

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

REVISIÓN DE MICROFORMAS

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° *117* -2018/SGEN/RENIEC

GP-390-SGEN/OAA/005

VERSIÓN: 02

FECHA DE APROBACIÓN

N° PÁGINAS: 22

24 AGO. 2018

ÍNDICE

I. OBJETIVO 3

II. ALCANCE..... 3

III. BASE LEGAL..... 3

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS..... 4

V. DISPOSICIONES GENERALES 7

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 8

VII. VIGENCIA..... 11

VIII. APROBACIÓN..... 11

IX. ANEXOS..... 12

- ANEXO N° 01. Programa Anual de Revisión de Microformas y Conversión de Medios de Archivo Electrónico 12
- ANEXO N° 02. Plan de Revisión de Microformas y Conversión de Medios de Archivo Electrónico..... 12
- ANEXO N° 03. Acta de Revisión de Medios de Archivo Electrónico..... 12
- ANEXO N° 04. Lista de Verificación Para El Control De Calidad Del Fedatario Juramentado. 12
- ANEXO N° 05. Tarjeta De Resolución: Scanner Test Target PM-189. 12
- ANEXO N° 06. Diagrama De Flujo - Proceso De Revisión De Microformas. 12
- ANEXO N° 07. Cuadro De Control De Cambios..... 12



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para la revisión de las microformas generadas dentro del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del RENIEC.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos, es administrada por la Oficina de Administración de Archivos (OAA) de la Secretaría General; y, tiene como alcance a todos los órganos y unidades orgánicas del RENIEC que producen y/o almacenan microformas.

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.2. **Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000 y sus modificatorias.
- 3.3. **Decreto Legislativo N° 681**, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, del 14 de octubre de 1991 y sus modificatorias.
- 3.4. **Decreto Supremo N° 009-92-JUS**, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681 sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas, del 27 de junio de 1992 y sus modificatorias.
- 3.5. **Decreto Supremo N° 052-2008-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 19 de julio de 2008 y sus modificatorias.
- 3.6. **Resolución Directoral N° 016-2015/INACAL/DN**, 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. 3ra Edición, del 31 de diciembre de 2015.
- 3.7. **Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica del RENIEC, del 01 de junio de 2016 y sus modificatorias.
- 3.8. **Resolución Jefatural N° 000015-2018-JNAC/RENIEC**, delega a la Secretaría General del RENIEC la facultad de aprobar documentos normativos tales como: Directivas (DI), Manual de Calidad (MC), Manual para Certificaciones (MCE), Manual de Especificaciones Técnicas (MET) y Guía de Procedimientos (GP), del 06 de febrero de 2018.
- 3.9. **Resolución Secretarial N° 091-2016/SGEN/RENIEC**, aprueba el Manual para Certificaciones MCE-204-GTI/SGSTO/001 "Almacenamiento en el Microarchivo del RENIEC", del 29 de diciembre de 2016.



- 3.10. **Resolución Secretarial N° 000065-2018/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-425-SGEN/OAA/006 "Conversión de Medios de Archivo Electrónico de Microformas Digitales del RENIEC" del 31 de mayo de 2018.
- 3.11. **Resolución Secretarial N° 055-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001, "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", sexta versión, del 28 de agosto de 2017.
- 3.12. **Resolución Secretarial N° 0006-2018/SGEN/RENIEC**, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-412-SGEN/003 "Control de Calidad para la Generación de Microformas con Valor Legal", segunda versión, del 31 de enero de 2018.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 **Archivo.** Conjunto de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio actualmente conocido o recientemente desarrollado.
- 4.2 **Archivo Electrónico.** Conjunto de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio electrónico.
- 4.3 **Área.** Nombre genérico y que indistintamente hace mención tanto a órganos como unidades orgánicas de una entidad de la Administración Pública (Art. 5° del D.S. N° 043-2006-PCM).
- 4.4 **Calidad de la imagen.** La calidad de la imagen está determinada en base a los criterios y parámetros de digitalización o conversión a documento electrónico.
- 4.5 **Conservación.** Conjunto de acciones destinadas a preservar, proteger y custodiar los medios de soporte de almacenamiento de microformas, a fin de que estas mantengan su integridad y legibilidad durante la vida útil del medio de soporte.
- 4.6 **Documento.** Cualquier medio que lleve en él información registrada y que puede ser tratado como una unidad.

