



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

GP-002-SGEN/001

PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DE LA SGEN/OGD

PRIMERA VERSIÓN

SECRETARÍA GENERAL



ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	11
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
VII. VIGENCIA.....	38
VIII. APROBACIÓN.....	38
IX. ANEXOS.....	38
ANEXO N° 01. REGISTRO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	39
ANEXO N° 02. SOLICITUD DE REPROCESOS.....	40
ANEXO N° 03 ROTULO DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO	41
ANEXO N° 04. DIAGRAMA DE FLUJO	42



I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y acciones a seguir para la producción de Microformas de la Oficina de Gestión Documental que coadyuven a mantener el Certificado de Idoneidad Técnica para la Producción de Microformas.

II. ALCANCE

Comprende las especificaciones técnicas para la elaboración de microformas con valor legal que implementa la Oficina de Gestión Documental, adscrita a la Secretaría General del RENIEC.

De igual modo establece especificaciones técnicas que debe desarrollar el personal asignado a las estaciones de trabajo de la línea de producción de microformas y estaciones remotas que hayan suscrito la Declaración de Confidencialidad e Integridad (Anexo N°01) del Manual del Sistema de Producción de Microformas.

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

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.2 **Ley N° 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.
- 3.3 **Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000 y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 27310**, Ley que modifica el artículo 11 de la Ley N° 27269, del 17 de Julio de 2000.
- 3.5 **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.
- 3.6 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006, y sus modificatorias.
- 3.7 **Ley N° 27571**, Código de Protección y Defensa del Consumidor, del 02 de setiembre de 2010.
- 3.8 **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.



- 3.9 **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.
- 3.10 **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.
- 3.11 **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.
- 3.12 **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.
- 3.13 **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.
- 3.14 **Decreto Supremo N° 070-2011-PCM**, modifica el Reglamento de la Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales, y establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud del Decreto Legislativo N° 681 y ampliatorias, del 27 de julio de 2011.
- 3.15 **Decreto Supremo N° 058-2017-PCM**, modifican el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM, del 26 de mayo de 2017.
- 3.16 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, del 25 enero de 2019.
- 3.17 **Decreto Supremo N° 029-2021-PCM**, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece las disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, del 19 de febrero de 2021.
- 3.18 **Resolución Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales no Arancelarias N° 45-2013/CNB-INDECOPI**, aprueba la 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 19 de julio de 2013.
- 3.19 **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.
- 3.20 **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.

- 3.21 **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.
- 3.22 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006, y sus modificatorias.
- 3.23 **Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG**, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", del 17 de mayo de 2019, y sus modificatorias.
- 3.24 **Resolución Jefatural N° 133-2014/JNAC/RENIEC**, aprueba el uso de Microformas sobre los documentos procesados en la mesa de partes de la institución, unidades de recepción documental auxiliares y el Archivo Central, del 30 de mayo de 2014.
- 3.25 **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.
- 3.26 **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.
- 3.27 **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.
- 3.28 **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.
- 3.29 **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.
- 3.30 **Resolución Jefatural N° 191-2021/JNAC/RENIEC**, conforma el Comité de Evaluador de Documentos del RENIEC, del 22 de octubre de 2021.
- 3.31 **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, del 04 de mayo de 2021.

3.32 **Resolución Secretarial N° 000030-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-001-OPP/001 “Documentos Normativos del RENIEC”, del 17 de abril de 2022.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Administrado

Persona natural o jurídica (ciudadanía) que participa en un procedimiento administrativo.

4.2 Configuración

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

4.3 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.

4.4 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.

4.5 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.

4.6 Documento Electrónico

Unidades estructuradas de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesadas o conservadas por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas 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.

4.7 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.

4.8 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.

4.9 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.

4.10 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.

4.11 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.

4.12 Imagen

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

4.13 Imagen electrónica

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

4.14 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: 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.

4.15 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.

4.16 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.

4.17 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.

4.18 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.

4.19 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.).

4.20 Línea de Producción

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

4.21 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.

4.22 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)

4.23 Medio de soporte definitivo

Es aquel medio de soporte de archivo(s) electrónico(s) que permite una única grabación (escritura) y múltiples reproducciones (lecturas), asegurando la inalterabilidad y perdurabilidad del documento de archivo electrónico, en el entorno tecnológico seleccionado.

4.24 Medio Portador o de Soporte Físico

Para efectos del presente documento el soporte físico que contiene los datos (CD, DVD, Bluray, etc.)

4.25 Medio de soporte virtual

Conjunto de documentos electrónicos contenidos en memorias virtuales, estructurados organizados y almacenados temporalmente cuya magnitud de volumen colma la capacidad de un soporte físico.

4.26 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.

4.27 Microforma

- a. Un término genérico para cualquier medio que contiene imágenes. (NTP 392.030-2:2015).
- b. 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).

4.28 Microforma original

Microforma usada para producir las sucesivas generaciones de microformas.

4.29 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.

4.30 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.

4.31 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.

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

4.33 Preservación

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

4.34 Producto

Para los fines del presente procedimiento es el resultado de procesos del sistema de producción de microformas con valor legal.

4.35 Producto No Conforme

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

4.36 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.

4.37 Relación de Compresión

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

4.38 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.



4.39 Reproceso

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

4.40 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).

