USB, CD, enlaces de acceso (drive), u otro medio existente y deben ser en formato PDF, encontrarse nítida, con alta resolución, páginas completas y en orientación vertical.

- 6.8.3.8. Para ambos supuestos, el fedatario coteja y verifica la fidelidad de la copia que se desea autenticar y el documento original. De encontrar observaciones en la copia que desea autenticar, el fedatario devuelve el documento al administrado para su subsanación; caso contrario procede con la autenticación del documento siguiendo los pasos establecidos en los numerales 6.8.3.4 y 6.8.3.5 de la presente directiva.

- 6.8.3.9. Si el documento original en soporte digital se encuentra firmado digitalmente, el fedatario verifica la validez de las firmas digitales utilizando el servicio de validación de la Plataforma Nacional de Firma Digital - FIRMA PERÚ, a través del enlace siguiente: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>; pudiendo presentarse los siguientes supuestos:

- a) Si todas las firmas digitales del documento se encuentran en estado VÁLIDO entonces no requiere que el fedatario efectúe una autenticación de la copia. En este caso la copia



Firmado digitalmente por REYES  
GONZALES Katherine Geraldine  
FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:38:41 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES  
CAMPOS Doris FAU 2016899926  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:29:24 -05:00

se constituye en el original, la cual es entregada al administrado.

- b) Si el documento presenta una o más firmas digitales en estado INDETERMINADO, esto debido a la expiración de certificados u otros, el fedatario genera una copia del documento en formato PDF utilizando la opción "Imprimir a PDF" y autentica la copia conforme a lo establecido en el numeral 6.8.3.5 de la presente directiva.
- c) Si el documento presenta firmas digitales en estado NO VÁLIDO, el fedatario cumple con lo establecido en el literal e) del numeral 4.2 de la presente directiva.

6.8.4. Concluida la autenticación, el fedatario realiza el registro en el Libro de registro de documentos autenticados y certificación de firmas que está bajo su administración, conforme a lo descrito en el Anexo N° 6 de la presente Directiva; y solicita la firma del administrado; cuando se trate de una solicitud vía mesa de partes física o virtual, el fedatario registra el número de expediente.

6.8.5. Cuando la solicitud de autenticación sea vía mesa de partes física o digital, la unidad de organización que tiene la posesión o control del documento original traslada a la OGDIA mediante documento escrito el documento autenticado.

6.8.6. La OGDIA, según lo solicitado por el administrado, procede de la siguiente manera:

- a) Si la copia autenticada se encuentra en soporte papel, hace la entrega al administrado en la mesa de partes física.
- b) Si la copia autenticada se encuentra en soporte digital, lo envía al correo electrónico del administrado.

## 6.9. Certificación de firmas

6.9.1. La certificación de firmas es el acto mediante el cual, a pedido del administrado, el fedatario verifica la identidad del administrado que ha puesto su firma en un documento, a través de su Documento de Identidad Nacional, para las actuaciones administrativas que sean necesarias en la PCM.

6.9.2. La certificación de firmas es de aplicación únicamente para firmas manuscritas.

6.9.3. El administrado se apersona ante el fedatario para solicitar la certificación de firmas, para lo cual presenta el documento en el que se consigna su firma y su Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjería, según corresponda.

6.9.4. El administrado firma el documento en presencia del fedatario, dando fe éste último de la idoneidad de la rúbrica, previa comparación de la identidad y firma consignada en el documento de identidad vigente, respectivo.



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine  
FAU 20168999926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:38:51 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 20168999926  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:29:24 -05:00

- 6.9.5. De encontrar observaciones (borrones, diferencias en las firmas u otros) en el documento a certificar, el fedatario devuelve el documento al servidor civil para su subsanación.
- 6.9.6. De estar conforme, el fedatario certifica la firma consignando su sello de certificación de firmas conforme a lo establecido en el Anexo N° 7 de la presente Directiva y devuelve los documentos entregados por el administrado.
- 6.9.7. Concluida la certificación de la firma, el fedatario realiza el registro en el Libro registro de documentos autenticados y certificación de firmas, conforme a lo descrito en el Anexo N° 6 de la presente Directiva; y solicita la firma del administrado.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La SA a través de la OGDA emite las pautas complementarias necesarias sobre los aspectos no regulados en la presente Directiva.
- 7.2. El uso de un Sistema de Información que automatice el Libro de registro de documentos autenticados y certificación de firmas se implementa de manera gradual y progresiva, de acuerdo con lo establecido por la OGDA.

