



# MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR

**Manual: SJSC-MN-01**

**Versión: 03**

**SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO**

<b>Elaborado por:</b> Julio César Gutiérrez Gómez	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Analista de Gestión Documentaria y Archivo	
<b>Fecha:</b>	
<b>Revisado por:</b> Susana Arenas Estela	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Subjefa de Servicio al Ciudadano	
<b>Fecha:</b>	
<b>Revisado por:</b> Jesús Hilario Ramos	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Especialista en Racionalización	
<b>Fecha:</b>	
<b>Revisado por:</b> Luis Antonio Delgado Alva	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Ejecutivo de la Subjefatura de Tecnologías de la Información (e)	
<b>Fecha:</b>	
<b>Revisado por:</b> Luz Marina Grandez Ibérico De Bejarano	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Jefa de la Oficina General de Administración y Finanzas	
<b>Fecha:</b>	

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	2 de 100

## ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	4
II. CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
III. BASE NORMATIVA .....	5
IV. DEFINICIONES.....	6
V. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN .....	10
VI. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.....	10
VII. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA .....	11
VIII. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA .....	11
8.3 Colaboradores de Labores de Apoyo .....	14
8.4 Depositarios de la fe pública.....	15
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL .....	16
9.1 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL.....	16
9.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS .....	16
9.3 DESCRIPCIÓN GENERAL SOBRE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS.....	17
9.4 SEGURIDAD DEL SPMD .....	19
9.5 EVALUACIÓN DEL SPMD .....	20
9.6 TECNOLOGÍA A UTILIZAR .....	20
9.7 PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DESDE PAPEL .....	21
9.8 PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DESDE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	32
9.9 ASPECTOS PARTICULARES DE LA ESTACIÓN DE MESA DE PARTES .....	43
X. ANEXOS.....	67
ANEXO N° 01. ACTA DE APERTURA.....	68
ANEXO N° 02. ACTA DE CIERRE.....	70
ANEXO N° 03. ACTA DE CONFORMIDAD .....	73
ANEXO N° 04. DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD .....	75
ANEXO N° 05. PLAN DE PRODUCCIÓN .....	76
ANEXO N° 06. REGISTRO DE ACTIVIDADES EN MICROGRABACIONES PAPEL A DIGITAL.....	78
ANEXO N° 07. REGISTRO DE ACTIVIDADES EN MICROGRABACIONES DIGITAL A DIGITAL.....	79
ANEXO N°08. REPORTE DE BITÁCORA .....	80
ANEXO N° 09. REGISTRO DEL USO DEL PATRÓN DE RESOLUCIÓN.....	81
ANEXO N° 10. CONTROL DE INVENTARIO DE MICROFORMAS PRODUCIDAS.....	83
ANEXO N° 11. EVALUACIÓN DEL SPMD .....	84

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	3 de 100

ANEXO N° 12. VERIFICACIÓN DE SOPORTES DE LAS MICROFORMAS .....	85
ANEXO N°13. HARDWARE .....	86
ANEXO N° 14. SOFTWARE .....	92
ANEXO N° 15. ARQUITECTURA DE RED .....	93
XI. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS .....	94

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	4 de 100

## I. OBJETIVO

Describir las especificaciones que norman el Sistema de Producción de Microformas Digitales (SPMD) del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), mediante el uso de las tecnologías de digitalización, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 681 y la Norma Técnica Peruana NTP-392.030-2:2015.

## II. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación a la producción de microformas digitales del Archivo Central de SERVIR a partir de:

- a) Documentos impresos en papel.
- b) Documentos electrónicos, lo cual incluye:
  - Microformas con valor probatorio y efecto legal.
  - Medio óptico (discos CD, DVD, Blu Ray).
  - Medio magnético (discos duros, dispositivos USB).

Quedan excluidos de aplicación los siguientes requisitos de la NTP-392.030-2:2015, por no formar parte de la configuración del SPMD:

- a) Generación de microformas a partir de:
  - Película (microfilm, microficha, rollos de película, otros similares) (numeral 6.1.1.c).
  - Medio magnético consistente en cintas magnéticas, video y/o audio, memoria de PCs, memoria de servidores, (numeral 6.1.1.e en lo referido a tales ítems).
  - Medio cibernético (internet, portales institucionales, otros similares) (numeral 6.1.1.f).
  - Información transmitida con firma electrónica o digital (numerales 6.1.1.g, 6.1.7).
  - Información resultante del servicio de intermediación digital (numeral 6.1.1.h).
- b) Audio y/o video (numerales 6.10.2.b; 6.16.1; 6.16.2; 6.16.5;).
- c) Imágenes en movimiento (numerales 6.2.3: 6.16.5).
- d) Intermediación digital (numerales 5.8 y 6.18).
- e) Almacenamiento (numerales 5.3.1.a, 6.19.2, 6.19.3, Anexo A y demás numerales en cuanto se refieren al almacenamiento de microformas).
- f) Transmisión telemática (numerales 6.4.6, 6.20,)
- g) Compresión de imágenes digitalizadas (numeral 6.7.2).
- h) Evaluación de software o aplicativos desarrollados por SERVIR, empleados en algún proceso de la producción de microformas (numeral 6.7.4). Ello porque SERVIR no desarrolla dichos softwares o aplicativos.
- i) Contratación de Servicios de Producción (numeral 5.6).
- j) Caso de archivos electrónicos que contengan enlaces o direcciones electrónicas que forman parte de la integridad de la información de los documentos de archivo (numeral 6.4.7).

Los documentos originales a partir de los cuales se obtienen microformas digitales son documentos propios de SERVIR, es decir los recibidos o producidos por esta entidad en el ejercicio de sus funciones.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	5 de 100

Las especificaciones contenidas en el manual comprenden la descripción de la estructura organizativa, las responsabilidades del personal y los procedimientos de producción de microformas.

### III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- 3.3 Resolución Jefatural N° 179 -2019-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- 3.4 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 681, que legisla sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivo.
- 3.6 Decreto Supremo N° 009-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas.
- 3.7 Ley N° 26612, que modifica el Decreto Legislativo N° 681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- 3.8 Ley N° 28186, Ley que establece los alcances del Decreto Legislativo N° 681 mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- 3.10 Decreto Supremo N° 002-98-ITINCI, que aprueba requisitos y procedimientos para el otorgamiento de certificado de idoneidad técnica para la confección de microformas.
- 3.11 Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, que aprueba el Reglamento sobre la aplicación de normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información a entidades públicas y privadas.
- 3.12 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus normas ampliatorias, modificatorias y reglamentarias.
- 3.13 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.14 Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales, y establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud del Decreto Legislativo N° 681 y ampliatorias.
- 3.15 Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifican el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- 3.16 Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 Microformas. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico.
- 3.17 Resolución Directoral N° 056-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP – ISO/IEC 27002-2017. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de prácticas para controles de seguridad de la información. 1a Edición.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	6 de 100

- 3.18 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”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 3.19 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.20 Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.21 Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias Decreto Supremo N° 014-2010- PCM, 117-2012-PCM, 040-2014-PCM y 003-2017-PCM.
- 3.22 Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.23 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 192-2017-SERVIR-PE, que autoriza la conversión de los documentos del archivo oficial de SERVIR al sistema contemplado en el D. Leg. 681 y sus normas complementarias aplicables.
- 3.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 167-2019-SERVIR-PE, que aprueba la actualización de los documentos normativos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, y entre otros documentos la Política de Seguridad de la Información.

#### IV. DEFINICIONES

Las definiciones que se incluyen a continuación, tienen por finalidad facilitar la comprensión del presente manual. Aquellas que no hacen referencia a alguna norma constituyen definiciones elaboradas específicamente para el presente documento.

##### 4.1 Acta de legibilidad

Documento donde consta el acuerdo al que llegan los responsables de la línea de producción de microformas y el Depositario de la fe pública, acerca de las reglas aplicables a determinada casuística detectada durante la producción, ya sea referida al escaneo, a la indización o a otro aspecto. Por ejemplo, el modo de escanear recortes superpuestos pegados a una misma página, la necesidad de repetir una imagen con diferente configuración del escáner para poder captar todos sus elementos relevantes, o el dato a elegir para indizar cuando hay más de un dato en el mismo campo de un formulario. Es firmada por el Sub Jefe del Servicio al Ciudadano, el Supervisor y el Depositario de la fe pública.

##### 4.2 Archivo

Conjunto de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio actualmente conocido o recientemente desarrollado. (Numeral 4.1 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2:2015).

##### 4.3 Documento

Cualquier medio que lleve en él información registrada y que pueda ser tratado como una unidad. (Numeral 4.4 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2:2015).

- Nota 1. De acuerdo a los requerimientos funcionales de las organizaciones los documentos se pueden clasificar, organizar, ordenar e identificar en forma individual o

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	7 de 100

en conjunto y en ambos casos ser tratados como unidad, sea como documentos físicos o documentos electrónicos.

- Nota 2. Son ejemplos de conjuntos tratados como unidad las bibliotecas, las colecciones, series documentales, los expedientes, legajos, planillas, archivos o conjuntos de archivos enviados o recibidos en soporte físico, por usuarios internos o a través de redes, entre otros, sea como documentos físicos o documentos electrónicos o una combinación de ambos.

#### 4.4 Documento archivístico

Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por cualquier persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. (Artículo 5º del Reglamento de la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos).

- Nota. El concepto puede ser referido también mediante la expresión “documento de archivo”, la cual alude a la información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales, como parte integral de la gestión documental.

#### 4.5 Documento digital

Documento electrónico.

#### 4.6 Documento electrónico

Unidades estructuradas de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesadas o conservadas por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas de información. (Numeral 4.4.2 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2:2015).

- Nota: El término documento electrónico no se refiere únicamente a los documentos de texto que se suelen crear con procesadores de texto, sino también comprende los mensajes de correo electrónico, las hojas de cálculo, los gráficos e imágenes, los documentos HTML (HyperText Markup Language) o XML (eXtensible Markup Language) y los documentos compuestos, multimedia o de otras clases, que incluyen a sus enlaces y accesos automáticos.

#### 4.7 Documento original

Documento de una organización que autoriza su migración a microformas y de cuyo origen y contenido es responsable.

#### 4.8 Firma digital

- a) Conjunto de datos anexados a un archivo electrónico que permite a un destinatario autenticar su origen. (4.72, ISO 12651).
- b) Datos anexados a, o una transformación criptográfica de una unidad de datos que permite al receptor de la unidad de datos probar el origen e integridad de la unidad de datos y proteger contra la falsificación por ejemplo por el receptor. (3.3.26, ISO/IEC 7498-2).

#### 4.9 Imagen

Representación por apropiados medios de un apropiado receptor (pantalla, superficie fotosensible, etc.) de un objeto o de un dato correspondiente a dicho objeto. (Numeral 4.10 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2:2015).

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	8 de 100

#### 4.10 Imagen electrónica

Representación de un documento sobre un soporte de almacenamiento digital. (Numeral 4.11 del Artículo 4° de la NTP 392.030-2:2015).

#### 4.11 Indización

Identificación de datos, información o documentos individuales o en conjunto, tratados como unidad, siguiendo una definida metodología de ordenamiento lógica y uniforme, que permita fácil ubicación, rápida disponibilidad y su recuperación, durante los procesos de transformación a los que es sometido y desde los medios de soporte elegidos para su conservación y almacenamiento, manteniendo en todo momento la integridad original de dicha unidad. (Numeral 4.12 del Artículo 4° de la NTP 392.030-2:2015).

- Nota. La metodología de identificación puede utilizar números, letras o fechas correlativas, nombres, identificación alfanumérica o combinaciones que sigan reglas internas establecidas por la organización o externas adoptadas de común acuerdo con los destinatarios o en cumplimiento de disposiciones emitidas por autoridades competentes.

#### 4.12 Indizar

Acción de hacer índices. Registrar de forma ordenada datos e informaciones para elaborar índices con ellos. Son fundamentales los criterios escogidos para categorizar en forma sencilla la información.

#### 4.13 Legibilidad

Aptitud de una imagen para ser interpretada, o leída rápida e inequívocamente, identificando y distinguiendo elementos individuales, series o conjuntos (letras, números, trazos, líneas, objetos, etc.). (Numeral 4.15 del Artículo 4° de la NTP 392.030-2:2015).

#### 4.14 Línea de Producción de Microformas Digitales (LPMD)

Conjunto de procesos, procedimientos y recursos de software y hardware integrados como una unidad de producción para elaborar microformas. (Numeral 4.16 del Artículo 4° de la NTP 392.030-2:2015).

#### 4.15 Medio portador físico

Para efectos del presente manual, el soporte informático (Discos CD-ROM, DVD, Blu-ray, cinta, entre otros) que contiene los datos.

#### 4.16 Medio portador virtual

Conjunto de documentos electrónicos grabados temporalmente en un medio portador físico no definitivo, y que están organizados en la manera en que serán grabados en el medio portador físico definitivo. Cada medio portador virtual está destinado a llenar sólo un medio portador físico definitivo y cada medio portador físico definitivo está destinado a recibir el contenido de un solo medio portador virtual.

#### 4.17 Microarchivo

Conjunto ordenado, codificado y sistematizado de los elementos materiales de soporte o almacenamiento portadores de microformas grabados, provistos de sistemas de índice y medios de recuperación que permiten encontrar, examinar visualmente y reproducir en copias exactas los documentos almacenados como microformas. (Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 681 modificado por el Artículo 1 de la Ley N° 26612).

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	9 de 100

#### 4.18 Microforma<sup>1</sup>

Un término genérico para cualquier medio que contiene imágenes. (Numeral 4.19 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2:2015).

#### 4.19 Microforma original

Microforma usada para producir las sucesivas generaciones de microformas. (Numeral 4.20 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2:2015).

#### 4.20 Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivístico (TDRA). (Numeral IX. Enciso e. glosario de términos de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J).

#### 4.21 Registro

Procedimiento mediante el cual un organismo indica las características pertinentes de un producto, proceso o servicio o las características particulares de un organismo, o de una persona, en una lista apropiada disponible públicamente. (Numeral 4.26 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2:2015).

#### 4.22 Resolución

- a) Aptitud de un sistema fotográfico (equipo, óptica, emulsión sensible y procesamiento) para registrar detalles finos.
- b) Aptitud de un sistema óptico para representar visualmente detalles finos. (Numeral 4.28 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2:2015)

#### 4.23 Serie documental

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producidos por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados, y evaluados como unidad. (IX. Inciso h. Glosario de términos de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J).

#### 4.24 Sistema informático

Conjunto de elementos relacionados compuesto por uno o más de los procesos, hardware, software, instalaciones y personal que proporcionan la capacidad de satisfacer una necesidad u objetivo definido. (Numeral 4.30 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2:2015).

<sup>1</sup> La Ley N° 26612 en su artículo 1º establece que microforma es imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original. Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Ley N°26612.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	10 de 100

#### 4.25 Usuario

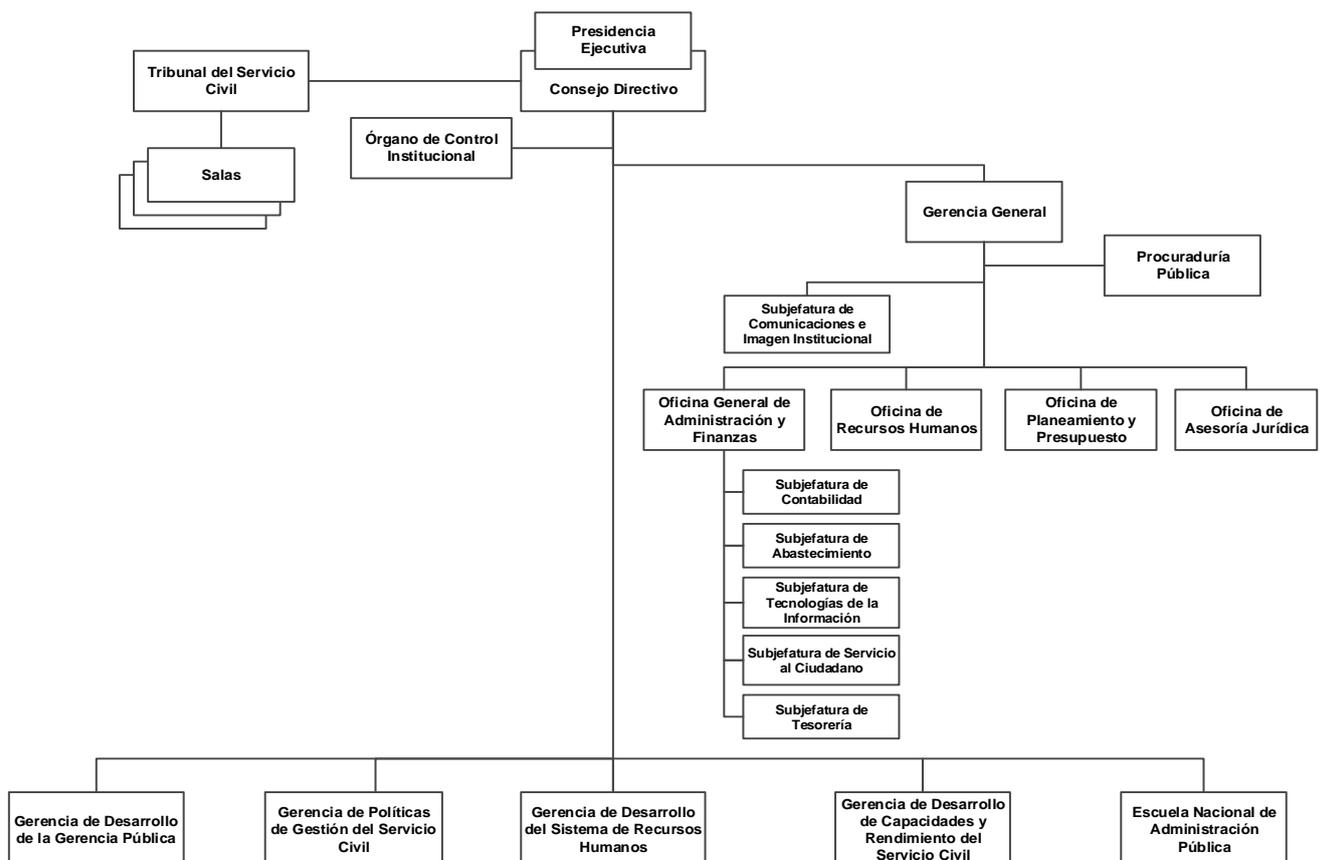
Individuo u organización que utiliza el sistema en operación para llevar a cabo una función específica. (Numeral 4.31 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2:2015) Nota: El usuario puede llevar a cabo otros roles, tales como el de adquirente desarrollador o responsable de mantenimiento.

### V. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

SERVIR es el organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, creado con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil. Su existencia, organización y funciones se sujetan a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1023.

### VI. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

La estructura organizacional de SERVIR, se muestra en el siguiente organigrama:

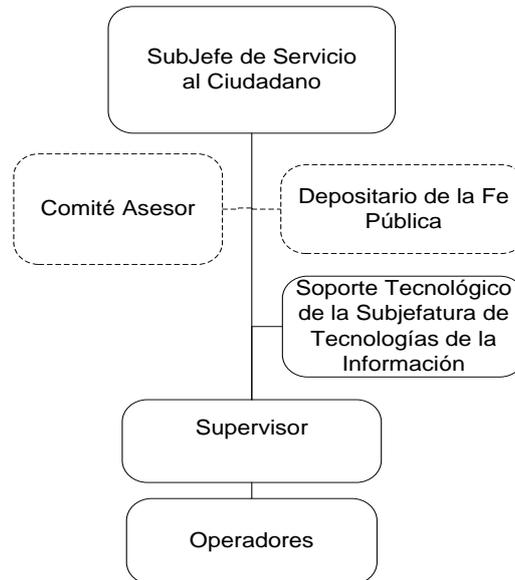


Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	11 de 100

## VII. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

La estructura organizacional específica del SPMD contempla al cargo de Subjefe de Servicio al Ciudadano como autoridad máxima. El siguiente organigrama lo muestra con los demás colaboradores:



## VIII. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA

El sistema tiene colaboradores que realizan labores de dirección, labores operativas (estos últimos también llamados “operadores”) y labores de apoyo. Adicionalmente, cuenta con la intervención de uno o más Depositarios de la fe pública, quienes pueden ser notarios autorizados o fedatarios juramentados.

Todos los colaboradores del SPMD deben firmar el Anexo N° 04: “Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad” para garantizar la confidencialidad e integridad de la información a la cual acceden en el desempeño de su labor y la ausencia de cualquier presión comercial, financiera u otra que pueda afectar adversamente la calidad de su trabajo.

### 8.1 Responsables Directivos

#### 8.1.1 Subjefe de Servicio al Ciudadano

- Es la máxima autoridad del SPMD. Como tal, dirige y controla a nivel general las acciones de los diversos órganos involucrados en dicho sistema. Asimismo, define, aprueba y registra la fecha de inicio de producción.
- Dicta las disposiciones complementarias que sean necesarias con relación a la estructura, organización y reglamentos, en lo aplicable al SPMD.
- Incluye su firma en el Plan de producción, en las actas de apertura, cierre y conformidad de los procesos de micrograbación, en las actas de emisión de microduplicados, actas de legibilidad y demás documentos que sean necesarios en la micrograbación.
- Dispone la evaluación como mínimo, una (1) vez al año, del cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos del SPMD. Para tal efecto solicita al

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	12 de 100

Comité asesor la designación de las personas que realizan la evaluación y que no formen parte de dicho sistema.

- e) Puede delegar sus funciones en un representante designado oficialmente por él.

### 8.1.2 Supervisor

- a) Dirige el funcionamiento del SPMD llevado a cabo mediante el uso de la tecnología de digitalización (escáner) o a partir de documentos electrónicos.
- b) Realiza el monitoreo de la LPMD mediante el software que le permite ver los eventos del proceso de producción de microformas.
- c) Dirige las labores de los colaboradores operativos a su cargo.
- d) Evalúa e identifica los requerimientos para la incorporación de nuevas series documentales a la línea de producción, en coordinación con el Subjefe de Servicio al Ciudadano.
- e) Configura el software de gestión de la producción de microformas según los tipos documentales identificados y sus respectivos metadatos.
- f) Programa y supervisa el desarrollo de pruebas preliminares antes de autorizar la incorporación de las nuevas series documentales a la línea de producción.
- g) Evalúa, define y dispone la aplicación de la técnica de indización adecuada a la serie documental a procesar.
- h) Supervisa el control de la calidad de los procesos y la operatividad de los equipos de producción que se utilizan.
- i) Dispone la aplicación de acciones preventivas y correctivas en caso de identificar desviaciones o incumplimientos en los procedimientos técnicos y administrativos de los procesos bajo su responsabilidad.
- j) Coordina con la Subjefatura de Tecnologías de Información el establecimiento de las medidas de control, acciones preventivas y correctivas.
- k) Incluye su firma en las actas de apertura, cierre y conformidad de los procesos de micrograbación, en las actas de emisión de microduplicados, actas de legibilidad y demás documentos que sean necesarios correspondientes a la micrograbación.
- l) Mantiene un inventario de las microformas producidas.
- m) Conserva y garantiza el acceso a todos los documentos y registros referidos a la producción de microformas.
- n) Dispone lo conveniente para la adecuada conservación de los medios portadores físicos de las microformas resultantes del proceso de micrograbación, durante el tiempo en que dichos medios permanezcan en los ambientes de la línea de producción.
- o) Inspecciona al menos una (1) vez al año el estado de conservación de las microformas almacenadas en un microarchivo.
- p) Dispone la revisión y adecuación de los procesos bajo su responsabilidad, en conformidad con los cambios de las normas técnicas aplicables.
- q) Dependiendo de las necesidades de la línea de producción, puede ejecutar las funciones de uno (1) o más colaboradores operativos (operadores) descritas en el numeral 10.2.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	13 de 100

r) Reporta al Subjefe de Servicio al Ciudadano.