NOTA 1. De acuerdo a los requerimientos funcionales de las organizaciones los documentos se pueden clasificar, organizar, ordenar e identificar en forma individual o 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, etc., sea como documentos físicos o documentos electrónicos o una combinación de ambos.

- 4.7 **Documento de archivo.** 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.
- 4.8 **Documento electrónico.** Unidades estructuradas de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada,

transmitida, procesada o conservada por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

NOTA 3. 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 o XML y los documentos compuestos, multimedia o de otras clases, que incluyen a sus enlaces y accesos automáticos.

4.9 Fedatario Juramentado. Depositario de la Fe Pública que cuenta con especialización en informática, y su certificado de idoneidad técnica vigente expedido por su respectivo colegio profesional, en concordancia con el artículo 2 del D. Leg. N° 827 y 681, D.S. N° 009-92-JUS.

4.10 Firma Digital. Datos adjuntos a, o transformación criptográfica de una unidad de datos que permite al receptor de la unidad de datos comprobar el origen y la integridad de la unidad de datos y proteger contra la falsificación, por ejemplo, por el receptor. (NTP 392.030-2:2015).

Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que este mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que se refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil (D.S. N° 026-2016-PCM).

4.11 Imagen. Representación por apropiados medios de un apropiado receptor (pantalla, superficie fotosensible, etc.) de un objeto o de un dato correspondiente a dicho objeto.

4.12 Imagen electrónica. Representación de un documento sobre un soporte de almacenamiento digital.

4.13 Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE. Es un sistema confiable, regulado y supervisado por la Autoridad Administrativa Competente (INDECOPI), quien a su vez está provisto de instrumentos legales y técnicos.

Este sistema está dotado por un conjunto de procedimientos como la generación de firmas digitales en las que participan Entidades de Certificación y Entidades de Registro, proporciona niveles de seguridad a la integridad de los documentos electrónicos e identidad del autor, además verifica la acreditación de la Certificación Digital de las Entidades y notifica la lista confianza de Entidades Acreditadas.

4.14 Integridad. Es la característica que indica que un documento de archivo electrónico no ha sido alterado desde la transmisión por el iniciador hasta su



recepción por el destinatario, tratándose de documentos electrónicos. Para documentos de archivo en soporte papel, la integridad corresponde al documento completo en toda su extensión de folios.

Representa la calidad del documento de archivo electrónico, que inicia desde la emisión del documento hasta la recepción por el destinatario, el cual no ha sido alterado, tratándose de los documentos electrónicos. Para los documentos en soporte papel su integridad corresponde a que estén completos en toda su extensión de folios.

4.15 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.)

4.16 Medio de archivo electrónico (Medio). Medio con aptitud para contener archivos en formato digital.

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. (Ley N° 26612).

4.18 Microforma. Término genérico para cualquier medio que contiene imágenes. (NTP 392.030-2:2015).

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 la 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.

4.19 Muestra. Conjunto de una o más unidades de elementos tomados de un lote y dirigidos a proveer información del lote. (Adaptado de la NTP-ISO 2859-1:2013).

4.20 Reproceso. Acción tomada sobre el producto no conforme para que cumpla con los requisitos de la NTP 392.030-2:2015.

4.21 Resolución

- a) Aptitud de un sistema fotográfico (equipo, óptica, emulsión sensible y procesamiento) para registrar detalles finos; y
- b) Aptitud de un sistema óptico para representar visualmente detalles finos.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La OAA es la unidad orgánica de apoyo de la Secretaría General, responsable de administrar en el ámbito de la gestión archivística el Sistema de Microformas Digital de la Institución. Asimismo, es responsable de administrar, conservar y custodiar el patrimonio documental del RENIEC, en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- 5.2 El patrimonio documental del RENIEC contiene a toda la documentación generada en el cumplimiento de sus funciones, sean estas en soporte convencional o electrónico.
- 5.3 Respecto a las microformas, estas son producidas por el RENIEC a través de sus líneas de producción de Microformas o a través de servicios tercerizados, que se encuentran debidamente acreditados mediante la Certificación de Idoneidad Técnica, en lineamiento con la NTP 392.030-2:2015.
- 5.4 El proceso de revisión de los medios contenedores de microformas, surge como una necesidad aplicar el control de calidad de las microformas producidas por el RENIEC, que asegure conformidad respecto a:
- La identificación de las imágenes correspondientes a los documentos de archivo, de acuerdo a las especificaciones establecidos por cada línea de producción de microformas.
 - La recuperabilidad en los medios especificados para su visualización.
 - La legibilidad de los caracteres más pequeños o trazos finos, así como la ausencia de defectos previamente definidos por el área propietaria de las microformas.
 - Los requisitos técnicos y legales aplicables al proceso de producción y almacenamiento de microformas que sirvan como evidencia para las evaluaciones internas y externas.
- 5.5 Para cada una de las revisiones programadas, la OAA designa al Responsable Operativo encargado del proceso técnico respectivo.
- 5.6 Es responsabilidad de las áreas que cuenten con líneas de producción y/o almacenamiento de microformas certificadas; solicitar a la Oficina de Administración de Archivos, la programación de la revisión de las Microformas.



VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 PROGRAMACIÓN Y PLAN DE LA REVISIÓN

- 6.1.1 La Oficina de Administración de Archivos elabora y aprueba el *Programa Anual de Revisión de Microformas y Conversión de Medios de Archivo Electrónico* (en adelante el Programa), que se encuentren almacenados en un Microarchivo certificado propio o gestionado por un tercero (Anexo N° 01). Como mínimo se debe programar una revisión al año.
- 6.1.2 La Oficina de Administración de Archivos realiza las modificaciones al Programa, de acuerdo a las necesidades que se presenten en las líneas de producción de microformas certificadas del RENIEC.
- 6.1.3 Por cada Programa de revisión, debe definirse el *Plan de Revisión de Microformas* respectivo (Anexo N° 02), el mismo que debe esbozarse desde el inicio de la programación.
- 6.1.4 La revisión comprende a las microformas por área generadora, debiéndose indicar el medio en el que se encuentra.
- 6.1.5 Participan del retiro temporal de los medios del Microarchivo, las siguientes partes interesadas:
- Responsable Operativo.
 - El Fedatario Juramentado responsable del Microarchivo.
 - El Supervisor del Microarchivo de la SGSTO, responsable de las operaciones técnicas y administrativas del Microarchivo.
 - El funcionario o encargado del área propietaria de las microformas (opcional).
- 6.1.6 Participan durante el proceso de revisión las siguientes partes interesadas:
- El Responsable Operativo.
 - El funcionario o encargado del área propietaria de las microformas.
 - El Fedatario Juramentado responsable del proceso de micrograbación o en su defecto, uno de los Fedatarios Juramentados designados a las Líneas de Producción de Microformas del RENIEC, quien supervisará el proceso de revisión.



6.2 COMUNICACIÓN DE LA REVISIÓN

- 6.2.1 En concordancia con el Programa y Plan de Revisión de Microformas, la OAA determina la fecha y hora para la revisión, pudiendo coordinar para ello con las partes interesadas.
- 6.2.2 Establecida la fecha y hora de la revisión, la OAA comunica al área propietaria de las microformas y a los responsables del Microarchivo propio o tercerizado, la realización de la revisión con una anticipación no menor de siete días calendarios.
- 6.2.3 En caso se trate del Microarchivo de propiedad del RENIEC, la comunicación se realiza a la SGSTO para que esta a su vez convoque al Supervisor y al Fedatario Juramentado del Microarchivo, para que en la fecha y hora establecidas se realice la apertura del microarchivo en forma simultánea y proceder con el retiro de los medios.
- 6.2.4 En caso se trate de un Microarchivo tercerizado, la comunicación debe ser dirigida a la empresa que brinda el servicio, para que reciban al Responsable Operativo, al encargado del área propietaria y al Fedatario Juramentado del RENIEC en la fecha y hora establecidas, con la finalidad de proceder a la apertura del Microarchivo y retirar los medios respectivos.

6.3 SELECCIÓN ALEATORIA DE LOS MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

- 6.3.1 Encontrándose las partes interesadas indicadas en el numeral 6.1.5 en la fecha y hora programadas en el Microarchivo, se procede a su apertura, debiéndose registrar dicha actividad en el *Acta de Revisión de Medios de Archivo Electrónico* (Anexo N° 03).
- 6.3.2 Una vez disponibles los medios, El Fedatario Juramentado responsable de la revisión, selecciona de manera aleatoria por área generadora de microformas, una muestra de los medios que contienen las microformas.

NOTA 4: Para el Muestreo al Azar Simple debe seguirse las instrucciones dadas en la NAI-412-SGEN/003 "Control de Calidad para la Generación de Microformas con Valor Legal".

