



# **MANUAL PARA CERTIFICACIONES** **MCE-207-SGEN/002**

## **SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES PARA LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL RENIEC**

**SEGUNDA VERSIÓN**

**SECRETARÍA GENERAL**

**Octubre 2021**



## ÍNDICE

|       |                                                                                                                                       |     |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| I.    | OBJETIVO.....                                                                                                                         | 3   |
| II.   | CAMPO DE APLICACIÓN .....                                                                                                             | 3   |
| III.  | BASE LEGAL .....                                                                                                                      | 4   |
| IV.   | TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....                                                                                                         | 11  |
| V.    | PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....                                                                                                  | 19  |
| VI.   | ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.....                                                                                                    | 20  |
| VII.  | ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA .....                                                                                       | 21  |
| VIII. | FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES .....                                                                                                   | 22  |
| IX.   | DESCRIPCIÓN GENERAL OTROS RUBROS NECESARIOS .....                                                                                     | 32  |
| X.    | VIGENCIA .....                                                                                                                        | 77  |
| XI.   | APROBACIÓN.....                                                                                                                       | 77  |
| XII.  | ANEXOS.....                                                                                                                           | 77  |
|       | ANEXO N° 01. DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD.....                                                                 | 78  |
|       | ANEXO N° 02. PLAN DE PRODUCCIÓN .....                                                                                                 | 79  |
|       | ANEXO N° 03. REGISTRO DE USO DE LA TARJETA DE RESOLUCIÓN .....                                                                        | 82  |
|       | ANEXO N° 04. REGISTRO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....                                                                                | 83  |
|       | ANEXO N° 05. BITÁCORA DE INCIDENTES .....                                                                                             | 84  |
|       | ANEXO N° 06. ACTA DE APERTURA .....                                                                                                   | 85  |
|       | ANEXO N° 07. LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD DEL<br>FEDATARIO / CONTROL DE CALIDAD DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO..... | 86  |
|       | ANEXO N° 09. ACTA DE CIERRE .....                                                                                                     | 88  |
|       | ANEXO N° 10. ROTULO DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO.....                                                                             | 89  |
|       | ANEXO N° 11. ACTA DE CONFORMIDAD .....                                                                                                | 90  |
|       | ANEXO N° 12. TESTIMONIO .....                                                                                                         | 91  |
|       | ANEXO N° 13. ACTA DE ENTREGA.....                                                                                                     | 93  |
|       | ANEXO N° 14. LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA GENERACIÓN DE MEDIOS DE<br>ARCHIVO ELECTRÓNICO VIRTUALES.....                              | 94  |
|       | ANEXO N° 15. LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA DEPURACIÓN DEL SERVIDOR<br>VIRTUAL .....                                                   | 95  |
|       | ANEXO N° 16. LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA ELIMINACIÓN DE MEDIOS DE<br>ARCHIVO ELECTRÓNICO .....                                      | 96  |
|       | ANEXO N° 17. LISTA DE VERIFICACIÓN DE TRANSMISIÓN TELEMÁTICA.....                                                                     | 97  |
|       | ANEXO N° 18. REPORTE DE PRODUCCIÓN.....                                                                                               | 98  |
|       | ANEXO N° 19. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DN.....                                                                                 | 101 |

## I. OBJETIVO

El presente manual describe la estructura organizacional y las especificaciones técnicas que norman el Sistema de Producción de Microformas Digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General, de los documentos de archivo de la Oficina de Administración Documentaria y sus Unidades de Recepción Documental Auxiliares y de la Oficina de Administración de Archivos adscritos a la Secretaría General del RENIEC, mediante el uso de las tecnologías de avanzada en materias de digitalización de archivos de conformidad con el Decreto Legislativo N° 681 y la Norma Técnica Peruana NTP-392.030-2:2015, a fin de asegurar la idoneidad técnica del Sistema.

## II. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente documento es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores civiles de la Oficina de Administración Documentaria y de la Oficina de Administración de Archivos y las unidades orgánicas que interactúen con el Sistema de Producción de Microformas del RENIEC.

Comprende las especificaciones técnicas para la obtención de microformas a partir de documentos de archivo original de propiedad de los órganos de apoyo de la Secretaría General del RENIEC, otras dependencias autorizadas y de terceros contenidos en:

- a. Documentos impresos en papel
- b. Documentos electrónicos, lo cual incluye:
  - Microformas con valor probatorio y efecto legal.
  - Medio Óptico (CD, DVD, CD-R, DVD-R, Blu-Ray)
  - Medio Cibernético (Internet, Portales Institucionales)
  - Información transmitida con firma electrónica o digital
  - Uso de firma digital

En cuanto a los hipervínculos de los documentos electrónicos que sean recibidos, estos no serán considerados como parte del documento.

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

Los medios de soporte a utilizar, en el proceso de grabación son BLU-RAY

### Exclusiones

El sistema de producción de microformas digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General del RENIEC, descrito en el presente manual no incluye los siguientes requisitos establecidos en la NTP 392.030-2:2015.

| Requisito NTP | Referido a                              |
|---------------|-----------------------------------------|
| 5.2.2         | Organizaciones del Sector Privado       |
| 5.6           | Contratación de servicios de producción |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.8    | Servicio de intermediación digital en la producción de microformas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6.1.1  | c) Película (microfilm, microficha, rollos de película, otros similares).<br>h) Información resultante de servicio de intermediación digital.                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6.2.3  | En caso que los documentos de archivo sean imágenes en movimiento, y/o que incluyen sonidos, la organización debe proporcionar las especificaciones o requisitos aplicables a los patrones de referencia y disponer de los medios para verificar la calidad de los mismos.                                                                                                           |
| 6.3.1  | j) En caso sea aplicable, las entidades que intervienen en el servicio de intermediación digital                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.3.4  | Para el caso de los servicios de intermediación digital se debe identificar tanto las entidades acreditadas por la autoridad administrativa competente, así como las personas que intervienen, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, indicando el alcance de sus responsabilidades relativas a la(s) clase(s) de documento(s) que le corresponde procesar. |
| 6.4.7  | En el caso de archivos electrónicos que contengan enlaces o direcciones electrónicas que forman parte de la integridad de la información de los documentos de archivo, la organización debe incluir: lo señalado en los literales a), b), c) del citado subnumeral                                                                                                                   |
| 6.7.2  | En caso sea requerido, la organización debe especificar el sistema de compresión de la información o los datos o los formatos originales, utilizando técnicas apropiadas que garanticen la fácil recuperación, compatibilidad con los sistemas actuales y posteriores desarrollos                                                                                                    |
| 6.16.5 | Para el caso de reproducciones de microformas que contengan imágenes en movimiento y/o sonidos, la fidelidad de estas reproducciones se debe asegurar la participación de personal calificado, utilizar normas técnicas o metodologías normalizadas y, patrones de audio y/o video con sus correspondientes certificados de calibración.                                             |
| 6.18   | Intermediación digital                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

### III. BASE LEGAL

- 3.1 **Constitución Política del Perú**, del 30 de diciembre de 1993.
- 3.2 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 19414**, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, del 16 de mayo de 1972
- 3.4 **Ley N° 25323**, Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991.



- 3.5 **Ley N° 26612**, Modifican el Decreto Legislativo N° 681, mediante el cual se regula el uso de las tecnologías de avanzada en materia de archivo de documentos e información, del 21 de mayo de 1996.
- 3.6 **Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000 y sus modificatorias.
- 3.7 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002, y sus modificatorias.
- 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, del 05 de marzo de 2004.
- 3.9 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y sus modificatorias.
- 3.10 **Ley N° 29571**, Código de Protección y Defensa del Consumidor, del 02 de setiembre de 2010.
- 3.11 **Decreto de Urgencia N° 006-2020**, crea el Sistema Nacional de Transformación Digital, del 09 de enero de 2020.
- 3.12 **Decreto de Urgencia N° 007-2020**, aprueba el marco de confianza digital y dispone medidas para su fortalecimiento, del 09 de enero de 2020.
- 3.13 **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 procedimiento informático en computadoras, del 14 de octubre de 1991, y sus modificatorias.
- 3.14 **Decreto Legislativo N° 827**, amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas, a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales, del 05 de junio de 1996.
- 3.15 **Decreto Legislativo N° 1412**, aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018.
- 3.16 **Decreto Legislativo N° 1310**, aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, del 30 de diciembre de 2016.
- 3.17 **Decreto Supremo N° 008-92-JUS**, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, del 27 de junio de 1992.
- 3.18 **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.
- 3.19 **Decreto Supremo N° 002-98-ITINCI**, aprueban requisitos y procedimientos para el otorgamiento de Certificado de Idoneidad Técnica para la confección de microformas, del 21 de febrero de 1998.

- 
- 
- 
- 
- 
- 3.20 **Decreto Supremo N° 010-2019-JUS**, modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivo de las empresas, del 29 de abril de 2019.
- 3.21 **Decreto Supremo N° 001-2000-JUS**, 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, del 26 de marzo del 2000.
- 3.22 **Decreto Supremo N° 052-2008-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 19 de julio de 2008, y modificatoria.
- 3.23 **Decreto Supremo N° 011-2011-PCM**, aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor, del 19 de febrero de 2011, y sus modificatorias.
- 3.24 **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.
- 3.25 **Decreto Supremo N° 026-2016-PCM**, aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado, del 29 de abril de 2016.
- 3.26 **Decreto Supremo N° 002-2018-PCM**, aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, del 05 de enero de 2018.
- 3.27 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, del 25 enero de 2019.
- 3.28 **Decreto Supremo N° 029-2021-PCM**, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de tecnologías de medios electrónicos en el procedimiento administrativo, del 19 de febrero de 2021.
- 3.29 **Resolución Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 070-97/INDECOPI-CRT**, aprueba el Reglamento para la Certificación de la Idoneidad Técnica del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, del 16 de enero de 1998.
- 3.30 **Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG**, aprueba Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.31 **Resolución N° 001-2007/INDECOPI-CRT**, aprueba 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. 2ª edición, del 22 de enero de 2007.

- 3.32 **Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN**, aprueba la NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico. 3ª Edición, que reemplaza a la NTP 392.030-2:2005, del 31 de diciembre de 2015.
- 3.33 **Resolución Directoral N° 056-2017-INACAL/DN**, aprueba la Norma Técnica Peruana, conforme al procedimiento establecido en la Ley N° 30224, entre otras, 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, de fecha 28 de diciembre de 2017.
- 3.34 **Resolución Directoral N° 017-2018-INACAL/DN**, aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 2859-1:2013 “Procedimientos de Muestreo para Inspección por Atributos. Parte 1: Esquemas de muestreo clasificados por límite de calidad aceptable (LCA) para Inspección Lote por Lote”, 4ª edición, del 31 de julio de 2018.
- 3.35 **Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI**, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, del 09 agosto de 2017.
- 3.36 **Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J**, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos del Sector Público Nacional, del 11 de junio de 1985.
- 3.37 **Resolución Jefatural N° 265-2010-JNAC/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-288-GI/020 “Lineamientos generales de seguridad de la información”, del 30 de marzo de 2010.
- 3.38 **Resolución Jefatural N° 155-2011-JNAC/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-266-OSDN/002 “Sistema de video vigilancia CCTV Digital – IP en Sedes y Oficinas Registrales del área de Lima y Callao”, del 18 de marzo de 2011.
- 3.39 **Resolución Jefatural N° 135-2019/JNAC/RENIEC**, aprueba la modificación de la Resolución Jefatural N° 133-2014/JNAC/RENIEC (30MAY2014), actualizando las series documentales para el uso de microformas sobre los documentos que son procesados tanto en la mesa de partes de la institución, las unidades de recepción documental auxiliares y el Archivo Central, del 12 de septiembre de 2019.
- 3.40 **Resolución Jefatural N° 23-2015/JNAC/RENIEC**, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 05 de febrero de 2015.
- 3.41 **Resolución Jefatural N° 63-2018/JNAC/RENIEC**, amplía las facultades de la Resolución Jefatural N° 109-2017/JNAC/RENIEC (06SEP2017), a efectos de designar los Fedatarios Juramentados en las Líneas de Producción y Almacenamiento de Microformas del RENIEC, del 30 de mayo de 2018.
- 3.42 **Resolución Jefatural N° 76-2018/JNAC/RENIEC**, delega a la Oficina de Administración de Archivos de la Secretaría General, las facultades de



Administrar el funcionamiento del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales (Microarchivo del RENIEC); Conservar y mantener los medios de archivo electrónico provenientes del Sistema de Producción de Microformas Digitales del RENIEC; Ejecutar y Controlar la operatividad, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Producción de Microformas Digitales de la Secretaría General, del 04 de julio de 2018.



- 3.43 **Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J**, aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN-DDPA “Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”, del 24 de enero de 2019.
- 3.44 **Resolución Jefatural N° 000191-2021/JNAC/RENIEC**, recompone el Comité de Evaluación de Documentos del RENIEC, del 22 de octubre de 2021.
- 3.45 **Resolución Jefatural N° 116-2019/JNAC/RENIEC**, aprueba la actualización del Programa de Control de Documentos (PCD) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), del 13 de agosto de 2019.
- 3.46 **Resolución Jefatural N°135-2019/JNAC/RENIEC**, aprueba la modificación de la Resolución Jefatural N° 133-2014/JNAC/RENIEC (30MAY2014), actualizando las series documentales para el uso de microformas sobre los documentos que son procesados tanto en mesa de partes de la institución, las unidades de recepción documental auxiliares y el Archivo Central, del 12 de septiembre de 2019.
- 3.47 **Resolución Jefatural N° 000086-2021/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, del 04 de mayo de 2021.
- 3.48 **Resolución Jefatural N° 000130-2021/JNAC/RENIEC**, dispone la ampliación del plazo de implementación del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000086-2021/JNAC/RENIEC (04MAY2021), hasta por 120 (ciento veinte) días calendario adicionales, del 25 de junio de 2021.
- 3.49 **Resolución Jefatural N° 000168-2021/JNAC/RENIEC**, aprueba la Política y Objetivos de Seguridad de la Información del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, del 14 de setiembre de 2021.
- 3.50 **Resolución Secretarial N° 030-2013/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-325-OSDN/003 “Control de visitas en las Sedes Administrativa, Operativa, Registros Civiles y Jirón Ancash”, del 07 de junio de 2013.
- 3.51 **Resolución Secretarial N° 83-2013/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-344-OSDN/004 “Ingreso de contratistas, visitantes y personal del RENIEC en días y horarios no laborables, a las instalaciones del RENIEC”, del 21 de noviembre de 2013.

- 
- 
- 
- 
- 
- 3.52 **Resolución Secretarial N° 000031-2015/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-383-GOR/015 “Libro de Reclamaciones y Gestión del Reclamo”, del 27 de abril de 2015.
- 3.53 **Resolución Secretarial N° 055-2016/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-206-OSDN/001 “Seguridad de las instalaciones en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias, Locales y/o Puntos de Atención, del 15 de septiembre de 2016.
- 3.54 **Resolución Secretarial N° 63-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-417-SGEN/010 “Gestión Documental del RENIEC”, del 15 de setiembre de 2017.
- 3.55 **Resolución Secretarial N° 51-2018/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-423-GTI/005 “Requerimiento de Desarrollo de Software y/o Mantenimiento”, del 24 de mayo de 2018.
- 3.56 **Resolución Secretarial N° 058-2018-SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-365-SGEN/OAA/001 “Transferencia de documentos de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central Institucional”, del 29 de mayo de 2018.
- 3.57 **Resolución Secretarial N° 92-2018/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-385-GAD/019 “Reposición de Bienes Muebles por Pérdida, Hurto o Robo”, del 06 de julio de 2018.
- 3.58 **Resolución Secretarial N° 94-2018/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-328-GTI/022 “Seguridad Informática de la Red del RENIEC”, del 09 de julio de 2018.
- 3.59 **Resolución Secretarial N° 97-2018/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-327-GTI/021 “Servicios de comunicación para usuarios finales”, del 10 de julio de 2018.
- 3.60 **Resolución Secretarial N° 15-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-335-GTI/001 “Conexión de la Red del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC”, del 13 de febrero de 2019.
- 3.61 **Resolución Secretarial N° 50-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-392-GCI/010 “Evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del RENIEC”, del 14 de junio de 2019.
- 3.62 **Resolución Secretarial N° 52-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-375-SGEN/OAA/003 “Eliminación de Documentos en el RENIEC”, del 21 de junio de 2019.
- 3.63 **Resolución Secretarial N° 53-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-441-GTI/SGSTO/004 “Solicitud de Creación, Activación, Desactivación y Cambio de nivel de usuarios”, del 21 de junio de 2019
- 3.64 **Resolución Secretarial N° 54-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-399-OSDN/010 “Obtención del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (CITSE) – RENIEC”, del 25 de junio de 2019.



3.65 **Resolución Secretarial N° 61-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-434-SGEN/OAA/009 “Sistema de Archivo Institucional del RENIEC”, del 08 de julio de 2019.

3.66 **Resolución Secretarial N° 85-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-345-GTI/002 “Administración de software”, del 12 de agosto de 2019.

3.67 **Resolución Secretarial N° 124-2019/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-445-GTI/SGSTO/005 “Plan de Contingencia Informático”, del 22 de noviembre de 2019.

3.68 **Resolución Secretarial N° 000027-2020/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-418-GG/OFCR/002 “Gestión Integral del Riesgo”, del 25 de mayo de 2020

3.69 **Resolución Secretarial N° 000026-2021/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 “Lineamientos para la Formulación de Documentos Normativos del RENIEC, séptima versión, del 16 de marzo de 2021.

3.70 **Resolución Secretarial N° 000027-2021/SGEN/RENIEC**, aprueba el Manual para Certificaciones MCE-208-SGEN/OAA/002 “Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”, del 17 de marzo de 2021.

3.71 **Resolución Secretarial N° 000073-2021/SGEN/RENIEC**, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-411-SGEN/002 “Fedatación Juramentada para la Generación de Microformas con Valor Legal”, la Norma Administrativa Interna NAI-412-SGEN/003 “Control de Calidad para la Generación de Microformas con Valor Legal” y la Norma Administrativa Interna NAI-461-SGEN/006 “Inventario de los Equipos utilizados en la Línea de Producción de Microformas de la Secretaría General”, del 29 de octubre de 2021

3.72 **Resolución Gerencial N° 004-2015/GCI/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-374-OSDN/008 “Gestión de incidentes de Seguridad de la Información”, del 28 de agosto de 2015.

3.73 **Resolución Gerencial N° 000008-2015-GTI/RENIEC**, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-417-GTI/002 “Programa de auditoría informática del sistema de producción de microformas del RENIEC”, del 09 de marzo de 2015.

3.74 **Resolución Gerencial N° 000003-2017/GTI/RENIEC**, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-391-GTI/SGOT/012 “Monitoreo de la red de datos del RENIEC y gestión de incidentes”, del 06 de abril de 2017.

3.75 **Resolución Gerencial N° 000009-2018/GTI/RENIEC**, aprueba el Manual de Usuario MU-373-GTI/SGSTO/004 “Computadoras Personales e Impresoras Láser”, del 24 de octubre de 2018.

3.76 **Resolución Gerencial N° 000002-2019/GTI/RENIEC**, aprueba el Manual de Usuario MU-374-GTI/SGSTO/005 “Atención de requerimientos a través del CA Service Desk – Mesa de Ayuda”, del 16 de abril de 2019.

- 3.77 **Resolución Gerencial N° 000003-2019/GTI/RENIEC**, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-425-GTI/SGOT/013 “Arquitectura de la Red de Datos del RENIEC”, del 16 de abril de 2019.
- 3.78 **Resolución Gerencial N° 000006-2019-GTI/RENIEC**, aprueba el Manual de Usuario MU-355-GTI/SGIS/152 “Sistema de Seguridad Administración de Perfil de Usuarios”, del 19 de agosto de 2019.
- 3.79 **Resolución Gerencial N° 000006-2019/GTI/RENIEC**, aprueba el Manual de Usuario MU-377-GTI/SGIS/169 “Instalación y Configuración del Aplicativo Refirma PDF – RENIEC”, del 19 de agosto de 2019.
- 3.80 **Resolución Gerencial N° 000010-2019/GTI/RENIEC**, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-483-GTI/SGSTO/026 “Atención de Requerimientos de Soporte Técnico”, del 08 de noviembre de 2019.
- 3.81 **Resolución Gerencial N° 000011-2019-GTI/RENIEC**, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-482-GTI/SGSTO/025 “Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos”, del 15 de noviembre de 2019.
- 3.82 **Resolución Gerencial N° 000004-2021/GTI/RENIEC**, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-467-GTI/SGSTO-022 “Plan de Mantenimiento de la Plataforma e Infraestructura Tecnológica de Servidores”, del 17 de febrero de 2021.

#### IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

##### 4.1 Administrado

Persona natural o jurídica que participa en un procedimiento administrativo.

##### 4.2 Archivo

Conjunto de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio actualmente conocido o recientemente desarrollado.

##### 4.3 Buscador Interactivo de Resoluciones y Contenidos – BIRC

Sistema informático de gestión administrativa y de uso interno (dentro de la entidad), el cual tiene como finalidad la digitalización de documentos en soporte papel a través de la línea de producción del Archivo Central que forma parte del Sistema de Producción de Microformas Digitales del RENIEC.

##### 4.4 Calidad de la imagen

Valoración asignada a una imagen en base a los criterios y parámetros de digitalización o conversión a documento electrónico.

##### 4.5 Canal Digital

Es el medio de contacto digital que disponen las entidades de la Administración Pública a los ciudadanos y personas en general para facilitar el acceso a toda la información institucional y de trámites, realizar y hacer seguimiento a servicios digitales, entre otros. Este canal puede comprender páginas y sitios web, redes sociales, mensajería electrónica, aplicaciones móviles u otros.

##### 4.6 Configuración



La manera en la que el hardware y el software de un sistema de procesamiento de información están organizados e interconectados.



#### 4.7 Conservación

Proceso que consiste en mantener la integridad de los documentos y su soporte a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

#### 4.8 Dato

Una descifrable representación de información en una manera formalizada apropiada para comunicación, interpretación o procesamiento. (ISO IEC 2382-1).

#### 4.9 Depurar o Descargar

Acción de limpiar o descargar de un repositorio su contenido.

#### 4.10 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.

#### 4.11 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.

#### 4.12 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 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.

#### 4.13 Documento Original

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

#### 4.14 Equipamiento

Configuración definida de estación de trabajo, computadora personal, escáner, software, equipo de grabación, medio de archivo electrónico, impresoras, entre otros dispositivos utilizados para dar soporte a las operaciones de un determinado proceso.

#### 4.15 Estación de trabajo

Ambiente físico en el cual se realiza uno o más procesos de una línea de producción de microformas, asignada a un único usuario y dotado de recursos, procedimientos, hardware y software requeridos para realizar funciones asignadas.

#### 4.16 Estación remota

Conjunto de estaciones de trabajo ubicadas en un mismo local físico que desempeñan una parte de los procesos técnicos de producción de microformas (no incluye el proceso de grabación y rotulado).

#### 4.17 Evaluación del sistema

Comprende el examen sistemático basado en normas técnicas declaradas por la organización, de la línea de producción y almacenamiento de microformas, que incluyen los siguientes procesos:

- Evaluación del sistema de producción y almacenamiento de microformas,
- Auditoría de seguridad de la información,
- Auditoría de la seguridad informática.

#### 4.18 Fedatario Juramentado

Depositario de la fe pública que cuenta con especialización en informática y su respectivo certificado de idoneidad técnica vigente expedido por su respectivo colegio profesional, en concordancia con el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 681 y Decreto Supremo N° 009-92-JUS.

#### 4.19 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.

#### 4.20 Formato

Un formato es un modo de presentación que define la forma en que se codifica una información que es ingresada con la finalidad de recopilar datos. Los datos que constituye un formato suelen utilizarse para definir un registro.

#### 4.21 Imagen

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

#### 4.22 Imagen electrónica

Representación de un documento en forma de dato sobre un soporte de almacenamiento digital.

#### 4.23 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.

NOTA 4: 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.

#### 4.24 Información

Datos, ya sean en la forma de números, gráficos o palabras, que han sido organizados, sistematizados y presentados de modo que los patrones subyacentes queden claros.

#### 4.25 Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE

Es un sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la Autoridad Administrativa Competente, provisto de instrumentos legales y técnicos que permiten generar firmas digitales y proporcionar diversos niveles de seguridad respecto de:

- La integridad de los documentos electrónicos;
- La identidad de su autor, lo que es regulado conforme a Ley.

El sistema incluye la generación de firmas digitales, en la que participan entidades de certificación y entidades de registro o verificación acreditadas ante la Autoridad Administrativa Competente incluyendo a la Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano, las Entidades de Certificación para el Estado Peruano, las Entidades de Registro o Verificación para el Estado Peruano y los Prestadores de Servicios de Valor Añadido para el Estado Peruano.

#### 4.26 Inspección

Es el proceso que consiste en medir, examinar, ensayar o comparar de algún modo, la unidad en consideración con respecto a los requisitos establecidos.

#### 4.27 Integridad

- Del documento de archivo, es aquella relacionada a que el documento original se encuentre completo en toda su extensión por folio, sin afectar la visualización de datos asociados a su registro de indización. La(s) imagen(es) en el documento no debe(n) encontrarse adulterada(s) ni mostrar dobleces. Tal cual se muestre el documento de archivo, se debe apreciar el documento electrónico producto de la digitalización.
- Del documento electrónico con firma digital, es aquella característica que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde la transmisión por el iniciador hasta su recepción por el destinatario.

#### 4.28 Interoperabilidad

Es la capacidad de interactuar que tienen las organizaciones diversas y dispares para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.

#### 4.29 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.).

#### 4.30 Línea de Producción

Conjunto de procesos, procedimientos y recursos de software y hardware integrados como una unidad de producción para elaborar microformas.

#### 4.31 Lote

Es una cantidad especificada de documentos, información, datos o imágenes de características similares o que han sido producidos, colectados, ordenados



o transmitidos bajo procesos o condiciones esencialmente uniformes, que se someten a procesamiento e inspección como un conjunto unitario.

#### 4.32 Medio de archivo electrónico

Medio con aptitud para contener documentos en formato digital. Para efectos del presente procedimiento, es el medio que contiene los documentos electrónicos y microformas y que permite una única grabación (Escritura) y múltiples reproducciones (lecturas), asegurando la inalterabilidad y perdurabilidad del contenido, en el entorno tecnológico seleccionado (Ejemplo: CD, DVD, Blu-Ray, otros)

#### 4.33 Mesa de Partes

Es la Unidad General de Recepción Documental (presencial y virtual) del RENIEC, encargada de orientar y llevar el registro del ingreso de los documentos en el marco de los lineamientos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Leyes Especiales y el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA RENIEC; que recibe directamente y a través de sus Unidades de Recepción Documental Auxiliares de Lima y Provincias, brindando una atención de calidad al público cumpliendo los lineamientos normativos vigentes.

#### 4.34 Microarchivo

Conjunto ordenado, codificado y sistematizado de los elementos materiales de soporte o almacenamiento portadores de microformas grabados, provisto de sistemas de índice y medios de recuperación que permiten encontrar, examinar visualmente y reproducir en copias exactas los documentos almacenados como microformas.

#### 4.35 Microforma

- Un 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 grabados 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. (D. Leg. N° 681).

#### 4.36 Microforma original

Microforma usada para producir las sucesivas generaciones de microformas.

#### 4.37 Microforma copia

Reproducción exacta del elemento original que contiene microformas, efectuada sobre un soporte material idóneo similar, en el mismo o similar formato, configuración y capacidad de almacenamiento; y con efectos equivalentes.



#### 4.38 Micrograbación

Proceso técnico por el cual se obtienen las microformas, a partir de los documentos originales en papel o material similar; o bien directamente de los medios o soportes electromagnéticos, digitales u otros en que se almacena información producida por computador u ordenador.

#### 4.39 Mira de Resolución ISO N° 2 – ISO N° 2 Test Chart

Mira constituida por modelos de prueba ISO N° 2, designados por números que expresan los pares de línea por pulgada.

#### 4.40 Modelo de prueba – ISO N° 2 Test Pattern

Dos grupos de cinco líneas paralelas, dispuestas en ángulo recto, separadas entre ellas con espacios del mismo ancho y altura.

#### 4.41 Módulo

Conjunto de derechos de funciones y derechos de objeto asignados a un determinado usuario o grupos de usuarios para desarrollar un proceso específico en una línea de producción de microformas.

#### 4.42 Muestra

Folio(s) del documento de archivo que contiene los elementos más críticos en cuanto a legibilidad, caracteres más pequeños o detalles más finos que son de importancia reproducir en las microformas.

#### 4.43 Plan de Producción

Documento elaborado anticipadamente por una organización para dirigir y controlar los detalles que describe la manera particular y planificada de la producción de microformas en cada línea de producción en concordancia con los requerimientos propios de cada tipo de documento de archivo.

#### 4.44 Poder de Resolución

Expresión numérica del límite de resolución de un sistema óptico o fotográfico, determinada con la ayuda de una mira y expresada como el número de pares de líneas por milímetro distinguibles en una imagen de esta mira.