4.41 Usuario



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

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

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 5.1 La Oficina de Gestión Documental, adscrita a la Secretaría General vela por el cumplimiento de la presente guía de procedimientos.
 - 5.2 La Oficina de Gestión Documental procesa los documentos de archivo en soporte papel y soporte electrónico, ambos autorizados para su conversión a microformas.
 - 5.3 Se encuentra prohibida la adulteración, en cualquier forma (escribir, anotar, graficar, suprimir, reducir, ampliar o acciones similares) que altere la integridad de los documentos de archivo a partir del cual se generan las microformas, bajo responsabilidad.
 - 5.4 Toda afectación al documento de archivo, tales como arrugas, doblez, roturas, manchas, líquidos vertidos u otros que deterioren los documentos que se encuentran a cargo del personal asignado a la línea de producción y estaciones remotas, es responsabilidad exclusiva de éste. Por lo que debe asumir el cuidado necesario, a fin de evitar el deterioro de los documentos.
 - 5.5 El procedimiento para la producción de microformas de la Oficina de Gestión Documental se ejecuta empleando sistemas informáticos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

6.1.1 En la 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.





- 6.1.1.1 El responsable de recepción registra su intervención en el módulo de recepción, para la ejecución de las tareas a realizar.
- 6.1.1.2 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).
- 6.1.1.3 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.

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.

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.

- 6.1.1.4 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.

En caso no se cuente con el sello fechador se anota manualmente la fecha y hora de la recepción, número de folio(s) del documento, así como la firma del personal responsable de la recepción.

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.

El documento de archivo en formato electrónico se guarda en la base de datos del sistema informático 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.

- 6.1.1.5 Registra los datos del documento recibido en el sistema y genera un número de registro de documento.

En el caso de documentos electrónicos, complementariamente registra el formato “*Registro de Documentos Electrónicos*” (Anexo N° 01). Los Canales Digitales deben contar con la opción de observación pertinente.

- 6.1.1.6 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.

- 6.1.1.7 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 contará con anexos en diversos formatos (procesadores de texto, hojas de cálculo, etc.) siempre que sea compatible con nuestros sistemas.

- 6.1.1.8 Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el formato “*Reporte de Producción*” (Anexo N°10) del Manual “*Sistema de Producción de Microformas de la SGEN/OGD*”, a frecuencia definida.

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

- 6.1.1.10 Transfiere los documentos de archivo a la estación de trabajo de preparación

6.1.2 **En el Archivo Central**

- 6.1.2.1 El responsable de recepción registra su intervención en el módulo de recepción, para la ejecución de las tareas a realizar.

- 6.1.2.2 Recibe y verifica la integridad, legibilidad y cantidad de los documentos de archivo originales en papel. No se reciben documentos en formato electrónico.

- 6.1.2.3 Una vez verificado, si la documentación a recibir está conforme a lo que indica el formato de transferencia, de la Guía de





Procedimientos "Transferencia de documentos de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central Institucional", firma el cargo correspondiente.

- 6.1.2.4 Registra los datos del documento recibido en el sistema informático, y genera un número correlativo conforme al documento original.
- 6.1.2.5 Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el "Reporte de Producción" (Anexo N° 10) del Manual del "Sistema de Producción de Microformas de la SGEN/OGD", a frecuencia definida.
- 6.1.2.6 En caso de existir desviaciones, durante la ejecución del proceso coordina con el Supervisor la superación de las mismas.
- 6.1.2.7 Transfiere los documentos de archivo a la estación de trabajo de preparación



6.2 PREPARACIÓN

El responsable de 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 como en formato electrónico.

6.2.1 En la Mesa de Partes y sus Unidades de Recepción Documental Auxiliares.

- 6.2.1.1 El responsable de preparación registra su intervención en el módulo de preparación del sistema informático, para la ejecución de las tareas a realizar.
- 6.2.1.2 Limpia los documentos en formato papel, removiendo el polvo y las materias extrañas en la superficie.
- 6.2.1.3 Provisto de dispositivos apropiados retira las grapas y otros elementos de sujeción de documentos que pudieran dificultar su paso por el escáner.
- 6.2.1.4 En el caso que se requiera, desencuadernará los tomos o contenedores, utilizando los elementos o equipamiento apropiado, para dejarlos aptos para el proceso de digitalización.
- 6.2.1.5 Cuenta la cantidad de folios, y verifica el estado de conservación de los documentos, registrando:
 - a. Bueno, cuando la generalidad de los documentos está en buen estado y el contenido es legible.
 - b. Regular, cuando el documento presenta huellas de antigüedad, sin grietas y el contenido es legible.





c. Malo, cuando el documento presenta efectos de acción de las condiciones ambientales adversas, decoloración excesiva y el contenido no es legible a simple vista.

6.2.1.6 Controla que la integridad de los documentos originales corresponda con las cantidades señaladas por los remitentes del documento recibido, su pertenencia, procedencia y formatos originales.

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

6.2.1.8 Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el formato de “*Reporte de Producción*” (Anexo N° 10) del Manual del “*Sistema de Producción de Microformas de la SGEN/OGD*”, a frecuencia definida.

6.2.1.9 Ordena los documentos de archivo físicos para su derivación al destinatario del RENIEC en coordinación con el Supervisor, luego del Control de Calidad.

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

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

6.2.2 En el Archivo Central

6.2.2.1 El responsable de preparación registra su intervención en el módulo de preparación del sistema informático, para la ejecución de las tareas a realizar.

6.2.2.2 Limpia los documentos en formato papel, removiendo el polvo y las materias extrañas en la superficie.

6.2.2.3 Provisto de dispositivos apropiados retira las grapas y otros elementos de sujeción de documentos que pudieran dificultar su paso por el escáner.

6.2.2.4 En el caso que se requiera, desencuadernará los tomos o contenedores, utilizando los elementos o equipamiento apropiado, para dejarlos aptos para el proceso de digitalización.

6.2.2.5 El responsable de preparación procede a ordenar el documento de archivo original según el orden correspondiente, luego procede a la foliación de la resolución, sus anexos y antecedentes.