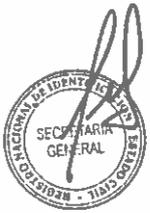
- 6.3.3 La muestra puede encontrarse contenida en medios de naturaleza diversa como CD, DVD, BLURAY u otros.
- 6.3.4 La selección aleatoria puede ser realizada de modo manual o con la asistencia de una herramienta informática (sistema informático o software) que cumpla con las exigencias de un muestreo aleatorio simple. El muestreo a utilizar debe ser registrado en la *Lista de Verificación para el Control de Calidad del Fedatario Juramentado* (Anexo N° 04).
- 6.3.5 Habiéndose identificado la muestra, se extraen de los contenedores respectivos existentes en el Microarchivo. Para el retiro temporal de

la muestra, aplica el procedimiento indicado en el numeral 10.3 del MCE-204-GTI/SGSTO/001 "Almacenamiento en el Microarchivo del RENIEC" o de acuerdo a las políticas del Microarchivo tercerizado, según sea el caso.

- 6.3.6** Una vez disponibles la muestra, el Fedatario Juramentado y el responsable de la custodia de las microformas proceden de manera conjunta a cerrar sus accesos al Microarchivo.
- 6.3.7** El retiro de los medios físicos del Microarchivo certificado o la transferencia de las microformas de los Servidores en Línea o Accesibles para Consultas Internas o Externas, debe constar en el *Acta de Revisión de Medio de Archivo Electrónico* (Anexo N° 03).
- 6.3.8** El traslado de los medios desde el Microarchivo propio o tercerizado hasta las instalaciones donde se llevará a cabo la revisión, está a cargo del Responsable Operativo y para su desplazamiento deben utilizarse las unidades vehiculares autorizadas por el RENIEC. Asimismo, los medios se trasladan dentro de un contenedor adecuado con sello de seguridad, con la finalidad de reducir los riesgos por pérdida o extravío.

6.4 SELECCIÓN ALEATORIA DE LAS MICROFORMAS

- 6.4.1** Previa a la revisión de las microformas, para cada uno de los medios seleccionados, el Responsable Operativo debe revisar los siguientes elementos:
- Los registros de la tarjeta de resolución que contenga la mira de resolución ISO N° 2 de acuerdo a la NTP ISO 3334 (Ejemplo la tarjeta Scanner Test Target PM-189 Precisión SM – Ritter u otra que contenga la mira de resolución ISO N° 2), por cada medio (ver Anexo N° 05).
 - Las Actas de Apertura y Actas de Cierre.
 - Los índices que identifican las microformas.
 - Otros elementos incluidos en el medio que, en adición a las microformas, ha sido considerado como relevante.
- 6.4.2** El Responsable Operativo procede a verificar y validar la legibilidad e integridad de la tarjeta de resolución en formato electrónico en la pantalla del monitor. Asimismo, se procede a su reproducción en soporte papel, a fin de servir como patrón de comparación respecto de las microformas en revisión, en caso sea requerido.
- 6.4.3** Por cada uno de los medios disponibles, el Responsable Operativo procede a generar el muestreo al azar simple de las microformas contenidas, utilizando para ello los índices asociados. Esta actividad debe ser registrada en la *Lista de Verificación para el Control de Calidad del Fedatario Juramentado* (Anexo N° 04).



6.5 LEGIBILIDAD DE LA IMAGEN

6.5.1 Para cada uno de los elementos que conforman la muestra de microformas, el Responsable Operativo debe verificar y validar la calidad de la imagen en cuanto a su legibilidad. De ser requerido, puede imprimirse el documento electrónico que contiene la imagen para así compararla con la reproducida en el monitor y/o la reproducción del registro de la tarjeta de resolución. El informe de revisión debe indicar si se procedió con las reproducciones en soporte papel.

6.5.2 Si durante la revisión se advierte ilegibilidad en las imágenes de las microformas que conforman la muestra, se procede a registrar esta indicación en el *Acta de Revisión de Medio de Archivo Electrónico* (Anexo N° 03). La OAA comunica este hecho al área propietaria, a fin de que se proceda a realizar el reproceso correspondiente, una nueva grabación y la disposición de los medios defectuosos, según lo disponga el Fedatario Juramentado que supervisa el proceso en lineamiento con la GP-425-SGEN/OAA/006 "Conversión de Medios de Archivo Electrónico de Microformas Digitales del RENIEC".



6.6 CONCLUSIÓN DE LA REVISIÓN

6.6.1 Concluida la revisión, se verifica que la cantidad de medios se encuentren completos y concuerden con el número con el que fueron retirados del microarchivo.