## 8. ANEXOS

- a) Anexo N° 1.- Acta de entrega y devolución de materiales.
- b) Anexo N° 2.- Registro de firma del Fedatario que es empleada en todos sus actos de autenticación de documentos y certificación de firmas.
- c) Anexo N° 3.- Modelo de constancia de custodia.
- d) Anexo N° 4.- Declaración Jurada para ser propuesto como fedatario.
- e) Anexo N° 5.- Acta de Apertura del Libro registro de documentos autenticados y certificación de firmas
- f) Anexo N° 6.- Libro registro de documentos autenticados y certificación de firmas.
- g) Anexo N° 7.- Modelo de Sellos.
- h) Anexo N° 8.- Modelo de Firma Digital.
- i) Anexo N° 9.- Glosario de términos.



Firmado digitalmente por REYES  
GONZALES Katherine Geraldine  
FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:39:07 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES  
CAMPOS Doris FAU 2016899926  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:29:24 -05:00

**ANEXO N° 1**  
**ACTA DE ENTREGA Y/O DEVOLUCIÓN DE MATERIALES**

En la ciudad de Lima, a los ..... Días del mes de ..... Del año .....,

Yo, **(nombre y apellido del fedatario designado)**, identificado con DNI N° ....., designado mediante Resolución de Secretaría General N° ..... De fecha ....., dejo constancia de lo siguiente:

De acuerdo a lo previsto en las Disposiciones para la función de los Fedatarios de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Resolución de Secretaría Administrativa N° .....-2024-PCM/SA, dejo constancia de que:

Recibí	
Devolví	

Lo siguientes materiales:  
**(listar los materiales que se entregan):**

1. Libro registro de documentos autenticados y certificación de firmas, siendo el último folio de dicho Libro, el número **(precisar el número en números y letras)**.
2. Sellos **(detallar los sellos que se entregan):**  
.....
3. Certificado digital
4. Precisar cualquier otro material que se le haya entregado para el cumplimiento de las funciones de fedatario.

\_\_\_\_\_  
Firma del fedatario  
Resolución de designación



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine  
FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:39:25 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:29:24 -05:00

## ANEXO N° 2

### REGISTRO DE FIRMA DEL FEDATARIO QUE ES EMPLEADA EN TODOS SUS ACTOS DE AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMAS

Nombre:	
Primer Apellido:	
Segundo Apellido:	
Unidad de Organización:	
Resolución de Secretaría General de Designación:	
Fecha de inicio:	
Fecha de fin:	
Correo institucional:	
Ubicación:	
Anexo:	
<b>SELLO / FIRMA</b>	
<Sello>	<Firma manuscrita>
<Sello>	<Certificado digital> Emitido para: Emitido por: Válido desde: Válido hasta: Resumen hash: Número de serie:



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 21.11.2024 12:29:24 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 21.11.2024 12:39:35 -05:00

**ANEXO N° 3**

**CONSTANCIA DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS**

De conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>1</sup>, se deja constancia de la retención de los documentos originales, por el plazo de ..... (...) días hábiles, a fin de realizar la autenticación solicitada por **(nombre del administrado)**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° .....; los cuales se detallan a continuación:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....

Lima, .... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido del fedatario

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido del administrado



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.11.2024 12:39:46 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.11.2024 12:29:24 -05:00

<sup>1</sup> Numeral 3 del artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece lo siguiente: 3. *En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, la oficina de trámite documentario consulta al administrado la posibilidad de retener los originales, para lo cual se expedirá una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Cumplido éste, devuelve al administrado los originales mencionados.*

**ANEXO N° 4**  
**DECLARACIÓN JURADA PARA SER PROPUESTO COMO FEDATARIO**

Yo, ..... identificado con DNI N°....., y con domicilio en ..... distrito de....., provincia y departamento de Lima.

**DECLARO BAJO JURAMENTO** tener capacidad profesional, idoneidad, solvencia ética y profesional para ser propuesto como fedatario.

*Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.*

Lima, de ..... del 20...

---

Firma  
(Nombres y Apellidos)



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 20168999926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:29:24 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:39:55 -05:00

**ANEXO N° 5**  
**ACTA DE APERTURA DEL LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS**  
**AUTENTICADOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS**

En la ciudad de ..... a los ..... días del mes de ..... del año .....