6.2.2.6 Etiqueta con códigos de barras el documento separando la resolución, anexos y antecedentes (A, B, C) de acuerdo al número correspondiente.



- 6.2.2.7 Agrupa las series documentales en folders troquelados, de acuerdo a la capacidad del folder.
- 6.2.2.8 Genera las etiquetas para cada folder indicando número, rango de fechas y rango de resoluciones que tiene consignado.
- 6.2.2.9 Coloca los folders en la unidad de almacenamiento (caja) en un promedio de 4 o 5 folder por caja.
- 6.2.2.10 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).
- 6.2.2.11 Registra en el sistema informático, la información del documento de archivo preparado.
- 6.2.2.12 Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el formato de “*Reporte de Producción*” (Anexo N° 10) del Manual del “*Manual del Sistema de Producción de la SGEN/OGD*”, a frecuencia definida.
- 6.2.2.13 En caso de existir desviaciones, durante la ejecución del proceso coordina con el Supervisor la superación de las mismas.
- 6.2.2.14 Transfiere los documentos de archivo a la estación de trabajo de digitalización

6.3 DIGITALIZACIÓN

Las actividades descritas a continuación, son desarrolladas por el responsable 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:

- 6.3.1 El digitalizador registra su intervención en el módulo de digitalización del sistema informático, para la ejecución de las tareas a realizar.
- 6.3.2 Realiza las operaciones básicas de limpieza y mantenimiento del equipo captador de imágenes, de tal manera que su operación sea efectiva.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE PAPEL

- 6.3.3 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).
- 6.3.4 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.

- 6.3.5 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.
- 6.3.6 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.
- 6.3.7 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.
- 6.3.8 Digitaliza la Tarjeta de Resolución PM-189 y registra los criterios y parámetros de digitalización visualizados en el monitor, la resolución del escáner e impresora, en el formato de *“Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución”* (Anexo N° 03) de la Norma Administrativa Interna *“Determinación y Control de Calidad de las imágenes procesadas en la Línea de Producción y Estaciones Remotas de la SGEN/OGD”*.
- 6.3.9 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 de *“Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución”* (Anexo N° 03) de la Norma Administrativa Interna *“Determinación y Control de Calidad de las imágenes procesadas en la Línea de Producción y Estaciones Remotas de la SGEN/OGD”*:
- Fecha y hora de reproducción.
 - Nombre y apellidos del encargado de digitalización.
 - Número de registro asignado a la muestra.
 - Firma del responsable de digitalización.
- 6.3.10 Registra en el sistema informático, la información del documento de archivo digitalizado.
- 6.3.11 Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el formato *“Reporte de Producción”* (Anexo N° 10) del Manual del *“Sistema de Producción de Microformas de la SGEN/OGD”*, a frecuencia definida.
- 6.3.12 De ser el caso realiza el reproceso, en coordinación con el Responsable de Control de Calidad, Supervisor o Fedatario Juramentado.
- 6.3.13 En caso de existir desviaciones, durante la ejecución del proceso coordina con el Supervisor la superación de las mismas.

- 6.3.14 Transfiere los documentos de archivo a la estación de trabajo de indización

DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS CON FIRMA DIGITAL

- 6.3.15 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.
- 6.3.16 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.
- 6.3.17 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.
- 6.3.18 En el caso de documentos electrónicos, se realiza la anotación correspondiente en el formato de *"Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución"* (Anexo N° 03) de la Norma Administrativa Interna *"Determinación y Control de Calidad de las imágenes procesadas en la Línea de Producción y Estaciones Remotas de la SGEN/OGD"*.
- 6.3.19 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.
- 6.3.20 Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el formato *"Reporte de Producción"* (Anexo N° 10) del Manual del *"Sistema de Producción de Microformas de la SGEN/OGD"*, a frecuencia definida.
- 6.3.21 Transfiere los documentos de archivo a la estación de trabajo de indización.

6.4 INDIZACIÓN

El personal responsable de la indización, debe 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.

- 6.4.1 El responsable de indización registra su intervención en el módulo de indización del sistema informático, para la ejecución de las tareas a realizar.
- 6.4.2 Procede a indizar los documentos electrónicos recibidos en el sistema informático.



- 6.4.3 Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el formato “*Reporte de Producción*” (Anexo N° 10) del Manual del “*Sistema de Producción de Microformas de la SGEN/OGD*”, a frecuencia definida.
- 6.4.4 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.
- 6.4.5 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.
- 6.4.6 De ser el caso realiza el reproceso, en coordinación con el Responsable de Control de Calidad, Supervisor o Fedatario Juramentado
- 6.4.7 En caso de existir desviaciones, durante la ejecución del proceso coordina con el Supervisor la superación de las mismas.
- 6.4.8 Transfiere los documentos de archivo a la estación de trabajo de control de calidad.



6.5 CONTROL DE CALIDAD

El personal asignado a este procedimiento no debe haber realizado las actividades de digitalización e indización. Debe asegurar la idoneidad, de la línea de producción o estación remota asignada, 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.

Las actividades de este procedimiento se aplican en el control de calidad de las imágenes obtenidas a partir de los documentos de archivo en soporte papel y soporte electrónico, sobre el 100% de los documentos

- 6.5.1 El responsable del Control Calidad de la Línea, registra su intervención en el módulo de control de calidad para la ejecución de las tareas a realizar.
- 6.5.2 El responsable de Control de Calidad controla el cumplimiento de los siguientes elementos:
- Resolución de la calidad de la imagen en el monitor de su estación de trabajo utilizando la imagen de la tarjeta de resolución y la Mira de Resolución ISO N° 2.
 - Legibilidad de la(s) imagen(es).
 - Integridad de la(s) imagen(es).
 - Orden de los folios.
 - Cantidad de las imágenes generadas, de ser el caso.