6.6.2 Concluido el proceso, el Responsable Operativo coordina con la SGSTO y este a su vez con el Fedatario Juramentado responsable del microarchivo, el reingreso de los medios de acuerdo a lo dispuesto en el MCE-204-GTI/SGSTO/001 "Almacenamiento en el Microarchivo del RENIEC".

6.6.3 La actividad de entrega de los medios al Microarchivo, debe constar *Acta de Revisión de Medios de Archivo Electrónico* (Anexo N° 03).

6.6.4 Los formatos de los Anexos N° 01, 02, 03 y 04, son documentos electrónicos con aplicación de la firma digital dentro del marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE). Salvo necesidad del servicio, podrán ser impresos en soporte papel con firma manuscrita.

6.6.5 El Responsable Operativo emite el informe de resultados del proceso y los comunica a la OAA.



VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.



IX. ANEXOS

- ANEXO N° 01. Programa Anual de Revisión de Microformas y Conversión de Medios de Archivo Electrónico
- ANEXO N° 02. Plan de Revisión de Microformas y Conversión de Medios de Archivo Electrónico.
- ANEXO N° 03. Acta de Revisión de Medios de Archivo Electrónico.
- ANEXO N° 04. Lista de Verificación Para El Control De Calidad Del Fedatario Juramentado.
- ANEXO N° 05. Tarjeta De Resolución: Scanner Test Target PM-189.
- ANEXO N° 06. Diagrama De Flujo - Proceso De Revisión De Microformas.
- ANEXO N° 07. Cuadro De Control De Cambios.



ANEXO N° 02

PLAN DE REVISIÓN DE MICROFORMAS Y CONVERSIÓN DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

PLAN DE REVISIÓN DE MICROFORMAS Y CONVERSIÓN DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DEL RENIEC						
CÓDIGO: F-28/SPM/SGEN/RE		VERSIÓN: 02		EMISIÓN: 12/10/15		ACTUAL: 01/09/2017
TIPO DE PLAN <input type="checkbox"/> REVISIÓN DE MICROFORMAS <input type="checkbox"/> CONVERSIÓN DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO						
LÍNEAS DE PRODUCCIÓN		DOCUMENTO NORMATIVO DE REFERENCIA				
FEDATARIO JURAMENTADO DEL PROCESO		FEDATARIO JURAMENTADO DEL MICROARCHIVO				
CRITERIOS DE REVISIÓN		DIRECCIÓN MICROARCHIVO				
RESPONSABLE OPERATIVO		CANTIDAD DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO				
OBJETIVO DEL PLAN						
N°	FECHA	HORA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	LUGAR	PARTICIPANTES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
_____ Firma NOMBRES Y APELLIDOS Responsable Operativo de la Oficina de Administración de Archivos						



ANEXO N° 03

ACTA DE REVISIÓN DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

ACTA DE REVISIÓN DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO N° [CÓDIGO] SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS						
CÓDIGO: F-29/SPM/SGENRE	VERSIÓN: 01	EMISIÓN: 30/09/15	ACTUAL: 30/09/15			
I. DE LA MICROGRABACIÓN						
Denominación Entidad	<input type="text"/>					
RUC Entidad	<input type="text"/>	Certificado de Idoneidad	<input type="text"/>			
Órgano / UUOO	<input type="text"/>					
Línea de Producción	<input type="text"/>					
Responsable Línea	<input type="text"/>					
DNI	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>			
Correo	<input type="text"/>					
Responsable OAA	<input type="text"/>					
DNI	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>			
Correo	<input type="text"/>					
II DEL MICROARCHIVO						
Denominación Entidad	<input type="text"/>					
RUC Entidad	<input type="text"/>	Certificado de Idoneidad	<input type="text"/>			
Órgano / UUOO	<input type="text"/>					
Responsable	<input type="text"/>					
DNI	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>			
Correo	<input type="text"/>					
III. DEL DEPOSITARIO DE LA FE PÚBLICA						
Fedatario Juramentado	<input type="text"/>					
DNI	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>			
Correo	<input type="text"/>					
N° Registro	<input type="text"/>					
IV. DE LOS MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO						
Fecha y hora Inicio Acceso	<input type="text"/>	Fecha y hora Fin Acceso	<input type="text"/>			
Fecha y hora Inicio Revisión	<input type="text"/>	Fecha y hora Fin Revisión	<input type="text"/>			
Cantidad Medios	<input type="text"/>	Cantidad Microformas	<input type="text"/>			
Cantidad Observados	<input type="text"/>					
N°	Serie del Medio de Archivo Electrónico	Código del Medio de Archivo Electrónico	Tipo de Medio	Código de la Serie Documental	Tamaño Muestra de Microformas	Cantidad de Observados
Código de la Lista de Verificación de Revisión de las Microformas en el Medio						<input type="text"/>
Observaciones Generales						
<input type="text"/>						
Ciudad, fecha						
Firma Representante de la Oficina de Administración de Archivos/ Secretaría General				Firma Depositario de la Fe Pública (Según disponibilidad)		
Firma Representante de la Línea de Producción de Microformas				Firma Representante del Microarchivo		