NOTA 5: En razón de las imperfecciones inherentes a todo sistema óptico, el poder de resolución no es constante en toda el área de imagen.

#### 4.45 Preservación

Acción que implica proteger y/o resguardar algún objeto para evitar su deterioro o afectación por daño o peligro.

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

Documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deban conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

#### 4.47 Producto

Para los fines del presente procedimiento, es el resultado de los procesos del sistema de producción de microformas digitales, conforme se dan.

#### 4.48 Producto no conforme

Resultado de un proceso que no cumple con los requisitos especificados.

#### 4.49 Registro

Procedimiento mediante el cual se 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.

#### 4.50 Relación de Compresión

Relación entre el número de bits de una imagen electrónica después y antes de la compresión (4.37, ISO 12651).

#### 4.51 Resolución

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

#### 4.52 Reproceso

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

#### 4.53 Serie Documental

Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, etc.) o el mismo asunto, y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

#### 4.54 Servicio Digital

Es aquel provisto de forma total o parcial a través de internet u otra red equivalente, que se caracteriza por ser automático, no presencial y utilizar de manera intensiva las tecnologías digitales, para la producción y acceso a datos y contenidos que generen valor público para los ciudadanos y personas en general.

#### 4.55 Servidor virtual

Para efectos de la presente normativa, el servidor informático virtual es la partición dentro de un servidor que habilita espacio para el desarrollo de las actividades del Sistema de Producción de Microformas Digitales.

#### 4.56 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. (3.31 NTP ISO /IEC 12207).

#### 4.57 Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD)

Herramienta de apoyo de la Gestión Documental del RENIEC. Es un Software automatizado de gestión administrativa y de uso interno (dentro de la entidad), el cual tiene como característica principal, el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos mediante la incorporación de la credencial digital (Certificado Digital) y el registro de la Firma Digital en los documentos digitales en formato PDF, emitidos por el personal de la Organización a nivel de todas las dependencias funcionales.

#### 4.58 Sistema Orientado a la Fedatación Integrada – SOFI

Sistema informático de gestión administrativa y de uso interno (dentro de la entidad), el cual tiene como finalidad la generación de microformas del Sistema de Producción de Microformas Digitales del RENIEC.

#### 4.59 Tarjeta de Resolución PM 189 – Scanner Test Target PM-189

Tarjeta Patrón que consiste en una carta de 8.5" x 11" con 26 elementos (incluida la Mira de Resolución ISO N° 2), distribuidos para ajustar los parámetros de los escáneres e incorpora versiones altamente mejoradas de todas las resoluciones especificadas y recomendadas por el estándar ANSI/AIIM MS44-1988. Esta tarjeta patrón permite al digitalizador, evaluar si las imágenes digitalizadas cumplen con los requerimientos deseados, así como el rendimiento del escáner.

#### 4.60 Tramite Documentario Digital

Canales para la Recepción de documentos de los administrados y/o intercambio de comunicaciones con la Entidades Públicas por medios digitales

#### 4.61 Usuario

Individuo u organización que utiliza el sistema en operación para llevar a cabo una función específica.

NOTA 6: El usuario puede llevar a cabo otros papeles, tales como el de adquirente desarrollador o responsable de mantenimiento. (3.36 NTP ISO/IEC 12207)

### V. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

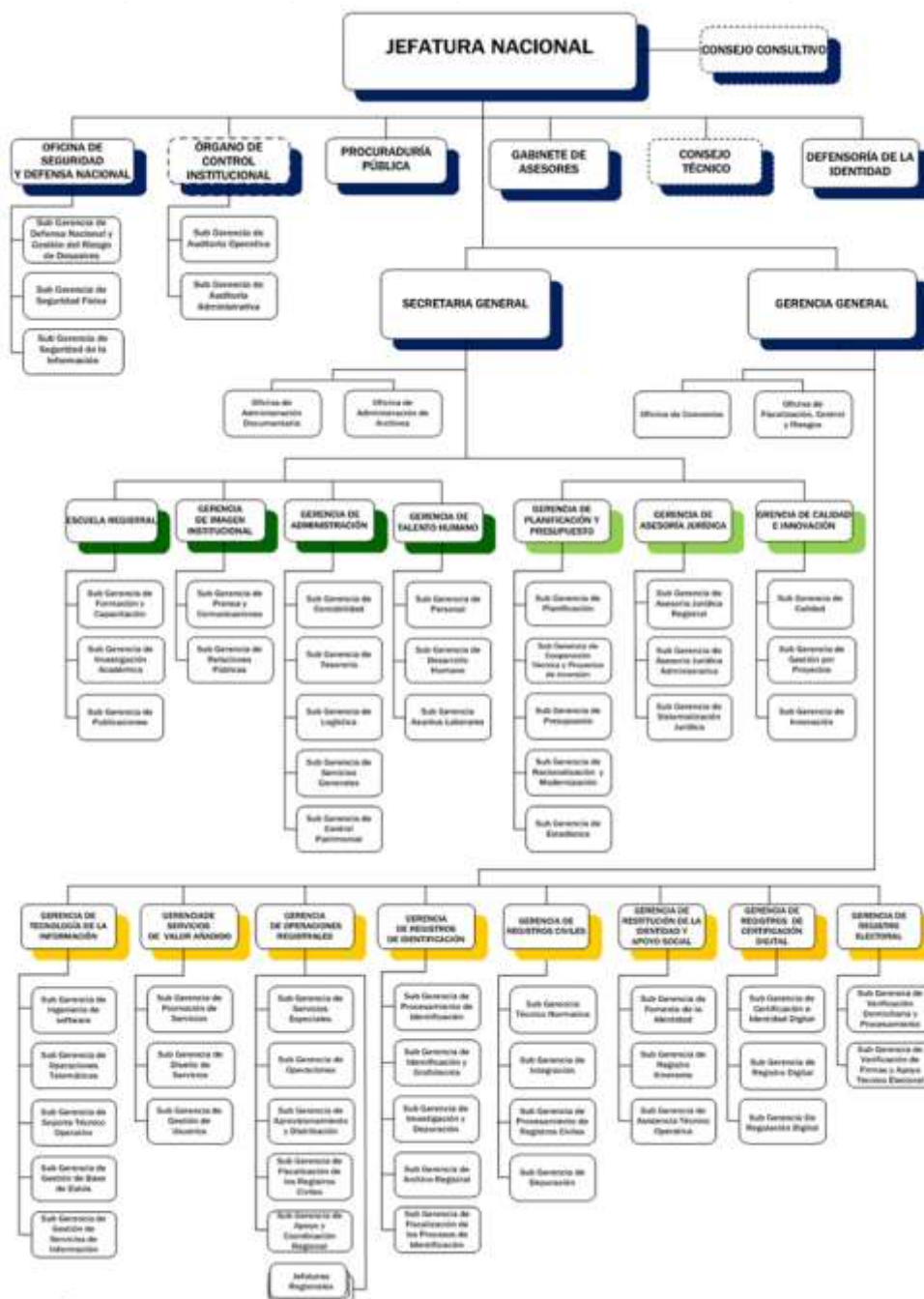
El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, es un organismo público autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera, encargado de la identificación de los peruanos, otorga el documento nacional de identidad, registra hechos vitales: nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros que modifican el estado civil. En procesos electorales nuestra participación consiste en proporcionar el Padrón Electoral que será utilizado el día de las elecciones. Fue creado por Ley N° 26497, de fecha 12 de julio de 1995, en concordancia con los artículos 177° y 183° de la Constitución Política del Perú.

La función principal del RENIEC es la de organizar y mantener el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN); en el cual figuran todos los peruanos que cuentan con Documentos Nacional de identidad (DNI). La razón de su existencia la de responder a la necesidad de administrar y dirigir el sistema registral de los peruanos, que involucra al registro civil, al registro de personas y al registro de naturalización, lo que constituye el registro de datos donde se encuentran todos los peruanos documentados. Asimismo, RENIEC es una entidad Certificadora Nacional para el Estado Peruano, actúa como Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano (ECERNEP), Entidad de Certificación para el Estado Peruano (ECEP) y Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP).

El RUC del RENIEC es el número 20295613620 y su domicilio fiscal está ubicado en Jr. Bolivia N° 109, Cercado de Lima, Sede Administrativa Lima.

El Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil – RENIEC, fue aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000086-2021/JNAC/RENIEC (04MAY2021), en dicho documento de gestión se establece que la Jefatura Nacional es la máxima autoridad, la Gerencia General la máxima autoridad ejecutiva y la Secretaría General la máxima autoridad administrativa.

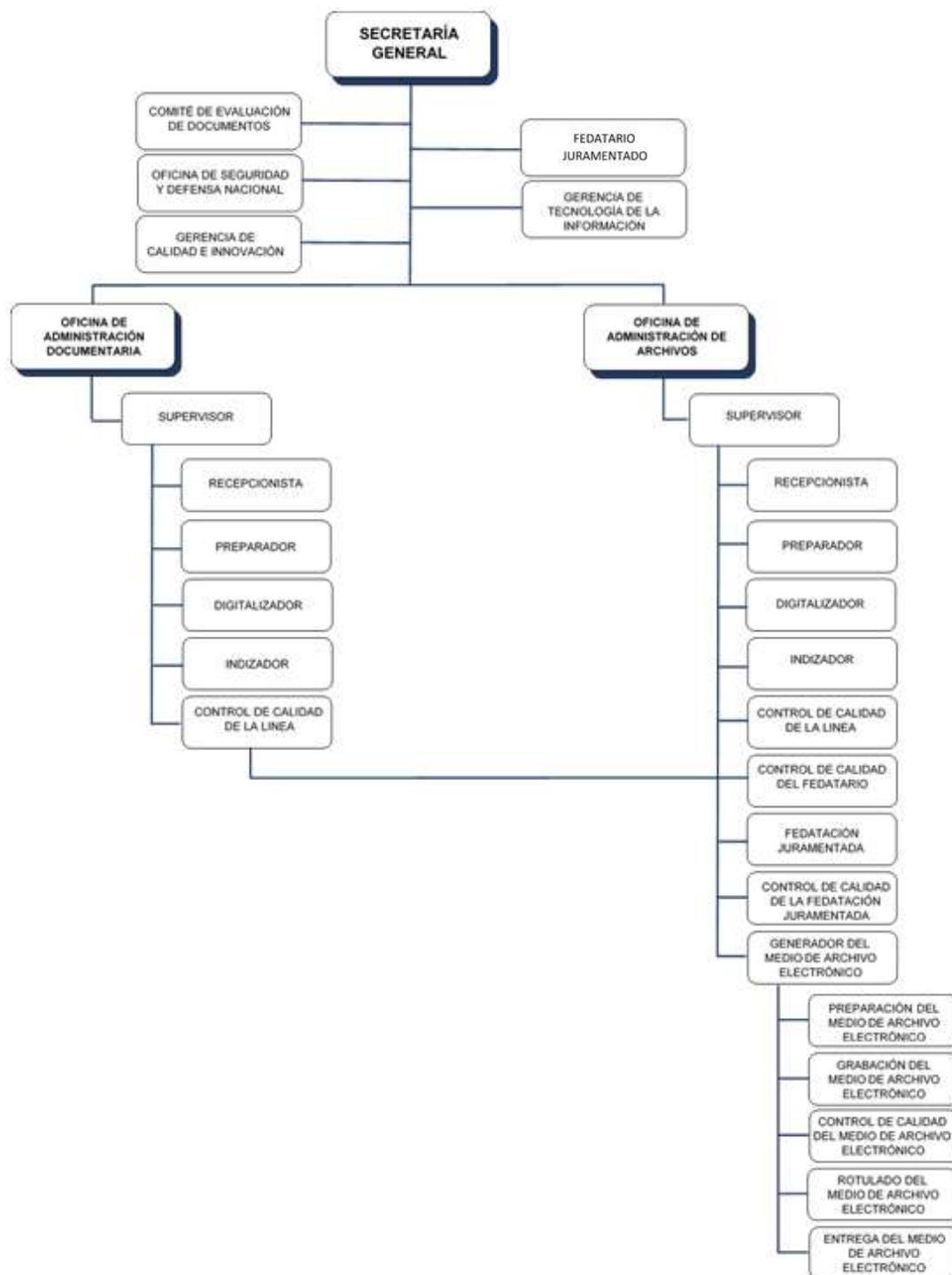
En el siguiente grafico se muestra la estructura general del RENIEC:



Organigrama del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

## VII. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

La estructura organizacional específica del Sistema de Producción de Microformas Digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General, se grafica de la siguiente manera:



Estructura Organizacional del Sistema de Producción de Microformas Digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General

## VIII. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES

Para el Sistema de Producción de Microformas Digitales, el RENIEC dispone de personal idóneo responsable de las funciones de dirección, de asesoría, operativas y de apoyo, así como la intervención de los Fedatarios Juramentados para dar fe pública en la producción de microformas digitales.

### 8.1 RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES CIVILES

Para el servicio de producción de microformas, los servidores civiles deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Los servidores civiles responsables de las funciones del sistema de producción de microformas suscriben el Anexo N° 01 "*Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad*", como medio para garantizar que están libres de cualquier presión comercial, financiera u otra que pueda afectar adversamente la calidad de su trabajo.
- Corresponde a los órganos de apoyo de la Secretaría General del RENIEC, el procesamiento de los documentos de soporte papel a digital, así como de documentos originales contenidos en soporte digital a digital, para su conversión a microformas. Para el soporte tecnológico e informático cuenta con el apoyo de la Gerencia de Tecnología de la Información.
- El Supervisor asigna a los responsables operativos una o más funciones dentro de una misma línea de producción de microformas, dependiendo del carácter confidencial de los documentos, las necesidades de cada línea de producción de microformas, la complejidad de la configuración de software y hardware, manteniendo el acceso independiente a los módulos del software.
- Todos los servidores civiles deben asumir el cuidado necesario a fin de evitar el deterioro del documento.

### 8.2 RESPONSABLES DIRECTIVOS

El Sistema de Producción de Microformas requiere de una estructura organizacional administrativa que involucra responsables directivos a fin de orientar una serie de acciones que contribuyan a la sostenibilidad productiva y de valor legal, que se encuentra organizada de la siguiente manera:

#### 8.2.1 SECRETARÍA GENERAL

- Es la máxima autoridad administrativa del RENIEC, supervisa y controla la gestión del Sistema de Producción de Microformas Digitales de la institución.
- Dirige y controla a nivel general las acciones de los diversos órganos y/o unidades orgánicas involucrados en el Sistema de Producción de Microformas Digitales.
- Designa a los responsables de la administración operativa y técnica del Sistema de Producción de Microformas Digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General.
- Gestiona la asignación de personal, suministro de recursos logísticos, hardware y software de cada línea de producción de microformas que instale en las dependencias bajo su administración.
- Gestiona la disponibilidad de los fedatarios juramentados.



- f. Aprueba el Programa Anual de Supervisión de Fedatarios Juramentados al Sistema de Producción de Microformas Digitales del RENIEC.
- g. Autoriza, en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 827, el uso de las tecnologías de avanzada para la producción de microformas digitales de los documentos de archivo de la Oficina de Administración de Documentaria y de la Oficina de Administración de Archivos.
- h. Aprueba el Programa Anual de Evaluación Interna del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales.
- i. Establece lineamientos para la administración del Sistema de Producción de Microformas Digitales de la institución.



## 8.2.2 COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

El Comité de Evaluación de Documentos, es el órgano asesor del Sistema de Producción de Microformas y realiza las acciones correspondientes en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente en materia de archivo. En ese sentido asesora y resuelve aspectos legales y técnicos aplicables al sistema de producción de microformas en concordancia con el requisito 5.3.2 de la NTP 392.030-2:2015.

## 8.2.3 OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

- a. Administra la Central de Monitoreo, como Central de Comunicaciones y Vigilancia de la institución a nivel nacional, de acuerdo a las normas establecidas.
- b. Garantiza la protección de las personas, los bienes, las instalaciones y el normal funcionamiento de los servicios de la institución.
- c. Supervisa y controla la vigencia del Certificado de Seguridad en Edificaciones de los inmuebles de la institución.



## 8.2.4 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- a. Designa al Responsable de la Evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales.

### 8.2.4.1 RESPONSABLE DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA

- a. Coordina las acciones de evaluación del sistema, al menos una vez al año, dependiendo de la necesidad del servicio, en concordancia con 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". Pudiendo realizarse evaluaciones no programadas cuando se requiera conocer los resultados de las actualizaciones a las normativas internas o ampliaciones al sistema propiamente.
- b. Elabora y propone a la Secretaría General el Programa Anual de Evaluación Interna del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales para su aprobación.
- c. Difunde el Plan de Evaluación Interna del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales para las líneas de producción de los órganos de apoyo de la Secretaría General, así como sus posibles actualizaciones.



- d. Coordina y realiza la auditoría interna del Sistema de Seguridad de la Información y de Seguridad Informática dentro del alcance de sus funciones.
- e. Verifica la implementación de las acciones correctivas respecto a las posibles no conformidades u oportunidades de mejora encontradas producto de la evaluación realizada.

### 8.2.5 FEDATARIO JURAMENTADO

Con la finalidad de cumplir con los requisitos para la producción de microformas con valor legal, el RENIEC cuenta con fedatarios juramentados con especialización en informática, quienes deben contar su respectivo Certificado de Idoneidad Técnica vigente.

La participación del Fedatario Juramentado se encuentra regulada en el Decreto Legislativo N° 681, el Decreto Supremo N° 009-92-JUS y sus normas modificatorias, reglamentarias y complementarias. Correspondiendo, como funciones las siguientes:

- a. Ejerce las funciones de conformidad con las competencias que le asigna la legislación de la materia.
- b. Emite y firma el Acta de Apertura (Anexo N° 06), Acta de Cierre (Anexo N° 09), y Acta de Conformidad (Anexo N° 11), así como su Testimonio (Anexo N° 12), para dar fe pública de que se realizaron correctamente.
- c. Valida que el software de firma digital a utilizarse se encuentre acreditado ante la Autoridad Administrativa Competente en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.
- d. Certifica con su firma digital los documentos establecidos por ley y los solicitados por el RENIEC; así como, las consultas a las microformas copia conservada en servidores en línea idónea, en caso sea requerido.
- e. Certifica las copias impresas obtenidas de los medios de soporte, para otorgar valor legal y efecto probatorio a las microformas, aplicando su sello y firma ad hoc que la ley señala.
- f. Autoriza la grabación de las microformas en los medios portadores de soporte de archivos electrónicos, elegidos para la línea de producción de microformas, una vez verificados la ausencia de desviaciones.
- g. Verifica y valida el contenido de los medios de archivo electrónico grabados y rotulados.
- h. Emite copias fieles autenticadas de las microformas.
- i. Coordina con el Supervisor la aplicación de acciones correctivas y preventivas de ser necesario en caso se identifiquen desviaciones o no conformidades en la línea de producción de microformas, así como el reproceso producto del control de calidad, la nueva grabación en el medio de archivo electrónico, eliminación del contenido del medio de archivo electrónico y/o destrucción del medio de archivo electrónico.
- j. Coordina con el Supervisor del Microarchivo designado, la entrega de los medios de archivo electrónico que contienen las microformas, por parte del órgano y/o unidad orgánica propietaria.
- k. Ejecuta, la Fedatación Juramentada en concordancia con el numeral 9.2.2.7 de la presente normativa.

- I. Coordina con el Asistente del Fedatario la aplicación de acciones correctivas o preventivas producto de las desviaciones o no conformidades identificadas, según sea requerido

El Fedatario Juramentado, para efectivizar la aplicación de la firma digital, debe contar con un certificado de firma digital emitido en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE y utilizar un software de firma digital acreditado ante la Autoridad Administrativa Competente (AAC), en el ámbito de la Ley y el Reglamento de Firmas y Certificados Digitales.

El Fedatario Juramentado debe figurar como habilitado en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con especialización en informática que lleva el Ministerio de Justicia.

El Fedatario Juramentado pueden tener vínculo laboral con el RENIEC o prestar servicios como proveedores de servicios.

## 8.2.6 GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- a. Es responsable de la plataforma tecnológica del Sistema de Producción de Microformas Digitales.
- b. Promueve el adecuado uso de tecnologías de la información para asegurar continuidad de los procesos institucionales y la calidad de los sistemas de información.
- c. Realiza coordinaciones con la Secretaría General, a fin de evaluar y mejorar la operatividad del Sistema de Producción de Microformas Digitales en el alcance de su competencia.
- d. Establece medidas correctivas cuando verifica desviaciones en el cumplimiento de los procedimientos y especificaciones aplicables a la administración del Sistema de Producción de Microformas Digitales, en el alcance de su competencia.
- e. Informa a la Secretaría General, sobre el Sistema de Producción de Microformas Digitales, en lo que corresponda de acuerdo a su competencia funcional.
- f. Garantiza la correcta operación y disponibilidad de la infraestructura tecnológica que soporta el proceso de microformas digitales.
- g. Brinda el soporte técnico a toda la infraestructura tecnológica de la institución.
- h. Garantiza la operatividad y continuidad de la plataforma informática, infraestructura de transmisión de datos y red a través de planes de contingencia y gestión de riesgos.
- i. Gestiona los servicios de perfil de dominio, correo electrónico, acceso a internet, telefonía IP.
- j. Realiza el monitoreo permanente de conectividad de todas sus sedes remotas a nivel nacional y de la seguridad informática de la red del RENIEC.
- k. Coordina, evalúa y propone normas y procedimientos relacionados con la seguridad informática.
- l. Planifica, diseña, construye e implementa los sistemas informáticos, empleando metodologías y estándares en el desarrollo de Software, orientadas a satisfacer las necesidades de información del Sistema de Producción de Microformas Digitales.



- m. Implementa el software o aplicativos desarrollados y empleados en el proceso de la producción de microformas digitales, tomando en cuenta los lineamientos de la norma ISO/IEC 25021.
- n. Encargado de garantizar la integridad, confiabilidad y seguridad en el acceso y modificaciones de la base de datos del RENIEC.
- o. Supervisa y Gestiona el Almacenamiento en la Base de Datos, necesarios para el proceso de producción de microformas digitales, labor que será realizada en coordinación con la SGEN y la SGSTO.
- p. Establece mecanismos de auditorías para las modificaciones, autenticación de usuarios, y control de acceso a la base de datos.
- q. Coordina la formulación de los planes para la continuidad de las operaciones, planes de contingencias y recuperación, así como para resguardar la seguridad de la información de los servidores, instalaciones, equipamiento y patrimonio existente.
- r. Coordina las acciones para la auditoría de seguridad de la información que incluye la auditoría de seguridad informática en coordinación con el responsable de la evaluación del sistema y el responsable de seguridad de la información.
- s. Gestiona el control de accesos al sistema de producción de microformas, así como el funcionamiento adecuado de la gestión de incidentes y riesgos.
- t. Controla y asegura la sostenibilidad de la infraestructura informática y de comunicaciones, para el óptimo desarrollo del sistema de producción de microformas, en cuanto a integridad, disponibilidad y confidencialidad.
- u. Configura los reportes automáticos de todos los procesos, de tal forma que se registre en la bitácora de producción las acciones realizadas por los servidores registrados en cada estación de trabajo.
- v. Asegura y supervisa la detección del acceso y uso de usuarios no registrados a los aplicativos del sistema, reportando sus incidencias para la aplicación de medidas correctivas.
- w. Controla y asegura los registros de la auditoría informática (logs)
- x. Supervisa el registro, mantenimiento y actualización periódica del parque informático y de las licencias correspondientes.
- y. Diseña, aplica y supervisa el sistema de seguridad de la información asociada a la línea de producción de microformas en concordancia con la norma ISO/IEC 27002 o ISO 27001.
- z. Realiza el mantenimiento y preventivo de los equipos de cómputo.
- aa. Implementa los planes y/o medidas de seguridad informática necesarios que permitan proteger la información, software, hardware y redes de comunicación de datos frente al uso indebido por agentes internos o externos a la institución.
- bb. Planifica, implementa, evalúa y mantiene actualizado el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del RENIEC, definiendo las herramientas, métodos e indicadores necesarios para su adecuada gestión.
- cc. Monitorea, controla y ejecuta la actualización de los sistemas de información en coordinación con los órganos y unidades orgánicas que correspondan.
- dd. Elabora y actualiza la documentación asociada a los sistemas de información en el ámbito de su competencia.

## 8.2.7 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

En adición a las funciones que desempeña dentro de la estructura organizativa del RENIEC, desarrolla las siguientes actividades:

- Dirige la actuación coordinada de los servidores asignados al sistema de producción de microformas y aprueba los Planes y Reportes de Producción de cada línea de producción que instale bajo su administración.
- Coordina la intervención del fedatario juramentado en cada línea de producción de microformas
- Coordina con el Responsable de Evaluación del Sistema, la ejecución de las evaluaciones anuales del cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos del sistema de producción de microformas digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General; o cuando sea necesario revisar el sistema de producción mediante evaluaciones no programadas; así como, del estado de conservación de las microformas digitales en el microarchivo certificado
- Suscribe el “Acta de Apertura” (Anexo N° 06), “Acta de Cierre” (Anexo N° 09) y “Acta de Conformidad” (Anexo N° 11), conjuntamente con el Fedatario Juramentado, Supervisor de la Línea de Producción, según corresponda.
- Emite y suscribe el formato “Acta de Entrega” (Anexo N° 13), de los medios de archivo electrónico al microarchivo.
- Coordina la formación y capacitación del personal a su cargo.
- Coordina la actualización de los documentos normativos internos del Sistema de Producción de Microformas Digitales de los órganos de apoyo de la Secretaría General.
- Coordina con el Supervisor la implementación de acciones correctivas y preventivas en caso se identifiquen desviaciones.

## 8.3 RESPONSABLES OPERATIVOS

Los responsables operativos son aquellos servidores civiles que realizan las tareas operativas inmediatas de manejo de documentos, hardware y software, necesarias para el funcionamiento de la línea de producción de microformas.

### 8.3.1 SUPERVISOR

En adición a las funciones que desempeña dentro de la estructura organizativa del RENIEC; desarrolla las siguientes actividades:

- Coordina las operaciones técnicas del sistema de producción de microformas digitales, en la línea de producción de microformas asignada.
- Coordina el uso y registro de los formatos y actas requeridas por la línea de producción de microformas asignada.
- Supervisa el cumplimiento de la aplicación de las especificaciones técnicas para la digitalización de los documentos de archivo en las líneas de producción de microformas asignada.
- Evalúa las causas de una desviación, no conformidad o potencial no conformidad, para así determinar las acciones que conlleven a la solución o superación correspondiente de las causas que le dieron lugar; y, ejecuta la solución, la acción correctiva o preventiva en coordinación con el Jefe de la Oficina de Administración Documentaria o Jefe de la Oficina de Administración de Archivos.
- Coordina la eliminación de los medios de archivo electrónico de microformas, solo aplica para aquellos declarados como descartados

como consecuencia de un proceso de revisión de microformas, conversión de medios por obsolescencia tecnológica en concordancia con el MCE-208-SGEN/OAA/002 “Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”, o aquellos dispuestos por el Fedatario Juramentado, según sea el caso, en concordancia con la Guía de Procedimientos GP-375-SEN/OAA/003 “Eliminación de Documentos en el RENIEC”.

- f. Elabora y suscribe el formato “*Plan de Producción*” (Anexo N° 02), y “*Reporte de Producción*” (Anexo N° 18), respectivamente.
- g. Lleva el registro de los incidentes que ponga en riesgo la continuidad del servicio, a través de la “*Bitácora de Incidentes*” (Anexo N° 05), y la suscribe cuando corresponda.
- h. Suscribe el formato “*Registro de Uso de Tarjeta de Resolución*” (Anexo N° 03), en coordinación con el Digitalizador, en cuanto al correcto registro de los parámetros de digitalización que determinen la calidad de las imágenes.
- i. Suscribe los formatos de “*Lista de Verificación para la Eliminación de los Medios de Archivo Electrónico*” (Anexo N° 16), y “*Lista de Verificación de la Transmisión Telemática*” (Anexo N° 17).
- j. Suscribe los formatos “*Acta de Apertura*” (Anexo N° 06), “*Acta de Cierre*” (Anexo N° 09), y “*Acta de Conformidad*” (Anexo N° 11), conjuntamente con el Fedatario Juramentado y el Jefe de la Oficina de Administración Documentaria o el Jefe de la Oficina de Administración de Archivos, según corresponda.
- k. Elabora, coordina y suscribe la Relación de Hardware y Software de las Estaciones de Trabajo en concordancia con la NAI-461-SGEN/006 “Inventario de los equipos utilizados en el Sistema de Producción de Microformas de la Secretaría General”
- l. Asegura que los servidores asignados al Sistema de Producción de Microformas cumplan con suscribir el formato “*Declaración Jurada de Confidencialidad*” (Anexo N° 01)

### 8.3.2 RECEPCIONISTA

En adición a las funciones que desempeña dentro de la estructura organizativa del RENIEC; desarrolla las siguientes actividades:

- a. Recibe los documentos originales conforme a las series documentales aprobadas en la línea de producción asignada, ya sea que se encuentre en soporte papel o soporte electrónico.
- b. Verifica la integridad, legibilidad y cantidad de folios por documento de archivo original en soporte papel, documento electrónico o medios de archivo electrónico, y de ser el caso, deja constancia de algún incidente que pudiera afectar la integridad de los documentos.
- c. Registra la recepción de los documentos en el sistema informático en concordancia con el numeral 9.2.2.1 de la presente normativa.
- d. Coordina con el Supervisor la aplicación de acciones correctivas o preventivas producto de las desviaciones o no conformidades identificadas, según sea requerido.