- f. Que no exista imagen(es) faltante(s) o sobrepuesta(s).
- g. Que se mantenga la secuencia correcta según el original.
- h. Correspondencia en la indización con la imagen.

6.5.3 Ejecuta las especificaciones establecidas en la Norma Administrativa Interna *“Determinación y control de calidad de las imágenes procesadas en la Línea de Producción y Estaciones Remotas de la SGEN/OGD”*.

6.5.4 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 de *“Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución”* (Anexo N° 03) de la Norma Administrativa Interna *“Determinación y Control de Calidad de las imágenes procesadas en la Línea de Producción y Estaciones Remotas de la SGEN/OGD”*.

Si durante la inspección de imágenes se detectan irregularidades, se realiza la 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 de *“Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución”* (Anexo N° 03) de la Norma Administrativa Interna *“Determinación y Control de Calidad de las imágenes procesadas en la Línea de Producción y Estaciones Remotas de la SGEN/OGD”*. En caso la reproducción en soporte papel no satisface los criterios de calidad, será observada para su reproceso.

6.5.5 En el caso de los documentos electrónicos, que se encuentran en formato PDF o PDF/A la reproducción electrónica (impresión en pantalla) se realiza en su formato original: PDF o PDF/A; de corresponder, se podrá realizar una reproducción en físico (impresión en papel) en el formato estándar A4 u otro disponible.

6.5.6 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.

6.5.7 Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el formato *“Reporte de Producción”* (Anexo N° 10) del Manual del *“Sistema de Producción de Microformas de la SGEN/OGD”*. A frecuencia definida verifica la legibilidad de las imágenes impresas de la tarjeta de resolución.

6.5.8 De ser el caso dispone el reproceso mediante el sistema informático, en coordinación con el Supervisor o Fedatario Juramentado.

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

6.5.10 Comunica al Supervisor el término de las actividades, para dar inicio al siguiente procedimiento.

6.6 CONTROL DE CALIDAD DEL FEDATARIO

El responsable de este procedimiento puede ser el mismo que realiza el control de calidad de la línea y es complementaria para así asegurar al control de calidad realizado en el procedimiento anterior.

El Fedatario Juramentado cuenta con apoyo de asistentes para la ejecución del presente procedimiento.

6.6.1 El responsable del Control de Calidad del Fedatario registra su intervención para la ejecución de las tareas a realizar en el sistema informático.

6.6.2 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 la unidad de organización, a fin de generar y suscribir el formato "*Acta de Apertura*" (Anexo N° 03) del Manual del "*Sistema de Producción de Microformas de la SGEN/OGD*".

6.6.3 Los documentos electrónicos que serán sometidos al Control de Calidad del Fedatario, son aquellos resultantes de un muestreo simple al azar, en concordancia con la Norma Administrativa Interna "*Control de Calidad para la generación de Microformas con Valor Legal*".

6.6.4 Se debe verificar las características de cada una de las imágenes que forman parte de la muestra, en comparación con los patrones registrados en el formato de "*Registro de Uso de la Tarjeta de Resolución*" (Anexo N° 03) de la Norma Administrativa Interna "*Determinación y Control de Calidad de las imágenes procesadas en la Línea de Producción y Estaciones Remotas de la SGEN/OGD*".

6.6.5 Si durante la inspección de las imágenes se detectan irregularidades, se realizará la 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 de la Norma Administrativa Interna "*Determinación y Control de Calidad de las imágenes procesadas en la Línea de Producción y Estaciones Remotas de la SGEN/OGD*".

6.6.6 La inspección de las imágenes en esta etapa incluye la revisión de la indización asociada a cada imagen. Si esta no corresponde, será observada para su reproceso.

6.6.7 De ser el caso dispone el reproceso de la(s) imagen(es) digitalizada(s) observada(s), teniendo en cuenta el formato *Solicitud de Reprocesos* (Anexo N° 02), en coordinación con el Supervisor o el Fedatario Juramentado, para la subsanación correspondiente y, en seguida proceder a partir de la fedatación juramentada.

6.6.8 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 del documento electrónico.



- 6.6.9 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.
- 6.6.10 En caso de existir desviaciones, durante la ejecución del proceso coordina con el Supervisor y el Fedatario Juramentado para la superación de las mismas.
- 6.6.11 Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el formato “Reporte de Producción” (Anexo N° 10) del Manual del “Sistema de Producción de Microformas de la SGEN/OGD”, a frecuencia definida.
- 6.6.12 Comunica al Fedatario Juramentado y al Supervisor, para la continuación del subsiguiente procedimiento



6.7 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.

- 6.7.1 El Fedatario Juramentado registra su intervención para la ejecución de las actividades.
- 6.7.2 Verifica las series documentales a convertirse en microformas.
- 6.7.3 Verifica las bitácoras del sistema respecto de la trazabilidad del procedimiento.
- 6.7.4 Valida la vigencia de su certificado digital de firma, emitido por una Entidad de Certificación acreditada ante la Autoridad Administrativa Competente, en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE.
- 6.7.5 Valida que el software de firma digital a utilizar en el procedimiento se encuentre acreditado ante la Autoridad Administrativa Competente, en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE.
- 6.7.6 Realiza la Fedatación Juramentada al incorporar su firma digital en el documento electrónico, generándose la microforma con valor legal.
- 6.7.7 Ejecuta las especificaciones establecidas en la Norma Administrativa Interna “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, debe validarse previamente el procedimiento de Fedatación a aplicarse, por parte de la Secretaría General.
- 6.7.8 Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el formato “Reporte de Producción” (Anexo N° 10) del Manual del “Sistema de Producción de Microformas de la SGEN/OGD”, a frecuencia definida.
- 6.7.9 En caso de existir desviaciones, durante la ejecución del proceso coordina con el Supervisor la superación de las mismas.
- 6.7.10 Comunica al Supervisor, para la continuación del subsiguiente procedimiento.