ANEXO N° 04

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL CONTROL DE CALIDAD DEL FEDATARIO JURAMENTADO

RENIEC

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL CONTROL DE CALIDAD DEL FEDATARIO JURAMENTADO
SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DEL RENIEC

CÓDIGO: F-16SPM/SGENRE VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 18/12/14 ACTUAL: 01/06/2017

TIPO DE PROCESO (MARCAR CON "X")
 DURANTE LA PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DURANTE LA REVISIÓN DE MICROFORMAS DURANTE LA CONVERSIÓN DE MEDIOS

DATOS DEL LOTE
 LÍNEA DE MICROFORMAS: [] N° PROCESO DE MICROFILABACIÓN: [] TAMAÑO DEL LOTE (N°): []
 FECHA TIPO JURAMENTADO: [] FECHA Y HORA INICIO INSPECCIÓN: [] TAMAÑO DE MUESTRA (n): []
 N° DE REGISTRO: [] AYUDANTE TÉCNICO: [] Calcular Valores Aleatorios

ELEMENTOS SELECCIONADOS PARA LA MUESTRA

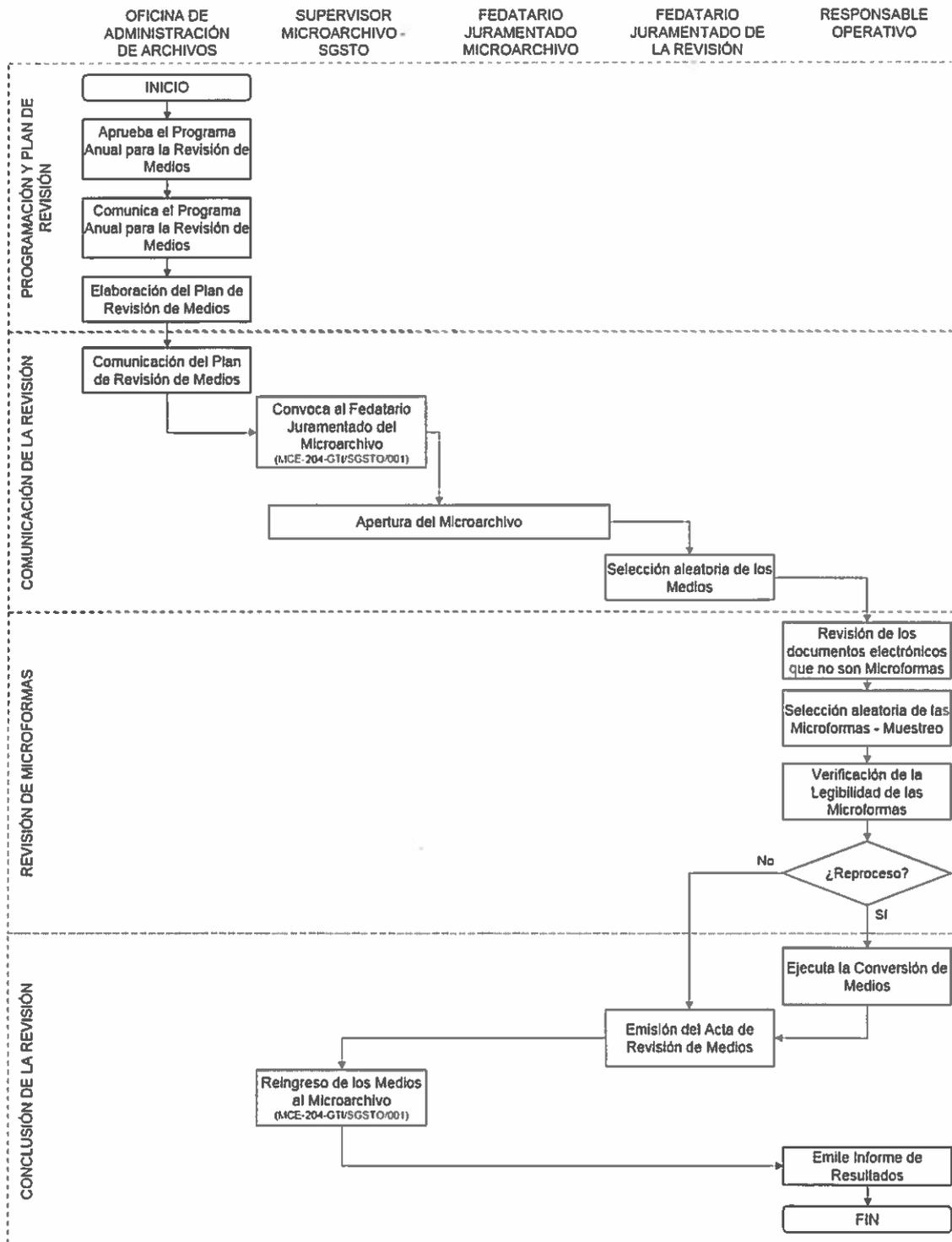
N°	IDENTIFICADOR [1]	IDENTIFICADOR [2]	IDENTIFICADOR [3]	IDENTIFICADOR [4]	IDENTIFICADOR [5]	IDENTIFICADOR [6]	IDENTIFICADOR [7]	IDENTIFICADOR [8]	RESULTADO DE LA INSPECCIÓN		SUBSANADO POR	FECHA SUBSANACIÓN
									ACEPTACIÓN	RECHAZO OBSERVACIÓN		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

