



# **GUÍA DE PROCEDIMIENTOS**

## **GP-003-SGEN/002**

### **REVISIÓN DE MICROFORMAS**

**PRIMERA VERSIÓN**

**SECRETARÍA GENERAL**



## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| I. OBJETIVO .....   | 3  |
| II. ALCANCE .....   | 3  |
| III. BASE LEGAL .....   | 3  |
| IV. TERMINOS Y DEFINICIONES .....   | 4  |
| V. DISPOSICIONES GENERALES .....  | 6  |
| VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....   | 7  |
| VII. VIGENCIA .....   | 10 |
| VIII. APROBACIÓN .....  | 10 |
| IX. ANEXOS .....  | 10 |
| ANEXO N° 01. PROGRAMA ANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS .....   | 11 |
| ANEXO N° 02. PLAN DE REVISIÓN .....   | 12 |
| ANEXO N° 03. ACTA DE REVISIÓN DE MEDIOS .....   | 13 |
| ANEXO N° 04. LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL CONTROL DE CALIDAD DEL FEDATARIO JURAMENTADO ..... | 14 |
| ANEXO N° 05. TARJETA DE RESOLUCIÓN: SCANNER TEST TARGET PM-189 .....                          | 15 |
| ANEXO N° 06. DIAGRAMA DE FLUJO .....  | 16 |



## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para la revisión de microformas producidas dentro del Sistema de Producción de Microformas y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC, a fin de asegurar la conservación y disponibilidad de las microformas.

## II. ALCANCE

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° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000 y sus modificatorias.
- 3.3 **Decreto Legislativo N° 681**, dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimiento informático en computadoras, del 14 de octubre de 1991, y sus modificatorias.
- 3.4 **Decreto Legislativo N° 1412**, aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018.
- 3.5 **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.
- 3.6 **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.
- 3.7 **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.
- 3.8 **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
- 3.9 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-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.
- 3.10 **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.
- 3.11 **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. TERMINOS Y DEFINICIONES

##### 4.1 Archivo:

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

##### 4.2 Archivo Electrónico:

Conjunto de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio electrónico.

##### 4.3 Calidad de la Imagen:

La calidad de la imagen está determinada en base a los criterios y parámetros de digitalización o conversión a documento electrónico.

##### 4.4 Conservación:

Conjunto de acciones destinadas a preservar, proteger y custodiar los medios de soporte de almacenamiento que contienen las microformas, a fin de que estas mantengan su integridad y legibilidad durante la vida útil del medio de soporte.

##### 4.5 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.

##### 4.6 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.

##### 4.7 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.

##### 4.8 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.

##### 4.9 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.

#### 4.10 Imagen:

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

#### 4.11 Imagen electrónica:

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

#### 4.12 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:

- a. La integridad de los documentos electrónicos;
- b. 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.

#### 4.13 Integridad:

- a. 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.
- b. 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.

#### 4.14 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.).

#### 4.15 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)

#### 4.16 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.

#### 4.17 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).

#### 4.18 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.

#### 4.19 Reproceso

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

#### 4.20 Resolución

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

### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Oficina de Gestión Documental, adscrita a la Secretaría General es la responsable de administrar, ejecutar y controlar la operatividad, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Producción y Almacenamiento de microformas Digitales, a fin de asegurar la legibilidad, autenticidad, integridad y conservación de los medios de archivo electrónico y microformas de la institución. Asimismo, es encargada de administrar el Sistema de Archivo Institucional para la adecuada custodia y conservación del Patrimonio Documental del RENIEC.
- 5.2 El Patrimonio Documental del RENIEC, contiene a toda la documentación generada en el cumplimiento de sus funciones, sean estas en soporte convencional o electrónico.
- 5.3 Respecto a las microformas, estas son producidas por el RENIEC a través de su línea de producción de Microformas o a través de servicios tercerizados, que se encuentran debidamente acreditados mediante el Certificado de Idoneidad Técnica, en concordancia con la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015.