6.8 CONTROL DE CALIDAD DE LA FEDATACIÓN JURAMENTADA

El presente procedimiento es ejecutado por el mismo Fedatario Juramentado 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.

- 6.8.1 El responsable del Control de Calidad de la Fedatación Juramentada registra su intervención para la ejecución de las tareas a realizar.
- 6.8.2 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.
- 6.8.3 Ejecuta las especificaciones establecidas en la Norma Administrativa Interna “Control de Calidad para la generación de Microformas con Valor Legal”, de tratarse de un software propietario del RENIEC.
- 6.8.4 Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el formato “Reporte de Producción” (Anexo N° 10) del Manual del “Sistema de Producción de Microformas de la SGEN/OGD”, a frecuencia definida.
- 6.8.5 En coordinación con el Fedatario Juramentado, el Supervisor y el Jefe de la unidad de organización, se suscribe el formato “Acta de Cierre” (Anexo N° 09), de la presente normativa.
- 6.8.6 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° 02), en coordinación con el Supervisor o Fedatario Juramentado, para su ejecución desde la estación de control de calidad.
- 6.8.7 En caso de existir desviaciones, durante la ejecución del proceso coordina con el Supervisor y el Fedatario Juramentado para la superación de las mismas.
- 6.8.8 Comunica al Fedatario Juramentado y al Supervisor, para la continuación del subsiguiente procedimiento.

6.9 GENERACIÓN DEL MEDIO

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.

6.9.1 PREPARACIÓN DEL MEDIO

- 6.9.1.1 El responsable de la preparación del medio portador registra su intervención en el sistema informático para la ejecución de la presente actividad.
- 6.9.1.2 En coordinación con el Supervisor, a una frecuencia definida, teniendo en cuenta el o los lotes de microformas que deben ser grabados en medios portadores idóneos, se realiza el



cálculo respecto de la cantidad de imágenes que deben ser contenidas.

6.9.1.3 Verifica y valida los documentos de archivos electrónicos que deben ser grabados en el medio portador, teniendo en cuenta que las imágenes a ser contenidas en el medio portador deben encontrarse firmadas digitalmente por el Fedatario Juramentado, así como el acta 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.

6.9.1.4 El cálculo de la cantidad de imágenes a ser contenidas en el medio portador 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 portador idóneo.

6.9.1.5 Mediante el sistema informático genera el cálculo respecto de la cantidad de imágenes y peso que deben ser contenidas en el medio portador, teniendo en cuenta que todos los documentos electrónicos deben encontrarse firmadas digitalmente por el Fedatario Juramentado.

6.9.1.6 Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el formato en el formato “*Reporte de Producción*” (Anexo N° 10) del Manual del “*Sistema de Producción de Microformas de la SGEN/OGD*”, a frecuencia definida.

6.9.1.7 La generación de medios portadores se realiza a nivel de un servidor virtual, facilitado por la Oficina de Tecnologías de la Información, de manera manual o semiautomática.

6.9.1.8 En caso de existir desviaciones, durante la ejecución del proceso coordina con el Supervisor y el Fedatario Juramentado para la superación de las mismas.

6.9.1.9 Comunica al Fedatario Juramentado y al Supervisor, para la continuación del subsiguiente procedimiento

6.9.2 GRABACIÓN DEL MEDIO

6.9.2.1 El responsable de la grabación registra su intervención para la ejecución de las tareas a realizar.

6.9.2.2 A frecuencia definida, verifica y valida el o los medios de archivo electrónico en los cuales serán grabadas las microformas. De tratarse de medios portadores físicos, deberá confirmar el tamaño de los documentos electrónicos que serán contenidos, y que fueron previstos durante la preparación de medios portadores virtuales.

6.9.2.3 Los medios de archivo electrónico deben permitir:

- Conservar los archivos electrónicos en un formato no regrabable, ni borrable.
- 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.

6.9.2.4 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.

6.9.2.5 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.

6.9.2.6 La grabación se realiza en los medios portadores rotulados como ORIGINAL y COPIA, según la necesidad del servicio.

6.9.2.7 Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el formato en el formato “*Reporte de Producción*” (Anexo N° 10) del Manual del “*Sistema de Producción de Microformas de la SGEN/OGD*”, a frecuencia definida.

6.9.2.8 Coordina con el Supervisor, la eliminación de las imágenes contenidas en el medio portador y/o el propio medio portador, cuando se declare defectuoso. En caso de tratarse de medios portadores físicos, coordina la destrucción cuando se encuentren defectuosos o sean declarados descartados a consecuencia de un proceso de revisión de microformas, conversión de medios por obsolescencia tecnológica, o aquellos dispuestos por el Fedatario Juramentado, según sea el caso, en concordancia con el documento normativo “*Eliminación de Documentos en el RENIEC*”, evidenciando el cumplimiento del mismo emitiendo el respectivo informe mediante el Sistema de Gestión Documental. Finalmente, procede a realizarse una nueva grabación.

6.9.2.9 En caso de existir desviaciones, durante la ejecución del proceso coordina con el Supervisor y el Fedatario Juramentado para la superación de las mismas.