OBSERVACIONES GENERALES



ANEXO N° 06

DIAGRAMA DE FLUJO - PROCESO DE REVISIÓN DE MICROFORMAS



ANEXO N° 07

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO

Numeral vigente	Numeral modificado
I. OBJETIVO	I. OBJETIVO
II. ALCANCE	II. ALCANCE
III. BASE LEGAL	III. BASE LEGAL
Numeral 3.1	Eliminado
Numeral 3.2	Eliminado
Numeral 3.3	Numeral 3.1
Numeral 3.4	Eliminado
Numeral 3.5	Numeral 3.2
Numeral 3.6	Eliminado
Numeral 3.7	Eliminado
Numeral 3.8	Eliminado
Numeral 3.9	Numeral 3.3
Numeral 3.10	Eliminado
Numeral 3.11	Eliminado
Numeral 3.12	Eliminado
Numeral 3.13	Eliminado
Numeral 3.14	Numeral 3.5
Numeral 3.15	Eliminado
Numeral 3.16	Eliminado
Numeral 3.17	Eliminado
Numeral 3.18	Eliminado
Numeral 3.19	Eliminado
Numeral 3.20	Eliminado
Numeral 3.21	Eliminado
Numeral 3.22	Eliminado
Numeral 3.23	Eliminado
Numeral 3.24	Eliminado
Numeral 3.25	Eliminado
Numeral 3.26	Eliminado
Numeral 3.27	Eliminado
Numeral 3.28	Eliminado
Numeral 3.29	Eliminado
Numeral 3.30	Eliminado
Numeral 3.31	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 3.4
No existía en esta versión	Numeral 3.6
No existía en esta versión	Numeral 3.7
No existía en esta versión	Numeral 3.8
No existía en esta versión	Numeral 3.9
No existía en esta versión	Numeral 3.10
No existía en esta versión	Numeral 3.11
Numeral 4.1	Numeral 4.1
Numeral 4.2	Numeral 4.2
Numeral 4.3	Numeral 4.4
Numeral 4.4	Numeral 4.5
Numeral 4.5	Numeral 4.6
Numeral 4.6	Numeral 4.7
Numeral 4.7	Numeral 4.8