- 
- 
- 5.4 El proceso de revisión de los medios contenedores de microformas, surge como una necesidad de aplicar el control de calidad de las microformas producidas por el RENIEC, que asegure conformidad con respecto a:
- La identificación de las imágenes correspondientes a los documentos de archivo, de acuerdo a las especificaciones establecidas por cada línea de producción de microformas.
  - La recuperabilidad en los medios especificados para su visualización.
  - La legibilidad de los caracteres más pequeños o trazos finos, así como la ausencia de defectos previamente definidos por la unidad de organización propietaria de las microformas.
  - Los requisitos técnicos y legales aplicables al proceso de producción y almacenamiento de microformas que sirvan como evidencia para las evaluaciones internas y externas.
- 5.5 Para cada una de las revisiones programadas, la Oficina de Gestión Documental designa un Responsable Operativo encargado del proceso técnico respectivo.
- 5.6 Es responsabilidad de las unidades de organización que cuenten con líneas de producción y/o almacenamiento de microformas certificadas; solicitar a la Oficina de Gestión Documental, la programación de la revisión de las Microformas.
- 5.7 Corresponde a la Oficina de Gestión Documental programar la revisión de las microformas producidas en el RENIEC o a través de servicios tercerizados, que se encuentran almacenadas en un Microarchivo Certificado.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 PROGRAMACIÓN Y PLAN DE REVISIÓN

- 
- 
- 
- 6.1.1 La Oficina de Gestión Documental elabora y aprueba el “*Programa Anual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas*” (en adelante el Programa) (Anexo N° 01), de los medios de archivo electrónico que se encuentren almacenados en el Microarchivo certificado propio o tercerizado Como mínimo se debe programar una revisión al año.
- 6.1.2 El *Programa* aprobado por la Oficina de Gestión Documental, debe ser comunicado a las unidades de organización propietarias de microformas del RENIEC, así como a los Fedatarios Juramentados de la Institución.
- 6.1.3 Por cada proceso de revisión indicado en el Programa, la OGD elabora el “*Plan de Anual de Actividades del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas*” (en adelante Plan de Revisión) (Anexo N° 02).
- 6.1.4 La OGD realiza las modificaciones al *Programa*, de acuerdo a las necesidades que se presenten en la línea de producción certificada del RENIEC.
- 6.1.5 La revisión comprende a las microformas generadas en la micrograbación y/o a las microformas existentes en el Microarchivo certificado (de ello dependerá el uso y/o aplicación en los formatos de revisión), debiéndose indicar el medio de archivo electrónico en el que se encuentra.



- 6.1.6 Participan del retiro temporal de los medios de archivo electrónico del Microarchivo, las siguientes partes interesadas:
- Responsable Operativo.
  - Fedatario Juramentado.
  - El Supervisor del Microarchivo.
  - El funcionario o encargado de la unidad de organización propietaria de las microformas (opcional)
- 6.1.7 Participarán durante el proceso de revisión las siguientes partes interesadas:



- El Responsable Operativo.
- El Fedatario Juramentado.
- El funcionario o encargado de la unidad de organización propietaria de las microformas (opcional)

## 6.2 COMUNICACIÓN DE LA REVISIÓN

- 6.2.1 En concordancia con el *Programa*, la OGD comunica a la unidad de organización propietaria de los medios de archivo electrónico, y a los responsables del Microarchivo propio, el *Plan de Revisión* respectivo para la realización del proceso de revisión, con una anticipación no menor a siete días.
- 6.2.2 En caso se trate del Microarchivo de propiedad de RENIEC, la comunicación se realiza al Supervisor de Microarchivo y al Fedatario Juramentado, para que en la fecha y hora establecidas se realice la apertura del Microarchivo en forma simultánea y proceder con el retiro temporal de los medios.
- 6.2.3 En caso se trate de un Microarchivo tercerizado, la comunicación debe ser dirigida a la empresa que brinde el servicio, para que reciban al Responsable Operativo y al Fedatario Juramentado en la fecha y hora establecidas, con la finalidad de proceder a la apertura del Microarchivo y retirar los medios respectivos.

## 6.3 SELECCIÓN ALEATORIA DE LOS MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

- 6.3.1 Encontrándose las partes interesadas indicadas en el numeral 6.1.6 en la fecha y hora programadas en el Microarchivo, se procede a su apertura, debiéndose registrar dicha actividad en el "*Acta de Revisión de Medios*" (Anexo N° 03).
- 6.3.2 Una vez disponibles los medios de archivo electrónico, el Fedatario Juramentado responsable de la revisión, selecciona de manera aleatoria una muestra de los medios de archivo electrónico que contienen las microformas.

