



AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL


**EVALUACIÓN DEL SISTEMA Y REGISTRO DEL
RESULTADO EN EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE
MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL
DE SERVIR**

Procedimiento: SJSC-PR-05

Versión: 03

SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO


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

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJSC-PR-05
	EVALUACIÓN DEL SISTEMA Y REGISTRO DEL RESULTADO EN EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE	Versión:	03
		Página:	2 de 8

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE NORMATIVA	3
IV. REFERENCIAS	3
V. DEFINICIONES	3
VI. RESPONSABLES	4
VII. FLUJO DEL PROCESO	4
VIII. PROCESO RELACIONADO	5
IX. ANEXOS	6
ANEXO N° 1. FORMATO EVALUACIÓN DEL SPMD	7
X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS.....	8

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

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJSC-PR-05
	EVALUACIÓN DEL SISTEMA Y REGISTRO DEL RESULTADO EN EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE	Versión:	03
		Página:	3 de 8

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la evaluación del Sistema de Producción de Microformas Digitales (SPMD) del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

II. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica al SPMD del Archivo Central de SERVIR.

En lo no previsto por el presente documento se aplica lo establecido en los documentos normativos internos que SERVIR aplica para regular la evaluación de sus procesos y de sus aspectos tecnológicos en general.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Decreto Legislativo N° 681, que dicta normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la información elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 3.2 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.
- 3.3 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 192-2017-SERVIR-PE, que autoriza la conversión de los documentos del archivo oficial de SERVIR al sistema de microarchivos, contemplado en el Decreto Legislativo N° 681 y sus normas complementarias aplicables.
- 3.4 Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, modificada por la Resolución Ministerial N° 166-2017-PCM 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 2da. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática y modificatorias.
- 3.5 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, entre otros documentos la Política de Seguridad de la Información.

IV. REFERENCIAS

- 4.1 SJSC-MN-01 Manual del SPMD del Archivo Central de SERVIR.

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

V. DEFINICIONES

5.1 Comité asesor

Está conformado según el numeral 8.3.2 del Manual SJSC-MN-01 del SPMD. Sus integrantes son personal calificado, según numeral 5.3.2 de la NTP 392.030-2: 2015. Es designado por el Subjefe de Servicio al Ciudadano.


5.2 Depositario de la fe pública

Según el numeral 8.4 del Manual de SJSC-MN-01 El depositario de la fe pública puede ser uno o más notarios autorizados o fedatarios juramentados con especialización en informática. Deben tener certificado de idoneidad técnica y certificado digital vigente.

5.3 Evaluador

Personal capacitado para realizar la evaluación. El Oficial de Seguridad de la Información de SERVIR es el personal idóneo para realizar dicha evaluación.

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

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJSC-PR-05
	EVALUACIÓN DEL SISTEMA Y REGISTRO DEL RESULTADO EN EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE	Versión:	03
		Página:	4 de 8

5.4 Supervisor

El Analista en gestión documentaría y archivo de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano (SJSC) desempeña el cargo de Supervisor. Dirige el funcionamiento del SPMD y realiza el monitoreo de la Línea de Producción de Microformas.