**Nota:** El Analista de gestión documentaria y archivo, en adición a sus funciones, desempeña el cargo de Supervisor.

## 8.2 Colaboradores Operativos

### 8.2.1 Consideraciones generales

Los colaboradores operativos, también llamados operadores, son aquellas personas que realizan directamente las tareas operativas inmediatas de manejo de documentos, hardware y software necesarios para el funcionamiento de la línea de producción de microformas.

### 8.2.2 Recepcionista preparador

- a) Recibe los documentos que se van a micrograbar.
- b) Revisa los datos de los documentos contrastándolos con la relación proporcionada por el remitente.
- c) En caso de inconsistencias entre los datos del cargo y los documentos recibidos, registra las observaciones e informa al remitente a fin de que se adopten las medidas correctivas.
- d) Firma el cargo de envío de documentos proporcionado por el remitente.
- e) Registra la recepción de documentos en el software.
- f) Retira los objetos de agrupamiento de los documentos.
- g) Prepara los documentos según su naturaleza.
- h) En caso necesario coloca separadores por cada tipo documental.
- i) En la preparación de documentos en soporte papel, describe en el acta de apertura las irregularidades que destaquen respecto a la integridad, calidad del papel, legibilidad de los textos, configuración de las unidades documentales, dimensiones de los formatos u otros defectos previamente identificados.
- j) Distribuye los documentos para su digitalización.
- k) Registra las actividades de preparación.
- l) Ordena (arma) los documentos, para su archivamiento.
- m) Devuelve los documentos para su archivamiento.

### 8.2.3 Digitalizador

- a) Configura el equipo captador de imágenes (computadora y escáner). Según las especificaciones del software administrador de imágenes, define la resolución de captura, las tonalidades de brillo y el contraste, en función de las características del documento a digitalizar.
- b) Registra los datos de control y configuración del escáner, pantalla e impresora.
- c) Realiza pruebas de impresión para verificar la calidad de las imágenes utilizando el patrón de resolución que cumpla con la NTP ISO 3334 u otras normas aplicables.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	14 de 100

- d) Definidos los parámetros de operación en la línea de producción, digitaliza (captura) los documentos, las actas de apertura y cierre y demás documentos pertinentes.
- e) Carga en el sistema informático el contenido de los documentos electrónicos que obren como adjuntos de los documentos físicos. Puede requerir al efecto apoyo del Operador informático.
- f) Efectúa reproceso de la digitalización cuando el Controlador de calidad o el Depositario de la fe pública rechazan imágenes por digitalización no conforme.
- g) Asegura el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo del equipo, de acuerdo a las especificaciones establecidas por el fabricante, así como el reemplazo del patrón de resolución al cabo del tiempo de su vida útil definida en número de pasadas.

#### **8.2.4 Controlador de calidad**

- a) Controla la calidad de la captura de imágenes en la digitalización, aprobando o rechazando su resultado. Al efecto verifica su fidelidad, integridad, legibilidad, resolución, orientación de las imágenes, recuperación y calidad de Impresión.
- b) Controla la calidad de la carga en el sistema informático, comprobando el contenido de los documentos electrónicos que obren como adjuntos de los expedientes físicos. Puede requerir al efecto apoyo del Operador informático.
- c) Controla la calidad de la indización. Al efecto verifica que los metadatos se hayan asignado correctamente a los expedientes y a sus documentos electrónicos adjuntos.

#### **8.2.5 Indizador**

- a) Ejecuta la indización de las imágenes, conforme a los criterios de indización que se establezca para cada clase de documento.
- b) Efectúa un reproceso de la indización cuando el Operador informático o el Depositario de la fe pública rechazan imágenes por indización no conforme.

#### **8.2.6 Operador informático**

Realiza las siguientes acciones propias del proceso de producción de microformas:

- a) Prepara los medios portadores virtuales e incluye en éstos, las actas de apertura y cierre.
- b) Graba los medios portadores físicos.
- c) Rotula los medios portadores físicos.
- d) Efectúa un reproceso de la preparación de los medios portadores virtuales y de la grabación y rotulación de los medios portadores físicos, cuando el Depositario de la fe pública rechaza los resultados de tales acciones por no hallarlas conformes.

### **8.3 Colaboradores de Labores de Apoyo**

#### **8.3.1 Soporte tecnológico de la Subjefatura de Tecnología de la Información (SJTI)**

Dentro del ámbito de su competencia:

- a) Brinda soporte técnico para el adecuado funcionamiento del hardware y software de la línea de producción de microformas.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	15 de 100

- b) Administra los códigos de acceso al sistema operativo y redes usados en la línea de producción de microformas.
- c) Realiza auditorías informáticas al SPMD a solicitud de la SJSC.
- d) Diseña, supervisa, actualiza y establece medidas correctivas en aspectos informáticos en coordinación con el Supervisor.
- e) Brinda soporte técnico para la adecuada administración de las redes de la línea de producción de microformas.
- f) Brinda soporte técnico en la administración de las bases de datos o archivos conservados en el servidor del SPMD y demás requerimientos necesarios para el normal funcionamiento del SPMD.

### 8.3.2 Comité asesor

- a) El Comité asesor es designado por el Subjefe de Servicio al Ciudadano y está conformado de la siguiente manera:
  - i. El Supervisor, quien lo preside.
  - ii. Un representante de la SJTI.
  - iii. Un Fedatario informático convocado al efecto.
- b) El Comité asesor, asesora técnicamente sobre el funcionamiento del SPMD, tal como se lo faculta el numeral 5.3.2 de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2: 2015 sobre microformas en medio de archivo electrónico.
- c) Se reúne cada vez que su presidente lo convoca, atendiendo a la necesidad de resolver algún problema o a la conveniencia de evaluar e implementar mejoras en el SPMD.
- d) Le corresponde designar a las personas que ejecutan la evaluación del SPMD y la auditoría informática. Las personas designadas para tal fin, no deben ser parte del SPMD.

### 8.4 Depositarios de la fe pública

Con la finalidad de cumplir los requisitos para la producción y almacenamiento de microformas con valor legal, el Archivo Central de SERVIR cuenta con los servicios de un Depositario de la fe pública.

Los Depositarios de la fe pública pueden ser uno o más notarios autorizados o fedatarios juramentados con especialización en informática (estos últimos también llamados fedatarios juramentados). Deben tener certificado de idoneidad técnica y certificado digital vigente.

Los fedatarios juramentados deben figurar como hábiles en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con especialización en informática del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Las funciones del Depositario de la fe pública están descritas en el D. Leg. 681, el DS 009-92-JUS y sus normas modificatorias, reglamentarias y complementarias. Le corresponde:

- a) Ejercer sus funciones de conformidad con las competencias que le asigna la legislación en la materia.
- b) Realizar sus comprobaciones en cualquiera de las etapas de los procesos de micrograbación, para lo cual puede solicitar la información que considere necesaria a cada uno de los colaboradores del SPMD.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	16 de 100

- c) Emitir y firmar las actas de apertura, cierre y conformidad de los procesos de producción de microformas, así como sus testimonios, para dar fe pública de que se realizaron correctamente.
- d) Firmar los demás documentos que sean necesarios para lograr dicha finalidad.
- e) Firmar digitalmente los documentos establecidos por ley y los solicitados por la SJSC. Asimismo, puede usar su firma digital para corroborar que la integridad de los documentos electrónicos se mantiene inalterable durante todo el proceso.
- f) Emitir copias fieles autenticadas de las microformas, en papel o en formato electrónico, de modo presencial o telemático.

El Depositario de la fe pública debe utilizar una metodología de control de calidad que sea auditable y garantice una adecuada supervisión.

## IX. DESCRIPCIÓN GENERAL

### 9.1 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL

El procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de la presente edición del manual del SPMD y de sus actualizaciones es el siguiente:

- a) **Elaboración:** El Supervisor u otra persona designada por la SJSC, elabora y actualiza el manual.
- b) **Revisión:** El manual es luego revisado por el Subjefe de Servicio al Ciudadano, el Ejecutivo de la Subjefatura de Tecnologías de la Información, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración y Finanzas. En esta revisión se controla que el texto se ajuste a los requisitos técnicos y necesidades de la institución. En caso de formularse observaciones, el Supervisor realiza las modificaciones que correspondan.
- c) **Aprobación:** En caso de que no se hayan formulado observaciones o una vez subsanadas éstas, el manual es luego aprobado por el Gerente General.
- d) **Controles:** Los controles de los cambios y el estado de la versión vigente se identifican en el cuadro de control de cambios al final del manual.

### 9.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

#### 9.2.1 Ubicación de la Línea de Producción de Microformas

La LPMD del Archivo Central se encuentra ubicada en la Av. Arequipa N° 934 Cercado de Lima. Asimismo, posee una estación remota en la mesa de partes situada en el Pasaje Francisco de Zela N°150, distrito de Jesús María. Los documentos que se procesan en esta línea, son los mencionados en el primer párrafo del numeral 9.3.1. Documentos a procesar.

La red de la línea de producción de microformas es de configuración privada y de cobertura LAN (Red de Área Local).

La SJSC puede variar la ubicación de cualquiera de los elementos de la mencionada línea central, cumpliendo en la nueva ubicación los requisitos administrativos, técnicos y de seguridad descritos en el presente manual. La variación de ubicación, se comunica previamente al organismo de certificación.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	17 de 100

### 9.2.2 Microarchivo

Los medios portadores de las microformas producidas se conservan en el microarchivo que SERVIR contrata para tal fin. El microarchivo debe contar con el correspondiente certificado de idoneidad de cumplimiento de las condiciones de seguridad y conservación de las microformas.

## 9.3 DESCRIPCIÓN GENERAL SOBRE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

### 9.3.1 Documentos a procesar

La línea de producción se implementa para obtener microformas de los documentos producidos o recibidos por SERVIR en el ejercicio de sus funciones. Los mencionados documentos tienen calidad archivística<sup>2</sup>.

En lo que respecta a la generación de documentos, son aplicables las reglas previstas en la legislación sobre las características que deben reunir<sup>3</sup>.

El remitente de documentos con páginas faltantes u otro defecto, es responsable de su integridad, y se deja constancia de dicho estado en los cargos y formatos respectivos usados en el proceso de micrograbación.

### 9.3.2 Registros, formatos y actas

Los registros de las actividades en los procesos de producción y almacenamiento de microformas se documentan mediante los formatos detallados en los Anexos N° 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 y 12 del presente manual, que son emitidos y conservados electrónicamente por el periodo de cinco (5) años.

Las actividades propias del Depositario de la fe pública (notario autorizado o fedatario juramentado) quedan documentadas en las actas de apertura, cierre y conformidad que emite conforme a ley, cuyos modelos referenciales se detallan en los anexos 1, 2 y 3 del presente manual. El Depositario de la fe pública es responsable de la conservación de sus actas.

### 9.3.3 Patrón de resolución (tarjeta)

Para controlar la resolución de las imágenes se usa como patrón la tarjeta de resolución Scanner Test Target PM-189 Precisión SM (Ritter) Target que cumple con la NTP ISO 3334. Así mismo, se puede utilizar otra tarjeta de resolución que satisfaga las exigencias de las normas técnicas peruanas sobre micrograbación.

Al controlar la resolución con la tarjeta, se verifica que la resolución elegida para las imágenes resultantes del proceso de captura de imágenes corresponda a los valores

<sup>2</sup> En aplicación del artículo 3 de la Ley N° 25323 y del artículo 27 del DS N° 008-92-JUS; SERVIR forma parte integrante del Sistema Nacional de Archivos. En tal sentido, se sujeta a la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en la Entidad Pública" Aprobada con Resolución N° 179-2019-AGN/SG y directiva emitida por el Archivo General de la Nación, que regulan los procesos técnicos archivísticos. Para tal efecto, toma las medidas preventivas de cumplimiento y aplicación de las normas vigentes aplicables a los archivos de documentos que van a ser destinados a microformas con valor legal, para lo cual, se aplican los procedimientos archivísticos mediante los registros e inventarios.

<sup>3</sup> La Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General contienen disposiciones sobre características de los documentos emitidos y recibidos por las entidades estatales. Así, según su TUO aprobado mediante DS-004-2019-JUS, tenemos los artículos 4 (forma de los actos administrativos), 124 (requisitos de los escritos), 125 (copias de escritos), 161 (regla del expediente único), 162 (uniformización de la información documental), 163 (presentación externa de expedientes), 165 (empleo de formularios), 166 (modelos de escritos recurrentes), 167 (elaboración de actas) y 168 (medidas de seguridad documental). Asimismo, el artículo 130 del Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil D. Leg. 768), aplicable supletoriamente en virtud de la 1ra. disposición complementaria y final del mismo código, establece que los escritos son elaborados en máquina de escribir u otro medio técnico, las medidas de los márgenes y otras características.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	18 de 100

respectivos de los patrones de resolución o tamaño mínimo de letra o tonalidades de la correspondiente tarjeta de resolución.

El digitalizador aplica por defecto como valor mínimo de resolución y legibilidad de las imágenes el de 300 ppp, que en la tarjeta de resolución Scanner Test Target PM-189 Precisión SM (Ritter) Target, permite visualizar adecuadamente la línea Megaron Medium 12 pt de la zona 6, la línea Megaron Medium 8 pt de la zona 7, y los grupos de líneas 51 y 64 de la zona 4 de dicha tarjeta, tanto en la pantalla del monitor como en las copias impresas.

La impresión de la tarjeta se realiza con la configuración de la impresora que reproduzca mejor el tamaño original de sus dibujos y caracteres.

El porcentaje de aumento de la imagen obtenida a partir del documento original mostrado en pantalla, es estandarizado para todas las pantallas usadas en el SPMD. Para ello, se configura, registra y usa el tamaño de visualización por defecto establecido por el software correspondiente.

Cuando se emite una copia impresa a partir de una imagen contenida en microforma, se configura la impresora con un nivel de resolución que permite apreciar de modo legible los mismos caracteres de la tarjeta que aparecen legibles en la pantalla.

#### **9.3.4 Eliminación de documentos**

SERVIR sigue como procedimiento de eliminación de los documentos las pautas indicadas en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, aprobado con la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J y de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 827<sup>4</sup>.

#### **9.3.5 Conservación de microformas**

Para garantizar la conservación de las microformas en el correspondiente microarchivo, hasta su eliminación y asegurar la disponibilidad y renovación de las mismas, se debe realizar actualización tecnológica e inspecciones periódicas. Al efecto, al menos una vez al año se inspecciona el estado de conservación de las microformas almacenadas en un microarchivo (ver Anexo N° 12: "Verificación de soportes de las microformas").

#### **9.3.6 Eliminación de microformas**

Para la eliminación de las microformas son de aplicación las mismas reglas mencionadas en el numeral 9.3.4.

#### **9.3.7 Emisión de copias fieles autenticadas**

Para emitir copias fieles autenticadas, en papel o en formato electrónico, el Depositario de la fe pública usa su sello y firma de conformidad con la legislación de la materia.

En caso de que la copia fiel consista en un documento electrónico impreso virtualmente a un archivo PDF (Portable Document Format) o similar, se procederá de manera análoga.

El Depositario de la fe pública deja constancia en el documento de la inclusión de dichos datos.

<sup>4</sup> El artículo 6 del Decreto Legislativo N° 827, establece que toda eliminación de documentos deberá ceñirse al procedimiento legal establecido para las eliminaciones de documentos en general, previstos en las leyes especiales aplicables al Sector Público Nacional y por Decreto legislativo N° 681, sus normas modificatorias y reglamentarias. Agrega que, en caso de incumplimiento de esta disposición, se aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	19 de 100

### 9.3.8 Inventario de las microformas producidas

El Supervisor lleva el control de las cantidades de microformas que se producen, manteniendo para ello un inventario de producción que se llena con los datos extraídos de las actas del Depositario de la fe pública. Para tal efecto usa el formato del Anexo N° 10.

## 9.4 SEGURIDAD DEL SPMD

Los aspectos de la seguridad del SPMD están regulados mediante especificaciones técnicas que incorporan lineamientos de seguridad de la información descritos en la NTP ISO/IEC 27001:2014 y que se presentan en los siguientes documentos:

- a) Manual de seguridad del SPMD del Archivo Central de SERVIR.
- b) Plan de contingencia del SPMD del Archivo Central de SERVIR.
- c) Procedimiento de evaluación del sistema y registro del resultado en el SPMD del Archivo Central de SERVIR.
- d) Procedimiento de auditoría informática del SPMD del Archivo Central de SERVIR.
- e) Procedimiento de firma digital en el SPMD del Archivo Central de SERVIR.

Los mencionados documentos se aplican conjuntamente con el presente manual.

Adicionalmente, la institución cuenta con los siguientes documentos normativos internos de aplicación general:

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 167-2019-SERVIR-PE, que aprueba la actualización de los documentos normativos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, siguientes: i) Política de Seguridad de la Información, ii) Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y iii) Manual de Lineamientos de Seguridad de la Información.
- Resolución de Gerencia General N° 112-2019-SERVIR-GG, que aprueba los procedimientos de Gestión de Riesgos y Oportunidades de Seguridad de la Información y Gestión de Incidentes y Debilidades de Seguridad de la Información.

En términos generales, el entorno de trabajo del SPMD y la red, poseen seguridades físicas y lógicas.

El control de acceso a los sistemas de información de SERVIR, funciona con cuentas de usuario (ID) y claves, que permiten acceder a la información asignada según las funciones del usuario. Las claves de acceso al software de producción de microformas son cambiadas como máximo cada 90 días. La gestión de dicho cambio está a cargo del Supervisor en coordinación con la Sub Jefatura de Tecnología de la Información. El Supervisor entrega las claves en sobres lacrados a todos los operadores, quienes luego deben modificarlas.

El software de producción de microformas está sincronizado con la fecha y hora del servidor, las cuales usa para registrar las diversas acciones ejecutadas desde las diversas estaciones de trabajo.

El acceso físico a los ambientes de la LPMD, está sujeto a autorización y es registrado y supervisado.

Sin perjuicio de lo señalado, el SPMD se sujeta también a las normas generales que apruebe SERVIR sobre aspectos de seguridad informática, a las normas generales sobre seguridad y salud en el trabajo y a las normas generales sobre seguridad de locales.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	20 de 100

## 9.5 EVALUACIÓN DEL SPMD

La evaluación del SPMD se sujeta a las siguientes reglas:

### 9.5.1 Solicitud de la evaluación

El Subjefe de Servicio al Ciudadano solicita al Comité asesor que designe a las personas que deben realizar la evaluación. En lo concerniente a elementos de tecnología de la información, la evaluación deberá ser realizada por especialistas de la SJTI.

### 9.5.2 Evaluaciones programadas

El Subjefe de Servicio al Ciudadano solicita por lo menos una evaluación al año.

### 9.5.3 Evaluaciones no programadas

Se realizan evaluaciones no programadas cuando se requiera conocer el resultado de las actualizaciones del sistema a los cambios o adecuaciones en la documentación legal o técnica aplicable al SPMD.

Asimismo, se realizan seguimientos al cumplimiento de las acciones correctivas que se implementan como resultado de las evaluaciones programadas.

### 9.5.4 Contenido de la evaluación

La evaluación comprende lo siguiente:

- a) El SPMD.
- b) Auditoría de seguridad de la información.
- c) Auditoría de la seguridad informática.

### 9.5.5 Medidas derivadas de la evaluación

Cuando las evaluaciones ocasionen acciones correctivas o actualizaciones del SPMD, se actualiza el presente manual y/o los documentos descriptivos del sistema, incluyendo en caso necesario a aquel que contiene la evaluación de riesgos.

## 9.6 TECNOLOGÍA A UTILIZAR

### 9.6.1 Actualización de versiones

La tecnología a utilizar en el SPMD incluye software y hardware en sus actuales versiones, pero también se considera cualquier otra tecnología aplicable de iguales o superiores propiedades, actualmente conocida o por desarrollarse.

Las características de desarrollo de nuevos equipos en el futuro soportan tecnologías anteriores, con lo cual se garantiza la vigencia y compatibilidad de las mismas. Para ello, se toma en cuenta que la tecnología mínima que garantiza el buen funcionamiento consiste en la combinación del hardware y software actualmente instalados en la LPMD, cuyo detalle obra en los inventarios incluidos en el presente manual como Anexo N° 13 y Anexo N° 14.

No obstante, si en algún momento la tecnología fuera discontinuada, SERVIR realiza oportunamente las conversiones, migraciones y procedimientos necesarios de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto, a fin de garantizar la vigencia de la información contenida de acuerdo a los plazos establecidos.

Al efecto, se tiene en cuenta la información sobre tiempos de duración del hardware (lectoras), del soporte (DVD, BLU-RAY, etc.) y del software y formatos de los documentos,

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	21 de 100

proporcionada por los fabricantes de los mismos. Esto sirve para mitigar el riesgo de deterioro físico del soporte y el riesgo de obsolescencia.

### 9.6.2 Hardware

El hardware a utilizar se describe en el Anexo N° 13 del presente manual.

Los colaboradores operativos tienen acceso a los manuales del hardware y siguen las pautas contenidas en ellos para la realización de su mantenimiento rutinario.

### 9.6.3 Software

El software a utilizar se describe en el Anexo N° 14 del presente manual.

Para conservar el software en condiciones de seguridad se realiza lo siguiente:

- a) Se hacen copias de los medios portadores del software, usando para ello medios ópticos no regrabables, estas copias son custodiadas por la Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- b) Respecto a la firma digital, se utiliza software<sup>5</sup> de firma digital acreditada ante la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica IOFE y formatos estándares de firma, para garantizar la durabilidad de la firma.

Por otro lado, para cumplir con el tiempo de conservación del software en concordancia con el ciclo de vida definido por su fabricante, se realiza lo siguiente:

- a) El software usado para la producción de microformas (software de producción de microformas y software de firma digital) puede ser actualizado por el fabricante para introducir mejoras, de acuerdo con las condiciones de licenciamiento, mantenimiento y soporte contratados.
- b) Sin embargo, tales actualizaciones en el software no tienen impacto sobre las microformas que se hayan producido usando versiones anteriores del software, ya que cada medio portador de microformas cuenta con una copia de la respectiva versión del software visor de imágenes y metadatos, así como del software de validación de firmas digitales, lo cual permite que las microformas sean consultadas durante todo el ciclo de vida de las microformas.