6.9.2.10 Comunica al Fedatario Juramentado y al Supervisor, para la continuación del subsiguiente procedimiento.

6.9.3 CONTROL DE CALIDAD DEL MEDIO

6.9.3.1 El responsable del control de calidad del medio puede ser el mismo que realiza el control de calidad, registra su intervención para la ejecución de las tareas a realizar.





- 6.9.3.2 Verifica y valida que el medio de archivo electrónico permite la conservación de los archivos contenidos, siendo estos únicamente de lectura.
- 6.9.3.3 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.
- 6.9.3.4 El control de calidad del medio 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.
- 6.9.3.5 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 *“Control de Calidad para la generación de Microformas con Valor Legal”*.
- 6.9.3.6 Ejecuta las especificaciones establecidas en la Norma Administrativa Interna *“Control de Calidad para la generación de Microformas con Valor Legal”*.
- 6.9.3.7 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.
- 6.9.3.8 Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el formato *“Reporte de Producción”* (Anexo N° 10) del Manual del *“Sistema de Producción de Microformas de la SGEN/OGD”*, a frecuencia definida.
- 6.9.3.9 De ser el caso dispone el reproceso de la(s) imagen(es) observada(s), teniendo en cuenta el formato el formato *Solicitud de Reprocesos* (Anexo N° 02), en coordinación con el Supervisor o Fedatario Juramentado, para la subsanación correspondiente, y enseguida proceder a partir de la fedatación juramentada.
- 6.9.3.10 En caso de existir desviaciones, durante la ejecución del proceso coordina con el Supervisor y/o el Fedatario Juramentado la superación de las mismas.
- 6.9.3.11 Comunica al Fedatario Juramentado y al Supervisor, para la continuación del subsiguiente procedimiento.

6.9.4 ROTULADO

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

6.9.4.2 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.

6.9.4.3 Diseña el rótulo del medio portador (Anexo N° 03), con 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.

6.9.4.4 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.

6.9.4.5 Imprime o gestiona la impresión en papel de los rótulos diseñados



- 6.9.4.6 Adhiere el rótulo sobre la superficie del medio de archivo electrónico o su envase o similar, para su identificación.
- 6.9.4.7 Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el formato "*Reporte de Producción*" (Anexo N° 10) del Manual del "*Sistema de Producción de Microformas de la SGEN/OGD*", a frecuencia definida.
- 6.9.4.8 En caso de existir desviaciones, durante la ejecución del proceso coordina con el Supervisor y el Fedatario Juramentado para la superación de las mismas.
- 6.9.4.9 Comunica al Fedatario Juramentado y al Supervisor, para la continuación del subsiguiente procedimiento.



6.9.5 ENTREGA DEL MEDIO

- 6.9.5.1 El responsable de la entrega del medio portador registra su intervención para la ejecución de las tareas a realizar.
- 6.9.5.2 Solicita la confirmación de la entrega de los medios de archivo electrónico de parte del responsable del rotulado.
- 6.9.5.3 Coordina con el Jefe de la Oficina de Gestión Documental para realizar la entrega de los medios portadores rotulados al Microarchivo, en el formato "*Acta de Entrega*" (Anexo N° 08) del Manual del "*Sistema de Producción de Microformas de la SGEN/OGD*", a frecuencia definida.
- 6.9.5.4 El o los medio(s) de archivo electrónico que contienen a las microformas y que se encuentran rotuladas como ORIGINAL deben ser destinadas a un Microarchivo con certificado de idoneidad técnica.
- 6.9.5.5 El o los medio(s) de archivo electrónico 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.
- 6.9.5.6 En la entrega de los medios portadores rotulados, se debe indicar la localización del Microarchivo Certificado, así como el responsable a cargo.
- 6.9.5.7 En el caso de que el Microarchivo Certificado, se encuentre a cargo del RENIEC, se deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual del "*Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC*" y la Guía de Procedimientos "*Revisión de Microformas*".
- 6.9.5.8 Coordina con el Supervisor el registro de la actividad en el formato "*Reporte de Producción*" (Anexo N° 10) del Manual del "*Sistema de Producción de Microformas de la SGEN/OGD*", a frecuencia definida.
- 6.9.5.9 En caso de existir desviaciones, durante la ejecución del proceso coordina con el Supervisor, el Fedatario Juramentado y/o Jefe de la Oficina de Gestión Documental para la superación de las mismas.



6.9.5.10 Comunica al Fedatario Juramentado y al Supervisor y/o Jefe de la Oficina de Gestión Documental, para la continuación del subsiguiente procedimiento

6.10 PRODUCTO NO CONFORME

6.10.1.1 Este procedimiento tiene por finalidad la identificación del producto no conforme en las estaciones de trabajo/ módulos de la línea de producción y estaciones remotas de la SGEN/OGD, cuyo tratamiento se realiza con aplicación de la NTP 392.030-2:2015.

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

Proceso	Producto no Conforme	Acción de Control	Responsable
Recepción	- Documento con destinatario que no corresponde al RENIEC. - 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.	Retención en la estación de recepción hasta: - Obtener la información requerida para la determinación del destinatario. - Devolución al remitente. - Derivación a la OAA/OAD para la resolución correspondiente.	Responsable de Recepción
Preparación	Falta de Integridad del documento. Documento no ordenado correctamente.	Autorización para la devolución del documento o determinación del destinatario. Reordenamiento de los folios del documento.	Responsable de Preparación
Digitalización	Documento electrónico que contiene la imagen del documento de archivo original ilegible.	Reproceso de la imagen del documento o algún folio defectuoso hasta obtener una legibilidad aceptable.	Responsable de Digitalización
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.	Reproceso hasta asegurar la correspondencia en la indización.	Responsable de Indización
Fedatación Juramentada	Documento electrónico fedatado inválido porque: - El Certificado Digital no es de no repudio (para firmar). - No vigencia del certificado digital de firma. - El Certificado Digital no es emitido por una Entidad de Certificación que cuente con Acreditación vigente ante el AAC.	Reproceso 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.	Fedatario Juramentado.