### 8.3.3 PREPARADOR

En adición a las funciones que desempeña dentro de la estructura organizativa del RENIEC; desarrolla las siguientes actividades:

- m. Prepara los documentos originales. En el caso de los documentos originales en papel, acondiciona físicamente los documentos de



archivo de tal manera que facilite el proceso de digitalización; en el caso de los documentos de archivo electrónico o contenidos en medios de archivo electrónico, revisa los formatos recibidos y los transfiere al módulo de indización.

- n. Prepara los documentos y registra la actividad en el sistema informático en concordancia con el numeral 9.2.2.2 de la presente normativa.
- o. Coordina con el Supervisor la descripción en el Acta de Apertura de las irregularidades que destaquen respecto a la integridad, calidad del papel, legibilidad, entre otros de los documentos de archivo en soporte papel.
- p. Coordina con el Supervisor la aplicación de acciones correctivas o preventivas producto de las desviaciones o no conformidades identificadas, según sea requerido.



### 8.3.4 DIGITALIZADOR

En adición a las funciones que desempeña dentro de la estructura organizativa del RENIEC; desarrolla las siguientes actividades:

- a. Realiza las operaciones preventivas de limpieza y mantenimiento del equipo captador de imágenes, de tal manera que su operación sea efectiva.
- b. Configura el equipo captador de imágenes (computadora y escáner). Según las especificaciones del software administrador de imágenes, define la resolución de captura, velocidad de paso del documento físico, las tonalidades (escala de grises, blanco y negro, color), brillo y contraste, en función de las características del documento original.
- c. Digitaliza los documentos y registra la actividad en el sistema informático en concordancia con el numeral 9.2.2.3 de la presente normativa.
- d. Es responsable de guardar las imágenes digitalizadas y las copias impresas de la Tarjeta de Resolución PM-189, así como de las muestras tomadas. Las copias impresas de la Tarjeta de Resolución PM-189, deberán ser rotuladas en la parte posterior, considerando como mínimo los siguientes datos:
  - Nombre de la Línea de Producción o Estación Remota.
  - Fecha y hora de inicio de las pruebas.
  - Nombres y apellidos del encargado.
  - Etapa del proceso (digitalización, control de calidad de la línea, control de calidad del fedatario, control de calidad del medio de archivo electrónico).
  - Muestra: Indica el número o identificador del documento de archivo.
  - Código de la Tarjeta de Resolución PM-189.
  - Firma.
- e. Coordina con el Supervisor la aplicación de acciones correctivas o preventivas producto de las desviaciones o no conformidades identificadas, según sea requerido.
- f. Asegura la calidad de las imágenes, tomando como referencia los patrones de resolución y los parámetros determinados durante las pruebas de configuración de hardware y software para el proceso de digitalización de los documentos de archivo.
- g. Registra en el formato "Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución" (Anexo N° 03), los resultados de los parámetros de configuración del



hardware y software y los valores de los patrones de la Tarjeta de Resolución PM-189 reproducida en soporte papel.

- h. Guarda y lleva el control de las impresiones realizadas en soporte papel de la Tarjeta de Resolución PM-189 y de las muestras tomadas.
- i. Custodia y cuida la Tarjeta de Resolución que le ha sido asignada.
- j. Efectúa el reproceso de la digitalización cuando el Responsable de Control de Calidad o el Fedatario Juramentado rechazan imágenes por digitalización no conforme.
- k. 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.

### 8.3.5 INDIZADOR

En adición a las funciones que desempeña dentro de la estructura organizativa del RENIEC; desarrolla las siguientes actividades:

- a. Ejecuta la indización manual o automática de las imágenes, conforme a los criterios de indización que se establezca para cada serie documental, verificando que la imagen digitalizada del documento en soporte papel o documento electrónico corresponda a los datos registrados en el sistema informático que corresponda.
- b. Indiza los documentos y registra la actividad en el sistema informático en concordancia con el numeral 9.2.2.4 de la presente normativa.
- c. Coordina con el Supervisor la aplicación de acciones correctivas o preventivas producto de las desviaciones o no conformidades identificadas, según sea requerido.

### 8.3.6 RESPONSABLE DEL CONTROL DE CALIDAD DE LA LINEA

Los servidores civiles asignados a esta actividad no deben realizar las actividades de digitalización e indización. Para ello, deben asegurar la idoneidad del sistema de producción de microformas, verificando la integridad en la correspondencia de folios e imágenes, la legibilidad, la adecuada indización y la efectividad de recuperación de los documentos mediante el uso de los descriptores establecidos.

El control de calidad se aplica al 100% de los documentos digitalizados e indizados.

En adición a las funciones que desempeña dentro de la estructura organizativa del RENIEC; desarrolla las siguientes actividades:

- a. Controla la calidad de las imágenes, la legibilidad, integridad preparación, digitalización e indización de los documentos, aprobándola o rechazándola. En el caso de documentos electrónicos, corresponde el control de calidad en la recepción e indización.
- b. Verificar que los encargados de digitalización realicen correctamente el registro de los parámetros de digitalización en el formato "*Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución*" (Anexo N° 03).
- c. Coordina los reprocesos correspondientes a fin de corregir los defectos detectados como resultado del control de calidad.
- d. Asegura el control de calidad en concordancia con el numeral 9.2.2.5 de la presente normativa.
- e. Dar conformidad a las imágenes digitalizadas siempre y cuando cumplan los parámetros de digitalización definidos. Esta

conformidad se realiza a través del software de la respectiva línea de producción de microformas o estación remota, donde se registra la trazabilidad del proceso.

- f. Coordina con el Supervisor la aplicación de acciones correctivas o preventivas producto de las desviaciones o no conformidades identificadas, según sea requerido.

### 8.3.7 ASISTENTE DEL FEDATARIO

- a. Controla sobre la base de un muestreo aleatorio simple, la calidad de las imágenes: legibilidad e integridad, aprobándola o rechazándola.
- b. Coordina la superación de la falla de la digitalización de los documentos originales encontrados, a fin de reprocesar las imágenes que han sido rechazadas.
- c. Asegura el control de calidad de fedatario en concordancia con el numeral 9.2.2.6 de la presente normativa.
- d. Verifica y valida la correcta generación de microformas con la incorporación de la firma digital en el documento electrónico, en el ámbito de la Ley y Reglamento de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- e. Asegura el control de calidad de la Fedatación juramentada en concordancia con el numeral 9.2.2.8 de la presente normativa.
- f. Coordina con el Supervisor y el Fedatario Juramentado la aplicación de acciones correctivas o preventivas producto de las desviaciones o no conformidades identificadas, según sea requerido.

### 8.3.8 RESPONSABLE DE LA GENERACIÓN DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

#### 8.3.8.1 DE LA PREPARACIÓN

- a. Prepara el medio de archivo electrónico en concordancia con el numeral 9.2.2.9.1 de la presente normativa
- b. Verifica y valida que el medio de archivo electrónico contenga a las microformas, el acta de apertura, el acta de cierre, el software visor de las imágenes firmadas por el Fedatario Juramentado, las tarjetas de resolución y los índices correspondientes.
- c. Cuando corresponda, ejecuta la depuración o descarga o eliminación de los registros de los documentos electrónicos que se encuentran en el servidor virtual para la generación de las microformas, registrando esta actividad en la *"Lista de Verificación para la Depuración del Servidor Virtual"*
- d. Coordina con el Supervisor la aplicación de acciones correctivas o preventivas producto de las desviaciones o no conformidades identificadas, según sea requerido.

#### 8.3.8.2 DE LA GRABACIÓN DE LAS MICROFORMAS

- a. Graba las microformas en el medio de archivo electrónico verificando y validando que contenga el acta de apertura, el acta de cierre, el software visor de las imágenes firmadas por el Fedatario Juramentado, las tarjetas de resolución y los índices correspondientes.
- b. Ejecuta el protocolo para la grabación de las microformas en concordancia con el numeral 9.2.2.9.2 de la presente normativa.



- c. Coordina con el Supervisor y el Fedatario Juramentado la aplicación de acciones correctivas o preventivas producto de las desviaciones o no conformidades identificadas, según sea requerido.

#### 8.3.8.3 DEL CONTROL DE CALIDAD

- a. Realiza el control de calidad del medio de archivo electrónico que contiene a las microformas.
- b. Asegura el control de calidad del medio de archivo electrónico en concordancia con el numeral 9.2.2.9.3 de la presente normativa.
- c. Coordina con el Supervisor y el Fedatario Juramentado la aplicación de acciones correctivas o preventivas producto de las desviaciones o no conformidades identificadas, según sea requerido.

#### 8.3.8.4 DEL ROTULADO

- a. Realiza el rotulado del medio de archivo electrónico que contiene a las microformas.
- b. Asegura el rotulado del medio de archivo electrónico en concordancia con el numeral 9.2.2.9.4 de la presente normativa.
- c. Coordina con el Supervisor y el Fedatario Juramentado la aplicación de acciones correctivas o preventivas producto de las desviaciones o no conformidades identificadas, según sea requerido.

#### 8.3.8.5 DE LA ENTREGA DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

- a. Realiza la entrega del medio de archivo electrónico rotulado que contiene a las microformas al Jefe de la Oficina de Administración de Archivos, de acuerdo al numeral 9.2.2.9.5 de la presente normativa.
- b. Coordina con el Supervisor y el Fedatario Juramentado la aplicación de acciones correctivas o preventivas producto de las desviaciones o no conformidades identificadas, según sea requerido.
  - a. Coordina con el Jefe de la Oficina de Administración de Archivos para realizar la entrega de los medios portadores rotulados al Microarchivo, con el formato "Acta de Entrega" (Anexo N° 13).

### IX. DESCRIPCIÓN GENERAL OTROS RUBROS NECESARIOS

#### 9.1 SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES

La Secretaría General del RENIEC ha implementado, una (1) línea de producción y cuatro (4) estaciones remotas de microformas, las mismas que se encuentran ubicadas según se detalla a continuación:

- a. Línea de producción: Archivo Central – Jr. Bolivia N° 109 – Edificio del Centro Cívico – Piso 3 – Cercado de Lima.
- b. Estación Remota: Mesa de Partes - Jr. Bolivia N° 109 – Edificio del Centro Cívico – Piso 1 – Cercado de Lima.
- c. Estación Remota: Unidad de Recepción Documental Auxiliar de la Sede San Borja - Av. Javier Prado Este N° 2388 – Piso 1 - San Borja.

- d. Estación Remota: Unidad de Recepción Documental Auxiliar de la Sede Jesús María – Jr. Brigadier Mateo Pumacahua N° 1145 - 1149 – Piso 1 – Jesús María.
- e. Estación Remota: Unidad de Recepción Documental Auxiliar de la Sede San Isidro – Av. Javier Prado Este N° 990 - Piso 1 - San Isidro

Los servidores de aplicaciones y base de datos, se encuentran ubicados en el Centro de Datos de la Sede Operativa – Jr. Cusco 653 – Piso 2 – Cercado de Lima. Complementariamente, se cuenta con un Centro de Datos de Contingencia en la Sede Administrativa – Jr. Bolivia 109 – Piso 28 – Cercado de Lima.

Los equipos de grabación de medios de archivo electrónico se encuentran ubicados en Jr. Bolivia N° 109 – Edificio del Centro Cívico – Piso 3 – Cercado de Lima, en el área de la Oficina de Administración de Archivos. Complementariamente, se cuenta con un equipo de contingencia en Jr. Brigadier Mateo Pumacahua N° 1145 - 1149 – Piso 1 – Jesús María.

La comunicación entre las estaciones receptoras/ emisoras y los equipos de grabación de medios de archivo electrónico con los servidores se realiza con línea dedicada de alta disponibilidad a nivel de la red LAN RENIEC.

La variación de la ubicación de las estaciones emisoras y receptoras y de los servidores de la línea de producción de microformas obedece a la propia necesidad del servicio en función a la demanda y disponibilidad de equipamiento e infraestructura, cumpliéndose con los requisitos administrativos, técnicos y de seguridad, comunicándose a las autoridades de certificación respectiva.

La Secretaría General del RENIEC está en capacidad de instalar líneas de producción de microformas descentralizadas, móviles, en diferentes locaciones de la Institución o de terceros, cumpliendo con los requisitos de la normativa vigente y realizando la comunicación respectiva.

El almacenamiento de las microformas con valor legal producidas por el RENIEC será destinado a microarchivos propios que cuenten con certificado de idoneidad técnica, o de ser el caso podrá alquilar microarchivos certificados de conformidad con los requisitos de la NTP 392.030-2:2015, el Decreto Legislativo N° 681 y el Decreto Supremo N° 009-92- JUS.

## 9.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES

### 9.2.1 SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES

El Sistema de Producción de Microformas Digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General del RENIEC, se aprobó mediante Resolución Jefatural N° 133-2014-JNAC/RENIEC.

La fecha a partir de la cual se da inicio al Sistema de Producción de Microformas Digitales es la que se indica en el “Certificado de Idoneidad Técnica para la Producción de Microformas”, en cumplimiento de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015.

Las microformas corresponden a series documentales que se encuentran registradas en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA); tienen formato PDF o PFD/A; el tamaño en bytes de las microformas respecto de los documentos originales se registra y controla a nivel del sistema informático. Las imágenes de las microformas serán impresas en formato A4.

El documento original en soporte papel es digitalizado a un formato PDF o PDF/A. El documento electrónico original, incluyendo la microforma con valor legal tiene formato PDF o PDF/A. La firma digital contenida en un documento electrónico en formato PDF o PDF/A, debe ser de no repudio y vinculante con su emisor para así asegurar su validez y eficacia jurídica.

En el SITD, el documento original es el principal, exceptuándose los anexos al documento principal. En el BIRC, el documento original está conformado por la resolución, sus anexos y antecedentes.

Con la finalidad de asegurar la legibilidad e integridad de los documentos electrónicos (digital a digital, papel a digital), en la presente normativa se indican los caracteres más pequeños y los trazos más finos de los documentos de archivo originales que deberán ser reproducidos y ser legibles a partir de las imágenes contenidas en las microformas. Asimismo, especifican los elementos de mayor importancia y patrones de referencia que permitan asegurar la calidad y legibilidad de las firmas, sellos, logotipos, isotipos, colores.

La vigencia de los documentos normativos se aplica según lo establecido en la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de Documentos Normativos del RENIEC"

## 9.2.2 DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES

### 9.2.2.1 RECEPCIÓN

#### 9.2.2.1.1 En Mesa de Partes y sus Unidades de Recepción Documental Auxiliares

La recepción de documentos en la Mesa de Partes, las Unidades de Recepción Documental Auxiliares y los Canales Digitales, se debe realizar verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUO de la Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General", en el TUPA – RENIEC y en las Leyes Especiales.

9.2.2.1.1.1 El recepcionista registra su intervención en el módulo de recepción SITD, para la ejecución de las tareas a realizar.

9.2.2.1.1.2 Recibe del administrado, el o los documentos de archivo original, sean del tipo de documento en formato papel o documento electrónico grabado en medio de archivo electrónico (CD-R/ CD-RW, DVD-R/ DVD-RW, BLU RAY, u otros medios similares).

Tratándose de documentos electrónicos, previamente se debe dar lectura al medio de archivo electrónico y reconocer la existencia del documento electrónico para su reproducción en un formato (PDF o PDF/A) reconocible por el RENIEC o descargar del canal virtual autorizado o la página web pertinente.



9.2.2.1.1.3 Verifica la información, documento(s) y folio(s), recibidos de los administrados; constatando que cumpla con los requisitos de presentación de documentos (legibilidad e integridad); y, de ser el caso, deja constancia de algún incidente que pudiera afectar la integridad de los documentos entregados.

El documento electrónico con firma digital será verificado con el software ReFirma en relación a la autenticidad e integridad del documento, puesto que el certificado digital de firma vigente debe encontrarse dentro del marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE y encontrarse en el Directorio del RENIEC. Los hipervínculos o hiperenlaces anotados en el documento electrónico no forman parte del documento principal, y es considerado un dato accesorio bajo la responsabilidad del autor del documento.

9.2.2.1.1.4 Una vez verificado el documento y encontrándose conforme, se procederá a su recepción con la impresión en papel del sello de recepción en el documento original físico y entrega del cargo, anotándose el número de registro, hora de recepción, número de folio(s) y firma del personal encargado de la recepción del documento.

9.2.2.1.1.5 Para los Canales Digitales se debe contar con un sello de recepción digital, acompañado por la firma digital del personal encargado de la recepción del documento.

9.2.2.1.1.6 El documento de archivo en formato electrónico se guarda en la base de datos del sistema informático SITD y controla la integridad en relación a cantidades de folios señaladas por los remitentes del documento recibido, su pertenencia, procedencia y formatos originales en PDF o PDF/A, así como su tamaño en bytes; al respecto, entrega un cargo de recepción, ya sea físico o digital que cuente con el sello de recepción, el número de registro, hora de recepción y número de folio(s), así como la firma del personal encargado de la recepción del documento. En caso, no sea recuperable el documento electrónico o no tenga firma digital acreditada en el Directorio del RENIEC, se comunica al administrado la observación.



- 9.2.2.1.1.7 Registra los datos del documento recibido en el SITD y genera un número de registro de documento.
- 9.2.2.1.1.8 En el caso de documentos electrónicos, complementariamente registra el formato “Registro de Documentos Electrónicos” (Anexo N° 04) de la presente normativa. Los Canales Digitales deben contar con la opción de observación pertinente.
- 9.2.2.1.1.9 La anotación de las observaciones señaladas en el punto anterior, deben ser consignadas en la solicitud bajo firma del receptor y en la copia que conservará el administrado o el campo pertinente del Canal Virtual, indicando que transcurrido el plazo de haberse realizado la observación sin que ocurra la subsanación.
- 9.2.2.1.1.10 En la atención presencial se pueden recibir documentos digitales, previa descarga desde un dispositivo de almacenamiento masivo o de un enlace o dirección web institucional; debiendo verificarse la vigencia del certificado digital utilizado para la firma digital y el sellado de tiempo. Si además del documento principal, se contara con anexos en diversos formatos (procesadores de texto, hojas de cálculo, etc.) siempre que sea compatible con nuestros sistemas,
- 9.2.2.1.1.11 Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el formato “Reporte de Producción” (Anexo N°18) de la presente normativa, a frecuencia definida.
- 9.2.2.1.1.12 En caso de existir desviaciones, durante la ejecución del proceso coordina con el Supervisor la superación de las mismas.
- 9.2.2.1.1.13 Transfiere los documentos de archivo a la estación de trabajo de preparación.

#### 9.2.2.1.2 En el Archivo Central:

- 9.2.2.1.2.1 El recepcionista registra su intervención en el sistema informático BIRC, para la ejecución de las tareas a realizar.
- 9.2.2.1.2.2 Recibe y verifica la integridad, legibilidad y cantidad de los documentos originales. No se reciben documentos en formato electrónico.
- 9.2.2.1.2.3 Una vez verificado, si la documentación a recibir está conforme a lo que indica el formato de transferencia, que guardan concordancia con los Anexos N° 01 y 02 de la Guía de Procedimientos GP-365-



SGEN/OAA/001 "Transferencia de documentos de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central Institucional", firma el cargo correspondiente.

9.2.2.1.2.4 Registra los datos del documento recibido en el BIRC, y genera un número correlativo conforme al documento original.

9.2.2.1.2.5 Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el "Reporte de Producción" (Anexo N° 18) de la presente normativa, a frecuencia definida.

9.2.2.1.2.6 En caso de existir desviaciones, durante la ejecución del proceso coordina con el Supervisor la superación de las mismas.

9.2.2.1.2.7 Transfiere los documentos de archivo a la estación de trabajo de preparación.

### 9.2.2.2 PREPARACIÓN

El personal asignado a la preparación debe estar provisto de los implementos que eviten la aspiración del polvo de los documentos y el contacto con partículas nocivas que pongan en riesgo la salud del personal.

Las actividades de este procedimiento se aplican tanto en documentos originales en formato papel y electrónico.

9.2.2.2.1 El preparador registra su intervención en el módulo de preparación del sistema informático SITD o BIRC, según sea aplicable para cada línea de producción de microformas, para la ejecución de las tareas a realizar.

9.2.2.2.2 Preparar los documentos originales para la digitalización, retirando las grapas, desencuadernando los tomos o contenedores en caso que se requiera y otros objetos que pudieran dificultar su paso por las máquinas de captación de imágenes.

9.2.2.2.3 Cuenta la cantidad de folios, verifica la integridad y el estado de conservación de los documentos, registrándose:

- Bueno, cuando la generalidad de los documentos está en buen estado y el contenido es legible.
- Regular, cuando el documento presenta huellas de antigüedad, sin grietas y el contenido es legible.
- Malo, cuando el documento presenta efectos de acción de las condiciones ambientales adversas, decoloración excesiva y el contenido no es legible a simple vista.

9.2.2.2.4 Clasifica y distribuye los documentos de archivo físicos para su digitalización.

9.2.2.2.5 En el caso de la Línea de Producción del Archivo Central, se procede a ordenar el documento de archivo original, luego procede a la foliación de la resolución, sus anexos y antecedentes. Asimismo, etiqueta con códigos de barras el documento separando la



resolución, anexos y antecedentes (A, B, C) de acuerdo al número correspondiente.

Agrupar las series documentales en folders troquelados, de acuerdo a la capacidad del folder y genera las etiquetas para cada folder indicando número, rango de fechas y rango de resoluciones que tiene consignado, coloca los folders en la unidad de almacenamiento (caja) en un promedio de cuatro (4) o cinco (5) folders por caja y finalmente genera la etiqueta de la caja con los datos respectivos (número de caja, unidad orgánica, dependencia, serie documental, fecha extrema, cantidad de folders, correlativo de folders).



9.2.2.2.6 Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el *"Reporte de Producción"* (Anexo N° 18) de la presente normativa, a frecuencia definida.

9.2.2.2.7 En caso de existir desviaciones, durante la ejecución del proceso coordina con el Supervisor la superación de las mismas.

9.2.2.2.8 Transfiere los documentos de archivo a la estación de trabajo de digitalización.

### 9.2.2.3 DIGITALIZACIÓN

Las actividades descritas a continuación, son desarrolladas por el encargado de digitalización, quien verifica la calidad de las imágenes, antes de registrar la misma en el software respectivo. Dependiendo del soporte del documento de archivo, se seguirá el lineamiento que se indica a continuación:



9.2.2.3.1 El digitalizador registra su intervención en el módulo de digitalización del sistema informático SITD o BIRC, según sea aplicable para cada línea de producción de microformas, para la ejecución de las tareas a realizar, caso contrario el registro es automático en el sistema en función a la actividad.

9.2.2.3.2 Realiza las operaciones básicas de limpieza del equipo captador de imágenes, de tal manera que su operación sea efectiva.

### DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE PAPEL



9.2.2.3.3 Selecciona el folio o folios de los documentos de archivo que contengan los elementos más críticos, considerando el tipo y peso del papel, el estado físico y la legibilidad de los detalles más finos a reproducir (muestra).

9.2.2.3.4 Configura los parámetros de operación del escáner en cuanto a la resolución de captura, velocidad de paso del documento físico, tonalidad (escala de grises, blanco y negro o color), brillo y contraste, de acuerdo a los criterios de legibilidad e integridad del documento de archivo.

9.2.2.3.5 Digitaliza el folio o folios de la muestra, visualiza en el monitor del equipo de cómputo, la imagen digitalizada en una escala de 1:1 (ampliación 100%) y la compara con el documento de archivo para verificar que ambas sean iguales o similares.





9.2.2.3.6 Realiza las pruebas de impresión de la imagen digitalizada en soporte papel, definiendo la resolución de la impresora a utilizar. La resolución de la impresora utilizada para el control de calidad de las imágenes digitalizadas impresas, debe ser igual o mayor a la resolución del escáner utilizado en la etapa de digitalización.

9.2.2.3.7 Realiza los ajustes necesarios hasta lograr que la configuración del hardware y software permita obtener reproducciones impresas en soporte papel que satisfagan los criterios y parámetros de digitalización definidos en el numeral 9.2.2.3.18

9.2.2.3.8 Digitaliza la Tarjeta de Resolución PM-189 y registra los criterios y parámetros de digitalización visualizados en el monitor en concordancia con los patrones de referencia de la tarjeta de resolución PM-189 descritos en el numeral 9.2.4 y la resolución del escáner e impresora, en el formato de "Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución" (Anexo N° 03).

9.2.2.3.9 Reproduce una copia impresa de la Tarjeta de Resolución PM-189 digitalizada junto con la muestra digitalizada del documento de archivo a frecuencia definida (folio crítico). Anota en la parte posterior de la copia impresa de la Tarjeta de Resolución PM-189 los siguientes datos, los cuales deben guardar correspondencia con los indicados en el formato "Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución" (Anexo N° 03):

- Fecha y hora de reproducción.
- Nombre y apellidos del encargado de digitalización.
- Número de registro asignado a la muestra.
- Firma del encargado de digitalización.

9.2.2.3.10 En caso se presenten desviaciones durante la ejecución de esta etapa, se debe coordinar con el Supervisor las acciones a seguir para la superación de las mismas.

#### DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS CON FIRMA DIGITAL

9.2.2.3.11 Los documentos de archivo electrónicos pueden resultar de un proceso de digitalización (de papel a digital) o haber sido producido por medios electrónicos, es decir, que nació electrónicamente.

9.2.2.3.12 Los documentos de archivo electrónicos producidos por medios electrónicos, preservan y conservan su característica de legibilidad en cuanto a la información contenida. Una vez incorporada la firma digital en el documento electrónico, adquiere la característica de integridad.

9.2.2.3.13 Los documentos de archivo electrónicos para su aceptación, deben haber sido firmados digitalmente dentro del marco de la Infraestructura Oficial de Firma





Electrónica (IOFE), para ello realiza la verificación haciendo uso del software Refirma.

9.2.2.3.14 En caso se presenten desviaciones durante la ejecución de esta etapa, se debe coordinar con el Supervisor las acciones a seguir para la superación de las mismas.

9.2.2.3.15 Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el formato “*Reporte de Producción*” (Anexo N° 18) de la presente normativa, a frecuencia definida.

9.2.2.3.16 Transfiere los documentos de archivo a la estación de trabajo de indización.

#### 9.2.2.3.17 **DEL ESCÁNER**

Los requisitos técnicos mínimos que debe cumplir la configuración del escáner son los siguientes:

- Resolución óptica no menor a 200 dpi (dot per inch, puntos por pulgada-ppp).
- Proceso de captura de imágenes con tecnología CCD (Charge Coupled Device, dispositivo de carga acoplada) o superior.
- Atendiendo a las características de los documentos de archivo a digitalizar, el escáner puede ser:
  - Escáner con alimentador automático de documentos (ADF).
  - Escáner plano (Flatbed).

#### 9.2.2.3.18 **CONFIGURACIÓN DEL HARDWARE Y SOFTWARE DE DIGITALIZACIÓN**

El equipo de cómputo conformado por el escáner y la computadora personal debe encontrarse previamente configurado para el inicio de las pruebas de digitalización. La configuración del equipo de cómputo consiste en:

- Verificar que el equipo de cómputo se encuentre correctamente instalado (distribución física) y operativo.
- En el caso del escáner, debe realizarse la limpieza básica previa, comprobando que el dispositivo se encuentre en buenas condiciones físicas de operación.
- Verificar que el software de digitalización que utiliza el escáner se encuentre operativo.
- Realizar pruebas de digitalización, verificando que el encuadre de la muestra (hoja de referencia en formato A4 con orientación vertical), permita digitalizar la totalidad de las cinco zonas establecidas en la Tarjeta de Resolución PM-189 en una escala de 1:1 del original (ampliación 100%).





### 9.2.2.3.19 ESPECIFICACIONES DE DIGITALIZACIÓN

Las especificaciones de digitalización indicadas a continuación, deben ser verificadas por el digitalizador, al momento de realizar la captura de las imágenes de los documentos de archivo en soporte papel o electrónico, según sea aplicable.

#### a. Color

- Los documentos de archivo que contengan colores se digitalizan a colores.
- Los documentos de archivo que se encuentren en blanco y negro o escala de grises se digitalizan según corresponda, o de acuerdo a la necesidad de legibilidad y tamaño de la imagen obtenida.