## 9.7 PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DESDE PAPEL

### 9.7.1 Consideraciones generales

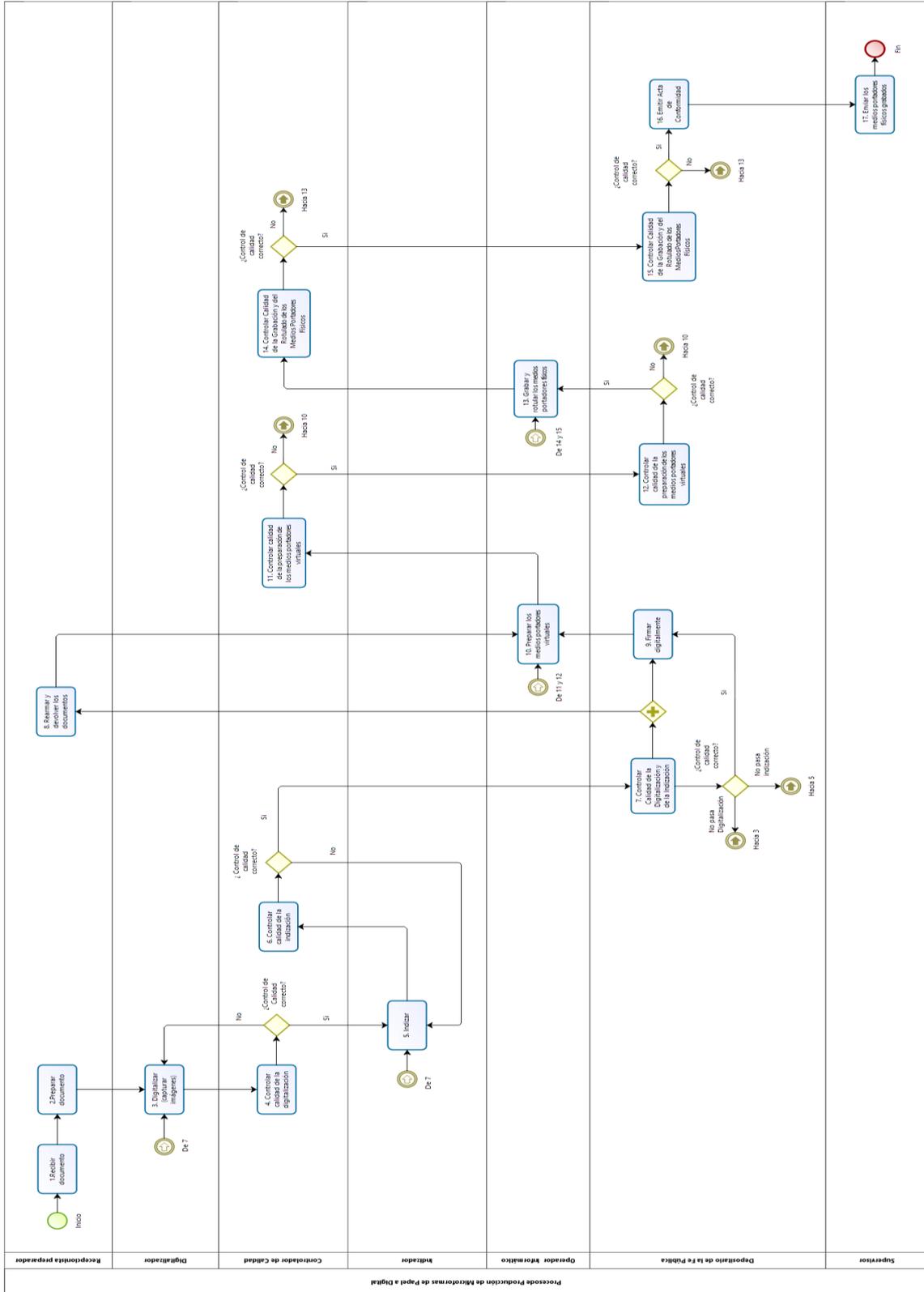
El proceso que se describe a continuación es aplicable a la producción de microformas digitales que se realiza a partir de los documentos producidos o recibidos por SERVIR que obran en el archivo central. Dichos expedientes constan de documentos impresos en papel y pueden tener documentos electrónicos adjuntos.

En consecuencia, el proceso resulta ser de papel a digital para la parte del expediente en soporte papel y de digital a digital para la parte del expediente consistente en los documentos electrónicos adjuntos.

<sup>5</sup> El software de Firma Digital usado en el SPMD cumple con las exigencias de la Ley de Firmas y Certificados Digitales 27269, el Decreto Supremo 052-2008-PCM Reglamento de Firmas y Certificados Digitales y la Guía para la Acreditación del Software de Firmas Digitales aprobada por INDECOPI.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

**9.7.2 Diagrama básico del proceso de la producción de microformas de papel a digital**



	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	23 de 100

### 9.7.3 Desarrollo del proceso de la producción de microformas de papel a digital

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Recibir documento	Recepcionista preparador	<p>a) Recibe del Asistente de archivo o quien el Supervisor designe, los documentos en papel y los documentos electrónicos adjuntos (en caso llegaran éstos).</p> <p>b) Verifica los documentos recibidos contrastándolos con la información del cargo de entrega de documentos proporcionada por el asistente de archivo o quien el Supervisor designe.</p> <p>c) En caso de inconsistencias entre la información del cargo de entrega de documentos y los documentos recibidos, registra las observaciones en dicho cargo e informa al asistente de archivo o a quien el Supervisor designe, a fin que se adopten las medidas correctivas.</p> <p>d) Firma el cargo de entrega de documentos proporcionado por el Asistente de archivo o quien el Supervisor designe.</p> <p>e) Registra la recepción de documentos en el software de producción de microformas.</p> <p>f) En caso que se adjunten documentos electrónicos solicita apoyo al Operador informático para su copia en el repositorio digital correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p><b>Producto</b> Documentos originales recibidos.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p>
2. Preparar documento	Recepcionista preparador	<p>a) Retira los objetos de agrupamiento de los documentos.</p> <p>b) Prepara los documentos para su digitalización.</p> <p>c) Informa al Depositario de la fe pública las observaciones respecto a la integridad, calidad del papel, legibilidad de los textos, configuración de las unidades documentales, dimensiones de los formatos u otros defectos previamente identificados, a fin de que se mencione en el formato del Anexo N° 01 (Acta de apertura).</p> <p>d) Registra la preparación de los documentos en el software de producción de microformas.</p> <p>e) Guarda los documentos físicos en el repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p><b>Producto</b> Documentos originales preparados.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p>
3. Digitalizar (capturar imágenes)	Digitalizador	<p>a) Recoge los documentos del repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p>b) Configura el equipo captador de imágenes (computadora y escáner). Define la resolución de captura, las tonalidades de</p>

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	24 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>brillo y el contraste, en función a la muestra representativa de los documentos e imprime.</p> <p>c) Realiza el escaneo e impresión del patrón de resolución para dejar evidencia de la calidad de las imágenes obtenida con la configuración de los equipos.</p> <p>d) Registra los datos de la configuración del escáner, pantalla e impresora y los datos obtenidos de la lectura del patrón de resolución en el formato del Anexo N° 09 (Registro del uso del patrón de resolución).</p> <p>e) Solicita al Supervisor el formato del Anexo N° 01 (Acta de apertura), previamente elaborada por el Depositario de la fe pública, y procede a escanearla.</p> <p>f) Carga el patrón de resolución y el acta de apertura al software de producción de microformas.</p> <p>g) Digitaliza los documentos y los carga al software de producción de microformas.</p> <p>h) Guarda los documentos en el repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p><b>Producto</b> Imágenes digitalizadas.</p> <p><b>Registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bitácora del software de producción de microformas.</li> <li>✓ Formato del Anexo N° 09 (Registro del uso del patrón de resolución).</li> <li>✓ Formato del Anexo N° 01 (Acta de apertura).</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ejemplar original físico del patrón de resolución es conservado por el Digitalizador.</li> <li>2. La digitalización y trazabilidad quedan registradas en el software de producción de microformas.</li> <li>3. Las acciones de los puntos b, c, d, e, f, se realizan al iniciar un proceso o cuando lo requiera el Supervisor.</li> </ol>
4. Controlar calidad de la digitalización	Controlador de calidad	<p>a) Recoge los documentos del repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p>b) Verifica la fidelidad, integridad, legibilidad de las imágenes de los documentos.</p> <p>c) Carga los documentos adjuntos si fuera el caso, con el apoyo del Operador informático.</p> <p>d) Si el control de calidad es correcto, acepta el resultado y el documento pasa a ser indizado (actividad 5).</p> <p>e) Caso contrario rechaza el documento y vuelve a digitalización (actividad 3).</p> <p>f) Guarda los documentos en el repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p><b>Producto</b> Imágenes con digitalización aprobada o rechazada.</p>

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	25 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p>
5. Indizar	Indizador	<p>Ejecuta la indización de las imágenes, conforme a los criterios que se establezca para cada clase de documento según el formato del Anexo N° 05 (Plan de producción) o en un Acta de legibilidad.</p> <p>Campos en común para todos los tipos documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad orgánica</li> <li>- Serie documental</li> <li>- Tipo documental</li> <li>- Número de documento</li> <li>- Descripción</li> <li>- Observación</li> <li>- Año inicio</li> <li>- Año fin</li> </ul> <p><b>Producto</b> Metadatos asociados a las imágenes.</p> <p><b>Registro</b> ✓ Formato del Anexo N° 05 (Plan de producción). ✓ Bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Nota:</b> El Acta de legibilidad es firmada por el Subjefe de Servicio al Ciudadano, el Supervisor y el Depositario de la fe pública, de conformidad con lo definido en la sección 3 “Definiciones” del presente manual.</p>
6. Controlar calidad de la indización	Controlador de calidad	<p>a) Verifica que los datos de la indización se hayan asignado correctamente a los documentos.</p> <p>b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y el documento pasa al control de calidad de digitalización e indización (actividad 7).</p> <p>c) En caso contrario lo rechaza y el documento vuelve a la indización (actividad 5).</p> <p><b>Producto</b> Metadatos aprobados o rechazados.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p>
7. Controlar calidad de la digitalización y de la indización	Depositario de la fe pública	<p>a) Recoge los documentos del repositorio físico correspondiente asignado por el Supervisor.</p> <p>b) Revisa el resultado de la digitalización (imagen) y de la indización (metadatos).</p>

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	26 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>c) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y el documento pasa a la firma digital (actividad 9).</p> <p>d) En caso contrario lo rechaza y si el error es de imagen vuelve a la digitalización (actividad 3) o si es de indización vuelve a la indización (actividad 5).</p> <p>e) Guarda los documentos en el repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p><b>Producto</b> Imágenes y metadatos aprobados o rechazados.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Nota:</b> Después de esta actividad se realizan dos actividades paralelas: actividades 8 y 9.</p>
8. Rearmar y devolver los documentos	Recepcionista preparador	<p>a) Recoge los documentos del repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p>b) Rearma y ordena los documentos originales.</p> <p>c) Registra el rearmado en el formato del Anexo N° 06 (Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital).</p> <p>d) Registra la devolución y devuelve los documentos originales al asistente de archivo o a quien el Supervisor designe.</p> <p><b>Producto</b> Documentos originales ordenados y devueltos.</p> <p><b>Registro</b> Formato del Anexo N° 06 (Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital).</p> <p><b>Nota:</b> El cargo de recepción mencionado en la actividad 1 (Recibir documento) sirve para verificar que el lote a devolver se encuentre completo.</p>
9. Firmar digitalmente	Depositario de la fe pública	<p>Firma digitalmente todas las imágenes y los archivos adjuntos.</p> <p><b>Producto</b> Imágenes firmadas digitalmente.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Nota:</b> En concordancia con la Ley 27269 y DS 052-2008-PCM sobre firmas y certificados digitales, se usan certificados digitales y software de firma digital que cuenten con acreditación ante el</p>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	27 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).
10. Preparar los medios portadores virtuales	Operador informático	<p>a) Selecciona los documentos electrónicos (imágenes) que serán convertidos en microformas digitales.</p> <p>b) Selecciona la capacidad del medio portador físico a grabar.</p> <p>c) Solicita al Supervisor el formato del Anexo N° 02 (Acta de cierre), previamente elaborada por el Depositario de la fe pública, a fin de que sea escaneada.</p> <p>d) Realiza el escaneo e impresión del patrón de resolución para dejar evidencia de la calidad de las imágenes obtenida con la configuración de los equipos.</p> <p>e) Registra los datos de la configuración del escáner, pantalla e impresora y los datos obtenidos de la lectura del patrón de resolución en el formato del Anexo N° 09 (Registro del uso del patrón de resolución).</p> <p>f) Carga el Acta de cierre y el patrón de resolución final en el software de producción de microformas.</p> <p>g) Incluye en cada medio portador virtual las siguientes imágenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrón de resolución inicial</li> <li>- Acta de apertura</li> <li>- Documentos digitalizados</li> <li>- Acta de cierre</li> <li>- Patrón de resolución final</li> </ul> <p><b>Producto</b> Carpetas de medios portadores virtuales.</p> <p><b>Registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bitácora del software de producción de microformas.</li> <li>✓ Formato del Anexo N° 02 (Acta de cierre).</li> <li>✓ Formato del Anexo N° 09 (Registro del uso del patrón de resolución).</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <p>1. Frecuencia de la preparación: La preparación de los medios portadores virtuales es previa a la grabación de los medios portadores físicos. Se realiza cada vez que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.a. Exista una cantidad de imágenes seleccionadas y almacenadas en el servidor que sea suficiente como para llenar uno o más medios portadores virtuales.</li> <li>- 1.b. Sea requerido por el Supervisor.</li> <li>- 1.c. Una autoridad judicial, administrativa o extrajudicial autorizada solicite que se le envíe microformas y por lo tanto hay necesidad de culminar su elaboración.</li> </ul> <p>2. Tipos de documentos a incluir: Los medios portadores virtuales incluyen el tipo o tipos de documentos que luego se graban en los soportes físicos. El</p>

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	28 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>tipo de documento consiste principalmente en el documento electrónico resultante de la digitalización del papel.</p> <p>3. Formatos de los documentos a incluir: La digitalización usa formato PDF. En el caso de los documentos electrónicos adjuntos, éstos pueden ser grabados con su formato de origen o convertidos a otro formato que se considere conveniente. En todos los casos debe conservarse la integridad de los mismos.</p> <p>4. El acta de cierre es emitida por el Depositario de la fe pública y digitalizada por el Digitalizador.</p>
11. Controlar calidad de la preparación de los medios portadores virtuales	Controlador de calidad	<p>a) Verifica la preparación de los medios portadores virtuales con el apoyo del Operador informático:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y los patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos.</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> <p>b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa al control de calidad de la preparación de los medios portadores virtuales por el Depositario de la fe pública (actividad 12).</p> <p>c) En caso contrario lo rechaza y vuelve a la preparación de medios portadores virtuales (actividad 10).</p> <p>d) Registra el control de calidad de la preparación de medios portadores virtuales en el formato del Anexo N° 06 (Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital).</p> <p><b>Producto</b> Carpetas de medios portadores virtuales aprobadas o rechazadas por el Controlador de calidad.</p> <p><b>Registro</b> Formato del Anexo N° 06 (Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital).</p>
12. Controlar calidad de la preparación de los medios portadores virtuales	Depositario de la fe pública	<p>a) Verifica la preparación de los medios portadores virtuales, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y los patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos.</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> <p>b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa a la grabación y rotulado de los medios portadores físicos (actividad 13).</p> <p>c) En caso contrario, lo rechaza y vuelve a la preparación de medios virtuales (actividad 10).</p>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	29 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>d) Registra el control de calidad de preparación de los medios portadores en el Formato del Anexo N° 06 (Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital).</p> <p><b>Producto</b> Carpetas de medios portadores virtuales aprobadas o rechazadas por el Controlador de calidad.</p> <p><b>Registro</b> Formato del Anexo N° 06 (Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital).</p>
13. Grabar y rotular los medios portadores físicos	Operador informático	<p>a) Comprueba que la integridad de los documentos se mantiene inalterable durante todos los procesos desde la generación de las imágenes, mediante la consulta de la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p>b) Graba el contenido de los medios portadores virtuales en los medios portadores físicos, de modo que en cada uno de estos últimos se archiven los documentos electrónicos en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primera imagen: Patrón de resolución inicial.</li> <li>- Segunda imagen: Acta de apertura del proceso de micrograbación.</li> <li>- Archivos intermedios: Imágenes de los documentos grabados, base de datos que contiene los índices, archivo que describe los campos de la base de datos, software visor, software verificador de firmas digitales.</li> <li>- Penúltima imagen: Acta de cierre del medio portador físico específico.</li> <li>- Última imagen: Patrón de resolución final.</li> </ul> <p>c) Graba por lo menos dos (2) medios portadores físicos de cada ejemplar con contenido idéntico. Uno de ellos (el original) está destinado a ser almacenado como respaldo en un microarchivo y el otro (copia) está destinado para su uso frecuente.</p> <p>d) Rotula los medios portadores físicos grabados, con la siguiente información como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (SERVIR).</li> <li>- Identificación del contenido.</li> <li>- Código de identificación del medio portador.</li> <li>- Número de serie del fabricante del medio de soporte.</li> <li>- Código vigente de identificación del Depositario de la fe pública.</li> <li>- Fecha de grabación.</li> <li>- Calidad de original o copia.</li> </ul> <p>e) Registra la grabación y rotulado del medio portador físico en el software de producción de microformas.</p> <p><b>Producto</b> Medios portadores físicos grabados y rotulados.</p>

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	30 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Nota:</b> Clase de medio portador físico a usar: Para la grabación de microformas, se usa como medios portadores físicos aquellos que poseen cualidades de fijeza y durabilidad de igual o superiores propiedades que los documentos. Se incluyen los discos ópticos tipo CD-R, DVD-R, BLU-RAY u otros soportes físicos de iguales o superiores propiedades.</p>
14. Controlar calidad de la grabación y del rotulado de los medios portadores físicos	Controlador de calidad	<p>a) Verifica el contenido del medio portador físico generado con ayuda del Operador informático, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos (debe imprimirse el patrón de resolución y una muestra de las microformas).</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> <p>b) Verifica en el rotulado del medio portador físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (SERVIR).</li> <li>- Identificación del contenido.</li> <li>- Código de identificación del medio portador.</li> <li>- Número de serie del fabricante del medio de soporte.</li> <li>- Código vigente de identificación del Depositario de la fe pública.</li> <li>- Fecha de grabación.</li> <li>- Calidad de original y duplicado o copia.</li> </ul> <p>c) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa al control de calidad de la grabación y del rotulado por el Depositario de la fe pública (actividad 15).</p> <p>d) En caso contrario lo rechaza y vuelve a la grabación y rotulado del medio portador físico (actividad 13).</p> <p>e) Registra el control de calidad de la grabación y del rotulado de los medios portadores físicos en el formato del Anexo N° 06 (Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital).</p> <p><b>Producto</b> Aprobación o rechazo de los medios portadores físicos grabados y rotulados.</p> <p><b>Registro</b> Formato del Anexo N° 06 (Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital).</p>
15. Controlar calidad de la grabación y del rotulado de los medios	Depositario de la fe pública	<p>a) Verifica el contenido del medio portador físico generado con ayuda del Operador informático, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos.</li> </ul>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	31 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
portadores físicos		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> <li>b) Verifica en el rotulado del medio portador físico: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (SERVIR).</li> <li>- Identificación del contenido.</li> <li>- Código de identificación del medio portador.</li> <li>- Número de serie del fabricante del medio de soporte.</li> <li>- Código vigente de identificación del Depositario de la fe pública.</li> <li>- Fecha de grabación.</li> <li>- Calidad de original y duplicado o copia.</li> </ul> </li> <li>c) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa a la emisión del acta de conformidad (actividad 16).</li> <li>d) En caso contrario lo rechaza y vuelve a la grabación y rotulado de los medios portadores físicos (actividad 13).</li> <li>e) Registra el control de calidad de la grabación y rotulado de los medios portadores físicos en el formato del Anexo N° 06 (Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital).</li> </ul> <p><b>Producto</b> Aprobación o rechazo de los medios portadores físicos grabados y rotulados.</p> <p><b>Registro</b> Formato del Anexo N° 06 (Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital).</p>
16. Emitir Acta de conformidad	Depositario de la fe pública	<p>Da su aprobación final mediante la emisión y firma del Acta de conformidad, la misma que es firmada además por las personas autorizadas de conformidad con lo definido en el formato del Anexo N° 03 (Acta de conformidad).</p> <p><b>Producto</b> Formato del Anexo N° 03 (Acta de conformidad).</p> <p><b>Registro</b> Testimonio emitido por el Depositario de la fe pública.</p>
17. Enviar los medios portadores físicos grabados	Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibe del Depositario de la fe pública los medios portadores físicos.</li> <li>b) Envía el ejemplar original del medio portador físico a un microarchivo que cuenta con certificado de idoneidad técnica y destina el otro ejemplar al uso frecuente que se requiera.</li> </ul> <p><b>Producto</b> Medios portadores físicos guardados o en uso.</p>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	32 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p><b>Registro</b> Cargos de entrega, hoja de ruta.</p> <p><b>Nota:</b> Uso controlado del medio portador físico grabado: Se realiza llenando una hoja de ruta que indica su actual ubicación.</p>

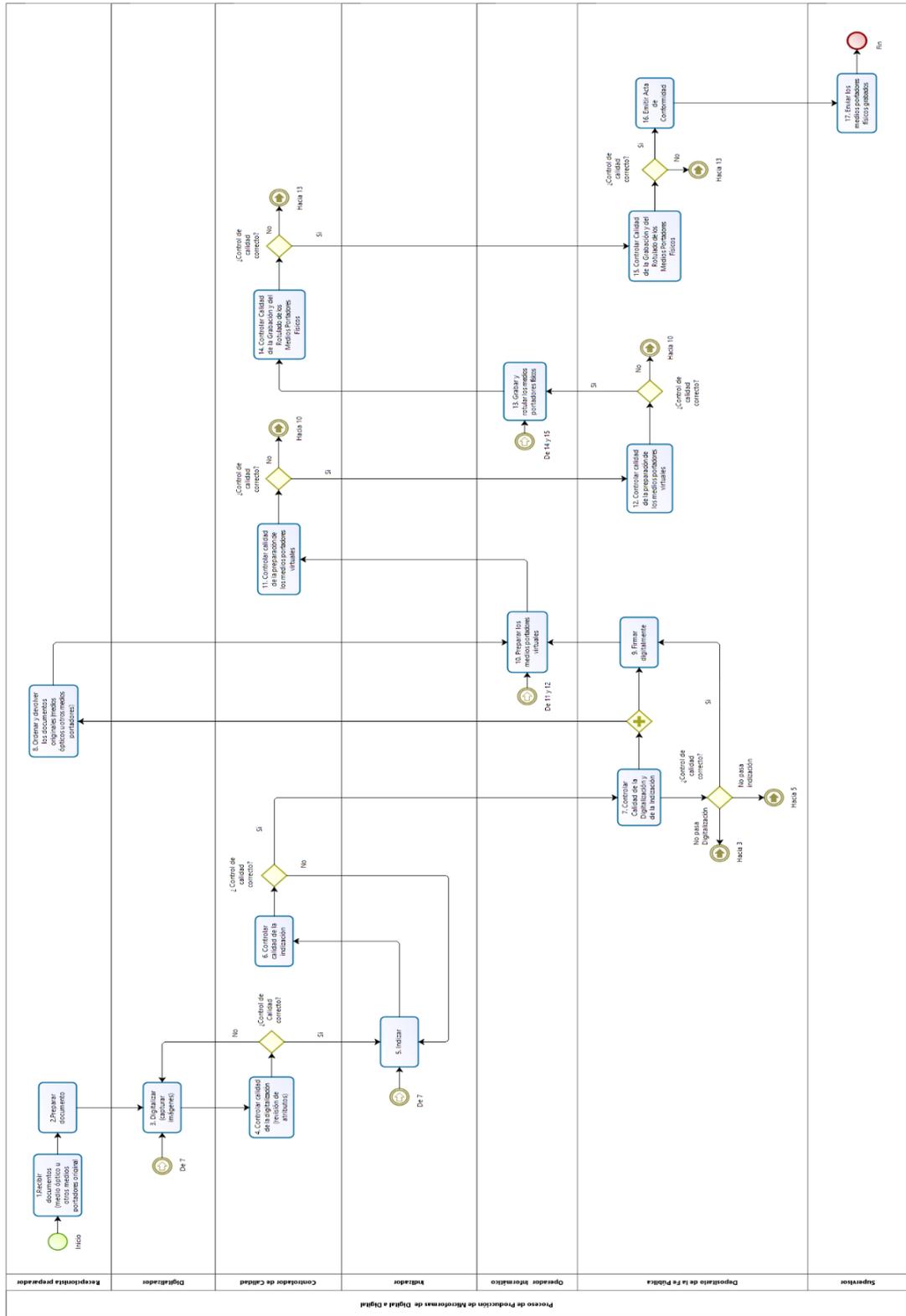
## 9.8 PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DESDE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