Proceso	Producto no Conforme	Acción de Control	Responsable
	Documento firmado con un software de firma digital no acreditado ante la AAC.		
Preparación del Medio Portador 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. - Recalculo del tamaño y generación de nuevo medio de archivo electrónico virtual.	Responsable de la Preparación del Medio
Grabación	- Falta de integridad del documento. - Falla en la recuperación de la imagen. - Contenido del medio de archivo electrónico incompleto (ejemplo, no cuenta con visor de imagen, índices, etc.).	- Reproceso de grabación del medio de archivo electrónico. - Depuración del medio de archivo electrónico: - Eliminación del documento en el medio de archivo electrónico. - Destrucción del medio de archivo electrónico defectuoso.	Responsable de Grabación
Rotulado	No contiene la información establecida en la NTP 392.030.2:2015.	Reproceso desde la etapa de grabación hasta asegurar el rotulado con la información establecida.	Responsable del Rotulado

6.10.1.3 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.

6.11 CONSULTAS E IMPRESIÓN DE LAS MICROFORMAS

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

- 6.11.1 Las microformas que serán reproducidas, consultadas o impresas, deben contar con la autorización del Fedatario Juramentado, mediante un mecanismo manual o automatizado que garantice el acceso seguro restringido.
- 6.11.2 Las microformas objeto de reproducción, consulta y/o impresión son aquellas que son producto de la grabación en medio portador como COPIA.
- 6.11.3 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.
- 6.11.4 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.
- 6.11.5 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 “Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”.

- 6.11.6 Las microformas que fueron generadas en un medio de archivo electrónico como MICROFORMAS ORIGINAL darán lugar a las MICROFORMAS COPIA en aplicación del Manual “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.
- 6.11.7 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.
- 6.11.8 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.
- 6.11.9 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

6.12 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.

6.12.1 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”.

6.12.2 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.gob.pe/MesaPartesVirtual/> adjuntando el formato respectivo.
- Aló RENIEC 0800-11040 o a través del Correo Electrónico: consultas@reniec.gob.pe



- 6.12.3 El Supervisor o a quien se designe, ingresará al sistema 'Libro de Reclamaciones' para el registro de la reclamación realizada por el administrado.
- 6.12.4 La gestión de la atención del reclamo siempre que corresponda al proceso de producción de microformas de la Oficina de Gestión Documental, corresponde al Supervisor; caso contrario corresponde su atención según el flujo administrativo definido.
- 6.12.5 El Supervisor coordina con el Jefe de la Oficina de Gestión Documental, 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.

6.13 ELIMINACIÓN DE REGISTROS Y/O DESTRUCCIÓN DE MEDIOS

La eliminación de los documentos de archivo originales se realiza en concordancia con la Guía de Procedimientos "*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 portadores, y la consecuente destrucción de los mismos de corresponder.

- 6.13.1 La eliminación de registros de documentos electrónicos que se encuentren en el servidor virtual para la generación de microformas se realiza una vez que ha concluido el proceso de generación de microformas en medios de archivo electrónico, evidenciando el cumplimiento del mismo emitiendo el respectivo informe mediante el Sistema de Gestión Documental. 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.

En función a las autorizaciones dadas a nivel de usuario final en el servidor virtual al responsable de la eliminación en la línea de producción de microformas de la SGEN/OGD, se considera por eliminado.

- 6.13.2 En los medios portadores virtuales, la eliminación se realiza conjuntamente con los documentos electrónicos existentes en el servidor virtual, en concordancia con el numeral anterior.
- 6.13.3 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. Para evidenciar el cumplimiento se emite el respectivo informe mediante el Sistema de Gestión Documental.
- 6.13.4 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.





6.13.5 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.

6.13.6 Los mecanismos de eliminación y/o destrucción serán determinados por unidad de organización técnica informática y/o la Oficina de Gestión Documental.

6.14 TRANSMISIÓN TELEMÁTICA



La transmisión telemática se encuentra bajo la competencia de la Oficina de Tecnologías 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.

6.14.1 La línea de producción y estaciones remotas de la SGEN/OGD, 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.

6.14.2 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.

6.14.3 El sistema de seguridad de la información a nivel de seguridad informática, se encuentra a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información, quien cuenta con la:

- Directiva *“Lineamientos Generales de Seguridad de la Información”*.
- Directiva *“Seguridad Informática de la RED del RENIEC”*.
- Directiva *“Conexión de la Red del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC”*.

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.

6.14.4 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, no interviniendo ningún operador.

6.14.5 Los sub procesos o módulos que forman parte de la línea de producción de microformas y estaciones remotas, 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 “*Servicio de Comunicación para Usuarios Finales*”.
- Directiva “*Administración de Software*”.
- Guía de Procedimientos “*Solicitud de Creación, Activación, Desactivación y Cambio de Nivel de Usuarios*”.
- Directiva “*Requerimiento de Desarrollo de Software y/o Mantenimiento*”.
- Norma Administrativa Interna “*Atención de Solicitudes de Soporte Técnico*”.
- Norma Administrativa Interna “*Arquitectura de la Red de Datos del RENIEC*”.
- Norma Administrativa Interna “*Monitoreo de la Red de Datos del RENIEC y Gestión de Incidentes*”.

6.14.6 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.

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

- Norma Administrativa Interna “*Fedatación Juramentada para la Generación de Microformas con Valor Legal*”.
- 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.jsfq

6.14.8 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.