Yo, ....., fedatario de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, designado mediante Resolución de Secretaría General N° ..... de fecha ....., doy fe de la apertura del presente Libro registro de documentos autenticados y certificación de firmas.

El mismo que se inicia en el folio N° ....., de los cuales doy fe estampando mi sello de fedatario.

.....

Sello de Autenticación



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:29:24 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:40:05 -05:00



**ANEXO N° 7**  
**MODELOS DE SELLOS A SER EMPLEADO POR EL FEDATARIO**

**A. Sello para la autenticación de documentos**

Sello rectangular, enmarcado de 2.50 cm x 4.00cm

<p><b>PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS</b></p> <p><b>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL</b> Registro N° ..... (DD/MM/AA)</p> <p>(FIRMA DEL FEDATARIO)</p> <p>..... <b>(NOMBRES Y APELLIDOS DEL FEDATARIO)</b> RSG N° XXX-XXXX-PCM</p>
---

**B. Sello de página en blanco para documentos en soporte papel.**

Sello rectangular, enmarcado de 1.00 cm x 10.00 cm, utiliza tinta roja y se emplea en forma diagonal para anular el reverso en blanco de una página **de un documento en soporte papel.**

<p>PÁGINA EN BLANCO</p>
-------------------------

**C. Sello para la certificación de firmas**

Sello rectangular, enmarcado de 2.50 cm x 4.00cm

<p><b>PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS</b></p> <p><b>Certifico;</b> que la firma que antecede corresponde a: ..... identificado con DNI N° ..... y es autentica.</p> <p>Registro N° ..... (DD/MM/AA)</p> <p>(FIRMA DEL FEDATARIO)</p> <p>..... <b>(NOMBRES Y APELLIDOS DEL FEDATARIO)</b> RSG N° XXX-XXXX-PCM</p>
---



# ANEXO Nº 8 MODELO DE FIRMA DIGITAL

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

**MODELO DE FIRMA DIGITAL**

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
Registro N° 1234-ABC



**ALVARO ERNESTO CUNO PARARI**  
RSG N° 1234-WXYZ

Firmado digitalmente por:  
CUNO PARARI Alvaro Ernesto FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05/06/2024 11:58:03 -0500



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:29:24 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:40:34 -05:00

## ANEXO N° 9 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de aplicación de la Directiva se emplean las siguientes definiciones:

- **Actuación administrativa:** Conjunto de actos administrativos y actos de la administración interna.
- **Administrado:** Persona natural o jurídica, así como servidor civil de la PCM, cualquiera que sea su calificación o situación procedimental, que participa en la actuación administrativa.
- **Autenticación de documentos:** Acto mediante el cual el fedatario institucional comprueba la fidelidad del contenido entre el documento original que exhibe el administrado y la copia del documento que presenta.
- **Certificación de firmas:** Conjunto de acciones por las cuales el/la Fedatario/a presencia la firma de una persona y deja constancia de tal hecho, previa verificación de la identidad de quien suscribe con el documento de identidad que exhibe. Las firmas certificadas son para el uso exclusivo en un procedimiento administrativo o trámite en la PCM.
- **Certificado Digital:** El Certificado digital es un 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.
- **Copia autenticada:** Reproducción de un documento original que ha sido cotejado por el fedatario institucional para dar fe de su fidelidad y ha sido firmado y sellado para dejar constancia de su conformidad.
- **Documento:** Instrumento textual o gráfico que contiene determinada información, hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirve para comprobar o acreditar algo. Puede estar en soporte papel (cuando se elabora en hojas de papel) o soporte digital (cuando se elabora a través de algún aplicativo, software o sistema de información).
- **Fedatario:** Servidor civil de la PCM que, en adición a sus funciones, y de manera personal e intransferible, realiza las funciones de autenticación de documentos y de certificación de firmas.
- **Firma Digital:** Firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario, la cual ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de la firma manuscrita siempre y cuando haya sido generada por un prestador de servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.
- **Libro de registro de documentos autenticados y certificación de firmas:** Documento en el que se registra cada una de las autenticaciones de documentos que realiza el fedatario institucional a través de un libro en soporte papel o un libro implementado en un sistema de información.
- **Servidor Civil:** Persona vinculada laboralmente con la PCM, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, así como del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y locación de servicios.



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:29:24 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 12:40:46 -05:00