### 9.8.1 Consideraciones generales

El proceso que se describe a continuación es aplicable a la producción de microformas digitales que se realiza únicamente a partir de los documentos electrónicos producidos o recibidos por SERVIR que obran en el archivo central. En consecuencia, el proceso resulta ser de digital a digital.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

**9.8.2 Diagrama básico de la producción de microformas de digital a digital**



	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	34 de 100

### 9.8.3 Desarrollo del proceso de producción de microformas de digital a digital

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Recibir documentos (medio óptico u otros medios portadores originales)	Recepcionista preparador	<p>a) Recibe del Asistente de archivo o quien el Supervisor designe, los documentos originales electrónicos que estuvieran grabados en medios portadores físicos.</p> <p>b) Verifica que el medio portador se encuentre en óptimas condiciones y no presente daños físicos visibles.</p> <p>c) Verifica el contenido del medio portador contrastándolo con la información del cargo de entrega de medio portador proporcionada por el Asistente de archivo o quien el Supervisor designe, con ayuda del Operador informático.</p> <p>d) En caso de inconsistencias entre la información del cargo de entrega de medio portadores y los medios portadores recibidos, registra las observaciones en dicho cargo e informa al asistente de archivo o a quien el Supervisor designe, a fin que se adopten las medidas correctivas.</p> <p>e) Firma el cargo de entrega de medios portadores proporcionado por el Asistente de archivo o quien el Supervisor designe.</p> <p>f) Copia los archivos del medio portador en el repositorio digital correspondiente (asignado por el Supervisor). Esta función la realiza el Operador informático.</p> <p>g) Registra la recepción del medio portador en el software de producción de microformas con apoyo del Operador informático.</p> <p>h) Guarda el medio portador en el repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p><b>Producto</b> Documentos originales recibidos</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Nota:</b> El formato a usar por defecto para el documento electrónico que se recibe es el PDF salvo que se establezca otro para el proceso de micrograbación específico.</p>
2. Preparar documentos	Recepcionista preparador	<p>a) Ingresa al repositorio digital correspondiente (asignado por el Supervisor) e informa al Depositario de la fe pública las observaciones respecto a la integridad u otros defectos previamente identificados, a fin de que se mencione en el formato del Anexo N° 01 (Acta de Apertura).</p> <p>b) Registra en el software de producción de microformas todos los documentos de origen electrónico ubicados en el repositorio digital correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p><b>Producto</b> Documentos originales preparados</p>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	35 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p>
3. Digitalizar (capturar imágenes)	Digitalizador	<p>a) Configura el equipo captador de imágenes (computadora y escáner). Define la resolución de captura, las tonalidades de brillo y el contraste, en función a la muestra representativa.</p> <p>b) Realiza el escaneo e impresión del patrón de resolución para dejar evidencia de la calidad de las imágenes obtenidas con la configuración de los equipos.</p> <p>c) Registra los datos de la configuración del escáner, pantalla e impresora y los datos obtenidos de la lectura del patrón de resolución en el formato del Anexo N° 09 (Registro del uso del patrón de resolución).</p> <p>d) Solicita al Supervisor el formato del Anexo N° 01 (Acta de apertura), previamente elaborada por el Depositario de la fe pública, y procede a escanearla.</p> <p>e) Carga el patrón de resolución y el acta de apertura al software de producción de microformas.</p> <p>f) Carga los archivos al software de producción de microformas.</p> <p><b>Producto</b> Imágenes digitalizadas</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas. Formato del Anexo N° 09 (Registro del uso del patrón de resolución). Formato del Anexo N° 01 (Acta de apertura).</p> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ejemplar original físico del patrón de resolución es conservado por el Digitalizador.</li> <li>2. La digitalización y trazabilidad quedan registradas en el software de producción de microformas.</li> <li>3. Las acciones de los puntos a, b, c, d, e, se realizan al iniciar un proceso o cuando lo requiera el Supervisor.</li> <li>4. Los caracteres y líneas a considerar del patrón de resolución son los que se visualizan en la imagen digitalizada de dicho patrón en el monitor.</li> </ol>
4. Controlar calidad de la digitalización (revisión de atributos)	Controlador de calidad	<p>a) Compara los archivos copiados en el repositorio digital correspondiente (asignado por el Supervisor) contrastándolos con los archivos que se encuentran en el software de producción de microformas, verificando los atributos del peso, la cantidad y si se puede visualizar los documentos originales electrónicos.</p> <p>b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y el documento pasa a ser indizado (actividad 5).</p> <p>c) En caso contrario lo rechaza y el documento vuelve a la digitalización (actividad 3).</p>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	36 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p><b>Producto</b> Imágenes con digitalización aprobada o rechazada.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p>
5. Indizar	Indizador	<p>Ejecuta la indización de las imágenes, conforme a los criterios que se establezca para cada clase de documento según el formato del Anexo N° 05 (Plan de producción) o en un Acta de legibilidad.</p> <p>Campos en común para todos los tipos documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad orgánica</li> <li>- Serie documental</li> <li>- Tipo documental</li> <li>- Número de documento</li> <li>- Descripción</li> <li>- Observación</li> <li>- Año inicio</li> <li>- Año fin</li> </ul> <p><b>Producto</b> Metadatos asociados a las imágenes.</p> <p><b>Registro</b> Formato del Anexo N° 05 (Plan de producción). Bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Nota:</b> El Acta de legibilidad es firmada por el Subjefe de Servicio al Ciudadano, el Supervisor y el Depositario de la fe pública, de conformidad con lo definido en la sección 4 “Definiciones” del presente manual.</p>
6. Controlar la calidad de la indización	Controlador de calidad	<p>a) Verifica que los datos de la indización se hayan asignado correctamente a los documentos.</p> <p>b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y el documento pasa al control de calidad de digitalización e indización (actividad 7).</p> <p>c) En caso contrario lo rechaza y el documento vuelve al indizador (actividad 5).</p> <p><b>Producto</b> Metadatos aprobados o rechazados.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p>
7. Controlar la calidad de la digitalización y	Depositario de la fe pública	<p>a) Revisa el resultado de la digitalización (imagen) y de la indización (metadatos).</p> <p>b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y el documento pasa a la firma digital (actividad 9).</p>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	37 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
de la indización		<p>c) En caso contrario lo rechaza y si el error es de imagen vuelve a la digitalización (actividad 3) o si es de indización vuelve a la indización (actividad 5).</p> <p><b>Producto</b> Imágenes y metadatos aprobados o rechazados</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Nota:</b> Después de esta actividad se realizan dos actividades paralelas: actividades 8 y 9.</p>
8. Ordenar y devolver los documentos originales (medios ópticos u otros medios portadores)	Recepcionista preparador	<p>a) Retira del repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor) todos los medios portadores verificándolos y ordenándolos (cronológicamente, por tipo, etc.) según la indicación del Supervisor.</p> <p>b) Realiza el registro del ordenamiento y devolución en el formato del Anexo N° 07 (Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital).</p> <p>c) Devuelve los documentos originales al Asistente de archivo o a quien el Supervisor designe.</p> <p><b>Producto</b> Documentos originales ordenados y devueltos.</p> <p><b>Registro</b> Formato del Anexo N° 07 (Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital).</p>
9. Firmar digitalmente	Depositario de la fe pública	<p>Firma digitalmente todas las imágenes.</p> <p><b>Producto</b> Imágenes firmadas digitalmente</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software</p> <p><b>Nota:</b> En concordancia con la Ley 27269 y DS 052-2008-PCM sobre firmas y certificados digitales, se usan certificados digitales y software de firma digital que cuenten con acreditación ante INDECOPI.</p>
10. Preparar los medios portadores virtuales	Operador informático	<p>a) Selecciona los documentos electrónicos (imágenes) que serán convertidos en microformas digitales.</p> <p>b) Selecciona la capacidad del medio portador físico a grabar.</p> <p>c) Solicita al Supervisor el formato del Anexo N° 02 (Acta de cierre), previamente elaborada por el Depositario de la fe pública, a fin de que sea escaneada.</p>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	38 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>d) Escanea e imprime el patrón de resolución para dejar evidencia de la calidad de las imágenes obtenidas con la configuración de los equipos.</p> <p>e) Registra los datos de la configuración del escáner, pantalla e impresora y los datos obtenidos de la lectura del patrón de resolución en el formato del Anexo N° 09 (Registro del uso del patrón de resolución).</p> <p>f) Carga el Acta de cierre y el patrón de resolución final en el software de producción de microformas.</p> <p>g) Incluye en cada medio portador virtual las siguientes imágenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrón de resolución inicial</li> <li>- Acta de apertura</li> <li>- Documentos digitalizados</li> <li>- Acta de cierre</li> <li>- Patrón de resolución final</li> </ul> <p><b>Producto</b> Carpetas de medios portadores virtuales.</p> <p><b>Registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bitácora del software de producción de microformas.</li> <li>✓ Formato del Anexo N° 02 (Acta de cierre).</li> <li>✓ Formato del Anexo N° 09 (Registro del uso del patrón de resolución).</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frecuencia de la preparación: La preparación de los medios portadores virtuales es previa a la grabación de los medios portadores físicos. Se realiza cada vez que: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.a. Exista una cantidad de imágenes seleccionadas y almacenadas en el servidor que sea suficiente como para llenar uno o más medios portadores virtuales.</li> <li>- 1.b. Sea requerido por el Supervisor.</li> <li>- 1.c. Una autoridad judicial, administrativa o extrajudicial autorizada solicite que se le envíe microformas y por lo tanto hay necesidad de culminar su elaboración.</li> </ul> </li> <li>2. Tipos de documentos a incluir: Los medios portadores virtuales incluyen el tipo o tipos de documentos que luego se graban en los soportes físicos. El tipo de documento consiste principalmente en el documento electrónico resultante de la digitalización del papel.</li> <li>3. Formatos de los documentos a incluir: La digitalización usa formato PDF. En el caso de los documentos electrónicos adjuntos, éstos pueden ser grabados con su formato de origen o convertidos a otro formato que se considere conveniente.</li> </ol>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	39 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>En todos los casos debe conservarse la integridad de los mismos.</p> <p>4. El acta de cierre es emitida por el Depositario de la fe pública y digitalizada por el Digitalizador.</p>
11. Controlar calidad de la preparación de los medios portadores virtuales	Controlador de calidad	<p>a) Verifica la preparación de los medios portadores virtuales con el apoyo del Operador informático, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos.</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> <p>b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa al control de calidad de la preparación de los medios portadores virtuales por el Depositario de la fe pública (actividad 12).</p> <p>c) En caso contrario lo rechaza y vuelve a la preparación de medios virtuales (actividad 10).</p> <p>d) Registra el control de calidad de la preparación de medios portadores virtuales en el Formato del Anexo N° 07 (Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital).</p> <p><b>Producto</b> Carpetas de medios portadores virtuales aprobadas o rechazadas por el Controlador de calidad.</p> <p><b>Registro</b> Formato del Anexo N° 07 (Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital).</p>
12. Controlar calidad de la preparación de los medios portadores virtuales	Depositario de la fe pública	<p>a) Verifica la preparación de los medios, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos.</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> <p>b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa a la grabación y rotulado de los medios portadores físicos (actividad 13).</p> <p>c) En caso contrario lo rechaza y vuelve a la preparación de medios portadores virtuales (actividad 10).</p> <p>d) Registra el control de calidad de la preparación de medios portadores virtuales en el Formato del Anexo N° 07 (Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital).</p> <p><b>Producto</b> Carpetas de medios portadores virtuales aprobadas o rechazadas por el Controlador de calidad.</p>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	40 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p><b>Registro</b> Formato del Anexo N° 07 (Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital).</p>
13. Grabar y rotular los medios portadores físicos	Operador informático	<p>a) Comprueba que la integridad de los documentos se mantiene inalterable durante todos los procesos desde la generación de las imágenes, mediante la consulta de la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p>b) Graba el contenido de los medios portadores virtuales en los medios portadores físicos, de modo que en cada uno de estos últimos se archiven los documentos electrónicos en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primera imagen: Patrón de resolución inicial.</li> <li>- Segunda imagen: Acta de apertura del proceso de micrograbación.</li> <li>- Archivos intermedios: Imágenes de los documentos grabados, base de datos que contiene los índices, archivo que describe los campos de la base de datos, software visor, software verificador de firmas digitales.</li> <li>- Penúltima imagen: Acta de cierre del medio portador físico específico.</li> <li>- Última imagen: Patrón de resolución final.</li> </ul> <p>c) Graba por lo menos dos (2) medios portadores físicos de cada ejemplar con contenido idéntico. Uno de ellos (el original) está destinado a ser almacenado como respaldo en un microarchivo y el otro (copia) está destinado para su uso frecuente.</p> <p>d) Rotula los medios portadores físicos grabados, con la siguiente información como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (SERVIR).</li> <li>- Identificación del contenido.</li> <li>- Código de identificación del medio portador.</li> <li>- Número de serie del fabricante del medio de soporte.</li> <li>- Código vigente de identificación del Depositario de la fe pública.</li> <li>- Fecha de grabación.</li> <li>- Calidad de original o copia.</li> </ul> <p>e) Registra la grabación y rotulado del medio portador físico en el software de producción de microformas.</p> <p><b>Producto</b> Medios portadores físicos grabados y rotulados.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Nota:</b> Clase de medio portador físico a usar: Para la grabación de microformas, se usa como medios portadores físicos aquellos</p>

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	41 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		que poseen cualidades de fijeza y durabilidad de igual o superiores propiedades que los documentos. Se incluyen los discos ópticos tipo CD-R, DVD-R, BLU-RAY u otros soportes físicos de iguales o superiores propiedades.
14. Controlar calidad de la grabación y del rotulado de los medios portadores físicos	Controlador de calidad	<p>a) Verifica el contenido del medio portador físico generado con ayuda del Operador informático, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos (debe imprimirse el patrón de resolución y una muestra de las microformas).</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> <p>b) Verifica en el rotulado del medios portador físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (SERVIR).</li> <li>- Identificación del contenido.</li> <li>- Código de identificación del medio portador.</li> <li>- Número de serie del fabricante del medio de soporte.</li> <li>- Código vigente de identificación del Depositario de la fe pública.</li> <li>- Fecha de grabación.</li> <li>- Calidad de original o copia.</li> </ul> <p>c) Si el resultado del control de calidad es correcto lo acepta y pasa al control de calidad de la grabación y del rotulado de los medios portadores físicos por parte del Depositario de la fe pública (actividad 15).</p> <p>d) En caso contrario lo rechaza y vuelve a la grabación y rotulado de los medios portadores físicos (actividad 13).</p> <p>e) Registra el control de calidad de la grabación y rotulado de los medios portadores físicos en el formato del Anexo N° 07 (Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital).</p> <p><b>Producto</b> Aprobación o rechazo de los medios portadores físicos grabados y rotulados.</p> <p><b>Registro</b> Formato del Anexo N° 07 (Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital).</p>
15. Controlar calidad de la grabación y del rotulado de los medios portadores físicos	Depositario de la fe pública	<p>a) Verifica el contenido del medio portador físico generado, con ayuda del Operador informático, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y patrones.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos.</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> <p>b) Verifica en el rotulado del medio portador físico:</p>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	42 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (SERVIR).</li> <li>- Identificación del contenido.</li> <li>- Código de identificación del medio portador.</li> <li>- Número de serie del fabricante del medio de soporte.</li> <li>- Código vigente de identificación del Depositario de la fe pública.</li> <li>- Fecha de grabación.</li> <li>- Calidad de original o copia.</li> </ul> <p>c) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa a la emisión del acta de cierre (actividad 16).</p> <p>d) En caso contrario lo rechaza y vuelve a la grabación y rotulado de los medios portadores físicos (actividad 13).</p> <p>e) Registra el control de calidad de la grabación y rotulado de los medios portadores físicos en el formato del Anexo N° 07 (Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital).</p> <p><b>Producto</b> Aprobación o rechazo de los medios portadores físicos grabados y rotulados.</p> <p><b>Registro</b> Formato del Anexo N° 07 (Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital).</p>
16. Emitir Acta de conformidad	Depositario de la fe pública	<p>Da su aprobación final mediante la emisión y firma del Acta de conformidad, la misma que es firmada además por las personas autorizadas de conformidad con lo definido en el formato del Anexo N° 03 (Acta de conformidad).</p> <p><b>Producto</b> Formato del Anexo N° 03 (Acta de conformidad).</p> <p><b>Registro.</b> Testimonio emitido por el Depositario de la fe pública.</p>
17. Enviar los medios portadores físicos grabados	Supervisor	<p>a) Recibe del Depositario de la fe pública los medios portadores físicos.</p> <p>b) Envía el ejemplar original del medio portador físico a un microarchivo que cuenta con certificado de idoneidad técnica y destina el otro ejemplar al uso frecuente que se requiera.</p> <p><b>Producto</b> Medios portadores físicos guardados o en uso.</p> <p><b>Registro</b> Cargos de entrega, hoja de ruta.</p>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	43 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<b>Nota:</b> Uso controlado del medio portador físico grabado: Se realiza llenando una hoja de ruta que indica su actual ubicación.

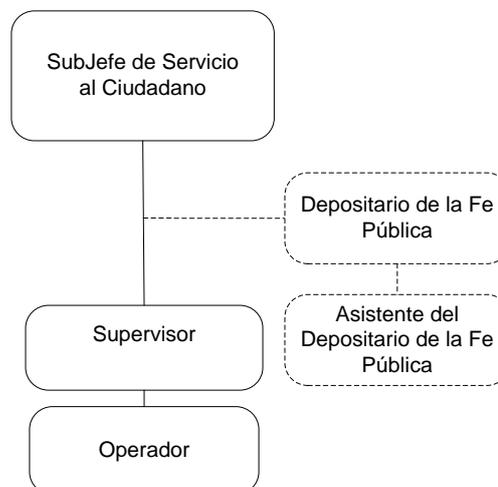
## 9.9 ASPECTOS PARTICULARES DE LA ESTACIÓN DE MESA DE PARTES

### 9.9.1 Objetivo

El objetivo del presente anexo es el de proporcionar información sobre los aspectos particulares de los procesos de producción de microformas digitales que involucran en sus etapas iniciales a la estación de mesa de partes y prosiguen en el ambiente principal de la línea central de producción del Archivo Central de SERVIR.

### 9.9.2 Estructura organizacional

Al ser las instalaciones de la mesa de partes una estación adscrita a la línea central de producción, se rige por la misma organización jerárquica de responsables prevista para esta última. En ese sentido, el Supervisor es el mismo en ambos lugares. El único cambio es que en principio hay un solo operador y además hay un asistente del depositario de la fe pública. Esto se ve en el siguiente diagrama de la parte pertinente del organigrama del SPMD:



### 9.9.3 Funciones de los responsables

Son aplicables la misma organización jerárquica de responsables y sus funciones previstas para la línea central de producción.

### 9.9.4 Producción de microformas desde papel

#### 9.9.4.1 Diagrama básico

A continuación se muestra un diagrama básico de la producción de microformas digitales desde papel.

Las actividades propias del personal de la mesa de partes llegan hasta el reproceso de la indización, tal como se aprecia en el diagrama.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

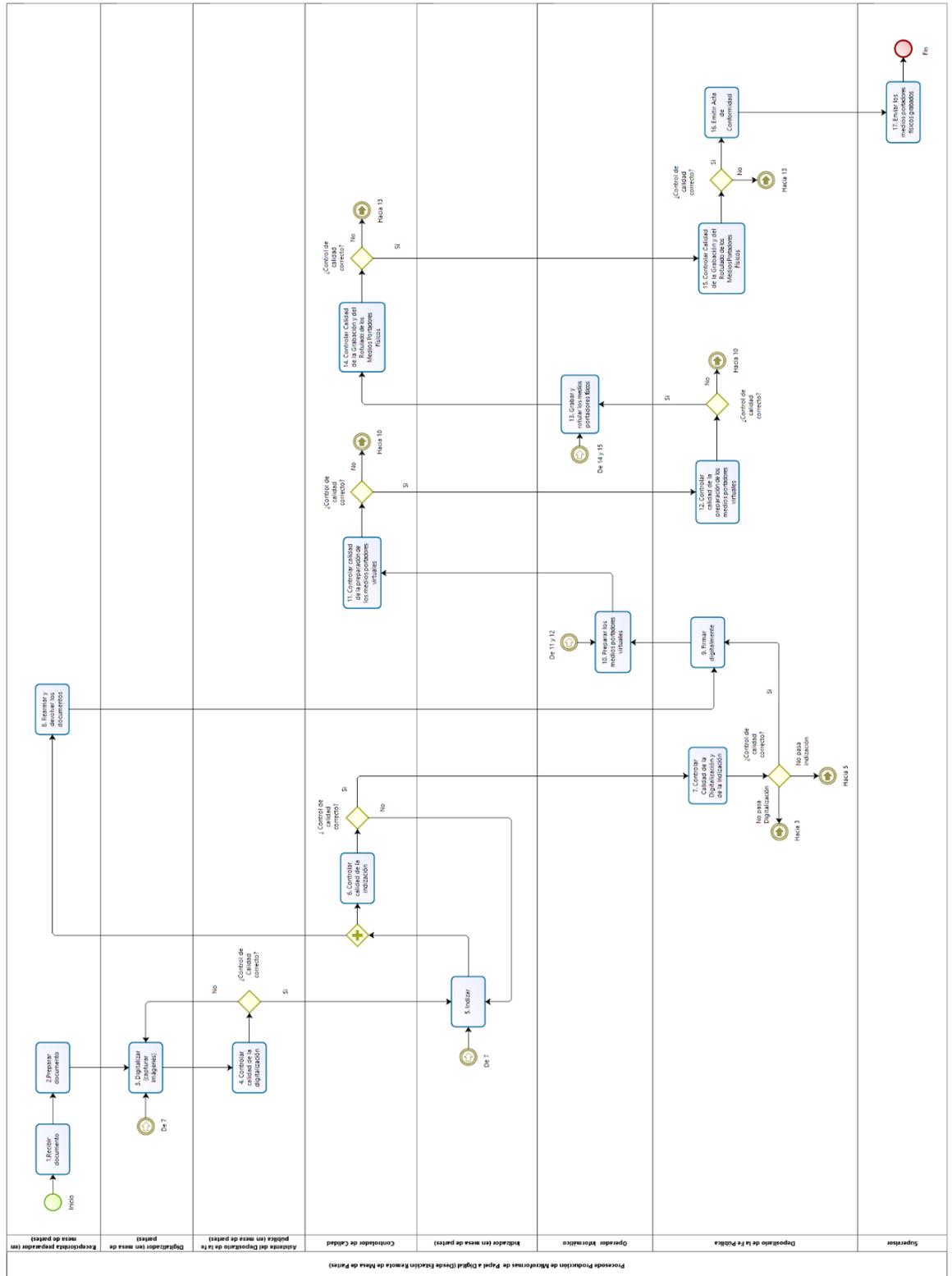
	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	44 de 100

Las actividades propias del personal de la línea central de producción abarcan las acciones posteriores, tal como se aprecia en el diagrama.