#### b. Digitalización

- La digitalización de los documentos de archivo, como parte de las pruebas, se realiza con el escáner previamente configurado y con la utilización de la tarjeta de resolución PM-189.
- Las imágenes deben ser digitalizadas a escala 1:1 del documento de archivo original.
- La resolución de captura óptica debe ser mayor o igual a 200 dpi (dot per inch, puntos por pulgada-ppp).
- Los parámetros de brillo y contraste (intensidad, exposición e histograma) y tonalidad, son configurados en forma automática o calibrada en función al equipo de digitalización a utilizar, a fin de obtener una buena calidad en la imagen.
- El tamaño de la imagen (dimensiones: largo y ancho) a digitalizar deben de ser iguales al original, sin ningún retoque o tratamiento que difiera con el original, por lo que no se aplicarán reducciones o ampliaciones al momento de realizar la etapa de digitalización.
- Corresponde la digitalización en dúplex (anverso y reverso) de manera obligatoria en los casos que el formato del documento de archivo así lo exija.
- El formato del documento electrónico que contiene a la imagen es PDF o PDF/A.

#### c. Fidelidad

- Las imperfecciones que pueda mostrar el documento de archivo deben permanecer en la imagen. Por tanto, las manchas, agujeros, etc. no deben limpiarse de la imagen obtenida producto de la digitalización del documento de archivo.
- Los documentos de archivo con orificios hechos por grapas, bordes rotos, o manchas, al ser





digitalizados, pueden presentar esos sectores con fondo negro o escala de grises.

- No deben existir elementos añadidos que no están presentes en el documento de archivo original en soporte papel (rayas del escáner, manchas, franjas o zonas con tonalidad demasiado intensa) o que no forman parte del documento de archivo (por ejemplo: post-it).
- Pueden darse las siguientes excepciones:
  - ❖ Imágenes con distintas tonalidades y franjas de distinta coloración de negros y grises, debido al factor de resolución, a las técnicas de compresión usadas y/o a las características propias de los documentos de archivo, tales como antigüedad, calidad del papel y utilización de formatos que presentan inscripciones y logos en distintos matices y colores.
  - ❖ La imagen del documento de archivo digitalizado puede presentar un margen en blanco o escala de grises a su alrededor, para evidenciar los límites físicos del mismo.
  - ❖ Debe existir una visualización completa (exacta) y legible de las letras y números pequeños, de los sellos y logotipos e isotipos, dependiendo del documento de archivo.
- Las imágenes pueden no ser completamente legibles cuando los documentos de archivo digitalizados presenten algunas de las siguientes características:
  - ❖ Caracteres tenues.
  - ❖ Utilización de formatos, sellos, logotipos y/o isotipos con distintas tonalidades de color.
  - ❖ Hayan sido marcados, enmendados, tachados, mutilados y presenten orificios y/o bordes rotos.
  - ❖ Presenten zonas con letras impresas muy pequeñas, fuera del patrón de la tarjeta de resolución.
  - ❖ Documentos de archivo manuscritos o que presenten anotaciones manuales realizadas con letras pequeñas y/o utilizando lapiceros de colores o con lápiz.
  - ❖ Presenten agregados de colores claros, tales como sello tenue y/o mal estampado, entre otras características similares.
- Las impresiones de huellas digitales pueden resultar reproducidas en la imagen sin todos sus detalles, debido al uso de tecnología de compresión de la imagen; siempre que se



evidencie el carácter tenue de los elementos que se aprecian en el documento de archivo.



**d. Integridad de documentos de archivo en soporte papel**

- Cada folio del documento de archivo se debe digitalizar completamente en toda su extensión sin afectar la visualización de los datos que permita cumplir con la etapa de indización.
- La imagen debe estar completa, no adulterada, ni mostrar dobleces.
- Se digitalizan todos los folios sin omitir ninguno de ellos.
- Se omitirá la digitalización de los folios completamente en blanco.
- Se pueden presentar situaciones donde los documentos de archivo en soporte papel han sido impresos en hojas recicladas, en tales casos, se omitirá la digitalización de los folios reciclados que no guarden relación con el documento de archivo



**e. Integridad de documentos de archivo electrónicos con firma digital**

- Aplica sólo para tratar documentos de archivo electrónicos que han sido firmados digitalmente con certificados de firma digital emitidos dentro del marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE).
- El documento de archivo electrónico no debe encontrarse alterado o adulterado, desde la transmisión del emisor hasta la recepción por parte del destinatario.
- La firma digital garantiza que el documento electrónico se encuentre íntegro, mediante la verificación realizada con un software de firma digital que se encuentre acreditada ante la Autoridad Administrativa Competente. El encargado de la recepción de los documentos de archivo electrónicos, utilizará el software Refirma para realizar la verificación de la firma digital.
- Un documento de archivo electrónico con firma digital generada en el ámbito de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE), garantiza la integridad y no repudio de la información contenida y su aplicación permite la generación de confianza entre el emisor y el receptor del mismo.



**f. Legibilidad**

- La imagen de un documento de archivo debe poder ser leída rápida e inequívocamente, por ende, ser interpretada según la información contenida.





- Asimismo, deben poder distinguirse e identificarse elementos individuales, series o conjuntos (letras, números, trazos, líneas, objetos, etc.), que forman parte de la información contenida.
- En el caso que los documentos de archivo sean fotocopias, se debe indicar esta condición en la columna de observaciones del formato “Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución” (Anexo N° 03).
- Los caracteres y trazos de los documentos de archivo que deben conservarse se encuentran especificados en los numerales .9.2.4.5 y 9.2.2.3.19.

**g. Posición de la Imagen**

- La imagen debe estar centrada y alineada, de modo que apenas se recupere pueda leerse horizontalmente.
- Excepcionalmente, cuando la imagen no esté centrada ni alineada el sistema debe permitir visualizarla en la posición correcta.

**h. Resolución**

- La resolución mínima de las imágenes de los documentos de archivo digitalizados es de 200 dpi (dot per inch / puntos por pulgada-ppp).
- Es recomendable que la resolución máxima de las imágenes de los documentos de archivo digitalizados no sea mayor a 300 dpi (dot per inch / puntos por pulgada-ppp). En caso que, por necesidad del servicio se requiera una resolución mayor, se debe coordinar con el Supervisor.

**i. Secuencia**

- Los documentos de archivo deben digitalizarse en la misma secuencia en que fueron recibidos.

**j. Tamaño de la imagen**

- El tamaño de cada imagen depende de las características de digitalización del formato original del documento de archivo.
- El tamaño puede ser menor si el formato lo permite y no se afecta la calidad de la imagen.
- El límite del tamaño de la imagen dependerá de las características del formato y la cantidad de folios que contenga el documento de archivo.
- En el caso de corresponder, las imágenes podrán ser comprimidas en tamaño en bytes sin alterar la calidad de la imagen definida previamente.
- Una vez que la imagen se registre en el sistema, sea en forma automática o manual, también se registra en forma automática la fecha y tamaño

en bytes del documento electrónico en el formato  
“Registro de Documentos Electrónicos” (Anexo  
N° 04).

#### 9.2.2.4 INDIZACIÓN

El personal asignado a este procedimiento deberá asegurar la identificación apropiada de los documentos y establecer los términos o elementos descriptores que faciliten la recuperación de las imágenes resultantes del proceso de digitalización de los documentos de archivo original.

Las actividades de este procedimiento se aplican a las imágenes obtenidas de los documentos de archivo original contenidos en soporte papel y soporte electrónico.

- 9.2.2.4.1 El indizador registra su intervención en el módulo de indización en el del sistema informático SITD o BIRC, según sea aplicable para cada línea de producción de microformas, para la ejecución de las tareas a realizar.
- 9.2.2.4.2 Procede a indizar los documentos electrónicos recibidos en el sistema informático SITD o BIRC, según sea aplicable para cada línea de producción de microformas.
- 9.2.2.4.3 Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el formato “Reporte de Producción” (Anexo N° 18) de la presente normativa, a frecuencia definida.
- 9.2.2.4.4 Tanto para el caso de la indización de documentos originales en formato papel como para los documentos de archivo electrónico los sistemas o mecanismos de indización serán manuales, según los criterios de indización establecidos para cada tipo documento, como:
  - número / numeración correlativa del documento,
  - fecha (de recepción),
  - emisor / destinatario,
  - materia / asunto,
  - serie documental, y/u;
  - otros.
- 9.2.2.4.5 Verifica que la imagen digitalizada del documento en soporte papel o documento electrónico guarde concordancia con los datos registrados en el sistema informático que corresponda.
- 9.2.2.4.6 En caso de existir desviaciones, durante la ejecución del proceso coordina con el Supervisor la superación de las mismas.
- 9.2.2.4.7 Transfiere los documentos de archivo a la estación de trabajo de control de calidad de la línea.

#### 9.2.2.5 CONTROL DE CALIDAD DE LA LINEA

El personal asignado a este procedimiento no deberá haber realizado las actividades de digitalización e indización. Debe asegurar la idoneidad de la Línea de Producción de Microformas, verificando la integridad en la correspondencia de folios e imágenes, la legibilidad, la adecuada indización y la efectividad de

recuperación de los documentos mediante el uso de los descriptores establecidos.

- 9.2.2.5.1 El responsable registra su intervención en el módulo de Control Calidad de la Línea del sistema informático SITD o BIRC, según sea aplicable para cada línea de producción de microformas, para la ejecución de las tareas a realizar.
- 9.2.2.5.2 El responsable de Control de Calidad de la Línea es responsable de realiza el control de calidad de las imágenes de documentos electrónicos al 100%; lo cual incluye a los documentos electrónicos resultantes del proceso de digitalización (de papel a digital), así como los recibidos en medios de archivo electrónico.
- 9.2.2.5.3 En el caso de las imágenes obtenidas a partir de soporte papel, se determinará la calidad de las imágenes, comparando las mismas en la pantalla del monitor del equipo de cómputo, con el documento de archivo, tomando como referencia los patrones registrados en el formato *"Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución"* (Anexo N° 03) y los parámetros especificados en los numerales 9.2.4.5 y 9.2.2.3.19.
- 9.2.2.5.4 Si durante la inspección de las imágenes se detectan irregularidades, se realizará una reproducción mediante la impresión en soporte papel, la cual será comparada con el documento de archivo, tomando como referencia los parámetros registrados en el formato *"Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución"* (Anexo N° 03), según la secuencia basada en el registro de fecha y hora. Si la reproducción en soporte papel no satisface los criterios de calidad, será observada para su reproceso.
- 9.2.2.5.5 La inspección de las imágenes en esa etapa incluye la revisión de la indización asociada a cada imagen. Si esta no corresponde, la imagen será observada para su reproceso.
- 9.2.2.5.6 El control de calidad de los documentos de archivo electrónico con firma digital, solo se aplica sobre la indización asociada a la imagen. Si los elementos descriptores que forman parte de la indización no guardan correspondencia con la imagen, será observada para su reproceso.
- 9.2.2.5.7 Comunica al Supervisor el término de las actividades de la Línea de Producción de Microformas para dar inicio a la siguiente etapa.

#### 9.2.2.6 CONTROL DE CALIDAD DEL FEDATARIO

Las actividades indicadas a continuación, son realizadas por los encargados de las etapas de Control de Calidad del Fedatario, haciendo uso para tal fin de la aplicación denominada Sistema Orientado a la Fedatación Juramentada - SOFI.

Los Fedatarios Juramentados cuentan con el apoyo de asistentes para la ejecución de la presente actividad.



- 9.2.2.6.1 El responsable del Control de Calidad del Fedatario registra su intervención para la ejecución de las tareas a realizar en el aplicativo informático SOFI.
- 9.2.2.6.2 Verifica y valida la información de los lotes a ser considerados en la grabación, previa coordinación con el Fedatario Juramentado, el Supervisor y el Jefe de Área, para suscribir el formato “Acta de Apertura” (Anexo N° 06), de la presente normativa.
- 9.2.2.6.3 En la etapa de Control de Calidad del Fedatario, el control de calidad de la imagen se realiza sobre un muestreo simple al azar, obtenido según el procedimiento indicado en la Norma Administrativa Interna NAI-412-SGEN/003 “Control de Calidad para la generación de Microformas con Valor Legal”.
- 9.2.2.6.4 Se debe verificar las características de cada una de las imágenes que forman parte del muestreo, en comparación con las características registradas en el formato “Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución” (Anexo N° 03), según la secuencia basada en el registro de fecha y hora.
- 9.2.2.6.5 Si durante la inspección de las imágenes se detectan irregularidades, se realizará una reproducción de la imagen en soporte papel, a fin de descartar las posibles irregularidades observadas en la pantalla del monitor, utilizando para ello los criterios indicados en el numeral 9.2.2.3.19. Si la reproducción en soporte papel no satisface los criterios de calidad, será observada para su reproceso.
- 9.2.2.6.6 La inspección de las imágenes en esta etapa incluye la revisión de la indización asociada a cada imagen. Si esta no corresponde, la imagen será observada para su reproceso.
- 9.2.2.6.7 No aplica un control de calidad a la imagen del documento de archivo electrónico firmado digitalmente que da lugar a una microforma, puesto que el control de calidad se realiza sobre la integridad de documento electrónico con firma digital en el ámbito de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE)
- 9.2.2.6.8 Durante el Control de Calidad de Fedatario se verifica el cumplimiento de los siguientes elementos: legibilidad, fidelidad e integridad de las imágenes y otros asociados o derivados.
- 9.2.2.6.9 En caso de existir desviaciones, durante la ejecución del proceso coordina con el Supervisor y el Fedatario Juramentado para la superación de las mismas.
- 9.2.2.6.10 Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el “Reporte de Producción” (Anexo N° 18) de la presente normativa, a frecuencia definida.
- 9.2.2.6.11 Comunica al Fedatario Juramentado y al Supervisor, para la continuación del subsiguiente procedimiento.



### 9.2.2.7 FEDATACIÓN JURAMENTADA

El presente procedimiento es ejecutado por el Fedatario Juramentado, en el ámbito de la Ley y Reglamento de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.

- 9.2.2.7.1 El Fedatario Juramentado registra su intervención para la ejecución de las actividades.
- 9.2.2.7.2 Verifica las series documentales a convertirse en microformas digitales.
- 9.2.2.7.3 Verifica las bitácoras del sistema respecto de la trazabilidad del procesamiento.
- 9.2.2.7.4 Valida la vigencia de su certificado digital de firma y del software de firma digital a utilizar, emitido por una Entidad de Certificación acreditada ante la Autoridad Administrativa Competente, en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE.
- 9.2.2.7.5 Realiza la Fedatación Juramentada al incorporar su firma digital en el documento electrónico, generándose la microforma con valor legal.
- 9.2.2.7.6 Ejecuta las especificaciones establecidas en la Norma Administrativa Interna NAI-411-SGEN/002 “Fedatación Juramentada para la Generación de Microformas con Valor Legal”, en caso de ser Fedatario Juramentado del RENIEC. Para un Fedatario Juramentado externo al RENIEC, deberá validarse previamente el procedimiento de Fedatación a aplicarse, por parte de la Secretaría General.
- 9.2.2.7.7 Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el “Reporte de Producción” (Anexo N° 18) de la presente normativa, a frecuencia definida.
- 9.2.2.7.8 En caso de existir desviaciones, durante la ejecución del proceso coordina con el Supervisor la superación de las mismas.
- 9.2.2.7.9 Comunica al Supervisor, para la continuación del subsiguiente procedimiento.

### 9.2.2.8 CONTROL DE CALIDAD DE LA FEDATACIÓN JURAMENTADA

El presente procedimiento es ejecutado por el mismo Fedatario Juramentado o Notario o por el personal que realiza el control de calidad de la línea o control de calidad del fedatario, de manera complementaria para así asegurar la Fedatación Juramentada realizada en el procedimiento anterior.

Las actividades de este procedimiento se aplican sobre el 100% de las microformas como documentos electrónicos firmados digitalmente.

Por disposición del Fedatario Juramentado, este procedimiento puede ser considerado opcional ya que durante la aplicación de la firma digital en el documento electrónico para la generación de la microforma se realiza las validaciones correspondientes y necesarias.

- 9.2.2.8.1 El responsable del Control de Calidad de la Fedatación Juramentada registra su intervención para la ejecución de las tareas a realizar.



- 9.2.2.8.2 Verifica y valida, la vigencia del certificado digital de firma del Fedatario Juramentado y la integridad del documento electrónico en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.
- 9.2.2.8.3 Ejecuta las especificaciones establecidas en la Norma Administrativa Interna NAI-412-SGEN/003 “Control de Calidad para la Generación de Microformas con Valor Legal”, de tratarse de un software propietario del RENIEC.
- 9.2.2.8.4 Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el formato “*Reporte de Producción*” (Anexo N° 18) de la presente normativa, a frecuencia definida.
- 9.2.2.8.5 En coordinación con el Fedatario Juramentado, el Supervisor y el Jefe de Área, se suscribe el formato “*Acta de Cierre*” (Anexo N° 09), de la presente normativa.
- 9.2.2.8.6 De ser el caso dispone el reproceso de la(s) imagen(es) fedatada(s) observada(s), teniendo en cuenta el formato “*Solicitud de Reprocesos*” (Anexo N° 08) de la presente normativa, en coordinación con el Supervisor o Fedatario Juramentado, para su ejecución desde la estación de control de calidad de la línea.
- 9.2.2.8.7 En caso de existir desviaciones, durante la ejecución del proceso coordina con el Supervisor y el Fedatario Juramentado para la superación de las mismas.
- 9.2.2.8.8 Comunica al Fedatario Juramentado y al Supervisor, para la continuación del subsiguiente procedimiento.

#### 9.2.2.9 GENERACIÓN DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRONICO

El presente procedimiento contiene a otros que a continuación se desarrollan, y puede ser ejecutado por el personal encargado de la generación del medio de archivo electrónico en su conjunto.

##### 9.2.2.9.1 PREPARACIÓN DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

- a. El responsable de la preparación del medio de archivo electrónico registra su intervención en el aplicativo informático SOFI para la ejecución de la presente actividad.
- b. En coordinación con el Supervisor, a una frecuencia definida, teniendo en cuenta el o los lotes de microformas que deberán ser grabados en medios de archivo electrónico idóneos, se realiza el cálculo respecto de la cantidad de imágenes que deben ser contenidas.
- c. Verifica y valida los documentos de archivos electrónicos que deben ser grabados en el medio de archivo electrónico, teniendo en cuenta que las imágenes a ser contenidas en el medio de archivo electrónico deben encontrarse firmadas digitalmente por el Fedatario Juramentado, así como las actas de apertura y cierre procedentes de documentos electrónicos; en el caso de actas de apertura y cierre



en soporte papel, estas deben ser producto de una digitalización previa.

- d. El cálculo de la cantidad de imágenes a ser contenidas en el medio de archivo electrónico debe considerar a: las microformas, el acta de apertura, el acta de cierre, el software visor de las imágenes, las tarjetas de resolución y los índices correspondientes; y requiere de la capacidad de almacenamiento del medio de archivo electrónico idóneo.
- e. Realiza pruebas previas, generando medios de archivo electrónico virtuales que contengan a las imágenes que serán grabadas, a fin determinar el tamaño apropiado para la cantidad de documentos de archivos electrónicos que serán consideradas.
- f. Mediante el aplicativo SOFI genera el cálculo respecto de la cantidad de imágenes y peso que deben ser contenidas en el disco, teniendo en cuenta que todos los documentos electrónicos deben encontrarse firmadas digitalmente por el Fedatario Juramentado.
- g. Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el formato “*Reporte de Producción*” (Anexo N° 18) de la presente normativa, a frecuencia definida.
- h. La generación de medios de archivo electrónico se realiza a nivel de un servidor virtual, facilitado por el área técnica informática, de manera manual o semiautomática, llevando el registro correspondiente en el formato “*Lista de Verificación para la Generación de Medios Archivo Electrónico Virtuales*” (Anexo N° 14).
- i. En caso de existir desviaciones, durante la ejecución del proceso coordina con el Supervisor y el Fedatario Juramentado para la superación de las mismas.
- j. Comunica al Fedatario Juramentado y al Supervisor, para la continuación del subsiguiente procedimiento.

#### 9.2.2.9.2 GRABACIÓN DE LAS MICROFORMAS

- a. El responsable de la grabación registra su intervención para la ejecución de las tareas a realizar.
- b. A frecuencia definida, verifica y valida el o los medios de archivo electrónico en los cuales serán grabados las microformas. De tratarse de medios de archivo electrónico físicos, deberá confirmar el tamaño de los documentos electrónicos que serán contenidos, y que fueron previstos durante la generación de medios de archivo electrónico virtuales.
- c. Los medios de archivo electrónico deben permitir:
  - Conservar los archivos electrónicos en un formato no regrabable, ni borrrable.
  - Verificar la calidad, integridad y exactitud de la grabación de los documentos electrónicos, a partir del cual se pueden realizar las reproducciones, como las proyecciones en pantallas o su



impresión en papel como copia fiel, para consultas/ evaluación/ inspección.

- d. Previa a la grabación, se comprobará el registro de que la integridad de los documentos se mantiene inalterable durante todos los procesos desde la generación o recepción de los documentos electrónicos; sea mediante la revisión de los informes de auditoría informática (log files o audit trail) y/o de ser el caso la verificación de la integridad del documento usando las propiedades de la firma digital del Fedatario Juramentado asociada.
- e. Los documentos de archivos electrónicos que deben ser grabados en el medio de archivo electrónico son:
  - el acta de apertura,
  - las microformas,
  - el software visor de las imágenes,
  - las tarjetas de resolución,
  - los índices correspondientes, y;
  - el acta de cierre.
- f. La grabación se realiza en los medios de archivo electrónico rotulados como ORIGINAL y COPIA, según la necesidad del servicio.
- g. Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el formato “Reporte de Producción” (Anexo N° 18) de la presente normativa, a frecuencia definida.
- h. En coordinación con el Supervisor, se procede a la eliminación de los documentos electrónicos contenidos en el medio de archivo electrónico defectuoso; y enseguida, se procede con la destrucción del medio de archivo electrónico, concordante con la Guía de Procedimiento GP-375/SGEN/OAA/003 “Eliminación de Documentos en el RENIEC”, en caso corresponda. Finalmente, procede a realizarse una nueva grabación.
- i. En caso de existir desviaciones, durante la ejecución del proceso coordina con el Supervisor y el Fedatario Juramentado para la superación de las mismas.
- j. Comunica al Fedatario Juramentado y al Supervisor, para la continuación del subsiguiente procedimiento.

#### 9.2.2.9.3 CONTROL DE CALIDAD DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

- a. El responsable del control de calidad del medio de archivo electrónico puede ser el mismo que realiza el control de calidad de la línea, registra su intervención para la ejecución de las tareas a realizar.
- b. Verifica y valida que el medio de archivo electrónico permite la conservación de los archivos contenidos, siendo estos únicamente de lectura.
- c. Verifica y valida que se encuentren grabados en calidad, exactitud e integridad los documentos



- electrónicos: las microformas, el acta de apertura, el acta de cierre, el software visor de las imágenes, las tarjetas de resolución y los índices correspondientes.
- d. El control de calidad del medio de archivo electrónico requiere realizarse en dos momentos:
- A nivel de las imágenes de microformas en cuanto a los atributos legibilidad e integridad, y características de calidad definidas.
  - A nivel de la integridad de la microforma como documento electrónico y la validez de la vigencia de la firma digital del Fedatario Juramentado incorporada, en el ámbito de la Ley y Reglamento de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- e. Las microformas como documentos electrónicos que son sometidas a un control de calidad a nivel de la imagen, son aquellos resultantes de un muestreo simple al azar obtenido según el procedimiento indicado en la Norma Administrativa Interna NAI-412-SGEN/003 "Control de Calidad para la generación de Microformas con Valor Legal".
- f. Ejecuta las especificaciones establecidas en la Norma Administrativa Interna NAI-412-SGEN/003 "Control de Calidad para la generación de Microformas con Valor Legal", a llevando el registro en el formato "*Lista de Verificación de Control de Calidad del Fedatario/ Control de calidad del medio de archivo electrónico*" (Anexo N° 07) de la presente normativa.
- g. En caso, no fuera posible reproducir las imágenes de los archivos electrónicos contenidos en el medio de archivo electrónico, en coordinación con el Supervisor se declara defectuoso.
- h. Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el formato "*Reporte de Producción*" (Anexo N° 18) de la presente normativa, a frecuencia definida.
- i. De ser el caso dispone el reproceso de la(s) imagen(es) observada(s), teniendo en cuenta el formato "*Solicitud de Reprocesos*" (Anexo N° 08) de la presente normativa, en coordinación con el Supervisor o Fedatario Juramentado, para la subsanación correspondiente, y enseguida proceder a partir de la fedatación juramentada.
- j. En caso de existir desviaciones, durante la ejecución del proceso coordina con el Supervisor y/o el Fedatario Juramentado la superación de las mismas.
- k. Comunica al Fedatario Juramentado y al Supervisor, para la continuación del subsiguiente procedimiento.

#### 9.2.2.9.4 ROTULADO DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

- a. El responsable del rotulado registra su intervención para la ejecución de las tareas a realizar.



- b. Solicita la confirmación de la entrega de los medios de archivo electrónico de parte del responsable de la grabación, en donde han sido grabados los documentos electrónicos: las microformas, el acta de apertura, el acta de cierre, el software visor de las imágenes, las tarjetas de resolución y los índices correspondientes.
- c. Diseña el rótulo del medio de archivo electrónico (Anexo N° 10), conteniendo la siguiente información:
- El nombre del RENIEC, para indicar a la organización propietaria de los documentos originales y productora de las microformas, así como los derechos de autor.
  - Código de la serie documental, de acuerdo al Programa de Control de Documentos Archivísticos.
  - Título de la serie documental, de acuerdo al Programa de Control de Documentos Archivísticos.
  - Número de Proceso, en función a la sigla del órgano o unidad orgánica + el año + el correlativo de la micrograbación que se lleve a cabo.
  - Acta de Cierre, son los correlativos de las actas de cierre, que guardan correspondencia con el Reporte de Producción.
  - Número de serie, tomado el medio de archivo electrónico que corresponde al fabricante o proveedor.
  - Código del medio de archivo electrónico, en función a la sigla del órgano o unidad orgánica + el año + el correlativo de la micrograbación que se lleve a cabo + número del medio de archivo electrónico + número del ejemplar.
  - Número del medio de archivo electrónico: en función al número del disco grabado, respecto de los discos grabados por proceso de micrograbación.
  - Ejemplar, referido número de ORIGINAL o COPIA del medio de archivo electrónico.
  - Fedatario Juramentado, que corresponde al nombre completo (prenombres y apellidos).
  - Código, referido al número de registro del Fedatario Juramentado.
  - Fecha en que se realiza la grabación.
- d. El rótulo de los medios de archivo electrónico debe ser tal que se identifique a los ORIGINALES y COPIAS, directamente sobre la superficie no grabable o el envase que las contiene o similar.



- e. Imprime o gestiona la impresión en papel de los rótulos diseñados
- f. Adhiere el rótulo sobre la superficie del medio de archivo electrónico o su envase o similar, para su identificación.
- g. Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el formato “*Reporte de Producción*” (Anexo N° 18) de la presente normativa, a frecuencia definida.
- h. En caso de existir desviaciones, durante la ejecución del proceso coordina con el Supervisor y el Fedatario Juramentado para la superación de las mismas.
- i. Comunica al Fedatario Juramentado y al Supervisor, para la continuación del subsiguiente procedimiento.



#### 9.2.2.9.5 ENTREGA DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

- a. El responsable de la entrega del medio de archivo electrónico registra su intervención para la ejecución de las tareas a realizar.
- b. Solicita la confirmación de la entrega de los medios de archivo electrónico de parte del responsable del rotulado.
- c. Coordina con el Jefe de la Oficina de Administración Documentaria o Jefe de la Oficina de Administración de Archivos para realizar la entrega de los medios de archivo electrónico rotulados al Microarchivo, con el formato “*Acta de Entrega*” (Anexo N° 13) de la presente normativa.
- d. El o los medio(s) de archivo(s) electrónico(s) que contienen a las microformas y que se encuentran rotuladas como ORIGINAL deben ser destinadas a un Microarchivo con certificado de idoneidad técnica.
- e. El o los medio(s) de archivo(s) electrónico(s) que contienen a las microformas y que se encuentran rotuladas como COPIA, son los que corresponden a las MICROFORMAS COPIA, para la realización de consultas con acceso seguro restringido.
- f. En la entrega de los medios de archivo electrónico rotulados, se debe indicar la localización del Microarchivo Certificado, así como el responsable a cargo.
- g. En el caso de que el Microarchivo Certificado, se encuentre a cargo del RENIEC, se deberá cumplir con el Manual para Certificaciones MCE-208-SGEN/OAA/002 “Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”.
- h. Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el formato “*Reporte de Producción*” (Anexo N° 18) de la presente normativa, a frecuencia definida.
- i. En caso de existir desviaciones, durante la ejecución del proceso coordina con el Supervisor, el Fedatario Juramentado y/o Jefe de la Oficina de Administración Documentaria o Jefe de la Oficina de Administración de Archivos para la superación de las mismas.
- j. Comunica al Fedatario Juramentado y al Supervisor y/o Jefe de la Oficina de Administración





Documentaria o Jefe de la Oficina de Administración de Archivos, para la continuación del subsiguiente procedimiento.

### 9.2.3 PRODUCTO NO CONFORME

9.2.3.1 Este procedimiento tiene por finalidad la identificación del producto no conforme en las estaciones de trabajo/ módulos de la línea de producción de microformas de los órganos de apoyo a la Secretaría General, cuyo tratamiento se realiza con aplicación de la NTP 392.030-2:2015.