5.5 Operador

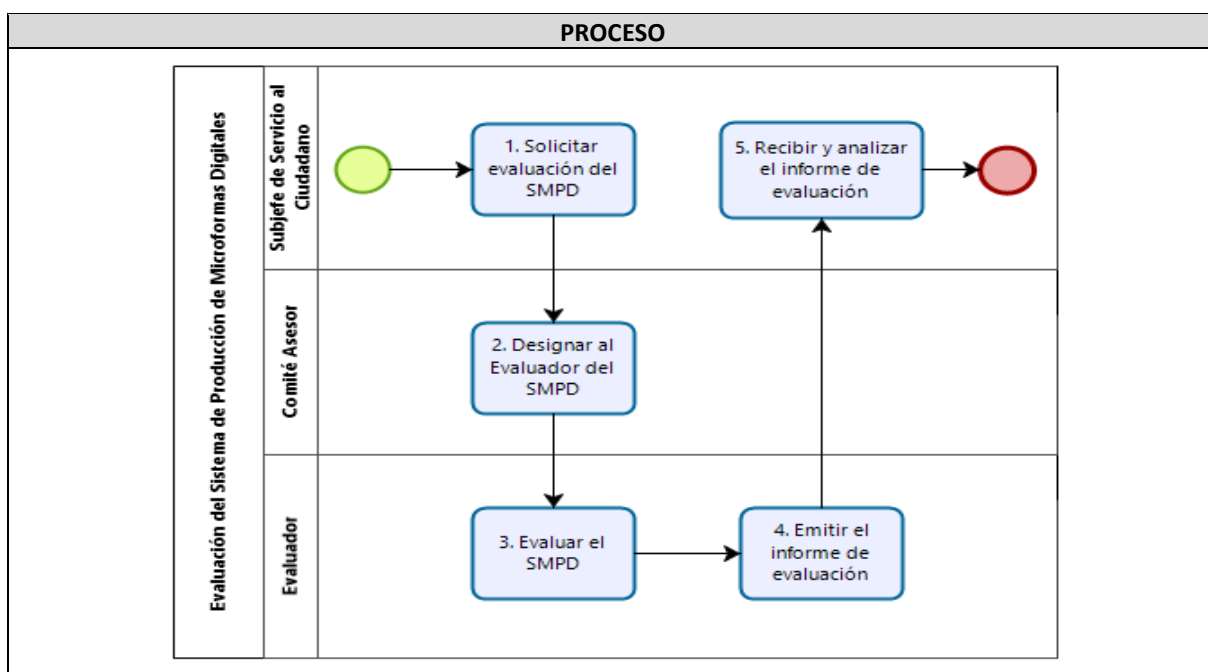
Personal designado por la SJSC para realizar labores operativas en el SPMD.

VI. RESPONSABLES

- 6.1 El Subjefe de Servicio al Ciudadano es responsable de hacer cumplir el presente procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo.
- 6.2 El Comité asesor es responsable de designar, a solicitud del Subjefe de Servicio al Ciudadano, a la persona que realiza la evaluación y que no forma parte del SPMD del Archivo Central de SERVIR.
- 6.3 El Evaluador es responsable de cumplir lo indicado en el presente procedimiento.
- 6.4 El Supervisor y los operadores designados para el SPMD, el Depositario de la fe pública y el personal de soporte técnico de la Subjefatura de Tecnologías de la Información son responsables de colaborar para el cumplimiento de lo indicado en el presente procedimiento.


VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
- Subjefe de servicio al ciudadano	- Solicitar evaluación del SMPD



SALIDA	CLIENTE
- Informe	- Subjefe de Servicio al Ciudadano

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


	PROCEDIMIENTO	Código:	SJSC-PR-05
	EVALUACIÓN DEL SISTEMA Y REGISTRO DEL RESULTADO EN EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE	Versión:	03
		Página:	5 de 8

VIII. PROCESO RELACIONADO

8.1 Descripción de Evaluación del Sistema y Registro del Resultado en el Sistema de Producción de Microformas Digitales del Archivo Central de SERVIR

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Solicitar evaluación del SMPD	Subjefe de servicio al ciudadano	Solicita al Comité asesor la designación del Evaluador.
2. Designar al Evaluador	Comité asesor	Designa al Evaluador. Nota: - El Comité asesor está conformado según el numeral 8.3.2 del Manual SJSC-MN-01 del sistema de producción de microformas digitales. Sus integrantes son personal calificado, según numeral 5.3.2 de la NTP 392.030-2: 2015. Es designado por el Subjefe de servicio al ciudadano (ej.: mediante memorando). Sus acuerdos constan en actas.
3. Evaluar el SPMD	Evaluador	Evalúa el SPMD. La evaluación comprende: a. La existencia y vigencia del manual del SPMD del Archivo Central que se está aplicando y de sus documentos conexos (Manual de seguridad del SPMD, información sobre las firmas digitales en la producción de microformas digitales, etc.). b. La vigencia de la organización y funciones previstas en el manual del SPMD del Archivo Central. c. La identificación de los responsables de los procesos. d. El correcto funcionamiento, configuración y el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software. e. La ejecución de las actividades de los procesos (recepción, preparación, digitalización, indización, controles de calidad, etc.). f. La emisión y conservación de los registros (emisión oportuna y correcta de los formatos y demás evidencia de los procesos, ya sea que conste en papel o ya sea electrónica, y realizada de forma manual o automatizada; asimismo, se verifica su conservación organizada, idónea, segura y accesible a las personas autorizadas.). Registro: - Formato "Evaluación del SPMD". Nota: - El formato "Evaluación del SPMD" contiene la enunciación resumida de todos los aspectos de la NTP 392.030-2:2015. El Evaluador puede usar adicionalmente formatos propios para registrar la información que recopila y confrontarla con dicha NTP.