Las actividades propias del Depositario de la fe pública se realizan indistintamente en los dos lugares, atendiendo a los recursos disponibles en cada uno de ellos. En la estación de mesa de partes cuenta siempre con un asistente propio.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

**9.9.4.2 Diagrama básico de la Producción de microformas de papel a digital (Desde estación remota de mesa de partes)**



	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	46 de 100

**9.9.4.3 Desarrollo del proceso de producción de papel a digital (Desde estación remota de mesa de partes)**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Recibir documento	Recepcionista preparador (en mesa de partes)	<p>a) Recibe del Asistente de mesa de partes los documentos en papel y los documentos electrónicos adjuntos (en caso llegaran éstos).</p> <p>b) Registra la recepción de documentos en el software de producción de microformas.</p> <p>c) En caso se adjunten documentos electrónicos, los copia en el repositorio digital correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p>d) En caso de inconsistencias entre la información del cargo de entrega de documentos y los documentos recibidos, registra las observaciones en dicho cargo e informa al Asistente de mesa de partes, a fin que se adopten las medidas correctivas.</p> <p>e) Firma el cargo de entrega de los documentos proporcionado por el asistente de mesa de partes en el horario establecido en el acta de legibilidad.</p> <p><b>Producto</b> Documentos originales recibidos.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Nota:</b> El Acta de Legibilidad es firmada por el Subjefe de Servicio al Ciudadano, el Supervisor y el Depositario de la fe pública, de conformidad con lo definido en la sección 4 “Definiciones” del presente manual.</p>
2. Preparar documento	Recepcionista preparador (en mesa de partes)	<p>a) Retira los objetos de agrupamiento de los documentos.</p> <p>b) Prepara los documentos para su digitalización.</p> <p>c) Informa al Depositario de la fe pública las observaciones respecto a la integridad, calidad del papel, legibilidad de los textos, configuración de las unidades documentales, dimensiones de los formatos u otros defectos previamente identificados, a fin de que se mencione en el formato del Anexo N° 01 (Acta de apertura).</p> <p>d) Registra la preparación de los documentos en el software de producción de microformas.</p> <p><b>Producto</b> Documentos originales preparados.</p>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	47 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p><b>Registro</b></p> <p>Bitácora del software de producción de microformas.</p>
3. Digitalizar (capturar imágenes)	Digitalizador (en mesa de partes)	<p>a) Configura el equipo captador de imágenes (computadora y escáner). Define la resolución de captura, las tonalidades de brillo y el contraste, en función a la muestra representativa de los documentos e imprime.</p> <p>b) Realiza el escaneo e impresión del patrón de resolución para dejar evidencia de la calidad de la imagen obtenida con la configuración de los equipos.</p> <p>c) Registra los datos de la configuración del escáner, pantalla e impresora y los datos obtenidos de la lectura del patrón de resolución en el formato del Anexo N° 09 (Registro del uso del patrón de resolución).</p> <p>d) Solicita al Supervisor o a quien éste designe el formato del Anexo N° 01 (Acta de apertura), previamente elaborada por el Depositario de la fe pública, y procede a escanearla.</p> <p>e) Carga el patrón de resolución y el acta de apertura al software de producción de microformas.</p> <p>f) Digitaliza los documentos y los carga al software de producción de microformas.</p> <p>g) Guarda los documentos en el repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p><b>Producto</b></p> <p>Imágenes digitalizadas</p> <p><b>Registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bitácora del software de producción de microformas.</li> <li>✓ Formato del Anexo N° 09 (Registro del uso del patrón de resolución).</li> <li>✓ Formato del Anexo N° 01 (Acta de apertura).</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ejemplar original físico del patrón de resolución es conservado por el Digitalizador.</li> <li>2. La digitalización y trazabilidad quedan registradas en el software de producción de microformas.</li> <li>3. Las acciones de los puntos a, b, c, d, e, se realizan al iniciar un proceso o cuando lo requiera el Supervisor.</li> </ol>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	48 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
4. Controlar la calidad de la digitalización	Asistente del Depositario de la fe pública (en mesa de partes)	<p>a) Recoge los documentos del repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p>b) Verifica la fidelidad, integridad, legibilidad de los documentos.</p> <p>c) Carga los documentos adjuntos si fuera el caso, con el apoyo del Operador informático.</p> <p>d) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y el documento pasa a ser indizado (actividad 5).</p> <p>e) En caso contrario rechaza el documento y vuelve a la digitalización (actividad 3).</p> <p>f) Guarda los documentos en el repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p><b>Producto</b> Imágenes con digitalización aprobada o rechazada.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p>
5. Indizar	Indizador (en mesa de partes)	<p>Ejecuta la indización de las imágenes, conforme a los criterios que se establezca para cada clase de documento según el formato del Anexo N° 05 (Plan de producción) o en un Acta de legibilidad.</p> <p>Campos en común para todos los tipos documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad orgánica</li> <li>- Serie documental</li> <li>- Tipo documental</li> <li>- Número de documento</li> <li>- Descripción</li> <li>- Observación</li> <li>- Año inicio</li> <li>- Año fin</li> </ul> <p><b>Producto</b> Metadatos asociados a las imágenes.</p> <p><b>Registro</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato del Anexo N° 05 (Plan de producción).</li> <li>✓ Bitácora del software de producción de microformas.</li> </ul> </p> <p><b>Notas:</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Acta de legibilidad es firmada por el Subjefe de Servicio al Ciudadano, el Supervisor y el Depositario de la fe Pública, de conformidad con lo definido en la sección 4 "Definiciones" del presente manual.</li> </ol> </p>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	49 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		2. Después de esta actividad se realizan de forma paralela las actividades 6 y 8.
6. Controlar la calidad de la indización	Controlador de calidad	<p>a) Verifica que los datos de la indización se hayan asignado correctamente a los documentos.</p> <p>b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y el documento pasa al control de calidad de digitalización e indización (actividad 7).</p> <p>c) En caso contrario, lo rechaza y el documento vuelve a la indización (actividad 5).</p> <p><b>Producto</b> Metadatos aprobados o rechazados.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p>
7. Controlar calidad de la digitalización y de la indización	Depositario de la fe pública	<p>a) Verifica que la cantidad, tamaño, metadatos y posibilidad de visualización de las imágenes copiadas en el repositorio digital (asignado por el Supervisor) coincidan con los de las imágenes cargadas en el software de producción de microformas.</p> <p>b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y el documento pasa a la firma digital (actividad 9).</p> <p>c) En caso contrario lo rechaza y si el error es de imagen vuelve a la digitalización (actividad 3) o si es de indización vuelve a la indización (actividad 5).</p> <p><b>Producto</b> Imágenes y metadatos aprobados o rechazados.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p>
8. Rearmar y devolver los documentos	Recepcionista preparador (en mesa de partes)	<p>a) Recoge los documentos del repositorio físico correspondiente (asignado por el supervisor).</p> <p>b) Rearma y ordena los documentos originales.</p> <p>c) Realiza el registro del rearmado en el formato del Anexo N° 06 (Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital).</p> <p>d) Registra la devolución en el formato del Anexo N° 06 (Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital).</p> <p>e) Devuelve los documentos originales al Asistente de mesa de partes.</p>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	50 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p><b>Producto</b> Documentos originales ordenados y derivados.</p> <p><b>Registro</b> Formato del Anexo N° 06 (Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital).</p> <p><b>Nota:</b> El cargo mencionado en la actividad 1 (Recibir documento) sirve para verificar que el documento a devolver esté completo.</p>
9. Firmar digitalmente	Depositario de la fe pública	<p>Firma digitalmente todas las imágenes y los archivos adjuntos.</p> <p><b>Producto</b> Imágenes firmadas digitalmente</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Nota:</b> En concordancia con la Ley 27269 y DS 052-2008-PCM sobre firmas y certificados digitales, se usan certificados digitales y software de firma digital que cuenten con acreditación ante INDECOPI.</p>
10. Preparar los medios portadores virtuales	Operador informático	<p>a) Selecciona los documentos electrónicos (imágenes) que serán convertidos en microformas digitales.</p> <p>b) Selecciona la capacidad del medio portador físico a grabar.</p> <p>c) Solicita al Supervisor el formato del Anexo N° 02 (Acta de cierre), previa elaboración realizada por el Depositario de la fe pública, a fin de que sea escaneada.</p> <p>d) Realiza el escaneo e impresión del patrón de resolución para dejar evidencia de la calidad de las imágenes obtenida con la configuración de los equipos.</p> <p>e) Registra los datos de la configuración del escáner, pantalla e impresora y los datos obtenidos de la lectura del patrón de resolución en el formato del Anexo N° 09 (Registro del uso del patrón de resolución).</p> <p>f) Carga el Acta de cierre y el patrón de resolución final en el software de producción de microformas.</p> <p>g) Incluye en cada medio portador virtual las siguientes imágenes: - Patrón de resolución inicial</p>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	51 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de apertura</li> <li>- Documentos digitalizados</li> <li>- Acta de cierre</li> <li>- Patrón de resolución final</li> </ul> <p><b>Producto</b> Carpetas de medios portadores virtuales.</p> <p><b>Registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bitácora del software de producción de microformas.</li> <li>✓ Formato del Anexo N° 02 (Acta de cierre).</li> <li>✓ Formato del Anexo N° 09 (Registro del uso del patrón de resolución).</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frecuencia de la preparación: La preparación de los medios portadores virtuales es previa a la grabación de los medios portadores físicos. Se realiza cada vez que: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1.a. Exista una cantidad de imágenes seleccionadas y almacenadas en el servidor que sea suficiente como para llenar uno o más medios portadores virtuales.</li> <li>– 1.b. Sea requerido por el Supervisor.</li> <li>– 1.c. Una autoridad judicial, administrativa o extrajudicial autorizada solicite que se le envíe microformas y por lo tanto hay necesidad de culminar su elaboración.</li> </ul> </li> <li>2. Tipos de documentos a incluir: Los medios portadores virtuales incluyen el tipo o tipos de documentos que luego se graban en los soportes físicos. El tipo de documento consiste principalmente en el documento electrónico resultante de la digitalización del papel.</li> <li>3. Formatos de los documentos a incluir: La digitalización usa formato PDF. En el caso de los documentos electrónicos adjuntos, éstos pueden ser grabados con su formato de origen o convertidos a otro formato que se considere conveniente. En todos los casos debe conservarse la integridad de los mismos.</li> <li>4. El acta de cierre es emitida por el Depositario de la fe pública y digitalizada por el Digitalizador.</li> </ol>
11. Controlar calidad de la preparación de	Controlador de calidad	a) Verifica la preparación de los medios portadores virtuales con el apoyo del Operador informático, revisando:

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	52 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
los medios portadores virtuales		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y los patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos.</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> <p>b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa al control de calidad de la preparación de los medios portadores virtuales (actividad 12).</p> <p>c) En caso contrario, lo rechaza y vuelve a la preparación de medios portadores virtuales (actividad 10).</p> <p>d) Registra el control de calidad de la preparación de medios portadores virtuales en el formato del Anexo N° 06 (Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital).</p> <p><b>Producto</b> Carpetas de medios portadores virtuales aprobadas o rechazadas por el Controlador de calidad.</p> <p><b>Registro</b> Formato del Anexo N° 06 (Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital).</p>
12. Controlar calidad de la preparación de los medios portadores virtuales	Depositario de la fe pública	<p>a) Verifica la preparación de los medios, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y los patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos.</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> <p>b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa a la grabación y rotulado de los medios portadores físicos (actividad 13).</p> <p>c) En caso contrario, lo rechaza y vuelve a la preparación de los medios virtuales (actividad 10).</p> <p>d) Registra el control de calidad de la preparación de los medios portadores virtuales en el formato del Anexo N° 06 (Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital).</p> <p><b>Producto</b> Carpetas de medios portadores virtuales aprobadas o rechazadas por el Controlador de calidad.</p> <p><b>Registro</b> Formato del Anexo N° 06 (Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital).</p>
13. Grabar y rotular los	Operador informático	<p>a) Comprueba que la integridad de los documentos se mantiene inalterable durante</p>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	53 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
medios portadores físicos		<p>todo el proceso desde la generación de las imágenes, mediante la consulta de la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p>b) Graba el contenido de los medios portadores virtuales en los medios portadores físicos, de modo que en cada uno de estos últimos se archiven los documentos electrónicos en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primera imagen: Patrón de resolución inicial.</li> <li>- Segunda imagen: Acta de apertura del proceso de micrograbación.</li> <li>- Archivos intermedios: Imágenes de los documentos grabados, base de datos que contiene los índices, archivo que describe los campos de la base de datos, software visor, software verificador de firmas digitales.</li> <li>- Penúltima imagen: Acta de cierre del medio portador físico específico.</li> <li>- Última imagen: Patrón de resolución final.</li> </ul> <p>c) Graba por lo menos dos (2) medios portadores físicos de cada ejemplar con contenido idéntico. Uno de ellos (el original) está destinado a ser almacenado como respaldo en un microarchivo y el otro (copia) está destinado para su uso frecuente.</p> <p>d) Rotula los medios portadores físicos grabados, con la siguiente información como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (SERVIR).</li> <li>- Identificación del contenido.</li> <li>- Código de identificación del medio portador.</li> <li>- Número de serie del fabricante del medio de soporte.</li> <li>- Código vigente de identificación del Depositario de la fe pública.</li> <li>- Fecha de grabación.</li> <li>- Calidad de original o copia.</li> </ul> <p>e) Registra la grabación y rotulado del medio portador físico en el software de producción de microformas.</p> <p><b>Producto</b> Medios portadores físicos grabados y rotulados.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	54 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p><b>Nota:</b> Clase de medio portador físico a usar: Para la grabación de microformas, se usa como medios portadores físicos aquellos que poseen cualidades de fijeza y durabilidad de igual o superiores propiedades que los documentos. Se incluyen los discos ópticos tipo CD-R, DVD-R, BLU-RAY u otros soportes físicos de iguales o superiores propiedades.</p>
14. Control de calidad de la grabación y del rotulado de los medios portadores físicos	Controlador de calidad	<p>a) Verifica el contenido del medio portador generado con ayuda del Operador informático, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y los patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos (debe imprimirse el patrón de resolución y una muestra de las microformas).</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> <p>b) Verifica en el rotulado del medio portador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (SERVIR).</li> <li>- Identificación del contenido.</li> <li>- Código de identificación del medio portador.</li> <li>- Número de serie del fabricante del medio de soporte.</li> <li>- Código vigente de identificación del Depositario de la fe pública.</li> <li>- Fecha de grabación.</li> <li>- Calidad de original o copia.</li> </ul> <p>c) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa al control de calidad de la grabación y del rotulado del medio portador físico por parte del Depositario de la fe pública (actividad 15).</p> <p>d) En caso contrario, lo rechaza y vuelve a la grabación y rotulado de los medios portadores físicos (actividad 13).</p> <p>e) Registra el control de calidad de la grabación y rotulado de los medios portadores físicos en el formato del Anexo N° 06 (Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital).</p> <p><b>Producto</b> Aprobación o rechazo de los medios portadores físicos grabados y rotulados.</p> <p><b>Registro</b> Formato del Anexo N° 06 (Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital).</p>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	55 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
15. Controlar calidad de la grabación y del rotulado de los medios portadores físicos	Depositario de la fe pública	<p>a) Verifica el contenido del medio portador físico generado, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y los patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos.</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> <p>b) Verifica en el rotulado del medio portador físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (SERVIR).</li> <li>- Identificación del contenido.</li> <li>- Código de identificación del medio portador.</li> <li>- Número de serie del fabricante del medio de soporte.</li> <li>- Código vigente de identificación del Depositario de la fe pública.</li> <li>- Fecha de grabación.</li> <li>- Calidad de original o copia.</li> </ul> <p>c) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa a la emisión del acta de conformidad (actividad 16).</p> <p>d) En caso contrario, lo rechaza y vuelve a la grabación y rotulado de los medios portadores físicos (actividad 13).</p> <p>e) Registra el control de calidad de la grabación y rotulado de los medios portadores físicos en el formato del Anexo N° 06 (Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital).</p> <p><b>Producto</b> Aprobación o rechazo de los medios portadores físicos grabados y rotulados.</p> <p><b>Registro</b> Formato del Anexo N° 06 (Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital).</p>
16. Emitir Acta de conformidad	Depositario de la fe pública	<p>a) Da aprobación final mediante la emisión y firma del Acta de conformidad, la misma que es firmada además por las personas autorizadas definido en el formato del Anexo N° 03 (Acta de conformidad).</p> <p>b) Entrega las microformas al Supervisor de la línea.</p> <p><b>Producto</b> Formato del Anexo N° 03 (Acta de conformidad).</p>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	56 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<b>Registro</b> Testimonio emitido por el Depositario de la fe pública.
17. Enviar los medios portadores físicos grabados	Supervisor	a) Recibe del Depositario de la fe pública los medios portadores físicos. b) Envía el ejemplar original del medio portador físico a un microarchivo que cuenta con certificado de idoneidad técnica y destina el otro ejemplar al uso frecuente que se requiera.  <b>Producto</b> Medios portadores físicos guardados o en uso.  <b>Registro</b> Cargos de entrega, hoja de ruta.  <b>Nota:</b> Uso controlado del medio portador físico grabado: Se realiza llenando una hoja de ruta que indica su actual ubicación.

## 9.9.5 Producción de microformas desde documentos electrónicos

### 9.9.5.1 Diagrama básico

A continuación se muestra un diagrama básico de la producción de microformas digitales desde documentos electrónicos.

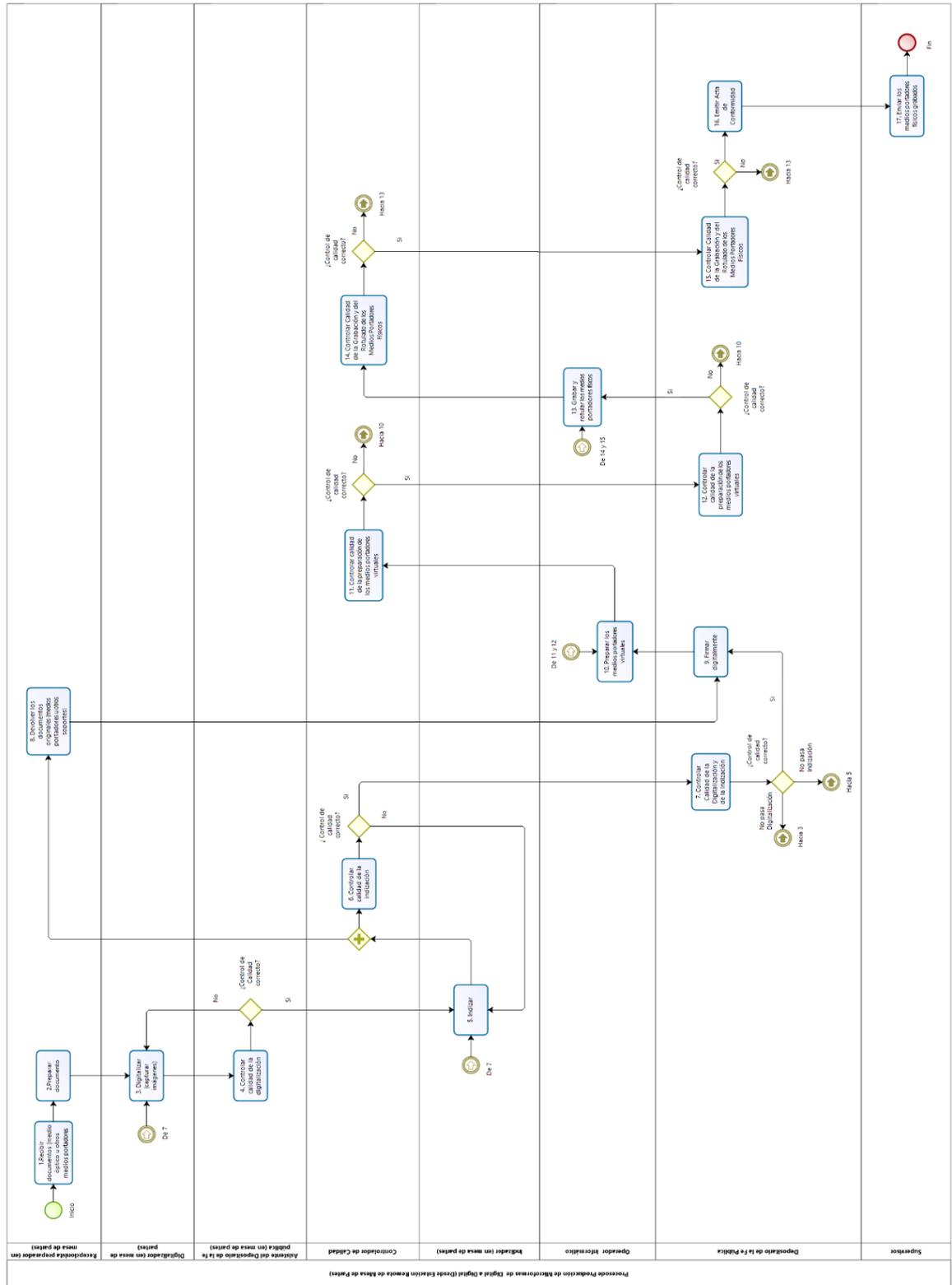
Las actividades propias del personal de la mesa de partes llegan hasta el reproceso de la indización, tal como se aprecia en el diagrama.

Las actividades propias del personal de la línea central de producción abarcan las acciones posteriores, tal como se aprecia en el diagrama.