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS	
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
Numeral vigente	Numeral modificado
Numeral 4.8	Eliminado
Numeral 4.9	Numeral 4.9
Numeral 4.10	Numeral 4.10
Numeral 4.11	Numeral 4.11
Numeral 4.12	Numeral 4.12
Numeral 4.13	Numeral 4.13
Numeral 4.14	Numeral 4.14
Numeral 4.15	Numeral 4.15
Numeral 4.16	Numeral 4.16
Numeral 4.17	Eliminado
Numeral 4.18	Eliminado
Numeral 4.19	Numeral 4.17
Numeral 4.20	Numeral 4.18
Numeral 4.21	Eliminado
Numeral 4.22	Numeral 4.19
Numeral 4.23	Eliminado
Numeral 4.24	Eliminado
Numeral 4.25	Eliminado
Numeral 4.26	Numeral 4.20
Numeral 4.27	Numeral 4.21
Numeral 4.28	Eliminado
Numeral 4.29	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 4.3
V. DISPOSICIONES GENERALES	V. DISPOSICIONES GENERALES
Numeral 5.1	Eliminado
Numeral 5.2	Eliminado
Numeral 5.3	Numeral 5.2
Numeral 5.4	Eliminado
Numeral 5.5	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 5.1
No existía en esta versión	Numeral 5.3
No existía en esta versión	Numeral 5.4
No existía en esta versión	Numeral 5.5
No existía en esta versión	Numeral 5.6
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Numeral 6.1	Numeral 6.1
Numeral 6.1.1	Eliminado
Numeral 6.1.2	Eliminado
Numeral 6.1.3	Numeral 6.3
Numeral 6.1.4	Numeral 6.4
Numeral 6.1.5	Eliminado
Numeral 6.1.6	Eliminado
Numeral 6.1.7	Eliminado
Numeral 6.2	Numeral 6.2
Numeral 6.2.1	Numeral 6.2.1
Numeral 6.2.2	Numeral 6.2.2
Numeral 6.2.3	Numeral 6.2.3
Numeral 6.3	Eliminado
Numeral 6.3.1	Numeral 6.3.1



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS	
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
Numeral vigente	Numeral modificado
Numeral 6.3.2	Eliminado
Numeral 6.3.3	Eliminado
Numeral 6.4	Eliminado
Numeral 6.4.1	Eliminado
Numeral 6.4.2	Eliminado
Numeral 6.4.3	Eliminado
Numeral 6.4.4	Eliminado
Numeral 6.4.5	Eliminado
Numeral 6.4.6	Eliminado
Numeral 6.5	Numeral 6.4
Numeral 6.5.1	Eliminado
Numeral 6.5.2	Eliminado
Numeral 6.5.3	Eliminado
Numeral 6.6	Numeral 6.5
Numeral 6.6.1	Eliminado
Numeral 6.6.2	Eliminado
Numeral 6.7	Numeral 6.6
Numeral 6.7.1	Eliminado
Numeral 6.7.2	Eliminado
Numeral 6.7.3	Eliminado
Numeral 6.7.4	Eliminado
Numeral 6.7.5	Eliminado
No existía en esta versión	Numeral 6.1.1
No existía en esta versión	Numeral 6.1.2
No existía en esta versión	Numeral 6.1.5
No existía en esta versión	Numeral 6.1.6
No existía en esta versión	Numeral 6.2.3
No existía en esta versión	Numeral 6.2.4
No existía en esta versión	Numeral 6.3
No existía en esta versión	Numeral 6.3.2
No existía en esta versión	Numeral 6.3.3
No existía en esta versión	Numeral 6.3.4
No existía en esta versión	Numeral 6.3.5
No existía en esta versión	Numeral 6.3.6
No existía en esta versión	Numeral 6.3.7
No existía en esta versión	Numeral 6.3.8
No existía en esta versión	Numeral 6.4.1
No existía en esta versión	Numeral 6.4.2
No existía en esta versión	Numeral 6.4.3
No existía en esta versión	Numeral 6.5.1
No existía en esta versión	Numeral 6.5.2
No existía en esta versión	Numeral 6.6.1
No existía en esta versión	Numeral 6.6.2
No existía en esta versión	Numeral 6.6.3
No existía en esta versión	Numeral 6.6.4
No existía en esta versión	Numeral 6.6.5
VII. VIGENCIA	VII. VIGENCIA
VIII. APROBACIÓN	VIII. APROBACIÓN
IX. ANEXOS	IX. ANEXOS
ANEXO 1	ANEXO 1



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS	
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
Numeral vigente	Numeral modificado
ANEXO 2	ANEXO 2
ANEXO 3	ANEXO 3
ANEXO 4	ANEXO 4
ANEXO 5	ANEXO 5
ANEXO 6	ANEXO 6
ANEXO 7	Eliminado
ANEXO 8	Eliminado
No existía en esta versión	ANEXO 7