9.2.3.2 Las situaciones en que se genere un producto no conforme, se describen a continuación:

| Proceso                | Producto no Conforme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Acción de Control                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable                           |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Recepción              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento con destinatario que no corresponde al RENIEC.</li> <li>Documento de archivo electrónico original en formato diferente a PDF o PDF/A y/o que no cuenta con firma digital cuyo certificado digital se encuentre acreditado en el marco de la IOFE y en el Directorio del RENIEC.</li> </ul>       | <p>Retención en la estación de recepción hasta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obtener la información requerida para la determinación del destinatario.</li> <li>Devolución al remitente.</li> <li>Derivación a la OAA/OAD para la resolución correspondiente.</li> </ul> | Recepcionista                         |
| Preparación            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de Integridad del documento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización para la devolución del documento o determinación del destinatario.</li> </ul>                                                                                                                                                     | Preparador                            |
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento no ordenado correctamente.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reordenamiento de los folios del documento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                         |                                       |
| Digitalización         | Documento electrónico que contiene la imagen del documento de archivo original ilegible.                                                                                                                                                                                                                                                          | Reprocesamiento de la imagen del documento o algún folio defectuoso hasta obtener una legibilidad aceptable.                                                                                                                                                                          | Digitalizador                         |
| Indización             | Documento electrónico que contiene la imagen del documento de archivo original no guarda correspondencia con su registro en el SITD o BIRC, según corresponda.                                                                                                                                                                                    | Reprocesamiento hasta asegurar la correspondencia en la indización.                                                                                                                                                                                                                   | Indizador                             |
| Fedatación Juramentada | <p>Documento electrónico fedatado inválido porque:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Certificado Digital no es de no repudio (para firmar).</li> <li>No vigencia del certificado digital de firma.</li> <li>El Certificado Digital no es emitido por una Entidad de Certificación que cuente con Acreditación vigente ante</li> </ul> | Reprocesamiento de la Fedatación Juramentada con el Certificado Digital de Firma vigente y emitido por una Entidad de Certificación con Acreditación ante la AAC vigente, con un software de firma digital con acreditado.                                                            | Supervisor.<br>Fedatario Juramentado. |

| Proceso                                              | Producto no Conforme                                                                                                                                                                                 | Acción de Control                                                                                                                                                                                                                             | Responsable                                                    |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|                                                      | el AAC.<br>• Documento firmado con un software de firma digital no acreditado ante la AAC.                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                |
| Preparación del Medio de Archivo Electrónico Virtual | Tamaño y contenido del medio de archivo electrónico virtual no concordante con el del medio de archivo electrónico.                                                                                  | • Reproceso de descarga de los documentos electrónicos de archivo, completos.<br>• Recalculo del tamaño y generación de nuevo medio de archivo electrónico virtual.                                                                           | Responsable de la Preparación del Medio de archivo electrónico |
| Grabación                                            | • Falta de integridad del documento.<br>• Falla en la recuperación de la imagen.<br>• Contenido del medio de archivo electrónico incompleto (ejemplo, no cuenta con visor de imagen, índices, etc.). | • Reproceso de grabación del medio de archivo electrónico.<br>• Depuración del medio de archivo electrónico:<br>– Eliminación del documento en el medio de archivo electrónico.<br>– Destrucción del medio de archivo electrónico defectuoso. | Responsable de Grabación                                       |
| Rotulado                                             | No contiene la información establecida en el numeral 9.2.2.9.4 de la presente normativa concordante con la NTP 392.030.2:2015.                                                                       | Reprocesamiento desde la etapa de grabación hasta asegurar el rotulado con la información establecida.                                                                                                                                        | Responsable del Rotulado                                       |

9.2.3.3 La identificación de un producto no conforme, forma parte de la desviación en la estación en donde es identificada, la misma que debe ser coordinada con el Supervisor para su solución o superación.

## 9.2.4 TARJETA DE RESOLUCIÓN

9.2.4.1 Para controlar la calidad de las imágenes se usará como patrón una tarjeta de resolución que contenga la mira de resolución ISO N° 2 de acuerdo con la ISO 3334:2006, (Ejemplo la tarjeta Scanner Test Target PM-189 Precisión SM – Ritter u otra que contenga la mira de resolución ISO N° 2).

9.2.4.2 La tarjeta de resolución es utilizada en pruebas previas de digitalización, control de calidad, generación del medio de archivo electrónico, e impresión a partir de los documentos electrónicos; tiene un tiempo de vida útil de aproximadamente 2,000 pasadas, según la declaración del proveedor, y de acuerdo a la exigencia del proceso. Se establece la correspondencia de las resoluciones nominales del equipamiento informático configurado en cada línea de producción de microformas, utilizando las imágenes de la tarjeta de resolución, según corresponda

9.2.4.3 Las actividades propias del uso de la Tarjeta de Resolución, en cuanto al patrón de resolución, quedan registradas en el formato “Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución” (Anexo N° 03), tanto para documentos electrónicos y en soporte papel.



9.2.4.4 La Tarjeta de Resolución PM-189 permite eliminar las diferencias existentes entre las evaluaciones de calidad derivadas de métodos subjetivos.

9.2.4.5 La Tarjeta de Resolución PM-189 cuenta con 26 patrones de referencia estandarizados y distribuidos por zonas, que permiten determinar los criterios y parámetros que deben ser tomados en cuenta para la calidad de las imágenes.

9.2.4.6 De los 26 patrones de resolución con los que cuenta la Tarjeta de Resolución PM-189, se han considerado las siguientes zonas para la evaluación:

- **Zona 1 - Resolución horizontal**

Esta zona presenta un cambio gradual en la densidad de las líneas que va de 25 líneas por pulgada en la parte superior hasta 600 líneas por pulgada en la parte inferior

Observar las líneas desde la parte superior hasta la parte inferior y detectar el punto en el cual las líneas dejan de apreciarse de forma clara, independientes y sin distorsiones

Verificar el valor que aparece al lado derecho del punto detectado (LINES PER INCH), del triángulo cuando se visualice que las líneas logran independencia una de otras de forma clara y sin distorsión y anotarlo en el formato “Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución” (Anexo N° 03).

- **Zona 2 - Resolución vertical**

Esta zona presenta un cambio gradual en la densidad de las líneas que va de 25 líneas por pulgada al extremo derecho hasta 600 líneas por pulgada al extremo izquierdo.

Observar las líneas desde el extremo derecho hacia el extremo izquierdo y detectar el punto en el cual las líneas dejan de apreciarse de forma clara, independiente y sin distorsiones.

Verificar el valor que aparece en la parte inferior del punto detectado (LINES PER INCH) del triángulo cuando se visualice que las líneas logran independencia una de otras de forma clara y sin distorsión y anotarlo en el formato “Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución” (Anexo N° 03).

- **Zona 4 – Líneas por Pulgada - Mira ISO No. 2**

Permite determinar la resolución mediante la medición de la mínima dimensión de un detalle reconocible en una microforma reproducida. Esta zona está conformada por 26 modelos de prueba distribuidos en la mira de prueba en un orden determinado. Cada zona de prueba está identificado con un número que expresa la cantidad de líneas por pulgada existiendo dos grupos de cinco (5) líneas paralelas colocadas en forma de encuentro uno del otro tal como se muestra en la Mira ISO N° 2.

Examinar las zonas de prueba de forma individual con el apoyo de una lupa (opcional) e identificar el modelo más



pequeño en el cual pueden distinguirse, en ambas direcciones, las cinco líneas individuales.

El valor del modelo más pequeño identificado debe ser anotado en el formato “Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución” (Anexo N° 03). Anotar el valor cuando las líneas logran independencia una de otras de forma clara y sin distorsión.

Es importante tener en cuenta que el modelo más pequeño identificado no debe tener un poder de resolución menor de 71 ni mayor a 127. En caso el modelo más pequeño identificado se encuentra fuera de este rango, se debe reportar al Supervisor para determinar las medidas correctivas correspondientes, a fin de restablecer los valores dentro del rango permitido.

- **Zona 7 – Tamaño de Letra**

Esta zona permite indicar los caracteres más pequeños de los documentos de archivo que deben ser reproducidos de forma legible en las copias impresas a partir de las imágenes contenidas en las microformas.

Esta zona está conformada por cuatro grupos de tamaño de letra, cuyos valores van de 2 a 8 pts. (Figura N° 06).

Identificar en el documento de archivo, los caracteres más pequeños que se desean reproducir.

Comparar los caracteres más pequeños identificados en el documento de archivo, con cada uno de los grupos de la Zona 7.

Identificar en la Zona 7 el valor del tamaño de la letra que se asemeja a los caracteres más pequeños identificados en el documento de archivo que se desea reproducir y anotarlo en el formato “*Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución*” (Anexo N° 03).

- **Zona 11 – Caracteres manuscritos**

Esta zona permite verificar la legibilidad de los caracteres manuscritos o a máquina de los documentos de archivo.

Examinar la Zona 11—en la tarjeta de resolución PM-189 reproducida en soporte papel y verifica que sea legible.

Si la reproducción es legible, anotar “**CONFORME**” en el formato de “*Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución*” (Anexo N° 03), de lo contrario “**OBSERVADO**”.

9.2.4.7 Para los sellos, logotipos, isotipos y colores se tiene en consideración lo indicado en el numeral 9.2.2.3.19.

9.2.4.8 Las pruebas de configuración del hardware y software, haciendo uso de las tarjetas de resolución PM-189, deberán realizarse como mínimo al iniciar y finalizar la etapa de digitalización de un lote de producción de microformas digitales por cada Línea de Producción o Estación Remota. Estas acciones deben ser



anotadas en el formato “Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución” (Anexo N° 03).

9.2.4.9 En caso el Supervisor considere conveniente, se realizará pruebas adicionales de configuración del hardware y software haciendo uso de la tarjeta de resolución PM-189 en la Línea de Producción o en una Estación Remota. El encargado de digitalización deberá registrar esta acción en el formato “Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución” (Anexo N° 03).

9.2.4.10 La Tarjeta de Resolución PM-189, tiene un tiempo de vida útil estimado de 2000 pasadas por el escáner, siendo recomendable su reemplazo llegado a este uso, o en caso presente dobleces, manchas o una disminuida calidad en la legibilidad de los elementos.

9.2.4.11 Una sola Tarjeta de Resolución PM-189 puede ser utilizada para calibrar más de un equipo de captura de imagen. En el formato “Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución” (Anexo N° 03) se debe ingresar los datos de los patrones de resolución y parámetros calibrados de todos los equipos de captura.

9.2.4.12 Las Tarjetas de Resolución PM-189 asignadas a la Línea de Producción de Microformas y Estación Remota, deben estar identificadas y rotuladas con los siguientes datos:

- Código de identificación.
- Nombre de la línea de producción.
- Dirección de la línea de producción.
- Fecha de inicio de uso.

## 9.2.5 IDENTIFICACIÓN DE TARJETAS DE RESOLUCIÓN PM-189 OBSOLETAS

9.2.5.1 Cuando las tarjetas de resolución PM-189 utilizadas en las líneas de producción de microformas hayan cumplido su periodo de vida útil, debido a las condiciones indicadas en el numeral 9.2.4.10, debe ser etiquetada sobre la superficie visible de la tarjeta a fin de prevenir su uso no intencionado. Las tarjetas de resolución PM-189 descartadas pueden ser utilizadas con fines de instrucción.

9.2.5.2 El digitalizador es el responsable de llevar el control de pasadas por el escáner, del estado físico y de la custodia de las tarjetas de resolución PM-189 que le han sido asignadas, utilizando el formato “Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución” (Anexo N° 03).

9.2.5.3 En caso las tarjetas de resolución PM-189 presenten dobleces, manchas o una disminuida calidad en la visualización de los trazos, el digitalizador deberá comunicar esta situación al Supervisor a fin de que se reemplace por una en buenas condiciones

## 9.2.6 DESTINO DE LAS MICROFORMAS GENERADAS

9.2.6.1 Es política del RENIEC cumplir con los alcances del valor legal de las microformas, por consiguiente, finalizado el proceso de producción de microformas digitales se destinará su almacenamiento a microarchivos certificados. El RENIEC podrá contratar un servicio de almacenamiento de microformas que cuente con su certificado de idoneidad técnica, caso contrario hará uso de su propio microarchivo certificado.





9.2.6.2 El RENIEC registra en el Reporte de Producción de cada línea de producción de microformas, la cantidad de microformas elaboradas, el tipo de medios de archivo electrónicos, así como la localización del microarchivo al cual serán destinados.

9.2.6.3 El Jefe de Oficina de Administración Documentaria o el Jefe de Oficina de Administración de Archivos, según corresponda, aseguran que los originales de los medios de archivo electrónicos sean remitidos al microarchivo, guardando concordancia con las especificaciones descritas en el Manual para Certificaciones MCE-208-SGEN/OAA/002 “Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”, cuando se trate del microarchivo certificado del RENIEC.

9.2.6.4 A fin de asegurar la disponibilidad y renovación de las microformas almacenadas durante el tiempo de conservación especificado, se realizará la revisión en concordancia con el Manual para Certificaciones MCE-208-SGEN/OAA/002 “Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”.

9.2.6.5 Por necesidad del servicio, el RENIEC generará microformas copia en medios de archivo electrónico idóneos similares, con efectos jurídicos equivalentes, para la realización de consultas con control de acceso restringido.

## 9.2.7 CONSULTA E IMPRESIÓN DE LAS MICROFORMAS

Este procedimiento regula la reproducción de las microformas, mediante consultas, así como su impresión en soporte papel.

9.2.7.1 Las microformas que son reproducidas, consultadas o impresas, deben contar con la autorización del Fedatario Juramentado, mediante un mecanismo manual o automatizado que garantice el acceso seguro restringido en concordancia con el Manual para Certificaciones MCE-208-SGEN/OAA/002 “Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”.

9.2.7.2 El medio de archivo electrónico que contenga las microformas como COPIA en su calidad de microformas copia, será a partir del cual se realice la reproducción para consulta, reproducción y/o impresión.

9.2.7.3 La consulta, reproducción y/o impresión de la microforma debe ser mediante mecanismos regulados que involucren hardware, software o una combinación de ambos que, en base a políticas de seguridad de la información, garantice el acceso seguro, restringido y controlado.

9.2.7.4 El acceso a las microformas catalogadas como ORIGINAL se realiza directamente en el Microarchivo Certificado, con intervención del Fedatario Juramentado y Supervisor del Microarchivo, en concordancia con el Manual para Certificaciones MCE-208-SGEN/OAA/002 “Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”.

9.2.7.5 Las microformas que fueron generadas en un medio de archivo electrónico como MICROFORMAS ORIGINAL darán lugar a las MICROFORMAS COPIA en aplicación del Manual para Certificaciones MCE-208-SGEN/OAA/002 “Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”, mediante el correspondiente Testimonio del Fedatario Juramentado, para su posterior reproducción y consecuente consulta y/o impresión.

9.2.7.6 En el caso de que la reproducción de la microforma original o microforma copia corresponda a una impresión en soporte papel, para su validez legal debe ser una copia fiel certificada por el Fedatario Juramentado, para lo cual podrá emplearse la firma manuscrita de manera directa o un mecanismo con similar validez que pudiera diseñarse.

9.2.7.7 La reproducción de la microforma original o microforma copia puede darse en similar formato que permita el reconocimiento de la firma digital del Fedatario Juramentado que participó de su proceso de micrograbación, en concordancia con el Testimonio generado.

9.2.7.8 De corresponder, si el administrado quien cuenta con la microforma requiere de otra reproducción en base al documento de archivo original, se procederá con la generación de una nueva microforma implementándose el procedimiento correspondiente y contando con la autorización del Fedatario Juramentado.

## 9.2.8 GESTIÓN DE RECLAMOS

El presente procedimiento es de aplicación a las Mesas de Partes y Unidades de Recepción Documental Auxiliares, por cuanto brindan el servicio directamente interactuando con el administrado.

9.2.8.1 La Gestión de Reclamos respecto de aquellos provenientes de los administrados se encuentra regulado en:

- Ley N° 29571, “Código de Protección y Defensa del Consumidor”, artículos 150°, 151° y 152°.
- Decreto Supremo N° 011-2011-PCM, aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones’.
- Resolución Secretarial N° 000031-2015/SGEN/RENIEC, aprueba la Guía de Procedimientos GP-383-GOR/015 “Libro de Reclamaciones y Gestión del Reclamo”.

9.2.8.2 El administrado puede canalizar su reclamo a través de las siguientes modalidades:

- En el Libro de Reclamaciones existente en el establecimiento para la atención al público.
- La Mesa de Partes Virtual: <https://apps.reniec.gov.pe/MesaPartesVirtual/> adjuntando el formato respectivo.
- Aló RENIEC 0800-11040 o a través del Correo Electrónico: [consultas@reniec.gov.pe](mailto:consultas@reniec.gov.pe)

9.2.8.3 El Supervisor o a quien se designe, ingresará al sistema ‘Libro de Reclamaciones’ para el registro de la reclamación realizada por el administrado.

9.2.8.4 La gestión de la atención del reclamo siempre que corresponda al proceso de producción de microformas de los órganos de apoyo a la Secretaría General, corresponde al Supervisor; caso contrario corresponde su atención según el flujo administrativo definido.

9.2.8.5 El Supervisor coordina con el Jefe de la Oficina de Administración Documentario o con el Jefe de Administración de Archivos, según corresponda, que se cumpla con la atención y respuesta de los reclamos en un plazo no mayor a treinta (30)

días calendarios. Dicho plazo puede ser extendido por otro igual cuando la naturaleza del reclamo lo justifique, situación que es puesta en conocimiento ante la culminación del plazo inicial.

## 9.2.9 ELIMINACIÓN DE REGISTROS Y/O DESTRUCCIÓN DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

La eliminación de los documentos de archivo originales se realiza en concordancia con la Guía de Procedimientos GP-375-SGEN/OAA/003 “Eliminación de Documentos en el RENIEC”, según los lineamientos normativos vigentes emitidos por el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

El presente procedimiento está orientado a la eliminación de registros de documentos electrónicos que se encuentren en medios de archivo electrónico, y la consecuente destrucción de los mismos de corresponder.

- 9.2.9.1 La eliminación de registros de documentos electrónicos que se encuentren en el servidor virtual para la generación de microformas se realiza llevando el formato “*Lista de Verificación para la Depuración del Servidor Virtual*” (Anexo N° 15), de la presente normativa, una vez que ha concluido el proceso de generación de microformas en medios de archivo electrónico. Inmediatamente, una vez realizada la depuración, se procede con la eliminación definitiva de la Papelera de Reciclaje del Sistema Operativo Windows, sobre la cual se realiza las operaciones
- 9.2.9.2 En los medios de archivo electrónico virtuales, la eliminación se realiza conjuntamente con los documentos electrónicos existentes en el servidor virtual, en concordancia con el numeral anterior.
- 9.2.9.3 En función a las autorizaciones dadas a nivel de usuario final en el servidor virtual al encargado de la eliminación en la línea de producción de microformas para los órganos de apoyo a la Secretaría General, se considera por eliminado.
- 9.2.9.4 En los medios de archivo electrónico (Discos Ópticos, WORM o similares con criptografía incorporada o superior) declarados defectuosos, se debe proceder con la eliminación de los registros de los documentos electrónicos una vez haya sido determinado que estos son ilegibles, no íntegros o no recuperables/reproducibles en su formato original.
- 9.2.9.5 La eliminación de registros de los documentos electrónicos de los medios de archivo electrónico se realiza llevando el formato “Lista de Verificación para la Eliminación de Medios de Archivo Electrónico” (Anexo N° 16).
- 9.2.9.6 Una vez asegurada la eliminación de los registros de los medios de archivo electrónico defectuosos, debe procederse con su correspondiente destrucción, en caso de corresponder.
- 9.2.9.7 Puede darse que el medio de archivo electrónico no requiera la realización de una eliminación de los registros sino sea suficiente la destrucción del mismo.
- 9.2.9.8 Los mecanismos de eliminación y/o destrucción serán determinados por el área técnica informática y/o la Oficina de Administración de Archivos.

## 9.2.10 SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

Los aspectos de la seguridad del sistema de producción de microformas digitales para los órganos de apoyo de la Secretaría General del RENIEC, se encuentran a cargo la Gerencia de Tecnología de la Información del RENIEC. Mediante el desarrollo de lineamientos y requisitos de seguridad de la información, tomando como referencia los controles de 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, u otras normas de seguridad de la información que adopte el RENIEC. En tal sentido, se tienen controles relativos a:

- a. Políticas de seguridad de la información que debe aplicar el personal del RENIEC.
- b. La reducción de los riesgos para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y calidad a los documentos de archivo tanto de la Oficina de Administración Documentaria como de la Oficina de Administración de Archivos.
- c. Los procedimientos y controles establecidos para la autorización y asignación de acceso al equipamiento informático (hardware, software, conectividad) de las líneas de producción de microformas por parte del personal autorizado.
- d. La operatividad continua, en cada línea de producción de microformas, de los registros automáticos (bitácoras, logs), que identifican:
  - Las fechas de ocurrencia de los eventos.
  - Identificación del personal responsable.
  - La actividad en la que ha intervenido.
  - Hora de inicio y hora de fin.
  - Los intentos o eventuales accesos no autorizados internos o externos.
  - El uso no autorizado de estaciones, programas, archivos y aplicativos del sistema.
- e. Los lineamientos de seguridad son aplicables a los directorios que contiene los documentos electrónicos en los servidores o estaciones clientes.

La regulación de la seguridad de la información se presenta en los siguientes documentos:

- Directiva DI-206-OSDN/001 “Seguridad de las instalaciones en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias, Locales y/o Puntos de Atención”.
- Directiva DI-288-GI/020 “Lineamientos Generales de Seguridad de la Información”.
- Directiva DI-327-GTI/021 “Servicios de Comunicación para Usuarios Finales”.



- Directiva DI-328-GTI/022 “Seguridad Informática de la Red del RENIEC”.
- Directiva DI-335-GTI/001 “Conexión de la Red del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC”
- Directiva DI-345-GTI/002 “Administración de Software”.
- Guía de Procedimientos GP-445-GTI/SGSTO/005 “Plan de Contingencia Informático”.
- Guía de Procedimientos GP-441-GTI/SGSTO/004 “Solicitud de Creación, Activación, Desactivación y Cambio de nivel de usuarios”.
- Directiva DI-423-GTI/005 “Requerimiento de desarrollo de software y/o mantenimiento”.
- Guía de Procedimientos GP-266-OSDN/002 “Sistema de video vigilancia CCTV Digital – IP en Sedes y Oficinas Registrales del área de Lima y Callao
- Guía de Procedimientos GP-325-OSDN/003 “Control de visitas en las Sedes Administrativa, Operativa, Registros Civiles y Jirón Ancash”.
- Guía de Procedimientos GP-344-OSDN/004 “Ingreso de Contratistas, Visitantes y Personal del RENIEC en días y horarios no laborables a las instalaciones del RENIEC”.
- Norma Administrativa Interna NAI-467-GTI/SGSTO-022 “Plan de Mantenimiento de la Plataforma e Infraestructura Tecnológica de Servidores”.
- Norma Administrativa Interna NAI-425-GTI/SGOT/013 “Arquitectura de la Red de Datos del RENIEC”.
- Norma Administrativa Interna NAI-391-GTI/012 “Monitoreo de la Red de Datos del RENIEC y gestión de incidentes”.
- Norma Administrativa Interna NAI-417-GTI/002 “Programa de Auditoría Informática del Sistema de Producción de Microformas del RENIEC”.
- Manual de Usuario MU-353-GTI/SGSTO/004 “Computadoras Personales e Impresoras Láser”.
- Norma Administrativa Interna NAI-427-GTI/SGSTO/020 “Atención de Solicitudes de Soporte Técnico”.
- Norma Administrativa Interna NAI-428-GTI/SGSTO/021 “Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos”.
- Manual de Usuario MU-355-GTI/SGIS/152 “Sistema de Seguridad Administración de Perfil de Usuarios”.
- Manual de Usuario MU-374-GTI/SGSTO/005 “Atención de requerimientos a través del CA Service Desk – Mesa de Ayuda”

En la eventualidad de que se detecten situaciones de que afecten la operatividad del sistema, suspendiéndolo o inhabilitándolo, es aplicable la Guía de Procedimientos GP-445-GTI/SGSTO/005 “Plan de Contingencia Informático”, en coordinación con los funcionarios a cargo de los órganos de apoyo a la Secretaría General.

## 9.2.11 TECNOLOGÍA A UTILIZAR

### 9.2.11.1 HARDWARE

El hardware a utilizar en la línea de producción de microformas con valor legal en los órganos de apoyo a la Secretaría General, se realiza según las especificaciones dadas en la Norma Administrativa Interna NAI-461-SGEN/006 “Inventario de los equipos en la líneas de producción de microformas de la Secretaría General”, en el formato “*Relación de Hardware y Software de las Estaciones de Trabajo*” (Anexo N° 01) en el que se detallan las características del bien patrimonial y las garantías de calidad asociados a los equipos de cómputo, en caso de corresponder.

La relación de hardware, que contiene a las estaciones emisoras y receptoras, es actualizado periódicamente de acuerdo a las necesidades de la operación, por ampliación debido al incremento de la demanda para atender los servicios del RENIEC, y necesidad de renovación del stock informático por mejora continua o modernización. Comprende la relación actualizada de:

- a. Servidores.
- b. Escáneres.
- c. CPU's.
- d. Monitores.
- e. Teclados.
- f. Lectores/Grabadores de discos.
- g. Impresoras.

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; no obstante, si en algún momento la tecnología fuera discontinuada, RENIEC realizará oportunamente las conversiones de medios y de datos, según lo establecido en el Manual para Certificaciones MCE-208-SGEN/OAA/002 “Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”, a fin de garantizar la vigencia de la información contenida de acuerdo a los plazos establecidos.

Para asegurar la disponibilidad y renovación de las microformas almacenadas durante el tiempo de conservación especificado, la Oficina de Administración de Archivos, procede de acuerdo a lo señalado en el Manual para Certificaciones MCE-208-SGEN/OAA/002 “Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”.

La tecnología a utilizar en la producción de microformas puede ser propia o contratada de un proveedor externo que acredite ser una empresa certificada en los términos que exige la norma sobre la materia.



### 9.2.11.2 SOFTWARE

El software a utilizar en la línea de producción de microformas con valor legal en los órganos de apoyo a la Secretaría General, se realiza según las especificaciones dadas en la Norma Administrativa Interna NAI-461-SGEN/006 “Inventario de los equipos en la líneas de producción de microformas de la Secretaría General”, en el formato “*Relación de Hardware y Software de las Estaciones de Trabajo*” (Anexo N° 01) se detallan los softwares utilizados, el tipo de licenciamiento y su versión, principalmente.

La relación de software es actualizada periódicamente de acuerdo a las necesidades de la operación, por ampliación debido al incremento de la demanda para atender los servicios del RENIEC, y la necesidad de renovación del software por mejora continua o modernización. Comprende la relación actualizada de:

- Software o aplicativos de digitalización.
- Software de gestión de imágenes.
- Software de grabación de acuerdo al tipo disco óptico a utilizar.
- Software para la generación de microformas digitales.

### 9.2.11.3 MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Los medios de archivo electrónico para la recepción de archivos/documentos originales electrónicos son:

- CD-R/ CD-RW.
- DVD-R/ DVD-RW.
- BLU RAY.
- Otros medios portadores similares.
- Canales digitales y direcciones web
- Medio Cibernético (Internet, Portales Institucionales)

En cumplimiento de los requisitos de la NTP 392.030-2:2015, el RENIEC utiliza medios de archivo electrónico que tengan la característica de ser productos de tecnología WORM (Write once and read many), de tal forma que las imágenes de las microformas permanezcan fijas e inalterables, pudiendo ser verificables mediante su reproducción sea por proyección o copias impresas.

Los medios de archivo electrónico definitivo para las microformas con el que se dispone son:

- Discos ópticos: BLU RAY.
- Otros medios portadores similares o con propiedades superiores, actualmente conocidos o por desarrollarse.

En caso de discontinuación de la tecnología de almacenamiento o medios de archivo electrónico, el RENIEC



realizará la conversión de medios y/o datos, en concordancia con lo establecido el Manual para Certificaciones MCE-208-SGEN/OAA/002 “Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”, a fin de garantizar la vigencia de la información contenida de acuerdo a los plazos establecidos.

El periodo de conservación de las microformas se encuentra definido en la serie documental correspondiente en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

## 9.2.12 ARQUITECTURA DE RED Y TRANSMISIÓN TELEMÁTICA

Para cada línea de producción de microformas se configura la red LAN (Local Area Net) del RENIEC, para así mantener la conectividad a los servidores de aplicaciones/ base de datos/ servicios de certificación digital, a nivel de intranet. En caso sea requerido, por la necesidad del servicio evolucionado, la conexión a internet es mediante acceso autorizado y restringido a determinados websites y sólo para consulta de información, en concordancia con la DI-327-GTI/021 “Servicios de comunicación para usuarios finales”.