Las actividades propias del Depositario de la fe pública se realizan indistintamente en los dos lugares, atendiendo a los recursos disponibles en cada uno de ellos. En la estación de mesa de partes cuenta siempre con un asistente propio.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

**9.9.5.2 Diagrama básico proceso de producción de digital a digital (Desde estación remota de mesa de partes)**



	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	58 de 100

**9.9.5.3 Desarrollo del proceso de producción de digital a digital (Desde estación remota de mesa de partes)**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Recibir documentos (medio óptico u otros medios portadores originales)	Recepcionista preparador (en mesa de partes)	<p>a) Recibe del Asistente de mesa de partes, los documentos originales electrónicos que estuvieran grabados en medios portadores físicos.</p> <p>b) Verifica que el medio portador se encuentre en óptimas condiciones y no presente daños físicos visibles.</p> <p>c) Copia los archivos del medio portador en el repositorio digital correspondiente (asignado por el Supervisor)</p> <p>d) Registra la recepción del medio portador en el software de producción de microformas.</p> <p>e) Guarda el medio portador en el repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p>f) En caso de inconsistencias entre la información del cargo de entrega de medios portadores y los medios recibidos, registra las observaciones en dicho cargo e informa al asistente de mesa de partes, a fin que se adopten las medidas correctivas.</p> <p>g) Firma el cargo de entrega de medios portadores proporcionado por el asistente de mesa de partes en el horario establecido en el Acta de legibilidad.</p> <p><b>Producto</b> Documentos originales recibidos</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El formato a usar por defecto para el documento electrónico que se recibe es el PDF, salvo que se establezca otro para el proceso de micrograbación específico.</li> <li>El Acta de legibilidad es firmada por el Subjefe de Servicio al Ciudadano, el Supervisor y el Depositario de la fe pública, de conformidad con lo definido en la sección 4 "Definiciones" del presente manual.</li> </ol>
2. Preparar documentos	Recepcionista preparador (en mesa de partes)	<p>a) Ingresa al repositorio digital correspondiente (asignado por el Supervisor) e informa al Depositario de la fe pública las observaciones respecto a la integridad u otros defectos previamente identificados, a fin de que se mencione en el formato del Anexo N° 01 (Acta de apertura).</p> <p>b) Registra en el software de producción de microformas todos los documentos de origen electrónicos ubicados en el repositorio digital correspondiente (asignado por el Supervisor).</p>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	59 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p><b>Producto</b> Documentos originales preparados.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p>
3. Digitalizar (capturar imágenes)	Digitalizador (en mesa de partes)	<p>a) Configura el equipo captador de imágenes (computadora y escáner). Define la resolución de captura, las tonalidades de brillo y el contraste, en función a la muestra representativa.</p> <p>b) Realiza la impresión del patrón de resolución para dejar evidencia de la calidad de la imagen obtenida con la configuración de los equipos.</p> <p>c) Registra los datos de la configuración del escáner, pantalla e impresora y los datos obtenidos de la lectura del patrón de resolución en el formato del Anexo N° 09 (Registro del uso del patrón de resolución).</p> <p>d) Solicita al Supervisor o a quien éste designe el formato del Anexo N° 01 (Acta de apertura), previa elaboración del Depositario de la fe pública, y procede a escanearla.</p> <p>e) Carga el patrón de resolución y el acta de apertura al software de producción de microformas</p> <p>f) Carga los archivos al software de producción de microformas.</p> <p><b>Producto</b> Imágenes digitalizadas</p> <p><b>Registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bitácora del software de producción de microformas.</li> <li>✓ Formato del Anexo N° 09 (Registro del uso del patrón de resolución).</li> <li>✓ Formato del Anexo N° 01 (Acta de apertura).</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ejemplar original físico del patrón de resolución es conservado por el Digitalizador.</li> <li>2. La digitalización y trazabilidad quedan registradas en el software de producción de microformas.</li> <li>3. Las acciones de los puntos a, b, c, d, e, se realizan al iniciar un proceso o cuando lo requiera el Supervisor.</li> <li>4. Los caracteres y líneas a considerar del patrón de resolución son los que se visualizan en la imagen digitalizada de dicho patrón en el monitor.</li> </ol>
4. Controlar la calidad de la digitalización	Asistente del Depositario de la fe pública (en mesa de partes)	<p>a) Compara los archivos copiados en el repositorio digital correspondiente (asignado por el Supervisor) contrastándola con los archivos que se encuentran en el software de producción de microformas, verificando los atributos del peso, la cantidad y si se puede visualizar los documentos originales electrónicos.</p>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	60 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y el documento pasa a ser indizado (actividad 5).</p> <p>c) En caso contrario rechaza el documento y vuelve a la digitalización (actividad 3).</p> <p><b>Producto</b> Imágenes con digitalización aprobada o rechazada.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p>
5. Indizar	Indizador (en mesa de partes)	<p>Ejecuta la indización de las imágenes, conforme a los criterios que se establezca para cada clase de documento según el formato del Anexo N° 05 (Plan de producción) o en un Acta de legibilidad.</p> <p>Campos en común para todos los tipos documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad orgánica</li> <li>- Serie documental</li> <li>- Tipo documental</li> <li>- Número de documento</li> <li>- Descripción</li> <li>- Observación</li> <li>- Año inicio</li> <li>- Año fin</li> </ul> <p><b>Producto</b> Metadatos asociados a las imágenes.</p> <p><b>Registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato del Anexo N° 05 (Plan de producción).</li> <li>✓ Bitácora del software de producción de microformas.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Acta de legibilidad es firmada por el Subjefe de Servicio al Ciudadano, el Supervisor y el Depositario de la fe pública, de conformidad con lo definido en la sección 4 “Definiciones” del presente manual.</li> <li>2. Después de esta actividad se realizan de forma paralela las actividades 6 y 8.</li> </ol>
6. Controlar la calidad de la indización	Controlador de calidad	<p>a) Verifica que los datos de la indización se hayan asignado correctamente a los documentos.</p> <p>b) Si resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y el documento pasa al control de calidad de digitalización e indización (actividad 7).</p> <p>c) En caso contrario lo rechaza y el documento vuelve a la indización (actividad 5).</p> <p><b>Producto</b> Metadatos aprobados o rechazados.</p>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	61 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.
7. Controlar la calidad de la digitalización y de la indización	Depositario de la fe pública	a) Verifica que la cantidad, tamaño, metadatos y posibilidad de visualización de las imágenes copiadas en el repositorio digital (asignado por el Supervisor) coincidan con los de las imágenes cargadas en el software de producción de microformas. b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y el documento pasa a la firma digital (actividad 9). c) En caso contrario lo rechaza y si el error es de imagen vuelve a la digitalización (actividad 3) o si es de indización vuelve a la indización (actividad 5).  <b>Producto</b> Imágenes y metadatos aprobados o rechazados.  <b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.
8. Devolver los documentos originales (medios portadores u otros soportes)	Recepcionista preparador (en mesa de partes)	a) Retira del repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor). b) Devuelve los medios portadores al asistente las unidades orgánicas correspondientes y registra en el formato del Anexo N° 07 (Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital). c) Registra la devolución en el formato del Anexo N° 07 (Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital). d) Devuelve los documentos originales al asistente de mesa de partes.  <b>Producto</b> Documentos originales ordenados.  <b>Registro</b> Formato del Anexo N° 07 (Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital).  <b>Nota:</b> El cargo mencionado en la actividad 1 (Recibir documento) sirve para verificar que los medios portadores a devolver estén completos.
9. Firmar digitalmente	Depositario de la fe pública	Firma digitalmente todas las imágenes.  <b>Producto</b> Imágenes firmadas digitalmente.  <b>Registro</b> Bitácora del software.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	62 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p><b>Nota:</b> En concordancia con la Ley 27269 y DS 052-2008-PCM sobre firmas y certificados digitales, se usan certificados digitales y software de firma digital que cuenten con acreditación ante INDECOPI.</p>
10.Preparar los medios portadores virtuales	Operador informático	<p>a) Selecciona los documentos electrónicos (imágenes) que serán convertidos en microformas digitales.  b) Selecciona la capacidad del medio portador físico a grabar.  c) Solicita al Supervisor el formato del Anexo N° 02 (Acta de cierre), previa elaboración realizada por el Depositario de la fe pública, a fin de que sea escaneada.  d) Realiza el escaneo e impresión del patrón de resolución para dejar evidencia de la calidad de las imágenes obtenida con la configuración de los equipos.  e) Registra los datos de la configuración del escáner, pantalla e impresora y los datos obtenidos de la lectura del patrón de resolución en el formato del Anexo N° 09 (Registro del uso del patrón de resolución).  f) Carga el Acta de cierre y el patrón de resolución final en el software de producción de microformas.  g) Incluye en cada medio portador virtual las siguientes imágenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrón de resolución inicial</li> <li>- Acta de apertura</li> <li>- Documentos digitalizados</li> <li>- Acta de cierre</li> <li>- Patrón de resolución final</li> </ul> <p><b>Producto</b> Carpetas de medios portadores virtuales.</p> <p><b>Registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bitácora del software de producción de microformas.</li> <li>✓ Formato del Anexo N° 02 (Acta de cierre).</li> <li>✓ Formato del Anexo N° 09 (Registro del uso del patrón de resolución).</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <p>1. Frecuencia de la preparación: La preparación de los medios portadores virtuales es previa a la grabación de los medios portadores físicos. Se realiza cada vez que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.a. Exista una cantidad de imágenes seleccionadas y almacenadas en el servidor que sea suficiente como para llenar uno o más medios portadores virtuales.</li> <li>- 1.b. Sea requerido por el Supervisor.</li> <li>- 1.c. Una autoridad judicial, administrativa o extrajudicial autorizada solicite que se le envíe</li> </ul>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	63 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>microformas y por lo tanto hay necesidad de culminar su elaboración.</p> <p>2. Tipos de documentos a incluir: Los medios portadores virtuales incluyen el tipo o tipos de documentos que luego se graban en los soportes físicos. El tipo de documento consiste principalmente en el documento electrónico resultante de la digitalización del papel.</p> <p>3. Formatos de los documentos a incluir: La digitalización usa formato PDF. En el caso de los documentos electrónicos adjuntos, éstos pueden ser grabados con su formato de origen o convertidos a otro formato que se considere conveniente. En todos los casos debe conservarse la integridad de los mismos.</p> <p>4. El acta de cierre es emitida por el Depositario de la fe pública y digitalizada por el Digitalizador.</p>
11. Controlar calidad de la preparación de los medios portadores virtuales	Controlador de calidad	<p>a) Verifica la preparación de los medios portadores virtuales con el apoyo del Operador informático, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y los patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos.</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> <p>b) Si el resultado del control de calidad es correcto, los acepta y pasa al control de calidad de la preparación de los medios portadores virtuales (actividad 12).</p> <p>c) En caso contrario, lo rechaza y vuelve a la preparación de medios virtuales (actividad 10).</p> <p>d) Registra el control de calidad de preparación de medios portadores virtuales en el Formato del Anexo N° 07 (Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital).</p> <p><b>Producto</b> Carpetas de medios portadores virtuales aprobadas o rechazadas por el Controlador de calidad.</p> <p><b>Registro</b> Formato del Anexo N° 07 (Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital).</p>
12. Controlar calidad de la preparación de los medios portadores virtuales	Depositario de la fe pública	<p>a) Verifica la preparación de los medios portadores virtuales con el apoyo del Operador informático, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y los patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos.</li> </ul>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	64 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> <li>b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa a la grabación y rotulado de los medios portadores físicos (actividad 13).</li> <li>c) En caso contrario, lo rechaza y vuelve a la preparación de los medios portadores virtuales (actividad 10).</li> <li>d) Registra el control de calidad de la preparación de los medios portadores virtuales en el formato del Anexo N° 07 (Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital).</li> </ul> <p><b>Producto</b> Carpetas de medios portadores virtuales aprobadas o rechazadas por el Controlador de calidad.</p> <p><b>Registro</b> Formato del Anexo N° 07 (Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital).</p>
13. Grabar y rotular los medios portadores físicos	Operador informático	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comprueba que la integridad de los documentos se mantiene inalterable durante todo el proceso, mediante la consulta de la bitácora del software de producción de microformas.</li> <li>b) Graba el contenido de los medios portadores virtuales en los medios portadores físicos, de modo que en cada uno de estos últimos se archiven los documentos electrónicos en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primera imagen: Patrón de resolución inicial.</li> <li>- Segunda imagen: Acta de apertura del proceso de micrograbación.</li> <li>- Archivos intermedios: Imágenes de los documentos grabados, base de datos que contiene los índices, archivo que describe los campos de la base de datos, software visor, software verificador de firmas digitales.</li> <li>- Penúltima imagen: Acta de cierre del medio portador físico específico.</li> <li>- Última imagen: Patrón de resolución final.</li> </ul> </li> <li>c) Graba por lo menos dos (2) medios portadores físicos de cada ejemplar con contenido idéntico. Uno de ellos (el original) está destinado a ser almacenado como respaldo en un microarchivo y el otro (copia) está destinado para su uso frecuente.</li> <li>d) Rotula los medios portadores físicos grabados, con la siguiente información como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (SERVIR).</li> <li>- Identificación del contenido.</li> <li>- Código de identificación del medio portador.</li> <li>- Número de serie del fabricante del medio de soporte.</li> </ul> </li> </ul>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	65 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código vigente de identificación del Depositario de la fe pública.</li> <li>- Fecha de grabación.</li> <li>- Calidad de original o copia.</li> </ul> <p>e) Registra la grabación y rotulado del medio portador en el software de producción de microformas.</p> <p><b>Producto</b> Medios portadores físicos grabados y rotulados.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Nota:</b> Clase de medio portador físico a usar: Para la grabación de microformas, se usa como medios portadores físicos aquellos que poseen cualidades de fijeza y durabilidad de igual o superiores propiedades que los documentos. Se incluyen los discos ópticos tipo CD-R, DVD-R, BLU-RAY u otros soportes físicos de iguales o superiores propiedades.</p>
14. Controlar la calidad de la grabación y del rotulado de los medios portadores físicos	Controlador de calidad	<p>a) Verifica el contenido del medio portador generado con ayuda del Operador informático, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y los patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos (debe imprimirse el patrón de resolución y una muestra de las microformas).</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> <p>b) Verifica en el rotulado del medio portador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (SERVIR).</li> <li>- Identificación del contenido.</li> <li>- Código de identificación del medio portador.</li> <li>- Número de serie del fabricante del medio de soporte.</li> <li>- Código vigente de identificación del Depositario de la fe pública.</li> <li>- Fecha de grabación.</li> <li>- Calidad de original y duplicado o copia.</li> </ul> <p>c) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa al control de calidad de la grabación y del rotulado del medio portador físico por parte del Depositario de la fe pública (actividad 15).</p> <p>d) En caso contrario lo rechaza y vuelve a la grabación y rotulado de los medios portadores físicos (actividad 13).</p> <p>e) Registra el control de calidad de la grabación y rotulado de los medios portadores físicos en el formato del Anexo N° 07 (Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital).</p>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	66 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p><b>Producto</b> Aprobación o rechazo de los medios portadores físicos grabados y rotulados.</p> <p><b>Registro</b> Formato del Anexo N° 07 (Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital).</p>
15. Controlar calidad de la grabación y del rotulado de los medios portadores físicos	Depositario de la fe pública	<p>a) Verifica el contenido del medio portador físico generado, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y los patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos.</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> <p>b) Verifica en el rotulado del medio portador físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (SERVIR).</li> <li>- Identificación del contenido.</li> <li>- Código de identificación del medio portador.</li> <li>- Número de serie del fabricante del medio de soporte.</li> <li>- Código vigente de identificación del Depositario de la fe pública.</li> <li>- Fecha de grabación.</li> <li>- Calidad de original o copia.</li> </ul> <p>c) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa a la emisión del acta de conformidad (actividad 16).</p> <p>d) En caso contrario lo rechaza y vuelve a la grabación y rotulado de los medios portadores físicos (actividad 13).</p> <p>e) Registra el control de calidad de la grabación y rotulado de los medios portadores físicos en el formato del Anexo N° 07 (Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital).</p> <p><b>Producto</b> Aprobación o rechazo de los medios portadores físicos grabados y rotulados.</p> <p><b>Registro</b> Formato del Anexo N° 07 (Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital).</p>
16. Emitir Acta de conformidad	Depositario de la fe pública	<p>a) Da aprobación final mediante la emisión y firma del Acta de Conformidad, la misma que es firmada además por las personas autorizadas definido en el formato del Anexo N° 03 (Acta de conformidad).</p> <p>b) Entrega las microformas al Supervisor de la línea.</p>

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	67 de 100

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p><b>Producto</b> Formato del Anexo N° 03 (Acta de conformidad).</p> <p><b>Registro</b> Testimonio emitido por el Depositario de la fe pública.</p>
17. Enviar los medios portadores físicos grabados	Supervisor	<p>a) Recibe del Depositario de la fe pública los medios portadores físicos.</p> <p>b) Envía el ejemplar original del medio portador físico a un microarchivo que cuenta con certificado de idoneidad técnica y destina el otro ejemplar al uso frecuente que se requiera.</p> <p><b>Producto</b> Medios portadores físicos guardados o en uso.</p> <p><b>Registro</b> Cargos de entrega, hoja de ruta.</p> <p><b>Nota:</b> Uso controlado del medio portador físico grabado: Se realiza llenando una hoja de ruta que indica su actual ubicación.</p>

## X. ANEXOS

- ANEXO N° 01 : ACTA DE APERTURA
- ANEXO N° 02 : ACTA DE CIERRE
- ANEXO N° 03 : ACTA DE CONFORMIDAD
- ANEXO N° 04 : DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD
- ANEXO N° 05 : PLAN DE PRODUCCIÓN
- ANEXO N° 06 : REGISTRO DE ACTIVIDADES EN MICROGRABACIONES PAPEL A DIGITAL
- ANEXO N° 07 : REGISTRO DE ACTIVIDADES EN MICROGRABACIONES DIGITAL A DIGITAL
- ANEXO N° 08 : REPORTE DE BITÁCORA
- ANEXO N° 09 : REGISTRO DEL USO DEL PATRÓN DE RESOLUCIÓN
- ANEXO N° 10 : CONTROL DE INVENTARIO DE MICROFORMAS PRODUCIDAS
- ANEXO N° 11 : EVALUACIÓN DEL SPMD
- ANEXO N° 12 : VERIFICACIÓN DE SOPORTES DE LAS MICROFORMAS
- ANEXO N° 13 : HARDWARE
- ANEXO N° 14 : SOFTWARE
- ANEXO N° 15 : ARQUITECTURA DE RED

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	68 de 100

**ANEXO N° 01.  
ACTA DE APERTURA**

(Contiene datos ilustrativos de ejemplo en cursiva)

**SERV-1-2019**

**Identificación del Acta:**

- N° del acta en el registro de la entidad dueña de los documentos que realiza la micrograbación (SERVIR) *SERV-1-2019*
- N° correlativo del acta en el registro y archivo del fedatario *LTA-0032-2019*

**Datos del dueño de los documentos:**

- Nombre *SERVIR*
- Norma de creación *D. Leg. 1023*
- RUC *20477906461*
- Domicilio *Pje. Francisco de Zela, N° 150, piso 10, Jesús María, ciudad de Lima.*

**Datos del fedatario juramentado:**

- Nombre *Luis Torres Alva*
- Registro *023-FJEI-2007 del Colegio de Abogados de Lima.*

**Datos de la micrograbación:**

- Fecha de inicio del proceso de micrograbación *21 de mayo de 2019*
- Lugar *Línea de producción de microformas digitales del Archivo Central de SERVIR, instalada en su local de Av. Arequipa N° 934 Cercado de Lima*
- Certificado de Idoneidad Técnica de la entidad que realiza la micrograbación *391501 / 1449693, emitido por SGS del Perú S.A.C.*
- Numeración codificada del medio portador a emplearse *SERV-1-2019/1 para el primero. De resultar medios portadores adicionales se indica en el*

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	69 de 100

*(las) acta(s) de cierre y en el acta de conformidad.*

**Referencia al contenido del archivo por micrograbar:**

- Clase de archivo a micrograbar *Legajos de personal cesado de SERVIR, año 2016, conservados por el Archivo Central.*
- Numeración y codificación u otros datos de identificación *A detallarse en el (las) acta(s) de cierre y en el acta de conformidad.*
- Observaciones del preparador *Inicialmente se aprecia la existencia de hojas con puntas y filos doblados. También hojas dobladas.*

Lugar y fecha de emisión del acta: *Lima, 21 de mayo de 2019*

.....  
*Fabián Chávez Castro*  
 Supervisor  
 SERVIR  
 DNI 84284531

.....  
*María Ana Díaz Rivera*  
 Subjefe de Servicio al Ciudadano  
 SERVIR  
 DNI 56291833

.....  
*Luis Torres Alva*  
 Fedatario Juramentado con Especialización en  
 Informática  
 Reg. CAL 023-FJEI-2007

Nota: La elaboración del acta corresponde al Depositario de la fe pública.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	70 de 100

**ANEXO N° 02.  
ACTA DE CIERRE**

(Contiene datos ilustrativos de ejemplo en cursiva)

**SERV-1-2019/1**

**Identificación del Acta:**

- N° del acta en el registro de la entidad dueña de los documentos que realiza la micrograbación (SERVIR) *SERV-1-2019 / 1*
- N° correlativo del acta en el registro y archivo del fedatario *LTA-0032-2019 / 1*

**Datos del dueño de los documentos:**

- Nombre *SERVIR*
- Norma de creación *D. Leg. 1023*
- RUC *20477906461*
- Domicilio *Pje. Francisco de Zela, N° 150, piso 10, Jesús María, ciudad de Lima.*

**Datos del fedatario:**

- Nombre *Luis Torres Alva*
- Registro *023-FJEI-2007 del Colegio de Abogados de Lima.*

**Datos de la micrograbación:**

- Fecha de término de la Micro-grabación del medio portador *04 de junio de 2019*
- Lugar *Línea de producción de microformas digitales del Archivo*

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	71 de 100

*Central de SERVIR, instalada en su local de Av. Arequipa N° 934 Cercado Lima.*

- Certificado de Idoneidad Técnica de la entidad que realiza la micrograbación

*391501 / 1449693, emitido por SGS del Perú S.A.C.*

- Numeración codificada del medio portador

*SERV-1-2019 / 1*

**Referencia al contenido del archivo micrograbado:**

- Clase de archivo que se micrograba

*108 Legajos de personal cesado de SERVIR, año 2016, conservados por el Archivo Central.*

- Numeración y codificación u otros datos de identificación

*De conformidad con el siguiente cuadro:*

<i>Datos de identificación</i>		
<i>(Mayor detalle se consigna en la base de datos del medio portador)</i>		
<i>Cantidad de legajos</i>	<i>Tipo</i>	<i>Rango de apellidos</i>
<i>108</i>	<i>Personal cesado</i>	<i>Arias a Prado</i>

**Índice:**

Documentos contenidos en el medio portador:

- *1 imagen correspondiente al patrón de resolución inicial del escáner, en un archivo PDF.*
- *2 imágenes correspondientes al Acta de Apertura del proceso de micrograbación en un archivo PDF.*
- *22,166 imágenes contenidas en archivos electrónicos PDF correspondientes a 108 legajos de personal de SERVIR, conservados por el Archivo Central.*
- *2 imágenes correspondientes al Acta de Cierre, en un archivo PDF.*
- *1 imagen correspondiente al patrón de resolución final del escáner, en un archivo PDF.*
- *Una base de datos y un software visor de los documentos contenidos en el medio portador al cual se refiere la presente acta.*

Total de imágenes en el medio portador: 22,172.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	72 de 100

OBSERVACIONES: *Ninguna.*

Ver el Acta de Conformidad Final.