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


	PROCEDIMIENTO	Código:	SJSC-PR-05
	EVALUACIÓN DEL SISTEMA Y REGISTRO DEL RESULTADO EN EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE	Versión:	03
		Página:	6 de 8

		- El Evaluador hace las coordinaciones necesarias con el Subjefe de servicio al ciudadano para comunicar la fecha y el plan de inspección.
4. Emitir informe de la evaluación	Evaluador	<p>El Evaluador analiza la información obtenida y registra el resultado en un informe que indique los aspectos a corregir o mejorar en el SPMD. El informe incluye el formato "Evaluación del SPMD".</p> <p>Luego entrega el mencionado informe al Subjefe de servicio al ciudadano.</p> <p>Producto:</p> <p>- Informe de la evaluación.</p>
5. Recibir informe de la evaluación	Subjefe de servicio al ciudadano	Recibe y analiza el informe del Evaluador y gestiona la implementación de las observaciones y/o sugerencias, cuando las evaluaciones ocasionen acciones correctivas.


IX. ANEXOS

ANEXO N° 1: FORMATO EVALUACIÓN DEL SPMD

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


	PROCEDIMIENTO	Código:	SJSC-PR-05
	EVALUACIÓN DEL SISTEMA Y REGISTRO DEL RESULTADO EN EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE	Versión:	03
		Página:	7 de 8

ANEXO N° 1. FORMATO EVALUACIÓN DEL SPMD

	FORMATO	Código:	SJSC-FO-01
	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES	Versión:	01
		Página:	7 de 1

Evaluación del SPMD			
Fecha de evaluación			
Lugar de evaluación			
Ítem a evaluar	Conforme	No Conforme	Observaciones
Vigencia de la base legal aplicable			
Documentación del SPMD			
Estructura organizativa			
Funciones del personal responsable			
Confidencialidad			
Línea de producción			
Proceso de recepción			
Proceso de preparación			
Proceso de digitalización			
Control de calidad de imagen			
Proceso de indización			
Proceso de control de calidad de indización			
Control de calidad de imagen e indización del Depositario de la fe pública			
Proceso de firma digital			
Proceso de compaginación / devolución			
Proceso de preparación de medios portadores virtuales			
Proceso de grabación			
Rotulado			
Idoneidad del soporte (medio portador físico)			
Sistema de seguridad			
Reproducción a partir de las microformas			
Periodos de conservación			
Intervención del Depositario de la fe pública			
Idoneidad de los equipos			
Otros a consideración de los evaluadores:			
<p>- Nombre del responsable de la evaluación:</p> <p>- Firma del responsable de la evaluación:</p> <p>- Fecha de reporte al Subjefe de servicio al ciudadano:</p> <p>- Nombre y firma del Subjefe de servicio al ciudadano:</p>			

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

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJSC-PR-05
	EVALUACIÓN DEL SISTEMA Y REGISTRO DEL RESULTADO EN EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE	Versión:	03
		Página:	8 de 8

X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO VIGENTE	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	Elaboración inicial	--	01	31/07/19	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
2	--	Se agrega el numeral 3, Normativa, la resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 167-2019-SERVIR-PE	02	27/07/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
3	Se agrega	3.4.	03	10/08/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
4	5. Definiciones y Abreviaturas	5. Definiciones	03	10/08/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
5	5.1. NTP	5.1. Comité asesor	03	10/08/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
6	5.2. SERVIR	5.2 Depositario de la fe pública	03	10/08/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
7	5.3. SPMD	5.3 Evaluador	03	10/08/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
8	5.4. SJSC	5.4 Supervisor	03	10/08/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
9	Se agrega	5.5.	03	10/08/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
10	7. Solicitud de designación del evaluador	7. Solicitar evaluación del SMPD	03	10/08/20	Subjefatura de Servicio al Ciudadano

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