La arquitectura de red interna determinada para las líneas de producción de microformas, se encuentra representada en la siguiente ilustración:

### TOPOLOGÍA DE RED – LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y ESTACIONES REMOTAS DE LA SGEN

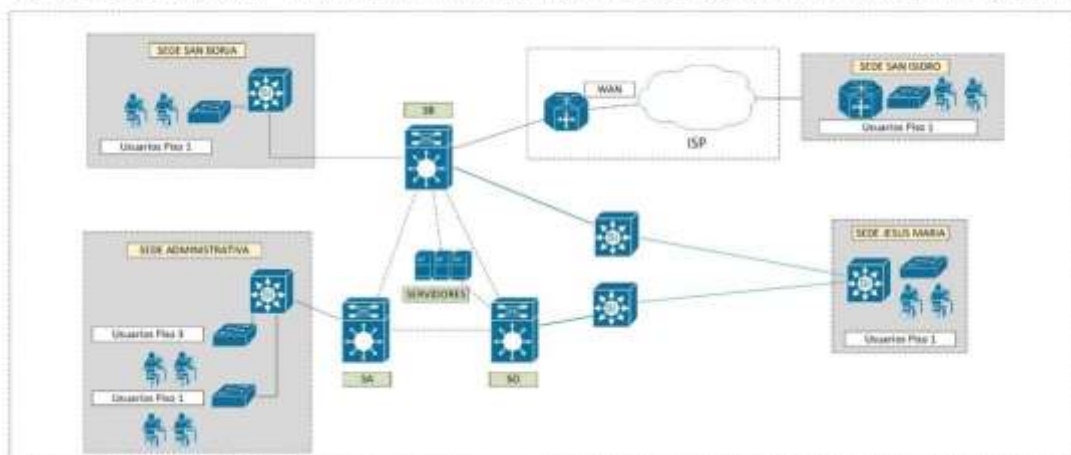


Diagrama de Red Representativa de las Líneas de Producción de Microformas

Los puertos de conexión de las estaciones de trabajo son de sólo lectura para la recepción de documentos electrónicos, para el personal autorizado, en cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad informática, guardando concordancia con la DI-328-GTI/022 “Seguridad informática de la Red del RENIEC”.

La transmisión de datos entre las estaciones emisoras y receptoras se realizan de forma inmediata (no existe un periodo de para o retención).

La transmisión telemática se encuentra bajo la competencia de la Gerencia de Tecnología de la Información, y forma parte del soporte informático brindado al sistema de producción de microformas digitales; empero, en este procedimiento se describe los lineamientos a aplicarse para asegurar su control.



Las líneas del sistema de producción de microformas digitales, en los órganos de apoyo a la Secretaría General, operan dentro de la red LAN (Local Area Net) del RENIEC, para mantener la conectividad a los servidores de aplicaciones/ base de datos/ servicios de certificación digital, a nivel de intranet.

Las estaciones de trabajo y servidores que forman parte de la infraestructura informática del sistema de producción de microformas digitales, no tienen conexión a internet; en caso de ser requerido por la evolución de las operaciones en el servicio, el acceso autorizado y restringido es el personalizado, sólo a las websites necesarios para consulta de información.

Por intermedio del cual, regula el acceso y tráfico de la red LAN del RENIEC, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la transmisión de datos de los documentos electrónicos, la no modificación de sus formatos originales, libre de interceptaciones entre las estaciones emisoras y receptoras.

La transmisión de datos entre las estaciones emisoras y receptoras se realizan de forma inmediata (no existe un periodo de para o retención) mediante la intervención de los sistemas informáticos BIRC y SOFI para la Oficina de Administración de Archivos y SITD para la Oficina de Administración Documentaria, no interviniendo ningún operador.

Los sub procesos o módulos que forman parte de la línea de producción de microformas, en caso de no ser asistido por un sistema informático es ejecutado contando con la participación del responsable asignado, autorizado y con acceso restringido, los cuales se regulan según se detalla a continuación:

- Directiva DI-327-GTI/021 “Servicio de Comunicación para Usuarios Finales”.
- Directiva DI-345-GTI/002 “Administración de Software”.
- Guía de Procedimientos GP-441-GTI/SGSTO/004 “Solicitud de Creación, Activación, Desactivación y Cambio de Nivel de Usuarios”.
- Directiva DI-423-GTI/005 “Requerimiento de Desarrollo de Software y/o Mantenimiento”.
- Norma Administrativa Interna NAI-427-GTI/SGSTO/020 “Atención de Solicitudes de Soporte Técnico”.
- Norma Administrativa Interna NAI-425-GTI/SGOT/013 “Arquitectura de la Red de Datos del RENIEC”.
- Norma Administrativa Interna NAI-391-GTI/012 “Monitoreo de la Red de Datos del RENIEC y Gestión de Incidentes”.
- Manual de Usuario MU-374-GTI/SGSTO/005 “Atención de requerimientos a través del CA Servicio Desk – Mesa de Ayuda”
- Manual de Usuario MU-355-GI/SGIS/152 “Sistema de Seguridad Administración de Perfil de Usuarios”.

Los puertos de conexión de datos de las estaciones de trabajo son de sólo lectura para la recepción de documentos electrónicos, para el personal autorizado, en cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad informática.

Para la generación del medio de archivo electrónico de las microformas se llevan los registros autorizados los mismos que pueden encontrarse automatizados, conforme se realiza la ejecución del proceso:

- Lista de Verificación del Control de Calidad del Fedatario/ Control de Calidad del medio de archivo electrónico (Anexo N° 07).
- Lista de Verificación para la Generación de Medios de Archivo Electrónico Virtuales (Anexo N° 14).
- Lista de Verificación de la Transmisión Telemática (Anexo N° 17).

El uso de la firma digital, se realiza por intermedio del ReFirma, el cual genera registros y se encuentra regulado en:

- Norma Administrativa Interna NAI-411-SGEN/002 “Fedatación Juramentada para la Generación de Microformas con Valor Legal”.
- Manual de Usuario MU-348-GTI/SGIS/145 “Instalación del Software de Firma Digital ReFirma”.
- Manual de Usuario MU-REFIRMAPDF-SGRC/SGCID “Software de Firma Digital ReFirma PDF” ubicado en el portal del ReFirma Suite [https://dsp.reniec.gob.pe/refirma\\_suite/pdf/web/main.jsfg](https://dsp.reniec.gob.pe/refirma_suite/pdf/web/main.jsfg)

El Fedatario Juramentado, para hacer efectivo el uso de la firma digital en la generación de microformas digitales, puede utilizar el Software de Firma Digital del RENIEC ReFirma, caso contrario puede utilizar alguno que se encuentre acreditado ante la Autoridad Administrativa Competente (AAC), en el ámbito de la Ley, Reglamento de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.

La Gerencia de Certificación y Registro Digital es quien brinda el servicio de certificación digital, generando los certificados digitales de firma y autenticación requeridos por el sistema de producción de microformas digitales; así como los servicios de Firma Digital con el ReFirma, Directorio RENIEC de Certificados Digitales, Sellado de Tiempo, entre otros asociados.

La infraestructura informática a nivel de hardware, software y firmware con que cuenta la Gerencia de Tecnología de la Información y Gerencia de Certificación Digital, se encuentran bajo su jurisdicción y dominio correspondiente, brindando el servicio de soporte de tecnología de la información al sistema de producción de microformas digitales.

El proceso que incorpora la firma digital del Fedatario Juramentado a la microforma, es el de Fedatación Juramentada.

La seguridad de la información de la Red RENIEC y de la transmisión telemática se encuentra a cargo de la Gerencia de Tecnología de la Información, quien cuenta con la:

- Directiva DI-288-GI/020 “Lineamientos Generales de Seguridad de la Información”.
- Directiva DI-327-GTI/021 “Servicio de Comunicación para Usuarios Finales”.
- Directiva DI-328-GTI/022 “Seguridad Informática de la Red del RENIEC”.
- Directiva DI-335-GTI/001 “Conexión de la Red del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC”.
- Guía de Procedimientos GP-441-GTI/SGSTO/004 “Solicitud de Creación, Activación, Desactivación y Cambio de Nivel de Usuarios”.
- Norma Administrativa Interna NAI-425-GTI/SGOT/013 “Arquitectura de la Red de Datos del RENIEC”.
- Norma Administrativa Interna NAI-391-GTI/012 “Monitoreo de la Red de Datos del RENIEC y Gestión de Incidentes”.



Por intermedio del cual, regula el acceso y tráfico de la red LAN del RENIEC, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la transmisión de datos de los documentos electrónicos, la no modificación de sus formatos originales, libre de interceptaciones entre las estaciones emisoras y receptoras.

## 9.2.13 CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES

Este procedimiento tiene como finalidad establecer y asegurar la aplicación de los lineamientos para la integridad y disponibilidad de los sistemas informáticos de las líneas de producción de microformas digitales de los órganos de apoyo de la Secretaría General, para garantizar el normal desarrollo de las operaciones, servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales.



9.2.13.1 La continuidad de las operaciones en cada línea de producción de microformas comprende a los recursos (suministros de agua y energía eléctrica) del sistema informático físicos y lógicos aplicables al personal, procesos, procedimientos ambientes, el software, el hardware, las estaciones de trabajo, fuentes de emisión, recepción, las redes de transmisión internas y externas asociadas al sistema de producción de medios de archivo electrónico a partir de documentos originales en formatos físicos o generados electrónicamente, estructurada conforme a la NTP ISO/IEC 17799 o la NTP ISO/IEC 27002 u otra norma técnica que defina la Gerencia de Tecnología de la Información, incluye:

- a. El suministro de energía a cada línea de producción de microformas.
- b. El hardware y software de los servidores.
- c. El sistema de almacenamiento de la información y sus réplicas.
- d. El sistema de respaldo y recuperación de datos.
- e. Los equipos informáticos de cada línea de producción de microformas.
- f. La funcionalidad del sistema informático SITD, BIRC y SOFI.
- g. Demás aplicativos instalados en cada línea de producción de microformas.



9.2.13.2 Ante cualquier incidente que ponga en riesgo la continuidad del servicio de elaboración de microformas digitales, los servidores civiles asignados a cada línea de producción en cumplimiento de su acuerdo de declaración jurada de confidencialidad e integridad, informa al Supervisor los eventos en los cuales exista riesgos de paralización de los procesos de elaboración de microformas digitales.

9.2.13.3 El Supervisor, coordina con el personal de la Gerencia de Tecnología de la Información la ocurrencia del evento.

9.2.13.4 El personal de la Gerencia de Tecnología de la información designa dos equipos de contingencia, equipo de contingencia operativa y equipo de contingencia administrativa a fin de que ante los problemas detectados adopten las acciones de contingencia aplicables, entre otros problemas pueden citar:





| Problema                                                                                                       | Acción de contingencia                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Caída del Sistema                                                                                              | El equipo de contingencias administrativas aplica la Guía de Procedimientos GP-445-GTI/SGSTO/005 “Plan de Contingencia Informático”.                                                                                                                                               |
| Equipos informáticos inoperativos                                                                              | El equipo de contingencias administrativas aplica la NAI-428-GTI/SGSTO/021 “Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos”.                                                                                                                                |
| Situaciones de Emergencia (Sismos, incendios, atentados, etc.)                                                 | Se aplica lo descrito en el Plan de Contingencia desarrollado por la OSDN                                                                                                                                                                                                          |
| Pérdida, robo o sustracción de bienes                                                                          | El equipo de contingencia administrativa aplica la DI-385-GAD/019 “Reposición de Bienes Muebles por Pérdida, Hurto o Robo”.                                                                                                                                                        |
| Falta de suministro de agua y energía eléctrica                                                                | El equipo de contingencia administrativa coordina a través de la GAD (Acuerdo de Partes)                                                                                                                                                                                           |
| Los intentos o eventuales accesos no autorizados a los módulos de los sistemas informáticos SITD, BIRC o SOFI  | El equipo de contingencia operativa realiza el diagnóstico a fin de identificar el origen de la eventualidad según el numeral 6.3 de la DI-328-GTI/022 “Seguridad Informática de la Red del RENIEC” alineado a la DI-327-GTI/021 “Servicios de Comunicación para Usuarios Finales” |
| El uso no autorizado de estaciones de trabajo, programas, archivos y aplicativos del sistema SITD, BIRC o SOFI | El equipo de contingencia operativa realiza el diagnóstico a fin de identificar el origen de la eventualidad.                                                                                                                                                                      |

- 9.2.13.5 El equipo de contingencia operativa realiza el diagnóstico, para evaluar la magnitud de la eventualidad y minimizar o eliminar las causas que generaron el incidente, al cabo de ello elabora informe indicando lo siguiente:
- Detalle de eventualidad.
  - Detalle de cómo se afectó la operatividad.
  - Detalle cuantificado del riesgo en relación al incumplimiento de los objetivos y planes de elaboración de microformas digitales de la línea de producción.
  - Detalle de la necesidad de infraestructura y/o recursos para superar la eventualidad (humanos, equipos, materiales, etc.).
  - Detalle de las estrategias a seguir en el corto y largo plazo



9.2.13.6 El equipo de contingencia administrativa coordina con los órganos y unidades orgánicas de RENIEC involucradas en aprovisionar a la línea de producción de microformas de recursos necesarios que el equipo de contingencia operativa presenta.

9.2.13.7 Una vez que se cuenta con los recursos necesarios para el mantenimiento de la continuidad de la línea de producción de microformas el equipo de contingencia operativa organiza y distribuye los recursos para la puesta en marcha de los servicios afectados.



9.2.13.8 Una vez solucionada la eventualidad que determinara la aplicación del Plan de Contingencia en la línea de producción de microformas, se cierra el Plan de Contingencia.

9.2.13.9 Al cierre de la contingencia los equipos de contingencia operativa y de contingencia administrativa presentan informe al Gerente de GTI detallando que los servicios fueron restablecidos y la efectividad de las acciones de contingencia aplicadas.

9.2.13.10 Una copia del mencionado informe es entregada al Supervisor de la línea de producción de microformas

#### 9.2.14 ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES



9.2.14.1 En los órganos de apoyo a la Secretaría General del RENIEC, la conversión de los documentos de archivo a microformas y su eliminación, se realiza de conformidad con el Decreto Legislativo N° 827.

9.2.14.2 La documentación cuya conservación en original no se considere necesaria para preservar su valor histórico y cultural, puede ser sustituida por su correspondiente microforma.

9.2.14.3 Los expedientes/documentos originales en trámite que generen microformas quedan al alcance del público hasta doce (12) meses después de su terminación.

9.2.14.4 En caso los expedientes/documentos que por obligación legal o por conveniencia del servicio sean conservados, pueden ser sustituidos por microformas mantenidas en microarchivos certificados.

9.2.14.5 Toda eliminación de documentos resultante de la aplicación del Decreto Legislativo N° 827 se ciñe 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.

9.2.14.6 En el RENIEC, el Comité de Evaluación de Documentos es quien formula el Programa de Control de Documentos Archivísticos y se encarga de la evaluación del expediente con la propuesta de eliminación de la documentación para su posterior remisión al Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, en concordancia con





la Guía de Procedimientos GP-375-SGEN/OAA/003 “Eliminación de Documentos en el RENIEC”.

- 9.2.14.7 La eliminación de los registros de documentos electrónicos que se encuentren en medios de archivo electrónico, y la consecuente destrucción de los mismos de corresponder, se encuentra especificada en la Guía de Procedimientos GP-375-SGEN/OAA/003 “Eliminación de Documentos en el RENIEC”. En el caso de los documentos electrónicos que se encuentren en la memoria de servidores o discos duros que dieron origen a las imágenes correspondientes a los documentos originales, la eliminación de los mismos debe proceder de inmediato por corresponder a repositorios temporales, salvo que por necesidad del servicio sea requerido en coordinación con el Jefe de la Oficina de Administración Documentaria o el Jefe de la Oficina de Administración de Archivos, según corresponda.
- 9.2.14.8 La eliminación de medios de archivo electrónico, procede según la Guía de Procedimientos GP-375-SGEN/OAA/003 “Eliminación de Documentos en el RENIEC”.

## 9.2.15 REGISTROS, FORMATOS Y ACTAS

- 9.2.15.1 Los registros de las actividades en los procesos de producción de microformas se documentan mediante los formatos detallados en los anexos de la presente normativa. Estos formatos pueden ser emitidos manual y/o electrónicamente, pudiendo variar en forma según la necesidad del proceso. Complementariamente, el software proporciona reportes de información para aquellas acciones de los procesos de producción en donde no se haya previsto formatos específicos, como las bitácoras.
- 9.2.15.2 Los registros electrónicos serán conservados por un periodo de tres años en el servidor virtual asignado por el área técnica informática, en caso de ser requerido se realiza su prolongación. Los registros en soporte papel serán conservados por un periodo no mayor a un año, debiéndose considerar estos como copia simple de los registros electrónicos. En caso se cuente con registros físicos, estos serán digitalizados y firmados por el Encargado, Supervisor y/o Fedatario Juramentado para su conservación como registro electrónico.
- 9.2.15.3 Por su parte, las actividades propias del Fedatario Juramentado quedan documentadas en los formatos “Acta de Apertura” (Anexo N° 06), “Acta de Conformidad” (Anexo N° 11), “Acta de Cierre” (Anexo N° 09) y “Testimonio” (Anexo N° 12), que se emiten conforme a ley. El Fedatario Juramentado es responsable de la conservación de sus registros.
- 9.2.15.4 Los registros del formato “Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución” (Anexo N° 03), deben ser preservados y conservados, en un entorno administrativo independiente de la producción de microformas.
- 9.2.15.5 Los registros de las tarjetas de resolución PM-189 en soporte papel y digital, deben ser preservados y conservados adecuadamente hasta que las imágenes que forman parte de su alcance sean micrograbadas.

- 9.2.15.6 Los registros del formato “Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución” (Anexo N° 03) se conservan únicamente en soporte digital y con firma digital del Supervisor y deben guardar correspondencia con el registro del formato “Reporte de Producción” (Anexo N° 18).

## 9.2.16 EVALUACIÓN DEL SISTEMA

La evaluación del cumplimiento de los requisitos de la NTP 392.030-2:2015 debe realizarse con una frecuencia de al menos una vez al año, dependiendo de la necesidad del servicio. Pueden darse las evaluaciones no programadas, cuando se requiera conocer los resultados de actualizaciones en el sistema o normativa interna aplicable.

La Programación y Plan de Evaluación al Sistema comprenden la propia Evaluación del Sistema de Producción de Microformas Digitales, la Auditoría de Seguridad de la Información y la Auditoría de la Seguridad Informática. Y será realizada por el Responsable de Evaluación del Sistema quien coordina la realización de la evaluación al sistema contando con la participación de la Gerencia de Tecnología de la Información.

Las evaluaciones comprenden a las líneas en las cuales se realiza el servicio de producción de microformas con valor legal de los órganos de apoyo de la secretaria general.

Para la auditoría en seguridad de la información se debe considerar los criterios derivados a partir de la Directiva DI-288-GI/020 “Lineamientos Generales de Seguridad de la Información”, teniendo en consideración los controles de la NTP ISO/IEC 17799:2007 o ISO/IEC 27002:2013 aplicables. Así también, para la auditoría en seguridad informática debe considerar los criterios derivados a partir de la Directiva DI-328-GTI/022 “Seguridad Informática de la Red del RENIEC”, teniendo en consideración los controles de la NTP ISO/IEC 17799:2007 o ISO/IEC 27002:2013 aplicables.

- 9.2.16.1 Este procedimiento tiene por finalidad complementar los lineamientos para evaluar el sistema de producción y/o almacenamiento de microformas digitales para cada línea de producción de microformas en los órganos de apoyo de la Secretaría General.
- 9.2.16.2 Anualmente, debe programarse una evaluación como mínimo, dependiendo de la necesidad que exige el servicio, pudiendo programarse más de uno.
- 9.2.16.3 El equipo de evaluadores designado por el Responsable de Evaluación del Sistema en coordinación con el dueño del proceso, presenta para la aprobación el Plan de Evaluación por línea de producción de microformas, guardando concordancia con el Programa de Evaluación.
- 9.2.16.4 Una vez aprobado el Plan de Evaluación, el equipo de evaluadores pone en conocimiento al Jefe de Administración Documentaria y al Jefe de Administración de Archivos, enseguida se pone en conocimiento del Supervisor.
- 9.2.16.5 En la fecha especificada en el Plan de Evaluación el equipo evaluador se constituye en el lugar de la instalación de la



línea de producción de microformas y desarrolla el siguiente procedimiento:

- a. Solicita al Supervisor de la línea, la relación del personal que ha suscrito el formato “*Declaración Jurada de confidencialidad e integridad*” (Anexo N° 01) de la presente normativa.
- b. Solicita autorización para acceder a la documentación, instalaciones y a la red del sistema de la línea de producción de microformas en evaluación.
- c. Desarrolla la evaluación de las políticas, directivas, procedimientos e instructivos del sistema de seguridad de la información aplicables a la línea de producción de microformas.
- d. Desarrolla la evaluación del Hardware y Software instalado en la línea de producción de microformas.
- e. Desarrolla la evaluación del cumplimiento de los protocolos de seguridad aplicables a la red de la línea de producción de microformas.
- f. A fin de mejorar la efectividad del sistema de seguridad de la información, el equipo evaluador puede utilizar formularios de verificación adicionales estructurados en concordancia con las normas técnicas de seguridad de la información que haya adoptado el RENIEC (ISO 27001, COBIL, ITIL, etc.).
- g. Los hallazgos o situaciones encontradas, deben ser comunicadas al dueño del proceso y a los demás responsables, a fin de poder suministrar la evidencia documentada correspondiente de ser el caso.
- h. Concluida la evaluación al sistema, el líder del equipo evaluador presentará al Jefe de la Oficina de Administración Documentaria o al Jefe de Administración de Archivos de la línea evaluada, el informe de la evaluación indicando las observaciones, no conformidades u oportunidades de mejora identificadas.

#### 9.2.17 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

La Oficina de Administración de Archivos coordina la elaboración, revisión, aprobación, actualización y/o modificación del Manual del Sistema de Producción de Microformas en concordancia la Directiva DI-200-GPP/001 “Lineamientos para la Formulación de Documentos Normativos del RENIEC”, con la finalidad de dar cumplimiento al requisito 5.1.3 de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015, conforme al siguiente detalle:

- a. La Oficina de Administración de Archivos propone el citado manual, así como su actualización y/o modificación en coordinación con los Responsables Directivos.
- b. Esta propuesta, es revisada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto y por la Gerencia de Asesoría Jurídica, quienes emiten los informes correspondientes.
- c. La aprobación del presente manual, así como su actualización y/o modificación se realiza mediante Resolución Secretarial.

La responsabilidad de proponer la actualización o modificación del Manual del Sistema de Microformas, así como la actualización, mantenimiento de los formatos impresos o documentos electrónicos es

del Supervisor. La supervisión de dicho trabajo forma parte de la Oficina de Administración de Archivos.

## 9.2.18 CORRESPONDENCIA DE LOS REQUISITOS DE LA NTP 392.030-2 Y LAS ESPECIFICACIONES DEL MANUAL

| NTP 392.30-2:2015 | REQUISITO                                                  | APLICABILIDAD | MANUAL                                                                                 |
|-------------------|------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1               | Manual del sistema                                         | APLICA        | 1, 2, 5, 7, 8, 9.1, 9.2.2, 9.2.16, 9.2.11                                              |
| 5.2               | Constitución legal                                         | APLICA        | 5                                                                                      |
| 5.3               | Organización y funciones                                   | APLICA        | 3, 8, 9.2.2, 9.2.6, 9.2.14, 9.2.11                                                     |
| 5.4               | Confidencialidad e idoneidad del personal                  | APLICA        | 8, 9.2                                                                                 |
| 5.5               | Sistema producción                                         | APLICA        | 8.2.7, 9.2.1                                                                           |
| 5.6               | Contratación de servicios de producción                    | NO APLICA     | ----                                                                                   |
| 5.7               | Contratación de servicios de almacenamiento de microformas | APLICA        | 9.2.2, 9.2.6                                                                           |
| 5.8               | Servicios de intermediación digital                        | NO APLICA     | ----                                                                                   |
| 6.1               | Proceso de generación de documentos de archivo             | APLICA        | 2, 9.2.1<br>MCE-208-SGEN/OAA/002                                                       |
| 6.2               | Calidad y legibilidad de los documentos de archivo         | APLICA        | 9.2.1                                                                                  |
| 6.3               | Líneas de producción de microformas                        | APLICA        | 1, 2, 8.2.5, 8.2.7, 8.3.1, 9.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.4, 9.2.6, 9.2.11<br>NAI-411-SGEN/002 |
| 6.4               | Proceso de preparación de documentos                       | APLICA        | 2, 8.2.3, 9.2.2.2, 9.2.15, 9.2.10, 9.2.12                                              |
| 6.5               | Proceso de captura de imágenes                             | APLICA        | 8.3.4, 9.2.2.3, 9.2.10                                                                 |
| 6.6               | Proceso de indización                                      | APLICA        | 8.3.5, 9.2.2.4                                                                         |
| 6.7               | Proceso de digitalización                                  | APLICA        | 8.3.4, 9.2.2.3, 9.2.10                                                                 |
| 6.8               | Sistema de seguridad                                       | APLICA        | 9.2.10                                                                                 |
| 6.9               | Periodo de conservación de las microformas                 | APLICA        | 9.2.2.3                                                                                |
| 6.10              | Requisitos del medio de                                    | APLICA        | 9.2.2.3                                                                                |

| NTP 392.30-2:2015 | REQUISITO                                                      | APLICABILIDAD | MANUAL                        |
|-------------------|----------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|
|                   | archivo electrónico                                            |               |                               |
| 6.11              | Medios de soporte del software de digitalización y aplicativos | APLICA        | MCE-208-SGEN/OAA/002          |
| 6.12              | Proceso de grabación                                           | APLICA        | 8.3.8, 9.2.2.9                |
| 6.13              | Rotulado de las microformas                                    | APLICA        | 8.3.8.4, 9.2.2.9.4            |
| 6.14              | Microformas originales                                         | APLICA        | 8.3.8<br>MCE-208-SGEN/OAA/002 |
| 6.15              | Microformas copia                                              | APLICA        | MCE-208-SGEN/OAA/002          |
| 6.16              | Reproducción a partir de las microformas                       | APLICA        | MCE-208-SGEN/OAA/002          |
| 6.17              | Intervención de los representantes de la fe pública            | APLICA        | 8.2.5                         |
| 6.18              | Intermediación digital                                         | NO APLICA     | ----                          |
| 6.19              | Almacenamiento                                                 | APLICA        | 9.2.6                         |
| 6.20              | Transmisión telemática                                         | APLICA        | 9.2.12                        |
| 6.21              | Eliminación de originales                                      | APLICA        | 9.2.14                        |
| 7                 | Formatos del sistema                                           | APLICA        | 9.2.15, Anexos N° 01-18       |
| 8                 | Registros y archivos                                           | APLICA        | 9.2.15                        |
| 9                 | Evaluación del sistema                                         | APLICA        | 9.2.16                        |

## X. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

## XI. APROBACIÓN

Será aprobado mediante Resolución Secretarial

## XII. ANEXOS

## ANEXO N° 01. DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD

|                                                                                                                                              |                    |                            |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|---------------------------|
|  <b>DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD</b> |                    |                            |                           |
| <b>SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES</b>                                                                       |                    |                            |                           |
| <b>CÓDIGO:</b> F-01/SPAMD/SGEN/RENIEC                                                                                                        | <b>VERSIÓN:</b> 02 | <b>EMISIÓN:</b> 19/09/2014 | <b>ACTUAL:</b> 29/10/2021 |

Conste por la presente declaración jurada, que el suscrito, **[NOMBRES Y APELLIDOS]**, identificado con DNI N° **[NÚMERO DE DNI]**, domiciliado en **[DIRECCIÓN – DISTRITO - PROVINCIA]**, en el libre ejercicio de mis facultades y conocimientos, declaro mi compromiso de desempeñar las funciones de **[CARGO]** que el RENIEC me asigna en la estructura orgánica del Sistema de Producción de Microformas Digitales para los Órganos de Apoyo de la Secretaría General; funciones que cumpliré a cabalidad y con la confidencialidad e integridad que las condiciones de seguridad de la información lo requieran.

Declaro conocer y aplicar los lineamientos siguientes:

- Cumplir con las disposiciones de seguridad de la información aplicables al hardware y software que el RENIEC pone a mi disposición para el ejercicio de mis funciones.
- Preservar la integridad, confidencialidad, confiabilidad del sistema de producción de microformas digitales.
- Respetar las exigencias respecto a la protección de datos de las personas, a las que pudiera acceder como parte de la operativa del trabajo asignado.
- Conocer las disposiciones administrativas previstas por el RENIEC y la legislación laboral en caso de sanciones por incumplimiento a mis obligaciones y estar sujeto a estas durante el periodo de permanencia en el cargo.

Asimismo, declaro no pertenecer ni estar asociado a organizaciones que puedan coaccionar y comprometer mis funciones, la calidad de mi trabajo y la seguridad de la información durante mi relación laboral con el RENIEC.