Lugar y fecha de emisión del acta: Lima, *04 de junio de 2019.*

.....  
*Fabián Chávez Castro*

Supervisor

SERVIR

DNI 84284531

.....  
*María Ana Díaz Rivera*

Subjefe de Servicio al Ciudadano

SERVIR

DNI 56291833

.....  
*Luis Torres Alva*

Fedatario Juramentado con Especialización en  
Informática

*Reg. CAL 023-FJEI-2007*

Nota: La elaboración del acta corresponde al Depositario de la fe pública.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	73 de 100

**ANEXO N° 03.**

**ACTA DE CONFORMIDAD**

(Contiene datos ilustrativos de ejemplo en cursiva)

**SERV-1-2019**

<b>Identificación del Acta:</b>	
• N° del acta en el registro de la entidad dueña de los documentos que realiza la micrograbación (SERVIR)	<i>SERV-1-2019</i>
• N° correlativo del acta en el registro y archivo del fedatario	<i>LTA-0032-2019</i>

**Referencia a las Actas de apertura y de cierre:**

Acta de apertura	
N° del acta en el registro de SERVIR	N° correlativo del acta en el registro y archivo del fedatario
<i>SERV-1-2019</i>	<i>LTA-00032-2019</i>

Acta de cierre <i>(del único medio portador)</i>		N° del medio portador en el registro de SERVIR	N° de serie en la superficie del medio portador	
N° del acta en el registro de SERVIR	N° correlativo del acta en el registro y archivo del fedatario		Ejemplar original	Copia 1 (con contenido idéntico al del ejemplar original)
<i>SERV-1-2019/1</i>	<i>LTA-0032-2019 / 1</i>	<i>SERV-1-2019/1</i>	<i>MFP2A5TB1205084136</i>	<i>MFP114TG260721982</i>

**Datos de la entidad dueña de los documentos:**

- Nombre *SERVIR*
- RUC *20477906461*
- Norma de creación *D. Leg. 1023*
- Domicilio *Pje. Francisco de Zela, N° 150, piso 10, Jesús María, ciudad de Lima.*

**Datos del fedatario:**

- Nombre *Luis Torres Alva*
- Registro *023-FJEI-2007 del Colegio de Abogados de Lima*

**Datos de la micrograbación:**

- Código de SERVIR para los medios portadores *Según el cuadro que antecede.*
- Fecha de término de la micrograbación *04 de junio de 2019*

**Datos técnicos:**

- Soporte empleado *DVD-R (marca Imation) 16x de 4.7 GB*

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	74 de 100

- Cantidad de unidades *1 DVD-R, el cual cuenta con una copia de contenido idéntico, lo cual da un total de 2 unidades de medios portadores.*
  
- Cantidad de imágenes de documentos micrograbados (en el ejemplar original de los medios portadores):
  - *1 imagen correspondiente al patrón de resolución inicial del escáner, en un archivo PDF.*
  - *2 imágenes correspondientes al Acta de apertura del proceso de micrograbación en un archivo PDF.*
  - *22,166 imágenes contenidas en archivos electrónicos PDF correspondientes a 108 legajos de personal de SERVIR, conservados por el Archivo Central.*
  - *2 imágenes correspondientes al Acta de cierre, en un archivo PDF.*
  - *1 imagen correspondiente al patrón de resolución final del escáner, en un archivo PDF.*
  - *Una base de datos y un software visor de los documentos contenidos en el medio portador al cual se refiere la presente acta.*

Total de imágenes: 22,172

**CONFORMIDAD:**

El Fedatario que suscribe certifica que ha revisado la micrograbación a que se contrae esta acta y la ha encontrado conforme a los requisitos legales y reglamentarios, no advirtiéndose irregularidad alguna. Doy fe.

Lugar y fecha de emisión del acta: Lima, 04 de junio 2019.

.....  
*Fabián Chávez Castro*  
 Supervisor  
 SERVIR  
 DNI 84284531

.....  
*María Ana Díaz Rivera*  
 Subjefe de Servicio al Ciudadano  
 SERVIR  
 DNI 56291833

.....  
*Luis Torres Alva*  
 Fedatario Juramentado con Especialización en  
 Informática  
 Reg. CAL 023-FJEI-2007

Nota: La elaboración del acta corresponde al Depositario de la fe pública.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	75 de 100

**ANEXO N° 04.**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD**

Conste por la presente declaración jurada, que el suscrito,....., identificado con DNI N° ....., domiciliado en....., declaro mi compromiso de desempeñar el rol de ....., que SERVIR me asigna en la estructura orgánica del SPMD; rol que cumpliré a cabalidad y con la confidencialidad e integridad que las condiciones de seguridad del procesamiento y almacenamiento de las microformas con valor legal requieren.

Asimismo, declaro estar enterado de las responsabilidades asignadas a mi persona por el correspondiente manual del sistema de producción de microformas digitales de la institución.

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Declarante

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	76 de 100

## ANEXO N° 05.

### PLAN DE PRODUCCIÓN

(Contiene datos ilustrativos de ejemplo en cursiva)

#### Datos Generales

<b>Área de procedencia:</b> <i>SJSC – Av. Arequipa N° 934, Cercado de Lima</i>	<b>Proceso de micrograbación:</b> <i>SJSC -1-2020</i>
<b>Tipo de micrograbación:</b> Papel a digital: <u>  X  </u> Digital a digital: _____	<b>Fedatario informático:</b> <i>Miguel Prado Alcázar</i>

#### Detalle de la Documentación

1) Clase de documentos de archivo a procesar: • <i>Expedientes de procesos de selección.</i>
2) Identificación: • <i>Según reportes periódicos de entrega.</i>
3) Dimensiones originales y relación de reducción determinada: • <i>Tamaño A4.</i> • <i>Sin reducción.</i>
4) Ubicación o procedencia: • <i>Archivo Central.</i>
5) Condiciones de seguridad en caso de traslado: • <i>Personal del Archivo Central presente en todo momento.</i>

#### Información Adicional

1) Localización de la línea de producción: • <i>Av. Av. Arequipa N° 934 Cercado de Lima.</i>
2) Tecnología para el procesamiento de las imágenes, software y hardware: • <i>Software de producción Cyberscan Cloud, escáneres Canon. Mayor detalle en el inventario anexo.</i>
3) Esquema gráfico de la arquitectura de redes asociadas a la línea de producción: • <i>Anexo al presente formato.</i>
4) Formato de imagen en que se graba cada documento de archivo: • <i>Formato: PDF</i> • <i>Multipágina: Sí.</i>
5) Registro del rango de resolución y del color en las estaciones de trabajo de captura de imágenes, control de calidad y grabación: • <i>300 dpi que permiten ver bien lo siguiente en la tarjeta PM 189: campo 4: 51-147 lpi; campo 6:12 pt; campo 7: 6 pt; campo 11.</i> • <i>A colores y escala de grises.</i>
6) Indización a aplicar: • <i>Nº de Expediente, como mínimo.</i>
7) Medios de soporte para contener las imágenes: • <i>Tipo: Blu-ray no regrabable.</i> • <i>Cantidad de copias: 1 por cada original.</i>
8) Firmas electrónicas, firmas digitales, técnicas de encriptación: • <i>Firma digital.</i>
9) Entidad de intermediación digital:

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	77 de 100

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>No aplica.</i></li> </ul>
10) Ubicación del microarchivo certificado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Microarchivo de GSD S.A.C. situado en Jr. Chota N° 998, Cercado de Lima.</i></li> </ul>

Fecha: 02 de mayo de 2019

Nombre, firmas y DNI del Subjefe de Servicio al Ciudadano, del Supervisor y del responsable del área de procedencia.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	78 de 100

**ANEXO N° 06.**

**REGISTRO DE ACTIVIDADES EN MICROGRABACIONES PAPEL A DIGITAL**

Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	N° Lote / Identificador	Tipo doc.	Actividad (1)	Reproceso (2)	Cantidad de Folios	Total, de imágenes (3)	Observaciones o Comentarios	Ejecutor (4)

Notas:

(1) Indicar Actividad:

R: Recepción, P: Preparación, D: Digitalización, I: Indización, PM: Preparación de medios portadores virtuales, F: Firma Digital, IA: Inclusión de Actas, G: Grabación, CC: Control de Calidad (Ej.: Control Calidad de Indización: CC: I)

(2) Marcar con un check en caso de que la actividad realizada sea un reproceso

(3) Total de imágenes sobre las que recae la actividad

(4) Indicar nombre de la persona que ejecuta la actividad.

Comentarios:

El presente es un formato multipropósito. En cada proceso, sólo se llenan los campos que correspondan a la(s) actividad(es) específica(s) que realiza el responsable operativo en su respectivo puesto. Puede usarse un ejemplar del formato para más de una fecha.

El presente formato puede ser reemplazado por registros computarizados (por ej. bitácoras).

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	79 de 100

**ANEXO N° 07.**

**REGISTRO DE ACTIVIDADES EN MICROGRABACIONES DIGITAL A DIGITAL**

Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	N° Lote / Identificador	Tipo doc.	Actividad (1)	Reproceso (2)	Total, de imágenes (3)	Tamaño (bytes) de los docs.	Extensión	Otras características de los docs.	Observaciones o Comentarios	Ejecutor (4)

Notas:

(1) Indicar Actividad:

R: Recepción, P: Preparación, D: Digitalización, I: Indización, PM: Preparación de medios portadores virtuales, F: Firma Digital, IA: Inclusión de Actas, G: Grabación, CC: Control de Calidad (Ej.: Control Calidad de Preparación y de Indización: CC: P-I)

(2) Marcar con un check en caso de que la actividad realizada sea un reproceso

(3) Total de imágenes sobre las que recae la actividad.

(4) Indicar nombre de la persona que ejecuta la actividad.

Comentarios:

El presente es un formato multipropósito. En cada proceso, sólo se llenan los campos que correspondan a la(s) actividad(es) específica(s) que realiza el responsable operativo en su respectivo puesto. Puede usarse un ejemplar del formato para más de una fecha.

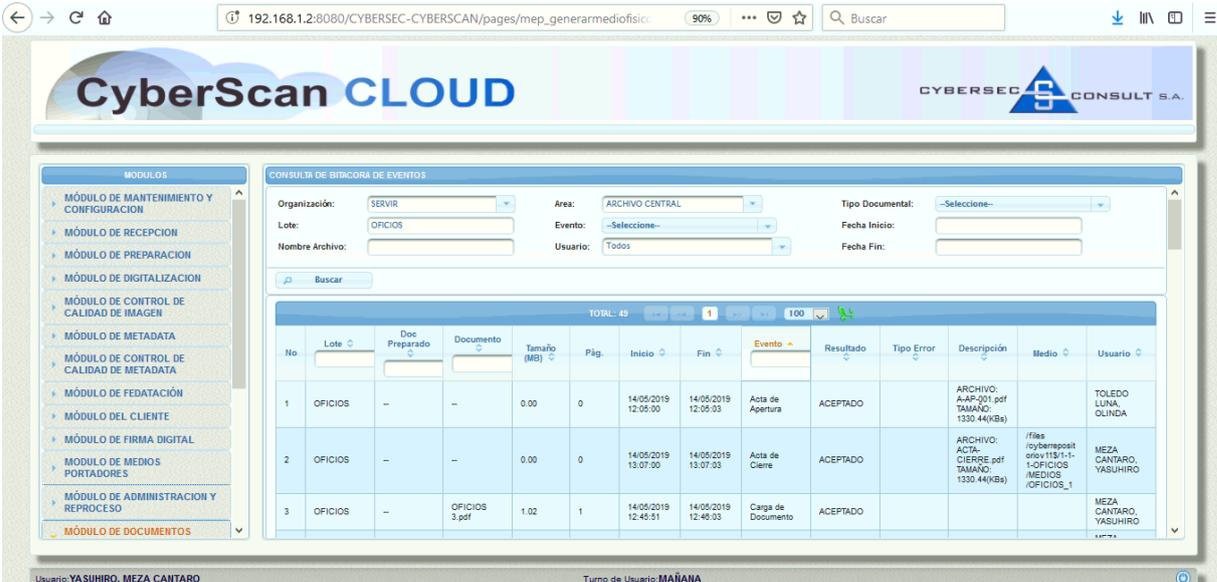
El presente formato puede ser reemplazado por registros computarizados (por ej. bitácoras).

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	80 de 100

**ANEXO N°08**  
**REPORTE DE BITÁCORA**

La siguiente figura muestra la presentación en pantalla del reporte de la bitácora del software de producción de microformas:



**CONSULTA DE BITÁCORA DE EVENTOS**

Organización: SERVIR    Área: ARCHIVO CENTRAL    Tipo Documental: --Seleccione--

Lote: OFICIOS    Evento: --Seleccione--    Fecha Inicio:    Fecha Fin:    Usuario: Todos

No	Lote	Doc Preparado	Documento	Tamaño (MB)	Pág.	Inicio	Fin	Evento	Resultado	Tipo Error	Descripción	Medio	Usuario
1	OFICIOS	--	--	0.00	0	14/05/2019 12:05:00	14/05/2019 12:05:03	Acta de Apertura	ACEPTADO		ARCHIVO: A-AP-001.pdf TAMAÑO: 1330.44(Kb)		TOLEDO LUNA OLINDA
2	OFICIOS	--	--	0.00	0	14/05/2019 13:07:00	14/05/2019 13:07:03	Acta de Cierre	ACEPTADO		ARCHIVO: ACTA-CIERRE.pdf TAMAÑO: 1330.44(Kb)	/files/berreposit.../118/1-1-1-OFICIOS (MEDIOS OFICIOS)_1	MEZA CANTARO, YASUHIRO
3	OFICIOS	--	OFICIOS 3.pdf	1.02	1	14/05/2019 12:45:51	14/05/2019 12:46:03	Carga de Documento	ACEPTADO				MEZA CANTARO, YASUHIRO

Usuario: YASUHIRO, MEZA CANTARO    Turno de Usuario: MAÑANA



**CONSULTA DE BITÁCORA DE EVENTOS**

4	OFICIOS	--	OFICIOS 4.pdf	1.02	1	14/05/2019 12:45:51	14/05/2019 12:46:03	Carga de Documento	ACEPTADO				MEZA CANTARO, YASUHIRO
5	OFICIOS	--	OFICIOS 2.pdf	1.02	1	14/05/2019 12:45:51	14/05/2019 12:46:03	Carga de Documento	ACEPTADO				MEZA CANTARO, YASUHIRO
6	OFICIOS	--	OFICIOS 1.pdf	1.02	1	14/05/2019 12:45:51	14/05/2019 12:46:02	Carga de Documento	ACEPTADO				MEZA CANTARO, YASUHIRO
7	OFICIOS	--	OFICIOS 3.pdf	1.02	1	14/05/2019 12:55:34	14/05/2019 12:55:47	CC Asistente	ACEPTADO				MEZA CANTARO, YASUHIRO
8	OFICIOS	--	OFICIOS 4.pdf	1.02	1	14/05/2019 12:55:34	14/05/2019 12:55:45	CC Asistente	ACEPTADO				MEZA CANTARO, YASUHIRO
9	OFICIOS	--	OFICIOS 2.pdf	1.02	1	14/05/2019 12:55:34	14/05/2019 12:55:43	CC Asistente	ACEPTADO				MEZA CANTARO, YASUHIRO
10	OFICIOS	--	OFICIOS 1.pdf	1.02	1	14/05/2019 12:55:34	14/05/2019 12:55:40	CC Asistente	ACEPTADO				MEZA CANTARO, YASUHIRO
11	OFICIOS	--	OFICIOS 2.pdf	1.02	1	14/05/2019 12:58:48	14/05/2019 12:59:00	CC Fedatario	ACEPTADO				MEZA CANTARO, YASUHIRO
12	OFICIOS	--	OFICIOS 3.pdf	1.02	1	14/05/2019 12:58:48	14/05/2019 12:58:59	CC Fedatario	ACEPTADO				MEZA CANTARO, YASUHIRO
13	OFICIOS	--	OFICIOS 1.pdf	1.02	1	14/05/2019 14:05:00	14/05/2019 14:05:00	CC Fedatario	ACEPTADO				MEZA CANTARO, YASUHIRO

Usuario: YASUHIRO, MEZA CANTARO    Turno de Usuario: MAÑANA

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	----------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	81 de 100

**ANEXO N° 09.**  
**REGISTRO DEL USO DEL PATRÓN DE RESOLUCIÓN**

(Contiene datos ilustrativos en cursiva)

FECHA		<i>01-04-2019</i>	<i>02-04-2019</i>	<i>03-04-2019</i>
HORA		<i>10:00</i>	<i>10:00</i>	
TIPO DOCUMENTAL		<i>Escrito de exp. de proceso de selección</i>	<i>Escrito de exp. de proceso de selección</i>	
MODELO TARJ. RESOL.		<i>PM-189</i>	<i>PM-189</i>	
CAMPO TARJETA RESOLUCIÓN	<i>4</i>	<i>127</i>	<i>127</i>	
	<i>6</i>	<i>12 pt</i>	<i>12pt</i>	
	<i>7</i>	<i>6 pt</i>	<i>6pt</i>	
	<i>11</i>	<i>OK</i>	<i>OK</i>	
ESCÁNER	MARCA	<i>HP</i>	<i>HP</i>	
	MODELO	<i>ScanJet 4070</i>	<i>Scan Jet 4070</i>	
	SERIE	<i>CN576ALOMP</i>	<i>CN5764ALOMP</i>	
	NÚMERO ID.	<i>1</i>	<i>1</i>	
CONFIGURACIÓN DEL ESCÁNER	RESOLUCIÓN	<i>150x150</i>	<i>150x150</i>	
	MODO IMAGEN	<i>Color</i>	<i>Color</i>	
	BRILLO	<i>90</i>	<i>90</i>	
	UMBRAL	<i>17</i>	<i>17</i>	
	CONTRASTE	<i>60</i>	<i>60</i>	
	DISEÑO GAMA	<i>Fino</i>	<i>Fino</i>	
MONITOR	MARCA	<i>IBM E74</i>	<i>IBM E74</i>	
	MODELO	<i>6332-4HE/B</i>	<i>6332-4HE/B</i>	
	SERIE	<i>55WCXN8</i>	<i>55WCXN8</i>	
	NÚMERO ID.	<i>1</i>	<i>1</i>	

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	82 de 100

	DIMENSIONES	<i>17"</i>	<i>17"</i>	
CONFIGURACIÓN DEL MONITOR	RESOLUCIÓN	<i>300 DPI</i>	<i>300 DPI</i>	
	COLOR	<i>RGB 32 bits</i>	<i>RGB 32 bits</i>	
	BRILLO	<i>90</i>	<i>90</i>	
	CONTRASTE	<i>62</i>	<i>62</i>	
	MARCA	<i>LEXMARK</i>	<i>LEXMARK</i>	
IMPRESORA	MODELO	<i>DGH-42</i>	<i>DGH-42</i>	
	SERIE	<i>395HIERBND2</i>	<i>395HIERBND2</i>	
	NÚMERO ID.	<i>1</i>	<i>1</i>	
	RESOLUCIÓN	<i>300 DPI</i>	<i>300 DPI</i>	
CONFIGURACIÓN DE LA IMPRESORA	COLOR	<i>Sí</i>	<i>Sí</i>	
	CALIDAD	<i>Alta</i>	<i>Alta</i>	
	Nº COMPUTADORA	<i>1</i>	<i>1</i>	
COMENTARIOS	<i>Inicio proceso</i>	<i>Control</i>		
EJECUTOR (*)	<i>Luis Torres (digitalizador)</i>	<i>Luis Torres (digitalizador)</i>		

(\*) El ejecutor es la persona que usa y registra el uso de la tarjeta de resolución. Indica su nombre y rol.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	83 de 100

**ANEXO N° 10.**

**CONTROL DE INVENTARIO DE MICROFORMAS PRODUCIDAS**

(Contiene datos ilustrativos en cursiva)

Periodo inventariado: (1) Enero a junio de 2019

Ítem (2)	Tipo de soporte (3)	Código (4)	Contenido (5)	Observaciones (6)
1	DVD-R	SJSC-1	<i>Expedientes de procesos de selección año 2007</i>	<i>Ninguna.</i>
2	DVD-R	SJSC-2	<i>Expedientes de procesos de selección año 2007</i>	<i>Ninguna.</i>
3	DVD-R	SJSC-3	<i>Expedientes de procesos de selección año 2007</i>	<i>Ninguna.</i>
4	DVD-R	SJSC-4	<i>Expedientes de procesos de selección año 2007</i>	<i>Ninguna.</i>
5	DVD-R	SJSC-5	<i>Expedientes de procesos de selección año 2007</i>	<i>Ninguna.</i>
6	DVD-R	SJSC-6	<i>Expedientes de procesos de selección año 2007</i>	<i>Incluye algunos expedientes del año 2008.</i>

Fecha de la última actualización: (7) 02 de julio de 2019

Supervisor: (8) Luis Torres Alva  DNI (9) 24946613

**Notas:**

- (1) Indicar el periodo en que se grabaron los medios portadores de las microformas. Ej.: Enero a Junio de 2019.
- (2) Numerar los ítems. Uno por cada fila y medio portador (DVD u otro).
- (3) Indicar tipo de medio portador (DVD-R, BD-R u otro).
- (4) Consignar el código del medio portador otorgado en la línea de producción.
- (5) Mencionar brevemente el contenido del medio portador.
- (6) Indicar como observaciones datos adicionales que se consideren útiles para el control.
- (7) Fecha de finalización del inventario.
- (8) Nombres, apellidos y firma del Supervisor.
- (9) DNI del Supervisor.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	84 de 100

**ANEXO N° 11.**

**EVALUACIÓN DEL SPMD**

(Contiene en cursiva datos de ejemplo del llenado)

Evaluación del SPMD			
Fecha de Evaluación	10 de agosto de 2019		
Lugar de Evaluación	Av. Arequipa N° 934 Cercado de Lima		
Ítem a evaluar	Conforme	No Conforme	Observaciones
Vigencia de la base legal aplicable	X		
Documentación del SPMD	X		
Estructura organizativa	X		
Funciones del personal responsable	X		
Confidencialidad	X		
Líneas de producción	X		
Proceso de recepción	X		
Proceso de preparación	X		
Proceso de captura	X		
Proceso de indización	X		
Proceso de preparación de medios portadores virtuales	X		
Proceso de firma digital	X		
Rotulado		X	<i>Falta consignar la fecha de grabación.</i>
Proceso de grabación	X		
Proceso de compaginación / devolución	X		
Control de calidad	X		
Sistema de Seguridad	X		
Idoneidad del soporte (medio portador físico)	X		
Emisión y uso de microformas originales	X		
Emisión y uso de microformas copia	X		
Reproducción a partir de las microformas	X		
Periodos de conservación	X		
Intervención del Depositario de la fe pública	X		
Idoneidad de los equipos	X		
Registros	X		
Evaluación del SPMD	X		
Otros a consideración de los evaluadores:			
- <i>Mantenimiento de equipos</i>		X	<i>Falta registro del mantenimiento periódico del escáner.</i>
-			
- Nombre, DNI y firma del responsable de la evaluación: <i>Iván Ruiz Díaz, DNI 95726511</i> - Fecha de reporte al Supervisor del SPMD: <i>12 de agosto de 2019</i> - Nombre, DNI y firma del Supervisor del SPMD: <i>Juan López Torres, DNI 22374519</i>			