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

6.14.10 La infraestructura informática a nivel de hardware, software y firmware con que cuenta la Oficina de Tecnologías de la Información y Dirección de Certificación y Servicios Digitales, 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.

6.15 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 la línea de producción y estaciones remotas de la SGEN/OGD, para

garantizar el normal desarrollo de las operaciones, servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.15.1 La continuidad de las operaciones en la línea de producción y estaciones remotas comprende a los recursos 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 Oficina de Tecnologías 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.
- g. Demás aplicativos instalados en la línea de producción y estaciones remotas.

6.15.2 Ante cualquier incidente que ponga en riesgo la continuidad del servicio de producción de microformas, los servidores civiles asignados a la línea de producción y estaciones remotas, 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 producción de microformas con valor legal.

6.15.3 El Supervisor, coordina con el personal de la Oficina de Tecnologías de la Información la ocurrencia del evento.

6.15.4 El personal de la Oficina de Tecnologías 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 " <i>Plan de Contingencia Informático</i> ".

Equipos informáticos inoperativos	El equipo de contingencias administrativas aplica la NAI <i>“Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos”</i> .
Situaciones de Emergencia (Sismos, incendios, atentados, etc.)	Se aplica lo descrito en el <i>Plan de Contingencia</i> desarrollado por la OSDN
Pérdida, robo o sustracción de bienes	El equipo de contingencia administrativa aplica la Directiva <i>“Reposición de Bienes Muebles por Pérdida, Hurto o Robo”</i> .
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 Directiva <i>“Seguridad Informática de la Red del RENIEC”</i> alineado a la Directiva <i>“Servicios de Comunicación para Usuarios Finales”</i> .
El uso no autorizado de estaciones de trabajo, programas, archivos y aplicativos del sistema.	El equipo de contingencia operativa realiza el diagnóstico a fin de identificar el origen de la eventualidad.

6.15.5 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

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

6.15.7 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.

6.15.8 Una vez solucionada la eventualidad que determinara la aplicación del *Plan de Contingencia* en la línea de producción de microformas y estaciones remotas, se cierra el *Plan de Contingencia*.

6.15.9 Al cierre de la contingencia los equipos de contingencia operativa y de contingencia administrativa presentan informe al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información detallando que los servicios fueron restablecidos y la efectividad de las acciones de contingencia aplicadas.

6.15.10 Una copia del mencionado informe es entregada al Supervisor de la línea de producción y/o estaciones remotas.

6.16 EVALUACIÓN DEL SISTEMA

Este procedimiento tiene por finalidad complementar los lineamientos para evaluar el sistema de producción de microformas de la línea de producción y estaciones remotas de la SGEN/OGD.

6.16.1 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.

6.16.2 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. Esta actividad está a cargo de la OPP/URM quien coordina la realización de la evaluación al sistema contando con la participación de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Para la auditoría en seguridad de la información se debe considerar los criterios derivados a partir de la Directiva "*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 "*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.

6.16.3 El equipo de evaluadores designado por la OPP/URM 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.

6.16.4 Una vez aprobado el Plan de Evaluación, el equipo evaluador pone en conocimiento al Jefe de la Oficina de Gestión Documental, enseguida se pone en conocimiento del Supervisor.

6.16.5 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/o estaciones remotas y desarrolla el siguiente procedimiento:





- a. Solicita al Supervisor, la relación del personal que ha suscrito la “*Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad*” (Anexo N° 01) del Manual del “*Sistema de Producción de Microformas de la SGEN/OGD*”.
- b. Solicita autorización para acceder a la documentación, instalaciones y a la red del sistema de la línea de producción y/o estación remota 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 y estaciones remotas de la SGEN/OGD.
- d. Desarrolla la evaluación del hardware y software instalado en la línea de producción y estaciones remotas de la SGEN/OGD.
- e. Desarrolla la evaluación del cumplimiento de los protocolos de seguridad aplicables a la red de la línea de producción y estaciones remotas de la SGEN/OGD.
- 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 Gestión Documental, el informe de la evaluación indicando las observaciones, no conformidades u oportunidades de mejora identificadas.

VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS





	REGISTRO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS		
	CÓDIGO: F-RDE/SPAMD/SGEN/RENIEC	VERSION: 01	EMISIÓN: 27/07/2022

LÍNEA DE PRODUCCIÓN / ESTACIÓN REMOTA		NOMBRES Y APELLIDOS	
Nº REPORTE DE PRODUCCIÓN		DNI	
PERIODO		CARGO	

[illegible]

ANEXO N° 02. SOLICITUD DE REPROCESOS

[illegible]

LEYENDA

- LEYENDA**
- | | |
|-----|--|
| [1] | TIPO DE ACTA / N° REGISTRO / TIPO DOCUMENTO |
| [2] | N° ACTA / TIPO DE DOCUMENTO / N° RESOLUCIÓN |
| [3] | N° CIU / N° DOCUMENTO / AÑO |
| [4] | N° CIU / AÑO / TIPO RESOLUCIÓN |
| [5] | FECHA CREACIÓN ACTA / TIPO REMITENTE / FECHA EMISIÓN |
| [6] | NOMBRE / FECHA PUBLICACIÓN |

- [7] FECHA RECEPCIÓN
[8] OBSERVACIÓN
[9] REPROCESO
[10] SOLUCIÓN PROPORCIONADA
[11] SUBSANADO POR
[12] FECHA DE SUBSANACIÓN





ANEXO N° 03 ROTULO DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO



Nota: El color y/o fondo de la imagen es referencial.

ANEXO N° 04. DIAGRAMA DE FLUJO