**[DISTRITO]**, **[DÍA]** de **[MES]** de **[AÑO]**

## ANEXO N° 02. PLAN DE PRODUCCIÓN



### PLAN DE PRODUCCIÓN N° [Área-AcrónimoLíneaProducción-Año-Correlativo] SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES

CÓDIGO: F-02/SPAMD/SGEN/RENIEC

VERSIÓN: 02

EMISIÓN: 02/09/2019

ACTUAL: 29/10/2021

#### I. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PROPIETARIA DE LOS DOCUMENTOS

|                          |  |                    |  |
|--------------------------|--|--------------------|--|
| Organización Propietaria |  |                    |  |
| RUC                      |  | Teléfono           |  |
| Dirección                |  |                    |  |
| Representante            |  |                    |  |
| DNI                      |  | Correo electrónico |  |

#### II. DATOS GENERALES

##### 2.1. De la Línea de Producción

|                    |  |                  |  |
|--------------------|--|------------------|--|
| Línea Producción   |  |                  |  |
| Dirección          |  |                  |  |
| Supervisor         |  | DNI              |  |
| Correo Electrónico |  | Teléfono / Anexo |  |

##### 2.2. Del Certificado de Idoneidad Técnica

|                          |  |                    |
|--------------------------|--|--------------------|
| N° Certificado Idoneidad |  |                    |
| Fecha de Inicio          |  | Fecha de Caducidad |

##### 2.3. Del Lote de Producción

|                             |  |                                    |  |
|-----------------------------|--|------------------------------------|--|
| Fecha Inicio Proceso        |  | Fecha Fin Proceso                  |  |
| Turnos de Trabajo Estimados |  | Total Estaciones Trabajo Estimadas |  |
| Total Servidores Estimados  |  |                                    |  |

| Código Serie Documental | Serie Documental | Tipo Documento |
|-------------------------|------------------|----------------|
|                         |                  |                |
|                         |                  |                |
|                         |                  |                |

#### III. RECEPCIÓN

##### 3.1. Procedencia de los Documentos

|                 |  |                |  |      |  |
|-----------------|--|----------------|--|------|--|
| Archivo Central |  | Mesa de Partes |  | URDA |  |
|-----------------|--|----------------|--|------|--|

##### 3.2 Medio de Soporte

|               |  |             |  |             |  |                                                       |  |
|---------------|--|-------------|--|-------------|--|-------------------------------------------------------|--|
| Soporte Papel |  | Electrónico |  | Microformas |  | Tamaño (Bytes) del documento Electrónico o Microforma |  |
|---------------|--|-------------|--|-------------|--|-------------------------------------------------------|--|

##### 3.3 Medio de Archivo Electrónico para la Recepción de Documentos Electrónicos o Microformas

|      |  |       |  |       |  |        |  |         |  |
|------|--|-------|--|-------|--|--------|--|---------|--|
| CD-R |  | CD-RW |  | DVD-R |  | DVD-RW |  | BLU-RAY |  |
| Otro |  |       |  |       |  |        |  |         |  |

|                               |  |                           |  |
|-------------------------------|--|---------------------------|--|
| Cantidad Documentos Estimados |  | Cantidad Folios Estimados |  |
|-------------------------------|--|---------------------------|--|

|                                           |  |                                |  |
|-------------------------------------------|--|--------------------------------|--|
| Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas |  | Servidores Asignados Estimados |  |
| Software a Utilizar                       |  |                                |  |

| N° | Hardware a Utilizar | Código Patrimonial | N° | Hardware a Utilizar | Código Patrimonial |
|----|---------------------|--------------------|----|---------------------|--------------------|
| 1  |                     |                    | 3  |                     |                    |
| 2  |                     |                    | 4  |                     |                    |

|             |  |
|-------------|--|
| Observación |  |
|-------------|--|

#### IV. PREPARACIÓN

|                                                 |       |  |         |  |      |  |                                                                                      |
|-------------------------------------------------|-------|--|---------|--|------|--|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Estado de Conservación del Documento de Archivo | Bueno |  | Regular |  | Malo |  | NOTA: Evaluar el estado de conservación en integridad, legibilidad, calidad de papel |
|-------------------------------------------------|-------|--|---------|--|------|--|--------------------------------------------------------------------------------------|

|                                           |  |                                |  |
|-------------------------------------------|--|--------------------------------|--|
| Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas |  | Servidores Asignados Estimados |  |
| Software a Utilizar                       |  |                                |  |

| N° | Hardware a Utilizar | Código Patrimonial | N° | Hardware a Utilizar | Código Patrimonial |
|----|---------------------|--------------------|----|---------------------|--------------------|
|    |                     |                    |    |                     |                    |
|    |                     |                    |    |                     |                    |

|             |  |
|-------------|--|
| Observación |  |
|-------------|--|

V. DIGITALIZACIÓN

|                                                      |  |                                  |  |
|------------------------------------------------------|--|----------------------------------|--|
| Tarjeta Resolución                                   |  | Patrón de Resolución             |  |
| Frecuencia de Reposición de la Tarjeta de Resolución |  | Número de Pasadas por el Escáner |  |
| Resolución Óptica (ppp)                              |  | Tonalidad                        |  |
| Brillo                                               |  | Contraste                        |  |
| Veloc. Alimentación Escáner (*)                      |  | Resolución Impresión (ppp)       |  |
| Veloc. Alimentación Impresora (*)                    |  |                                  |  |

(\*) La velocidad de paso del documento depende de la resolución, tonalidad y tipo de escáner seleccionados.

|                                           |                                                             |                                |           |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------|
| Formato Digitalización                    | PDF <input type="checkbox"/> PDF/A <input type="checkbox"/> | Tamaño del Documento           |           |
| Escala de Resolución                      |                                                             | Sistema OCR                    | NO APLICA |
| Zona 1 (Res. Horizontal)                  |                                                             | Zona 2 (Res. Vertical)         |           |
| Zona 3a, 3b                               | NO APLICA                                                   | Zona 4 (Res. Pat. Pequeños)    |           |
| Zona 5 (Res. Ciclos/mm)                   | NO APLICA                                                   | Zona 6 (Tamaño Letra Grande)   | NO APLICA |
| Zona 7 (Tamaño Letra Peq.)                | NO APLICA                                                   | Zona 8 (Caracteres Separados)  | NO APLICA |
| Zona 9 (Zona Blanca)                      | NO APLICA                                                   | Zona 10 (Zona Blanca)          | NO APLICA |
| Zona 11 (Manuscritos)                     |                                                             | Zona 12 (Escala Grises)        | NO APLICA |
| Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas |                                                             | Servidores Asignados Estimados |           |
| Software a Utilizar                       |                                                             |                                |           |

| N° | Hardware a Utilizar | Código Patrimonial |
|----|---------------------|--------------------|
|    |                     |                    |

| N° | Hardware a Utilizar | Código Patrimonial |
|----|---------------------|--------------------|
|    |                     |                    |

Observación

VI. INDIZACIÓN

|                                           |                                                                     |                                |  |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|
| Sistema de Indización                     | Automático <input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> | Diseño Implementado            |  |
| Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas |                                                                     | Servidores Asignados Estimados |  |
| Software a Utilizar                       |                                                                     |                                |  |

| N° | Hardware a Utilizar | Código Patrimonial |
|----|---------------------|--------------------|
|    |                     |                    |

| N° | Hardware a Utilizar | Código Patrimonial |
|----|---------------------|--------------------|
|    |                     |                    |

Observación

VII. CONTROL DE CALIDAD DE LA LÍNEA

|                                           |  |                                |  |
|-------------------------------------------|--|--------------------------------|--|
| Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas |  | Servidores Asignados Estimados |  |
| Software a Utilizar                       |  |                                |  |

| N° | Hardware a Utilizar | Código Patrimonial |
|----|---------------------|--------------------|
|    |                     |                    |

| N° | Hardware a Utilizar | Código Patrimonial |
|----|---------------------|--------------------|
|    |                     |                    |

Observación

VIII. CONTROL DE CALIDAD DEL FEDATARIO

|                                           |  |                                |  |
|-------------------------------------------|--|--------------------------------|--|
| Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas |  | Servidores Asignados Estimados |  |
| Herramientas Estadísticas a Utilizar      |  | Software a Utilizar            |  |

| N° | Hardware a Utilizar | Código Patrimonial |
|----|---------------------|--------------------|
|    |                     |                    |

| N° | Hardware a Utilizar | Código Patrimonial |
|----|---------------------|--------------------|
|    |                     |                    |

Observación

IX. FEDATACIÓN JURAMENTADA

|                                           |                     |                                |  |
|-------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|--|
| Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas |                     | Servidores Asignados Estimados |  |
| Fedatarios Juramentados                   |                     | N° Registro del Fedatario      |  |
| Software a Utilizar                       |                     |                                |  |
| N°                                        | Hardware a Utilizar | Código Patrimonial             |  |
|                                           |                     |                                |  |
| Observación                               |                     |                                |  |

X. CONTROL DE CALIDAD DE LA FEDATACIÓN JURAMENTADA

|                                           |                     |                                |  |
|-------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|--|
| Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas |                     | Servidores Asignados Estimados |  |
| Fedatario Juramentado                     |                     | N° Registro del Fedatario      |  |
| Software a Utilizar                       |                     |                                |  |
| N°                                        | Hardware a Utilizar | Código Patrimonial             |  |
|                                           |                     |                                |  |
| Observación                               |                     |                                |  |

XI. GENERACIÓN DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

|                                            |                     |                                           |  |
|--------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|--|
| Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas  |                     | Medio Soporte Físico Estimado             |  |
| Capacidad Física del Medio Estimado        |                     | Capacidad Lógica del Medio Estimado       |  |
| Capacidad Lógica del Medio Ocupado         |                     | Cantidad de Medios de Archivo Electrónico |  |
| Contenido del Medio de Archivo Electrónico |                     | Cantidad de Microformas                   |  |
| Tamaño (Bytes) de Microformas              |                     | Herramientas Estadísticas a Utilizar      |  |
| Supervisor(a) Microarchivo                 |                     | Software a Utilizar                       |  |
| Dirección Microarchivo                     |                     |                                           |  |
| N°                                         | Hardware a Utilizar | Código Patrimonial                        |  |
|                                            |                     |                                           |  |
| Observación                                |                     |                                           |  |

XI. ESQUEMA GRÁFICO DE LA ARQUITECTURA DE RED

|  |
|--|
|  |
|--|

[Ciudad], [Fecha]

Elaborado por

[NOMBRES Y APELLIDOS]  
SUPERVISOR

Aprobado por

[NOMBRES Y APELLIDOS]  
JEFE DE LA OAA O JEFE DE LA OAD



## ANEXO N° 03. REGISTRO DE USO DE LA TARJETA DE RESOLUCIÓN

[illegible]

**LEYENDA**

- [1] Línea de Producción: Nombre de la línea de producción.  
[2] Lote de Producción: Indicar el lote de producción, puede ser el mes, trimestre, semestre, etc.  
[3] Estación de Trabajo o proceso donde se realiza la actividad.  
[4] Fecha y hora en que se dio inicio a la digitalización.  
[5] Código patrimonial del escáner utilizado.  
[6] Resolución (dpi) del escáner, no menor a 200 dpi.  
[7] Tonalidad (Escala Grises, B/W o Color): Indicar la tonalidad configurada en el escáner.  
[8] Brillo (%): Indicar el porcentaje de brillo configurado en el escáner.  
[9] Contraste (%): Indicar el porcentaje de contraste configurado en el escáner.  
[10] Código patrimonial de la impresora utilizada.  
[11] Resolución (dpi) de la impresora, no debe ser menor a la resolución configurada en el escáner.  
[12] Código de la Tarjeta de Resolución PM-189: Código con el cual se identifica la Tarjeta asignada.

- [13] **Nº Registro de la Muestra.** Nº Registro del STD (CAD) o Tipo y Nº Resolución (GAA).
- [14] / [15] **Resolución Horizontal (Zona 1) y Resolución Vertical (Zona 2).** Verificar cuando se produzca un cambio gradual en la densidad de las líneas que van desde 25 hasta 505 líneas por pulgada. Es decir, cuando se visualice que las líneas logran independencia una de otras de forma clara y sin distorsión.
- [16] **Resolución Patrones Pequeños (Zona 4).** Registrar el valor cuando las líneas logren su independencia una de otras de forma clara y sin distorsión.
- [17] **Tamaño de Letra (Zona 7).** Indicar el tamaño del carácter más pequeños visualizado en el documento original que debe ser reproducidos en las copias impresas a partir de microformas.
- [18] **Caracteres Manuscritos (Zona 11).** Indicar los valores MANUSCRITO o IMPRESO.
- [19] **Nº Pasadas.** Nombre y apellidos de la persona que realizó el registro.
- [20] Registrado por. Nombre y apellidos de la persona que realizó el registro.
- [21] Observación. Observación sobre la variación utilizada en los patrones de configuración del escáner u otros que se consideren relevantes.
- [22] Verificado por. Responsable de verificar que el uso y registro de la Tarjeta de Resolución PM-105 se realice correctamente, como mínimo se debe realizar al iniciar y finalizar el lote.
- [23] Comentarios Adicionales de relevancia que se considere necesario registrar.
- [24] **Acumulado de Número de Pasadas de Tarjeta de Resolución:** Sumatoria acumulada de la cantidad de pasadas de la tarjeta de resolución por el escáner



**RENIEC**  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

CÓDIGO: F-04/SPAMD/SGEN/RENIEC

**VERSIÓN: 02**

EMISIÓN:02/09/2019

**ACTUAL: 29/10/2021**

LÍNEA DE MICROFORMAS

[illegible]

NOMBRES Y APELLIDOS

[illegible]

## Nº REPORTE DE PRODUCCIÓN

DNI

PERIODO

CARGO

[illegible]



## SEGUNDA VERSIÓN



## ANEXO N° 06. ACTA DE APERTURA

|                                                                                   |                                                                                                        |                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|
|  | <b>ACTA DE APERTURA N° [CÓDIGO]</b><br>SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES |                     |                    |
| CÓDIGO: F-06/SPAMD/SGEN/RENIEC                                                    | VERSIÓN: 02                                                                                            | EMISIÓN: 02/09/2019 | ACTUAL: 29/10/2021 |

### I. DATOS DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| Línea de Producción      | <input type="text"/> |
| Dirección                | <input type="text"/> |
| Certificado de Idoneidad | <input type="text"/> |

### II. DATOS DE LA ENTIDAD PROPIETARIA DE LOS DOCUMENTOS

|                                     |                      |           |                      |
|-------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|
| Entidad                             | <input type="text"/> |           |                      |
| Ruc                                 | <input type="text"/> | Dirección | <input type="text"/> |
| Partida Registral o Ley de Creación |                      |           |                      |

|                      |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
|----------------------|

### III. DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA

|                        |                      |             |                      |
|------------------------|----------------------|-------------|----------------------|
| Nombres y Apellidos    | <input type="text"/> |             |                      |
| N° Acta en su Registro | <input type="text"/> | N° Registro | <input type="text"/> |

### IV. DATOS DE LA MICROGRABACIÓN

|                                 |                      |                         |                      |
|---------------------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|
| Fecha Micrograbación            | <input type="text"/> | Estado de Conservación  | <input type="text"/> |
| Título Serie Documental         | <input type="text"/> | Código Serie Documental | <input type="text"/> |
| Referencia del Lote             | <input type="text"/> |                         |                      |
| Serie Medio Archivo Electrónico | <input type="text"/> |                         |                      |
| Observaciones                   | <input type="text"/> |                         |                      |

[Ciudad], [Fecha\_emisión]

NOMBRES Y APELLIDOS  
Representante del RENIEC

NOMBRES Y APELLIDOS  
Fedatario Juramentado

NOMBRES Y APELLIDOS  
Operador



**ANEXO N° 07. LISTA DE VERIFICACIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD DEL FEDATARIO / CONTROL DE CALIDAD DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO**

[illegible]

LEYENDA

- [1] TIPO DE ACTA / N° REGISTRO / TIPO DOCUMENTO  
[2] N° ACTA / TIPO DE DOCUMENTO / N° RESOLUCIÓN  
[3] N° CU / N° DOCUMENTO / AÑO  
[4] N° CM / AÑO / TIPO RESOLUCIÓN  
[5] FECHA CREACIÓN ACTA / TIPO REMITENTE / FECHA EMISIÓN

- [6] NOMBRE / FECHA PUBLICACIÓN  
[7] FECHA RECEPCIÓN  
[8] OBSERVACIONES  
[9] CONFORMIDAD



## ANEXO N° 08. SOLICITUD DE REPROCESOS

[illegible]

ANEXO N° 09. ACTA DE CIERRE

|                                                                                   |                                                                                                            |                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|
|  | <b>ACTA DE CIERRE N° &lt;CÓDIGO&gt;</b><br>SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES |                     |                    |
| CÓDIGO: F-09/SPAMD/SGEN/RENIEC                                                    | VERSIÓN: 02                                                                                                | EMISIÓN: 02/09/2019 | ACTUAL: 29/10/2021 |

I. DATOS DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| Línea de Producción      | <input type="text"/> |
| Dirección                | <input type="text"/> |
| Certificado de Idoneidad | <input type="text"/> |

II. DATOS DE LA ENTIDAD PROPIETARIA DE LOS DOCUMENTOS

|                                     |                      |           |                      |
|-------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|
| Entidad                             | <input type="text"/> |           |                      |
| Ruc                                 | <input type="text"/> | Dirección | <input type="text"/> |
| Partida Registral o Ley de Creación |                      |           |                      |

|                      |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
|----------------------|

III. DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| Nombres y Apellidos    | <input type="text"/> |
| N° Registro            | <input type="text"/> |
| N° Acta en su Registro | <input type="text"/> |

IV. DATOS DE LA MICROGRABACIÓN

|                                                 |                      |
|-------------------------------------------------|----------------------|
| Fecha y Hora Término Grabación del Medio        | <input type="text"/> |
| Total Unidades de Medios de Archivo Electrónico | <input type="text"/> |
| Código de los Medios de Archivo Electrónico     | <input type="text"/> |

V. REFERENCIA A LOS DOCUMENTOS OBJETO DE MICROGRABACIÓN

|                                          |                      |
|------------------------------------------|----------------------|
| <input type="text"/>                     |                      |
| Número Total de Documentos Micrograbados | <input type="text"/> |
| Observaciones                            | <input type="text"/> |

<Ciudad>, <Fecha de emisión>

NOMBRES Y APELLIDOS  
Representante del RENIEC

NOMBRES Y APELLIDOS  
Fedatario Juramentado

NOMBRES Y APELLIDOS  
Operador

## ANEXO N° 10. ROTULO DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

|                                                                                   |  |          |  |                                                |  |            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------|--|------------------------------------------------|--|------------|--|
|  |  |          |  | <b>ROTULO DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO</b> |  |            |  |
| CÓDIGO:                                                                           |  | VERSIÓN: |  | EMISIÓN:                                       |  | ACTUAL:    |  |
| F-10/SPAMD/SGEN/RENIEC                                                            |  | 02       |  | 02/09/2019                                     |  | 29/10/2021 |  |



NOTA 7: El rótulo debe contener la información señalada en las etiquetas. El color de la imagen es referencial.

## ANEXO N° 11. ACTA DE CONFORMIDAD

|                                                                                                                                                                                             |                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  <b>ACTA DE CONFORMIDAD N° [CÓDIGO]</b><br>SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES |                                                          |
| CÓDIGO: F-11/SPAMD/SGEN/RENIEC                                                                                                                                                              | VERSIÓN: 02<br>EMISIÓN: 02/09/2019<br>ACTUAL: 29/10/2021 |

### I. DATOS DE LA ENTIDAD PROPIETARIA DE LOS DOCUMENTOS

Entidad

Certificado Idoneidad  RUC

Nombres de Creación de la Entidad

### II. DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA

Nombres y Apellidos

N° Acta en su Registro  N° Registro

### III. DATOS DE LA MICROGRABACIÓN

Unidad Orgánica

| ACTAS DE APERTURA | ACTAS DE CIERRE | CÓDIGO DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO |            | N° SERIE DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO |            |
|-------------------|-----------------|-----------------------------------------|------------|-------------------------------------------|------------|
|                   |                 | ORIGINAL 1                              | ORIGINAL 2 | ORIGINAL 1                                | ORIGINAL 2 |
|                   |                 |                                         |            |                                           |            |
|                   |                 |                                         |            |                                           |            |
|                   |                 |                                         |            |                                           |            |

Fecha y Hora de Término de la Micrograbación

### IV. REFERENCIA A LOS DOCUMENTOS OBJETO DE MICROGRABACIÓN

Periodo Conservación en Calidad de Documento de Archivo

### V. DATOS TÉCNICOS

| SOPORTE EMPLEADO | N° DE UNIDADES | CANTIDAD DE IMÁGENES/REGISTROS CON DOCUMENTOS MICROGRABADOS |
|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------|
|                  |                |                                                             |

### VI. CONFORMIDAD

El Fedatario Juramentado 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.

[Ciudad], [Fecha de emisión]

NOMBRES Y APELLIDOS  
Representante del RENIEC

NOMBRES Y APELLIDOS  
Fedatario Juramentado

NOMBRES Y APELLIDOS  
Operador

ANEXO N° 12. TESTIMONIO

|                                                                                   |                |                        |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|-----------------------|
|  | TESTIMONIO     |                        |                       |
| CÓDIGO:<br>F-12/SPAMD/SGEN/RENIEC                                                 | VERSIÓN:<br>02 | EMISIÓN:<br>02/09/2019 | ACTUAL:<br>29/10/2021 |

**TESTIMONIO DE LAS ACTAS DE APERTURA, CIERRE, REVISIÓN DE  
MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO FÍSICOS Y CONFORMIDAD DEL  
PROCESO DE MICROGRABACIÓN**

**NÚMERO DE PROCESO: <NÚMERO DE PROCESO>**

**REALIZADO POR:**

**<ÓRGANO> DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL REGISTRO  
NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL**

**DOCUMENTOS MICROGRABADOS:**

**<SERIE DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS MICROGRABADOS>**

**<NOMBRES Y APELLIDOS DEL FEDATARIO>**

**<ÓRGANO>/SGEN**



## **TESTIMONIO**

**Es reproducción de las Actas originales de Apertura, Cierre, Revisión de Medios de Archivo Electrónico Definitivos y Conformidad que conservo en mis archivos.**

**Expido el presente testimonio conforme a Ley, el cual sello, rubrico y firmo en Lima el <día> del mes de <mes> de <año>.**

ANEXO N° 13. ACTA DE ENTREGA

|                                                                                   |                    |                            |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|---------------------------|
|  |                    |                            |                           |
| <b>ACTA DE ENTREGA N° [NÚMERO DE ACTA]</b>                                        |                    |                            |                           |
| <b>SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES</b>            |                    |                            |                           |
| <b>CÓDIGO: F-13/SPAMD/SGEN/RENIEC</b>                                             | <b>VERSIÓN: 02</b> | <b>EMISIÓN: 02/09/2019</b> | <b>ACTUAL: 29/10/2021</b> |

**A :** [NOMBRES Y APELLIDOS]  
Supervisor(a) del Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales

**De :** [NOMBRES Y APELLIDOS]  
Jefe de la Oficina de Administración de Archivos

Recibí de parte del Jefe de la Oficina de Administración, la cantidad de [Cantidad] [tipo de medio de archivo electrónico] ([cantidad] original 1 y [cantidad] original 2), con los datos indicados en el cuadro líneas abajo, en función de los documentos normativos de la Línea de Producción de Microformas para los Órganos de Apoyo de la Secretaría General.

| Código del Medio de Archivo Electrónico | N° Serie del Disco |
|-----------------------------------------|--------------------|
|                                         |                    |
|                                         |                    |

Agradeceré se realice el trámite para el ingreso de dichos [tipo de medio de archivo electrónico] al Microarchivo ubicado en [dirección del Microarchivo, distrito, provincia], en concordancia con el Manual para Certificaciones [código vigente del manual] “[Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC]”.

[Ciudad], [fecha]

[NOMBRES Y APELLIDOS]  
Jefe de la Oficina de Administración de Archivos

## ANEXO N° 14. LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA GENERACIÓN DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO VIRTUALES


**LISTA DE VERIFICACIÓN PARA GENERACIÓN DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO VIRTUALES**  
 SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES  
 CÓDIGO: F-14/SPAMD/SGEN/RENEC      VERSIÓN: 02      EMISIÓN: 02/09/2019      ACTUAL: 28/10/2021

|                         |  |
|-------------------------|--|
| LÍNEA DE MICROFORMAS    |  |
| FECHA GENERACIÓN        |  |
| IP DEL SERVIDOR VIRTUAL |  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| TAMAÑO DEL LOTE (ELEMENTOS) |  |
| TAMAÑO MICROFORMAS (MB)     |  |
| TAMAÑO DISCO VIRTUAL (MB)   |  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| NOMBRES Y APELLIDOS |  |
| DNI                 |  |
| CARGO               |  |

[illegible]





|                               |  |                     |  |
|-------------------------------|--|---------------------|--|
| LÍNEA DE MICROFORMAS          |  |                     |  |
| FECHA GENERACIÓN              |  | NOMBRES Y APELLIDOS |  |
| TAMAÑO DEL LOTE (ELEMENTOS)   |  | DNI                 |  |
| TAMAÑO DE MICROFORMAS (MB)    |  | CARGO               |  |
| TAMAÑO DEL DISCO VIRTUAL (MB) |  |                     |  |

| N°               | NOMBRE ARCHIVO | NRO REGISTRO                                                                                                                                                                     | LOCAL REGISTRO | TIPO DOCUMENTO | NRO DOCUMENTO | Nº REPORTE PRODUCCIÓN | ELIMINACIÓN EN MEDIO PORTADOR DEFINITIVO |                   |                  |                   | OBSERVACIÓN |
|------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|---------------|-----------------------|------------------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|-------------|
|                  |                |                                                                                                                                                                                  |                |                |               |                       | SERIE ORIGINAL 1                         | CÓDIGO ORIGINAL 1 | SERIE ORIGINAL 2 | CÓDIGO ORIGINAL 2 |             |
|                  |                |                                                                                                                                                                                  |                |                |               |                       |                                          |                   |                  |                   |             |
|                  |                |                                                                                                                                                                                  |                |                |               |                       |                                          |                   |                  |                   |             |
|                  |                |                                                                                                                                                                                  |                |                |               |                       |                                          |                   |                  |                   |             |
|                  |                |                                                                                                                                                                                  |                |                |               |                       |                                          |                   |                  |                   |             |
|                  |                |                                                                                                                                                                                  |                |                |               |                       |                                          |                   |                  |                   |             |
|                  |                |                                                                                                                                                                                  |                |                |               |                       |                                          |                   |                  |                   |             |
|                  |                |                                                                                                                                                                                  |                |                |               |                       |                                          |                   |                  |                   |             |
|                  |                |                                                                                                                                                                                  |                |                |               |                       |                                          |                   |                  |                   |             |
|                  |                |                                                                                                                                                                                  |                |                |               |                       |                                          |                   |                  |                   |             |
|                  |                |                                                                                                                                                                                  |                |                |               |                       |                                          |                   |                  |                   |             |
|                  |                |                                                                                                                                                                                  |                |                |               |                       |                                          |                   |                  |                   |             |
|                  |                |                                                                                                                                                                                  |                |                |               |                       |                                          |                   |                  |                   |             |
|                  |                |                                                                                                                                                                                  |                |                |               |                       |                                          |                   |                  |                   |             |
|                  |                |                                                                                                                                                                                  |                |                |               |                       |                                          |                   |                  |                   |             |
| <b>ANOTACIÓN</b> |                | Los términos "Original 1" y "Original 2" pueden ser reemplazados por "Original n" o "Duplicado n", donde "n" se refiere a la cantidad de unidades requeridas según la necesidad. |                |                |               |                       |                                          |                   |                  |                   |             |

**ANEXO N° 16.  
LISTA DE  
VERIFICACIÓN  
PARA LA  
ELIMINACIÓN  
DE MEDIOS DE  
ARCHIVO  
ELECTRÓNICO**





## ANEXO N° 18. REPORTE DE PRODUCCIÓN

|                                                                                   |             |                                                                                                                                                          |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  |             | <b>REPORTE DE PRODUCCIÓN N° [Área-AcrónimoLíneaProducción-Año-Correlativo]</b><br><b>SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES</b> |                    |
| CÓDIGO: F-18/SPAMD/SGEN/RENIEC                                                    | VERSIÓN: 02 | EMISIÓN: 02/09/2019                                                                                                                                      | ACTUAL: 29/10/2021 |

### I. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PROPIETARIA DE LOS DOCUMENTOS

|                          |  |                    |  |
|--------------------------|--|--------------------|--|
| Organización Propietaria |  |                    |  |
| RUC                      |  | Teléfono           |  |
| Dirección                |  |                    |  |
| Representante            |  |                    |  |
| DNI                      |  | Correo electrónico |  |

### II. DATOS GENERALES

#### 2.1. De la Línea de Producción

|                    |  |                  |  |
|--------------------|--|------------------|--|
| Línea Producción   |  |                  |  |
| Dirección          |  |                  |  |
| Supervisor         |  | DNI              |  |
| Correo Electrónico |  | Teléfono / Anexo |  |