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	85 de 100

**ANEXO N° 12.**

**VERIFICACIÓN DE SOPORTES DE LAS MICROFORMAS**

(Contiene en cursiva datos de ejemplo del llenado)

Datos Generales			
Fecha y hora	23/05/2020		
Lugar de la verificación	Av. Los Ficus N° 270, Miraflores, ciudad de Lima – Perú, local de la empresa de microarchivos “ABC S.A.”		
Microarchivo de procedencia	Microarchivo certificado administrado por la empresa de microarchivos “ABC S.A.”		
Certificado de idoneidad del microarchivo	N° 391501/1173325		
Revisión del medio portador			
Código del medio portador	SJSC-2-2019 / 1		
Contenido según el rotulado	Expedientes de procesos de selección de SERVIR año 2011		
Ítem a evaluar	Conforme	No conforme	Observaciones
Rotulado	X		
Estado de conservación física		X	Rayaduras visibles
Visualización general de su contenido	X		
Visualización del acta de apertura	X		
Visualización del acta de cierre	X		
Visualización de la tarjeta de resolución inicial	X		
Visualización de la tarjeta de resolución final	X		
Visualización de los archivos	X		
Operatividad del software de visualización	X		
Operatividad del software de búsqueda y recuperación		X	Incompatible con los actuales sistemas operativos
Operatividad del software verificador de firma digital	-	-	No aplica
Pruebas de Impresión de la tarjeta de resolución	X		
Otros a consideración de los evaluadores	X		
-			
-			
<u>Juan López Torres</u> Supervisor			

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	86 de 100

## ANEXO N°13.

### HARDWARE

#### I. Línea central de micrograbación (Av. Arequipa N° 934 , Cercado de Lima)

##### A. Computadoras

##### Servidor de imágenes 1

Marca	HPE PROLIANT
Modelo	DL360 Gen 10
No Serie	MXQ840014Z
Cantidad	1
Memoria RAM	32 Gb
Disco duro	6 Discos de 1.8 TB
Procesador	Intel Xeon Silver 5118
Velocidad	2.7 Ghz
Memoria caché	16.5 Mb
Número de procesadores	12
Temperatura de operación	5º - 35ºC
Humedad relativa	20% - 80% RH
Alimentación eléctrica	100-240 v

##### PC 1: Estación de trabajo

Marca	LENOVO
Modelo	M720S
N° Serie	MJ079ZB4
Cantidad	1
Memoria RAM	8 GB
Disco duro	1 TB
Procesador	INTEL CORE i7
Velocidad	3.2 GHz
Memoria caché	12 MB
N° Procesadores	6
Temperatura de operación	10º - 35ºC
Humedad relativa	20% - 80%
Alimentación eléctrica	100 -240 V

##### PC 2: Estación de trabajo

Marca	LENOVO
Modelo	M720S
N° Serie	MJ07ANVO
Cantidad	1
Memoria RAM	8 GB
Disco duro	1 TB
Procesador	INTEL CORE i7
Velocidad	3.2 GHz
Memoria caché	12 MB
N° Procesadores	6
Temperatura de operación	10º - 35ºC

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	87 de 100

Humedad relativa	20% - 80%
Alimentación eléctrica	100 -240 V

### PC 3: Estación de trabajo

Marca	LENOVO
Modelo	M720S
N° Serie	MJ07ANVL
Cantidad	1
Memoria RAM	8 GB
Disco duro	1 TB
Procesador	INTEL CORE i7
Velocidad	3.2 GHz
Memoria caché	12 MB
N° Procesadores	6
Temperatura de operación	10º - 35ºC
Humedad relativa	20% - 80%
Alimentación eléctrica	100 -240 V

### PC 4: Estación de trabajo

Marca	LENOVO
Modelo	M720S
N° Serie	MJ07AP1X
Cantidad	1
Memoria RAM	8 GB
Disco duro	1 TB
Procesador	INTEL CORE i7
Velocidad	3.2 GHz
Memoria caché	12 MB
N° Procesadores	6
Temperatura de operación	10º - 35ºC
Humedad relativa	20% - 80%
Alimentación eléctrica	100 -240 V

## B. Equipos de visualización

### Monitor de la PC 1: Estación de trabajo

Marca	LG
Modelo	19M38
No Serie	812NTRBH298
Temperatura de operación	10°C – 35°C
Humedad relativa	20% a 80%
Alimentación eléctrica	220 V
Normas técnicas	FC, CE ENERGY STAR

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	88 de 100

#### Monitor de la PC 2: Estación de trabajo

Marca	LG
Modelo	19M38
No Serie	812NTZNBH669
Temperatura de operación	10°C – 35°C
Humedad relativa	20% a 80%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Normas técnicas	FC, CE ENERGY STAR

#### Monitor de la PC 3: Estación de trabajo

Marca	LG
Modelo	19M38
No Serie	812NTNHBH751
Temperatura de operación	10°C – 35°C
Humedad relativa	20% a 80%
Alimentación eléctrica	100-240 v
Normas técnicas	FC, CE ENERGY STAR

#### Monitor de la PC 4: Estación de trabajo

Marca	LG
Modelo	19M38
No Serie	812NTZNBK413
Temperatura de operación	10°C – 35°C
Humedad relativa	20% a 80%
Alimentación eléctrica	100-240 v
Normas técnicas	FC, CE ENERGY STAR

#### C. Equipos de grabación

Marca	OWC
Modelo	MERCURY PRO
N° Serie	25545124

#### D. Equipos de captura

##### Escáner 01

Marca	CANON
Modelo	DR-G1130
N° Serie	GFY00093
Velocidad máxima	130 ppm
Resolución óptima máxima	600 dpi

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	89 de 100

Tamaño máximo del papel	297 mm x 420 mm
Interfaz	USB.2.0 de alta velocidad
Alimentador del papel	Automático
Temperatura de operación	10 a 32.5° C
Alimentación eléctrica	220-240 v
Normas técnicas	TUV, TUV GS, CCC, CE

#### Escáner 02

Marca	HP
Modelo	HP Scanjet Enterprise Flow
N° Serie	L2683B
Velocidad máxima	100 ppm
Resolución óptima máxima	600 dpi
Tamaño máximo del papel	250 mm x 864 mm
Interfaz	USB.2.0 de alta velocidad
Alimentador del papel	Automático / Cama plana
Temperatura de operación	10 a 32.5° C
Alimentación eléctrica	220-240 v
Normas técnicas	TUV, TUV GS, CCC, CE

#### E. Equipo de impresión

##### Impresora 01:

Marca	LEXMARK
Modelo	CS510de
N° Serie	50274994683X5
Velocidad máxima	Hasta 32 ppm
Resolución óptima máxima	Negro 1200 x 1200 dpi Color 2400 x 600 dpi
Tamaño máximo de papel	A4,A5,Carta,Oficio
Alimentador de papel	Automático
Alimentación eléctrica	220v
Memoria estándar	512MB
Conexión PC	Hi-Speed USB, Gigabit Ethernet (10/100/1000)
Protocolos de red	TCP/IP, Apple Talk, TCP,UDP
Normas técnicas	Energy Star

## II. Estación remota (Pje. Francisco de Zela N°150, Jesús María)

### A. Computadora

#### PC 1: Estación de trabajo

Marca	LENOVO
Modelo	M720S
N° Serie	MJ07AP2C
Cantidad	1
Memoria RAM	8 GB
Disco duro	1 TB

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	90 de 100

Procesador	INTEL CORE I7
Velocidad	3.2 GHz
Memoria caché	12 MB
N° Procesadores	6
Temperatura de operación	10° - 35°C
Humedad relativa	20% - 80%
Alimentación eléctrica	100 -240 V

#### B. Equipo de visualización

##### Monitor de la PC1: Estación de trabajo

Marca	LG
Modelo	19M38
No Serie	812NTEPBH412
Temperatura de operación	10°C – 35°C
Humedad relativa	20% a 80%
Alimentación eléctrica	100-240 v
Normas técnicas	FC, CE ENERGY STAR

#### C. Equipo de captura

##### Escáner 01:

Marca	KODAK
Modelo	I4600
N° Serie	46395255
Velocidad máxima	130 ppm
Resolución óptima máxima	600 dpi
Tamaño máximo del papel	297 mm x 420 mm
Interfaz	USB.2.0 de alta velocidad
Alimentador del papel	Automático
Temperatura de operación	10 a 32.5° C
Alimentación eléctrica	220-240 v
Normas técnicas	TUV, TUV GS, CCC, CE

#### D. Equipo de impresión

##### E. Equipo de impresión

##### F. Impresora 01:

Marca	HP
Modelo	CHNGC-1101-00
N° Serie	NF8H3R22T
Velocidad máxima	Hasta 26 ppm
Resolución óptima máxima	Monocromático
Tamaño máximo de papel	A5,A4
Alimentador de Papel	Automático
Alimentación eléctrica	220v
Memoria estándar	256MB

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	91 de 100

Conexión PC	Hi-Speed USB, Gigabit Ethernet
Protocolos de red	TCP/IP, Apple Talk, TCP,UDP
Normas técnicas	Energy Star
Marca	HP
Modelo	CHNGC-1101-00
Nº Serie	NF8H3R22T
Velocidad máxima	Hasta 26 ppm
Resolución óptima máxima	Monocromático
Tamaño máximo de papel	A5,A4
Alimentador de papel	Automático
Alimentación eléctrica	220v
Memoria estándar	256MB
Conexión PC	Hi-Speed USB, Gigabit Ethernet
Protocolos de red	TCP/IP, Apple Talk, TCP,UDP
Normas técnicas	Energy Star

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	92 de 100

## ANEXO N° 14.

### SOFTWARE

	Nombre	Idioma	Cantidad	Licencia	Descripción
1	Cyberscan Cloud software de producción de microformas	Español	01	Software Cyber Scancloud v 1.2 00-25-Cybersec-2019	Software que permite administrar el proceso de producción de microformas, y prepara la estructura de los medios portadores que las contendrán <sup>[1]</sup> .
2	Capture Perfect de CANON	Español	05	Software Libre	Software de captura de imágenes.
3	Red Hat Enterprise Linux	Ingles	01	C564AHYDJCEH	Sistema operativo
4	MS Windows 10 Professional	Español	01	F8TYU-F28FM-58G2-WFG83-36TVDS	Sistema operativo
5	Microsoft Office Professional	Español	01	2TPPF-F9GFM-4P6K2-WFG3X-36G4Z DCGTC-XTJ6D-Y72JP-D29Y3-KR4YZ 3Q3KJ-63FMK-Q6PW4-YTTY-4WQKZ MYFWF-THFDH-F9427-P9DFM-CXXXZ 3PC93-2XC4C-PJP9K-CQ3CQ-Q6KJZ	Editor de texto
6	Adobe Reader	Español	05	Software Libre	Visor de Archivos Formato PDF

El Software de firma digital es proporcionado por el Depositario de la fe pública.

<sup>[1]</sup> Crea perfiles de usuarios e incluye bitácora de las actividades realizadas.

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

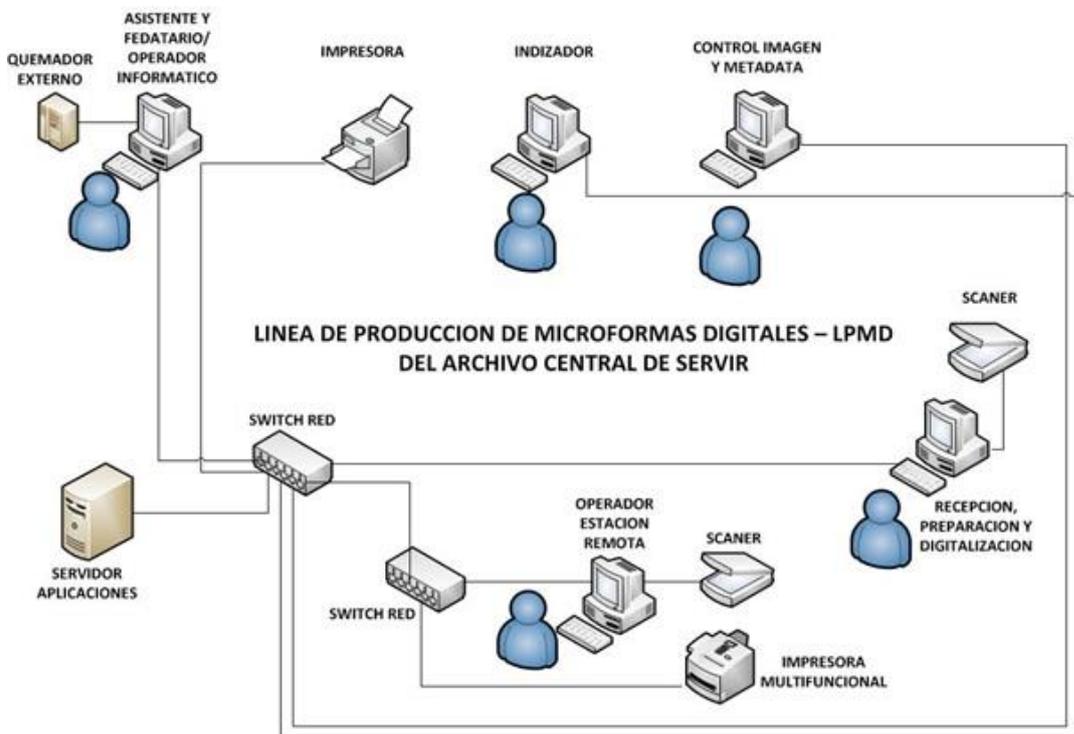
	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	93 de 100

**ANEXO N° 15.**  
**ARQUITECTURA DE RED**

El presente anexo describe la arquitectura de red de la línea central de producción de microformas digitales, que incluye la estación de mesa de partes.

La red de la línea central de producción es de configuración del tipo privada bajo un sub dominio de red y su cobertura es local.

La red comunica los equipos de la línea de producción de microformas bajo una topología estrella con los servidores de aplicación y datos según la arquitectura que se muestra a continuación:



Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	94 de 100

## XI. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO VIGENTE	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	Elaboración Inicial del manual		01	05/08/19	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
2	Se agrega	2. ALCANCE i) Contratación de Servicios de Producción (numeral 5.6) j) Caso de archivos electrónicos que contengan enlaces o direcciones electrónicas que forman parte de la integridad de la información de los documentos de archivo (numeral 6.4. 7).	02	19/11/19	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
3	17.3.2 “Nota: En el Acta de Apertura el Depositario de la Fe Pública indica los efectos de los enlaces o direcciones electrónicas sobre la integridad de los documentos electrónicos que los contienen”	Se elimina	02	19/11/19	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
4	Anexo 16 5.3.2 “Nota: En el Acta de Apertura el Depositario de la Fe Pública indica los efectos de los enlaces o direcciones electrónicas sobre la integridad de los documentos electrónicos que los contienen.”	Se elimina	02	19/11/19	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
5	16.3.14.a - Posibilidad de imprimir los archivos.	16.3.14.a - Posibilidad de imprimir los archivos (debe imprimirse el patrón de resolución y una muestra de las microformas).	02	19/11/19	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
6	17.3.14.a - Posibilidad de imprimir los archivos.	17.3.14.a - Posibilidad de imprimir los archivos (debe imprimirse el patrón de resolución y una muestra de las microformas).	02	19/11/19	Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	95 de 100

7	Anexo 16 4.3.14.a - Posibilidad de imprimir los archivos.	Anexo 16 4.3.14.a - Posibilidad de imprimir los archivos (debe imprimirse el patrón de resolución y una muestra de las microformas).	02	19/11/19	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
8	Anexo 16 5.3.14.a - Posibilidad de imprimir los archivos.	Anexo 16 5.3.14.a - Posibilidad de imprimir los archivos (debe imprimirse el patrón de resolución y una muestra de las microformas).	02	19/11/19	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
9	Se agrega	17.3.3 Notas: 4. Los caracteres y líneas a considerar del patrón de resolución son los que se visualizan en la imagen digitalizada de dicho patrón en el monitor.	02	19/11/19	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
10	Se agrega	Anexo 16 5.3.3 Notas: 4. Los caracteres y líneas a considerar del patrón de resolución son los que se visualizan en la imagen digitalizada de dicho patrón en el monitor.	02	19/11/19	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
11	1. OBJETIVO (...Autoridad Nacional del Servicio Civil...)	I. OBJETIVO (...Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)...)	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
12	2. ALCANCE	II. CAMPO DE APLICACIÓN	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
13	3. DEFINICIONES	III. BASE NORMATIVA	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
14	4.3 Resolución Jefatural N°073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.	3.3 Resolución Jefatural N° 179 - 2019-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública.	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	96 de 100

15	4.4 Resolución Jefatural N°028-2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN-DDPA, "Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas".	3.4 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
16	Se agrega	3.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 167-2019-SERVIR-PE, que aprueba la actualización de los documentos normativos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
17		IV. DEFINICIONES	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
18	3.6 Documento Electrónico (...HTML o XML...)	4.6 Documento electrónico (...HTML (HyperText Markup Language) o XML (eXtensible Markup Language)...) )	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
19	3.15 Medio portador físico (...(disquete, CD, cinta, entre otros)...) )	4.15 Medio portador físico (...(Discos CD-ROM, DVD, Blu-ray, cinta, entre otros)...) )	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
20	3.20 Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) (...series documentales de una entidad del sector público...) (...Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) y el Índice Alfabético (IA). (Numeral 9.6. de IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS de la Directiva N° 008-2019-AGN-DDPA, "Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN-J).	4.20 Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) (...series documentales del Archivo de Gestión...) (...y la Tabla de Retención de Documentos Archivístico (TDRA). (Numeral IX. Inciso a. glosario de términos de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J).	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	97 de 100

21	3.23 Serie Documental (...el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad. (Numeral 9.9. de IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS de la Directiva N° 008-2019- AGN-DDPA, "Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN-J).	4.23 Serie documental (...producidos por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados, y evaluados como unidad. (IX. Inciso h. Glosario de términos de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J).	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
22	3.24 SERVIR Autoridad Nacional del Servicio Civil.	Se elimina	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
23	3.26 SPMD Sistema de Producción de Microformas Digitales.	Se elimina	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
24	3.27 SJSC Sub Jefatura de Servicio al Ciudadano.	Se elimina	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
25	4. BASE NORMATIVA	IV. DEFINICIONES	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
26	4.17 Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP - ISO/IEC 17799-2007 EDI. "Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.	3.17 Resolución Directoral N° 056-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP – ISO/IEC 27002-2017. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de prácticas para controles de seguridad de la información. 1a Edición.	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
27	6. REFERENCIAS No aplica.	Se elimina	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>		Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>		Versión:	<b>03</b>
			Página:	98 de 100

28	7. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR...)	V. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SERVIR...)	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
29	8. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN	VI. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
30	9. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA	VII. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
31	10. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA	VIII. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
32	Se agrega	IX. DESCRIPCIÓN GENERAL	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
33	5. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL	9.1 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
34	11. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS	9.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
35	11.1 Ubicación de la Línea de Producción de Microformas (...Av. Gral. Garzón N° 704, distrito de Jesús María, ciudad de Lima...)	9.2.1 Ubicación de la Línea de Producción de Microformas (...Av. Arequipa N° 934 Cercado de Lima...)	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
36	12. DESCRIPCIÓN GENERAL SOBRE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS	9.3 DESCRIPCIÓN GENERAL SOBRE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
37	Se actualiza pie de página N° 2 12.1 Documentos a Procesar (...se sujeta a la legislación archivística, incluyendo las Resoluciones Jefaturales 073-85-AGN-J...)	9.3.1 Documentos a procesar (...se sujeta a la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en la Entidad Pública” Aprobada con Resolución N° 179-2019-AGN/SG y directiva...)	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
38	13. SEGURIDAD DEL SPMD	9.4 SEGURIDAD DEL SPMD	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	99 de 100

39	<p>13. SEGURIDAD DEL SPMD (...Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 221-2017-SERVIR-PE1 que aprueba: i) la Política de Seguridad de la Información, ii) Manual del Sistema de Seguridad de la Información de SERVIR, iii) Manual de Lineamientos de Seguridad de la Información, iv) Procedimiento Inventario, Etiquetado y tratamiento de activos de información del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información; y, v) Procedimiento de identificación, análisis y evaluación de riesgos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información...)</p> <p>(...El local del Archivo Central cuenta con la documentación referida a la certificación de la seguridad de sus instalaciones por autoridad competente, consistente en el certificado ITSE N° 1250-2016 emitido por la Municipalidad distrital de Jesús María...)</p>	<p>9.4 SEGURIDAD DEL SPMD (...• Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 167-2019-SERVIR-PE, que aprueba la actualización de los documentos normativos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, siguientes: i) Política de Seguridad de la Información, ii) Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y iii) Manual de Lineamientos de Seguridad de la Información. • Resolución de Gerencia General N° 112-2019-SERVIR-GG, que aprueba los procedimientos de Gestión de Riesgos y Oportunidades de Seguridad de la Información y Gestión de Incidentes y Debilidades de Seguridad de la Información...)</p> <p>(...Sin perjuicio de lo señalado, el SPMD se sujeta también a las normas generales que apruebe SERVIR sobre aspectos de seguridad informática, a las normas generales sobre seguridad y salud en el trabajo y a las normas generales sobre seguridad de locales...)</p>	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
40	14. EVALUACIÓN DEL SPMD	9.5 EVALUACIÓN DEL SPMD	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
41	15. TECNOLOGÍA A UTILIZAR	9.6 TECNOLOGÍA A UTILIZAR	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
42	16. PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DESDE PAPEL	9.7 PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DESDE PAPEL	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
43	17. PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DESDE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	9.8 PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DESDE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>03</b>
		Página:	100 de 100

44	Anexo N° 16. Aspectos particulares de la Estación de Mesa de Partes	9.9 ASPECTOS PARTICULARES DE LA ESTACIÓN DE MESA DE PARTES	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
45	Se agrega	X. ANEXOS	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
46	Anexo N° 01. Acta de Apertura <i>Av. Gral. Garzón N° 704, Jesús María, ciudad de Lima.</i>	ANEXO N° 01. ACTA DE APERTURA <i>Av. Arequipa N° 934 Cercado de Lima</i>	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
47	Anexo N° 02. Acta de Cierre <i>Av. Gral. Garzón N° 704, Jesús María, ciudad de Lima.</i>	ANEXO N° 02. ACTA DE CIERRE <i>Av. Arequipa N° 934 Cercado Lima.</i>	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
48	Anexo N° 05. Plan de Producción <i>Av. Gral. Garzón N° 704, Jesús María, Lima.</i>	ANEXO N° 05. PLAN DE PRODUCCIÓN <i>Av. Arequipa N° 934, Cercado de Lima</i>	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
49	Anexo N° 11. Evaluación del SPMD <i>Av. Gral. Garzón N° 704, Jesús María, Lima.</i>	ANEXO N° 11. EVALUACIÓN DEL SPMD <i>Av. Arequipa N° 934 Cercado de Lima</i>	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
50	Anexo N° 13. Hardware <i>Av. Gral. Garzón N° 704, Jesús María</i>	ANEXO N° 13. HARDWARE <i>Av. Arequipa N° 934 , Cercado de Lima</i>	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
51	Se agrega	ANEXO N° 13. HARDWARE D. Equipos de captura Escáner 02	03	10/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano

Formato: Digital	<b>La impresión de este documento desde la intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------