#### 2.2. Del Certificado de Idoneidad Técnica

|                          |  |                    |  |
|--------------------------|--|--------------------|--|
| N° Certificado Idoneidad |  |                    |  |
| Fecha de Inicio          |  | Fecha de Caducidad |  |

#### 2.3. Del Lote de Producción

|                            |  |                                    |  |
|----------------------------|--|------------------------------------|--|
| Fecha Inicio Proceso       |  | Fecha Fin Proceso                  |  |
| Turnos de Trabajo          |  | Total Estaciones Trabajo Asignados |  |
| Total Servidores Asignados |  |                                    |  |

### III. RECEPCIÓN

#### 3.1. Generalidades

|                   |                              |     |                    |          |                                 |  |
|-------------------|------------------------------|-----|--------------------|----------|---------------------------------|--|
| Periodo Recepción | Del                          |     | al                 |          | Estaciones de Trabajo Asignadas |  |
| N°                | Responsables de la Recepción | DNI | Correo Electrónico | Teléfono |                                 |  |
| 1                 |                              |     |                    |          |                                 |  |
| 2                 |                              |     |                    |          |                                 |  |
| 3                 |                              |     |                    |          |                                 |  |

|             |  |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|--|
| Observación |  |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|--|

#### 3.2. Procedencia de los Documentos

|                 |  |                |  |      |  |
|-----------------|--|----------------|--|------|--|
| Archivo Central |  | Mesa de Partes |  | URDA |  |
|-----------------|--|----------------|--|------|--|

#### 3.3 Medio de Soporte

|               |  |             |  |             |  |                                                       |  |
|---------------|--|-------------|--|-------------|--|-------------------------------------------------------|--|
| Soporte Papel |  | Electrónico |  | Microformas |  | Tamaño (Bytes) del documento Electrónico o Microforma |  |
|---------------|--|-------------|--|-------------|--|-------------------------------------------------------|--|

#### 3.4 Medio de Archivo Electrónico para la Recepción de Documentos Electrónicos o Microformas

|      |  |       |  |       |  |        |  |         |  |
|------|--|-------|--|-------|--|--------|--|---------|--|
| CD-R |  | CD-RW |  | DVD-R |  | DVD-RW |  | BLU-RAY |  |
| Otro |  |       |  |       |  |        |  |         |  |

#### 3.5 Cantidad de Documentos de Archivo

| Código Serie Documental | Serie Documental | Tipo Documento | Cantidad Documentos | Cantidad Folios |
|-------------------------|------------------|----------------|---------------------|-----------------|
|                         |                  |                |                     |                 |
|                         |                  |                |                     |                 |
|                         |                  |                |                     |                 |

#### 3.6 Hardware y Software Utilizado

| N° | Hardware Utilizado | Código Patrimonial | N° | Hardware Utilizado | Código Patrimonial |
|----|--------------------|--------------------|----|--------------------|--------------------|
|    |                    |                    |    |                    |                    |
|    |                    |                    |    |                    |                    |

|                    |  |  |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|--|--|
| Software Utilizado |  |  |  |  |  |
| Observación        |  |  |  |  |  |

IV. PREPARACIÓN

4.1. Generalidades

Periodo Preparación Del  al  Estaciones de Trabajo Asignadas

| N° | Responsables de la Preparación | DNI | Correo Electrónico | Teléfono |
|----|--------------------------------|-----|--------------------|----------|
| 1  |                                |     |                    |          |
| 2  |                                |     |                    |          |
| 3  |                                |     |                    |          |

Observación:

4.2. De la Preparación

Estado de Conservación del Documento de Archivo Bueno ☐ Regular ☐ Malo ☐ NOTA: Evaluar el estado de conservación en integridad, legibilidad, calidad de papel

4.3 Hardware y Software Utilizado

| N° | Hardware Utilizado | Código Patrimonial |
|----|--------------------|--------------------|
|    |                    |                    |

| N° | Hardware Utilizado | Código Patrimonial |
|----|--------------------|--------------------|
|    |                    |                    |

Software Utilizado:

V. DIGITALIZACIÓN

5.1. Generalidades

Periodo Digitalización Del  al  Estaciones de Trabajo Asignadas

| N° | Responsables de la Digitalización | DNI | Correo Electrónico | Teléfono |
|----|-----------------------------------|-----|--------------------|----------|
|    |                                   |     |                    |          |

Observación:

5.2. De la Digitalización

|                                                      |                      |                                  |                      |
|------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------|
| Tarjeta Resolución                                   | <input type="text"/> | Patrón de Resolución             | <input type="text"/> |
| Frecuencia de Reposición de la Tarjeta de Resolución | <input type="text"/> | Número de Pasados por el Escáner | <input type="text"/> |
| Resolución Óptica (ppp)                              | <input type="text"/> | Tonalidad                        | <input type="text"/> |
| Brillo                                               | <input type="text"/> | Contraste                        | <input type="text"/> |
| Veloc. Alimentación Escáner (*)                      | <input type="text"/> | Resolución Impresión (ppp)       | <input type="text"/> |
| Veloc. Alimentación Impresora (*)                    | <input type="text"/> |                                  |                      |

(\*) La velocidad de peso del documento depende de la resolución, tonalidad y tipo de escáner seleccionados.

|                            |                                                             |                               |                      |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| Formato Digitalización     | PDF <input type="checkbox"/> PDF/A <input type="checkbox"/> | Tamaño del Documento          | <input type="text"/> |
| Escala de Resolución       | <input type="text"/>                                        | Sistema OCR                   | NO APLICA            |
| Zona 1 (Res. Horizontal)   | <input type="text"/>                                        | Zona 2 (Res. Vertical)        | <input type="text"/> |
| Zona 3a, 3b                | NO APLICA                                                   | Zona 4 (Res. Pat. Pequeños)   | <input type="text"/> |
| Zona 5 (Res. Ciclos/mm)    | NO APLICA                                                   | Zona 6 (Tamaño Letra Grande)  | NO APLICA            |
| Zona 7 (Tamaño Letra Peq.) | NO APLICA                                                   | Zona 8 (Caracteres Separados) | NO APLICA            |
| Zona 9 (Zona Blanca)       | NO APLICA                                                   | Zona 10 (Zona Blanca)         | NO APLICA            |
| Zona 11 (Manuscritos)      | <input type="text"/>                                        | Zona 12 (Escala Grises)       | NO APLICA            |

5.3 Hardware y Software Utilizado

| N° | Hardware Utilizado | Código Patrimonial |
|----|--------------------|--------------------|
|    |                    |                    |

| N° | Hardware Utilizado | Código Patrimonial |
|----|--------------------|--------------------|
|    |                    |                    |

Software Utilizado:

VI. INDIZACIÓN

6.1. Generalidades

Periodo Indización Del  al  Estaciones de Trabajo Asignadas

| N° | Responsables de la Indización | DNI | Correo Electrónico | Teléfono |
|----|-------------------------------|-----|--------------------|----------|
|    |                               |     |                    |          |

Observación:

6.2. De la Indización

Sistema de Indización Automático ☐ Manual ☐ Diseño Implementado

6.3 Hardware y Software Utilizado

| N° | Hardware Utilizado | Código Patrimonial |
|----|--------------------|--------------------|
|    |                    |                    |

| N° | Hardware Utilizado | Código Patrimonial |
|----|--------------------|--------------------|
|    |                    |                    |

Software Utilizado:

VII. CONTROL DE CALIDAD DE LA LÍNEA

7.1. Generalidades

Periodo Control de Calidad Del  al  Estaciones de Trabajo Asignadas

| N° | Responsables del Control de Calidad | DNI | Correo Electrónico | Teléfono |
|----|-------------------------------------|-----|--------------------|----------|
|    |                                     |     |                    |          |

Observación:

7.2 Del Control de Calidad

¿Reprocesos? Si ☐ No ☐ Tipo de Reprocesos Digitalización ☐ Indización ☐ Ambos ☐

Cantidad de Reprocesos  Subsanados por

7.3 Hardware y Software Utilizado

| N° | Hardware Utilizado | Código Patrimonial |
|----|--------------------|--------------------|
|    |                    |                    |

| N° | Hardware Utilizado | Código Patrimonial |
|----|--------------------|--------------------|
|    |                    |                    |

Software Utilizado:



**VII. CONTROL DE CALIDAD DEL FEDATARIO**

**8.1. Generalidades**

Periodo Control de Calidad Del  al  Estaciones de Trabajo Asignadas

| Nº | Responsables del Control de Calidad del Fedatario | DNI | Correo Electrónico | Teléfono |
|----|---------------------------------------------------|-----|--------------------|----------|
|    |                                                   |     |                    |          |

Observación

**8.2 Del Control de Calidad del Fedatario**

Herramientas Estadísticas Utilizadas

¿Reprocesos? Si ☐ No ☐ Tipo de Reprocesos Digitalización ☐ Indización ☐ Ambos ☐

Cantidad de Reprocesos  Subsanados por

**8.3 Hardware y Software Utilizado**

| Nº | Hardware Utilizado | Código Patrimonial |
|----|--------------------|--------------------|
|    |                    |                    |

| Nº | Hardware Utilizado | Código Patrimonial |
|----|--------------------|--------------------|
|    |                    |                    |

Software Utilizado

**IX. FEDATACIÓN JURAMENTADA**

**9.1. Del Fedatario Juramentado**

|                          |                      |                     |                                              |
|--------------------------|----------------------|---------------------|----------------------------------------------|
| Nombre y Apellidos       | <input type="text"/> | DNI                 | <input type="text"/>                         |
| Correo Electrónico       | <input type="text"/> | Nº Registro         | <input type="text"/>                         |
| Certificado Digital      | <input type="text"/> | Certificado Digital | <input type="text"/>                         |
| Hexadecimal              | <input type="text"/> | Decimal             | <input type="text"/>                         |
| Entidad de Certificación | <input type="text"/> | Periodo Vigencia    | <input type="text"/> al <input type="text"/> |
| Observación              | <input type="text"/> |                     |                                              |

**9.2 Hardware y Software Utilizado**

| Nº | Hardware Utilizado | Código Patrimonial |
|----|--------------------|--------------------|
|    |                    |                    |

| Nº | Hardware Utilizado | Código Patrimonial |
|----|--------------------|--------------------|
|    |                    |                    |

Software Utilizado

**X. CONTROL DE CALIDAD DE LA FEDATACIÓN JURAMENTADA**

**10.1. Del Control de Calidad de la Fedatación Juramentada**

Periodo Fedatación Del  al  Estaciones de Trabajo Asignadas

| Nº | Responsables del Control de la Fedatación Juramentada | DNI | Correo Electrónico | Teléfono |
|----|-------------------------------------------------------|-----|--------------------|----------|
|    |                                                       |     |                    |          |

Fedatario

|                          |                      |                     |                      |
|--------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|
| Correo Electrónico       | <input type="text"/> | DNI                 | <input type="text"/> |
| Certificado Digital      | <input type="text"/> | Nº Registro         | <input type="text"/> |
| Hexadecimal              | <input type="text"/> | Certificado Digital | <input type="text"/> |
| Entidad de Certificación | <input type="text"/> | Decimal             | <input type="text"/> |
| Observación              | <input type="text"/> |                     |                      |

Herramientas Estadísticas Utilizadas

¿Reprocesos? Si ☐ No ☐ Tipo de Reprocesos Digitalización ☐ Indización ☐ Ambos ☐

Cantidad de Reprocesos  Subsanados por

Observación

**10.2 Hardware y Software Utilizado**

| Nº | Hardware Utilizado | Código Patrimonial |
|----|--------------------|--------------------|
|    |                    |                    |

| Nº | Hardware Utilizado | Código Patrimonial |
|----|--------------------|--------------------|
|    |                    |                    |

Software Utilizado

**XI. GENERACIÓN DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO**

**11.1. Generalidades**

Periodo Generación  al  Estaciones de Trabajo Asignadas

Medio Portador

| Nº | Responsable de la Actividad | DNI | Correo Electrónico | Teléfono | Actividad (Marcar con una X) |      |      |     |
|----|-----------------------------|-----|--------------------|----------|------------------------------|------|------|-----|
|    |                             |     |                    |          | PMEV                         | GRAB | CCME | ROT |
|    |                             |     |                    |          |                              |      |      |     |

PMEV - Representante del Medio Archivo Electrónico Virtual GRAB - Grabación de Medio CCME - Control Calidad del Medio de Archivo Electrónico ROT - Rotulado del Medio de Archivo Electrónico

Medio de Archivo Electrónico Físico DVD ☐ BU-R/V ☐

|                                           |                      |                                         |                      |
|-------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|----------------------|
| Cantidad de Medios de Archivo Electrónico | <input type="text"/> | Capacidad Física del Medio (MB)         | <input type="text"/> |
| Capacidad Lógica del Medio (MB)           | <input type="text"/> | Capacidad Lógica del Medio Ocupado (MB) | <input type="text"/> |
| Cantidad de Microformas                   | <input type="text"/> | Tamaño de Microformas (MB)              | <input type="text"/> |
| Contenido del Medio (MB)                  | <input type="text"/> | Herramientas Estadísticas Utilizadas    | <input type="text"/> |

Observación

**11.2. Hardware y Software Utilizado**

| Nº | Hardware Utilizado | Código Patrimonial |
|----|--------------------|--------------------|
|    |                    |                    |

| Nº | Hardware Utilizado | Código Patrimonial |
|----|--------------------|--------------------|
|    |                    |                    |

Software Utilizado

(Ciudad, Fecha)

Elaborado por

(NOMBRES Y APELLIDOS)  
SUPERVISOR

Aprobado por

(NOMBRES Y APELLIDOS)  
JEFE DE LA OAA O JEFE DE LA OAD



**ANEXO N° 19. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DN**

| CONTROL DE CAMBIOS DE LA NAI-461-SGEN/006                                                              |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| “SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES PARA LOS<br>ÓRGANOS DE APOYO DE LA SECRETARIA GENERAL” |                     |
| IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO                                                                              |                     |
| NUMERAL VIGENTE                                                                                        | NUMERAL MODIFICADO  |
| OBJETIVO                                                                                               | OBJETIVO            |
| CAMPO DE APLICACIÓN                                                                                    | CAMPO DE APLICACIÓN |
| BASE LEGAL                                                                                             | BASE LEGAL          |
| No existía en esta versión                                                                             | Numeral 3.3         |
| Numeral 3.3                                                                                            | Numeral 3.4         |
| No existía en esta versión                                                                             | Numeral 3.5         |
| Numeral 3.4                                                                                            | Numeral 3.6         |
| Numeral 3.5                                                                                            | Numeral 3.7         |
| Numeral 3.6                                                                                            | Numeral 3.8         |
| Numeral 3.7                                                                                            | Numeral 3.9         |
| Numeral 3.8                                                                                            | Numeral 3.10        |
| No existía en esta versión                                                                             | Numeral 3.11        |
| No existía en esta versión                                                                             | Numeral 3.12        |

|                            |              |
|----------------------------|--------------|
| Numeral 3.9                | Numeral 3.13 |
| Numeral 3.10               | Numeral 3.14 |
| No existía en esta versión | Numeral 3.15 |
| No existía en esta versión | Numeral 3.16 |
| Numeral 3.11               | Numeral 3.17 |
| Numeral 3.12               | Numeral 3.18 |
| No existía en esta versión | Numeral 3.19 |
| No existía en esta versión | Numeral 3.20 |
| Numeral 3.13               | Numeral 3.21 |
| Numeral 3.14               | Numeral 3.22 |
| Numeral 3.15               | Numeral 3.23 |
| Numeral 3.16               | Numeral 3.24 |
| No existía en esta versión | Numeral 3.25 |
| Numeral 3.17               | Numeral 3.26 |
| Numeral 3.18               | Numeral 3.27 |
| No existía en esta versión | Numeral 3.28 |
| No existía en esta versión | Numeral 3.29 |
| Numeral 3.19               | Numeral 3.30 |

|                            |              |
|----------------------------|--------------|
| No existía en esta versión | Numeral 3.31 |
| Numeral 3.20               | Numeral 3.32 |
| Numeral 3.21               | Numeral 3.33 |
| Numeral 3.22               | Numeral 3.34 |
| No existía en esta versión | Numeral 3.35 |
| Numeral 3.23               | Numeral 3.36 |
| Numeral 3.24               | Numeral 3.37 |
| Numeral 3.25               | Numeral 3.38 |
| Numeral 3.26               | Numeral 3.39 |
| Numeral 3.27               | Eliminado    |
| Numeral 3.28               | Numeral 3.40 |
| Numeral 3.29               | Eliminado    |
| Numeral 3.30               | Numeral 3.41 |
| Numeral 3.31               | Numeral 3.42 |
| Numeral 3.32               | Numeral 3.43 |
| Numeral 3.33               | Numeral 3.44 |
| Numeral 3.34               | Numeral 3.45 |
| Numeral 3.35               | Numeral 3.46 |

|                            |              |
|----------------------------|--------------|
| No existía en esta versión | Numeral 3.47 |
| No existía en esta versión | Numeral 3.48 |
| No existía en esta versión | Numeral 3.49 |
| Numeral 3.36               | Eliminado    |
| Numeral 3.37               | Numeral 3.50 |
| Numeral 3.38               | Numeral 3.51 |
| Numeral 3.39               | Numeral 3.52 |
| Numeral 3.40               | Numeral 3.53 |
| Numeral 3.41               | Eliminado    |
| Numeral 3.42               | Numeral 3.54 |
| Numeral 3.43               | Eliminado    |
| Numeral 3.44               | Eliminado    |
| Numeral 3.45               | Eliminado    |
| Numeral 3.46               | Eliminado    |
| Numeral 3.47               | Numeral 3.55 |
| Numeral 3.48               | Numeral 3.56 |
| Numeral 3.49               | Eliminado    |
| Numeral 3.50               | Numeral 3.57 |

|                            |              |
|----------------------------|--------------|
| Numeral 3.51               | Numeral 3.58 |
| Numeral 3.52               | Numeral 3.59 |
| Numeral 3.53               | Eliminado    |
| Numeral 3.54               | Eliminado    |
| Numeral 3.55               | Numeral 3.60 |
| Numeral 3.56               | Numeral 3.61 |
| Numeral 3.57               | Numeral 3.62 |
| Numeral 3.58               | Numeral 3.63 |
| Numeral 3.59               | Numeral 3.64 |
| Numeral 3.60               | Numeral 3.65 |
| Numeral 3.61               | Numeral 3.66 |
| No existía en esta versión | Numeral 3.67 |
| No existía en esta versión | Numeral 3.68 |
| No existía en esta versión | Numeral 3.69 |
| No existía en esta versión | Numeral 3.70 |
| No existía en esta versión | Numeral 3.71 |
| Numeral 3.62               | Numeral 3.72 |
| Numeral 3.63               | Eliminado    |

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Numeral 3.64                    | Eliminado                       |
| Numeral 3.65                    | Eliminado                       |
| Numeral 3.66                    | Eliminado                       |
| Numeral 3.67                    | Numeral 3.73                    |
| Numeral 3.68                    | Numeral 3.74                    |
| Numeral 3.69                    | Eliminado                       |
| Numeral 3.70                    | Numeral 3.75                    |
| Numeral 3.71                    | Numeral 3.76                    |
| Numeral 3.72                    | Numeral 3.77                    |
| Numeral 3.73                    | Numeral 3.78                    |
| No existía en esta versión      | Numeral 3.79                    |
| No existía en esta versión      | Numeral 3.80                    |
| No existía en esta versión      | Numeral 3.81                    |
| No existía en esta versión      | Numeral 3.82                    |
| Numeral 4.19                    | Numeral 4.19                    |
| Numeral 4.27                    | Numeral 4.27                    |
| PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN | PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN |
| ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN   | ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN   |

|                            |                 |
|----------------------------|-----------------|
| No existía en esta versión | Numeral 8.1     |
| Numeral 8.1                | Numeral 8.2     |
| Numeral 8.1.1              | Numeral 8.2.1   |
| Numeral 8.1.2              | Numeral 8.2.2   |
| Numeral 8.1.3              | Numeral 8.2.3   |
| Numeral 8.1.4              | Eliminado       |
| No existía en esta versión | Numeral 8.2.4   |
| No existía en esta versión | Numeral 8.2.4.1 |
| Numeral 8.1.5              | Numeral 8.2.5   |
| Numeral 8.1.6              | Numeral 8.2.6   |
| Numeral 8.1.6.1            | Eliminado       |
| Numeral 8.1.6.2            | Eliminado       |
| Numeral 8.1.6.3            | Eliminado       |
| Numeral 8.1.6.4            | Eliminado       |
| Numeral 8.1.7              | Numeral 8.2.7   |
| Numeral 8.1.8              | Eliminado       |
| Numeral 8.2                | Numeral 8.3     |
| Numeral 8.2.1              | Numeral 8.3.1   |

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| Numeral 8.2.2     | Numeral 8.3.2     |
| Numeral 8.2.3     | Numeral 8.3.3     |
| Numeral 8.2.4     | Numeral 8.3.4     |
| Numeral 8.2.5     | Numeral 8.3.5     |
| Numeral 8.2.6     | Numeral 8.3.6     |
| Numeral 8.2.7     | Eliminado         |
| Numeral 8.2.8     | Numeral 8.3.7     |
| Numeral 8.2.8.1   | Eliminado         |
| Numeral 8.2.8.2   | Eliminado         |
| Numeral 8.2.9     | Numeral 8.3.8     |
| Numeral 8.2.9.1   | Numeral 8.3.8.1   |
| Numeral 8.2.9.2   | Numeral 8.3.8.2   |
| Numeral 8.2.9.3   | Numeral 8.3.8.3   |
| Numeral 8.2.9.4   | Numeral 8.3.8.4   |
| Numeral 8.2.9.5   | Numeral 8.3.8.5   |
| Numeral 9.1       | Numeral 9.1       |
| Numeral 9.2.1     | Numeral 9.2.1     |
| Numeral 9.2.2.1.2 | Numeral 9.2.2.1.1 |

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Numeral 9.2.2.1.2.1  | Numeral 9.2.2.1.1.1  |
| Numeral 9.2.2.1.2.2  | Numeral 9.2.2.1.1.2  |
| Numeral 9.2.2.1.2.3  | Numeral 9.2.2.1.1.3  |
| Numeral 9.2.2.1.2.4  | Numeral 9.2.2.1.1.4  |
| Numeral 9.2.2.1.2.5  | Numeral 9.2.2.1.1.5  |
| Numeral 9.2.2.1.2.6  | Numeral 9.2.2.1.1.6  |
| Numeral 9.2.2.1.2.7  | Numeral 9.2.2.1.1.7  |
| Numeral 9.2.2.1.2.8  | Numeral 9.2.2.1.1.8  |
| Numeral 9.2.2.1.2.9  | Numeral 9.2.2.1.1.9  |
| Numeral 9.2.2.1.2.10 | Numeral 9.2.2.1.1.10 |
| Numeral 9.2.2.1.2.11 | Numeral 9.2.2.1.1.11 |
| Numeral 9.2.2.1.2.12 | Numeral 9.2.2.1.1.12 |
| Numeral 9.2.2.1.2.13 | Numeral 9.2.2.1.1.13 |
| Numeral 9.2.2.1.3    | Numeral 9.2.2.1.2    |
| Numeral 9.2.2.1.3.1  | Numeral 9.2.2.1.2.1  |
| Numeral 9.2.2.1.3.2  | Numeral 9.2.2.1.2.2  |
| Numeral 9.2.2.1.3.3  | Numeral 9.2.2.1.2.3  |
| Numeral 9.2.2.1.3.4  | Numeral 9.2.2.1.2.4  |

|                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| Numeral 9.2.2.1.3.5        | Numeral 9.2.2.1.2.5 |
| Numeral 9.2.2.1.3.6        | Numeral 9.2.2.1.2.6 |
| Numeral 9.2.2.1.3.7        | Numeral 9.2.2.1.2.7 |
| Numeral 9.2.2.3.18         | Eliminado           |
| Numeral 9.2.2.3.19         | Eliminado           |
| Numeral 9.2.2.3.20         | Numeral 9.2.2.3.18  |
| Numeral 9.2.2.3.21         | Numeral 9.2.2.3.19  |
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.4       |
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.4.1     |
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.4.2     |
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.4.3     |
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.4.4     |
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.4.5     |
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.4.6     |
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.4.7     |
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.4.8     |
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.4.9     |
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.4.10    |

|                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.4.11 |
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.4.12 |
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.5    |
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.5.1  |
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.5.2  |
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.5.3  |
| Numeral 9.2.4              | Numeral 9.2.6    |
| Numeral 9.2.4.1            | Numeral 9.2.6.1  |
| Numeral 9.2.4.2            | Numeral 9.2.6.2  |
| Numeral 9.2.4.3            | Numeral 9.2.6.3  |
| Numeral 9.2.4.4            | Numeral 9.2.6.4  |
| Numeral 9.2.4.5            | Numeral 9.2.6.5  |
| Numeral 9.2.5              | Numeral 9.2.7    |
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.7.1  |
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.7.2  |
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.7.3  |
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.7.4  |
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.7.5  |

|                            |                 |
|----------------------------|-----------------|
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.7.6 |
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.7.7 |
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.7.8 |
| Numeral 9.2.6              | Numeral 9.2.8   |
| Numeral 9.2.6.1            | Numeral 9.2.8.1 |
| Numeral 9.2.6.2            | Eliminado       |
| Numeral 9.2.6.3            | Numeral 9.2.8.2 |
| Numeral 9.2.6.4            | Numeral 9.2.8.3 |
| Numeral 9.2.6.5            | Numeral 9.2.8.4 |
| Numeral 9.2.6.6            | Numeral 9.2.8.5 |
| Numeral 9.2.7              | Numeral 9.2.9   |
| Numeral 9.2.7.1            | Numeral 9.2.9.1 |
| Numeral 9.2.7.2            | Numeral 9.2.9.2 |
| Numeral 9.2.7.3            | Numeral 9.2.9.3 |
| Numeral 9.2.7.4            | Numeral 9.2.9.4 |
| Numeral 9.2.7.5            | Numeral 9.2.9.5 |
| Numeral 9.2.7.6            | Numeral 9.2.9.6 |
| Numeral 9.2.7.7            | Numeral 9.2.9.7 |

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| Numeral 9.2.7.8   | Numeral 9.2.9.8   |
| Numeral 9.2.8     | Numeral 9.2.10    |
| Numeral 9.2.9     | Numeral 9.2.11    |
| Numeral 9.2.9.1   | Numeral 9.2.11.1  |
| Numeral 9.2.9.2   | Numeral 9.2.11.2  |
| Numeral 9.2.9.3   | Numeral 9.2.11.3  |
| Numeral 9.2.10    | Numeral 9.2.12    |
| Numeral 9.2.11    | Numeral 9.2.13    |
| Numeral 9.2.11.1  | Numeral 9.2.13.1  |
| Numeral 9.2.11.2  | Numeral 9.2.13.2  |
| Numeral 9.2.11.3  | Numeral 9.2.13.3  |
| Numeral 9.2.11.4  | Numeral 9.2.13.4  |
| Numeral 9.2.11.5  | Numeral 9.2.13.5  |
| Numeral 9.2.11.6  | Numeral 9.2.13.6  |
| Numeral 9.2.11.7  | Numeral 9.2.13.7  |
| Numeral 9.2.11.8  | Numeral 9.2.13.8  |
| Numeral 9.2.11.9  | Numeral 9.2.13.9  |
| Numeral 9.2.11.10 | Numeral 9.2.13.10 |

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| Numeral 9.2.12   | Numeral 9.2.14   |
| Numeral 9.2.12.1 | Numeral 9.2.14.1 |
| Numeral 9.2.12.2 | Numeral 9.2.14.2 |
| Numeral 9.2.12.3 | Numeral 9.2.14.3 |
| Numeral 9.2.12.4 | Numeral 9.2.14.4 |
| Numeral 9.2.12.5 | Numeral 9.2.14.5 |
| Numeral 9.2.12.6 | Numeral 9.2.14.6 |
| Numeral 9.2.12.7 | Numeral 9.2.14.7 |
| Numeral 9.2.12.8 | Numeral 9.2.14.8 |
| Numeral 9.2.13   | Numeral 9.2.15   |
| Numeral 9.2.13.1 | Numeral 9.2.15.1 |
| Numeral 9.2.13.2 | Numeral 9.2.15.2 |
| Numeral 9.2.13.3 | Numeral 9.2.15.3 |
| Numeral 9.2.13.4 | Numeral 9.2.15.4 |
| Numeral 9.2.13.5 | Numeral 9.2.15.5 |
| Numeral 9.2.13.6 | Numeral 9.2.15.6 |
| Numeral 9.2.14   | Numeral 9.2.16   |
| Numeral 9.2.14.1 | Numeral 9.2.16.1 |

|                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| Numeral 9.2.14.2           | Numeral 9.2.16.2 |
| Numeral 9.2.14.3           | Numeral 9.2.16.3 |
| Numeral 9.2.14.4           | Numeral 9.2.16.4 |
| Numeral 9.2.14.5           | Numeral 9.2.16.5 |
| No existía en esta versión | Numeral 9.2.17   |
| Numeral 9.2.15             | Numeral 9.2.18   |
| Anexo N° 19                | Se eliminó       |