**NOTA 4:** Para el muestreo al Azar Simple debe seguirse las instrucciones dadas en la Norma Administrativa Interna "*Control de Calidad para la Generación de Microformas con Valor Legal*".

- 6.3.3 La muestra puede encontrarse contenida en medios portadores de naturaleza diversa como CD-R, DVD-R, BluRay u otros de similares características de conservación.





- 6.3.4 La selección aleatoria puede ser realizada de modo manual o con la asistencia de cualquier herramienta informática (sistema informático o software) que cumpla con las exigencias de un muestreo aleatorio simple. Tal muestreo debe constar en la *“Lista de Verificación para el Control de Calidad del Fedatario Juramentado”* (Anexo N° 04).
- 6.3.5 Habiéndose identificado la muestra, esta se extrae de los contenedores respectivos existentes en el Microarchivo. Para el retiro temporal de la muestra, aplica el procedimiento indicado en el numeral 5.6.2 del *Manual “Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”* o de acuerdo a las políticas del Microarchivo tercerizado, según sea el caso.
- 6.3.6 Una vez disponible la muestra, el Fedatario Juramentado y el Supervisor del Microarchivo proceden de manera conjunta a cerrar sus accesos al Microarchivo.
- 6.3.7 El retiro de los medios de archivo electrónico físicos del Microarchivo certificado o la transferencia de las microformas de los Servidores en Línea o Accesibles para Consultas Internas o Externas, debe constar en el *“Acta de Revisión de Medios”* (Anexo N° 03).
- 6.3.8 El traslado de los medios de archivo electrónico desde el Microarchivo propio o tercerizado hasta las instalaciones donde se llevará a cabo la revisión, está a cargo del Responsable Operativo y para su desplazamiento deben utilizarse las unidades vehiculares autorizadas por el RENIEC.



#### 6.4 SELECCIÓN ALEATORIA DE LAS MICROFORMAS

- 6.4.1 Previa a la revisión de las microformas, por cada medio de archivo electrónico, el Responsable Operativo debe revisar los siguientes elementos:
- Los registros de las tarjetas de resolución que contenga la mira de resolución ISO N° 2 de acuerdo a la NTP ISO 3334, (Ejemplo la tarjeta Scanner Test Target PM-189 Precisión<sup>SM</sup> – Ritter y otra que contenga la mira de resolución ISO N° 2), (Anexo N° 05).
  - Las Actas de Apertura y Actas de Cierre.
  - Los índices que identifican las microformas.
  - Otros elementos incluidos en el medio que, en adición a las microformas, han sido considerados como relevantes.
- 6.4.2 El Responsable Operativo procede a verificar y validar la legibilidad e integridad de la tarjeta de resolución en formato electrónico en la pantalla del monitor. Asimismo, se procede con la impresión respectiva para que sirva de instrumento de comparación respecto de las microformas en revisión, de ser requerido; caso contrario, la revisión se realiza con el formato electrónico.
- 6.4.3 Por cada uno de los medios disponibles, el Responsable Operativo procede a generar el muestreo al azar simple de las microformas contenidas, utilizando para ello los índices asociados. Esta actividad debe ser registrada en la *“Lista de Verificación para el Control de Calidad del Fedatario Juramentado”* (Anexo N° 04).



## 6.5 LEGIBILIDAD DE LA IMAGEN

6.5.1 Para cada uno de los elementos que conforman la muestra de microformas, el Responsable Operativo debe verificar y validar la calidad de la imagen en cuanto a su legibilidad. De ser requerido, puede imprimirse el documento electrónico que contiene la imagen para así compararla con la reproducida en el monitor y/o la reproducción del registro de la tarjeta de resolución. En caso de existir impresiones de las imágenes seleccionadas para la revisión, éstas forman parte del acta de revisión.

6.5.2 Si durante la revisión se advierte ilegibilidad en las imágenes de las microformas que conforman la muestra, se procede a registrar esta observación en el “Acta de Revisión de Medios” (Anexo N° 03). La Oficina de Gestión Documental comunica este hecho a la unidad de organización propietaria, a fin de que se proceda a realizar el reproceso correspondiente, una nueva grabación y la disposición de los medios defectuosos, según lo disponga el Fedatario que supervisa el proceso en concordancia con la Guía de Procedimientos “Conversión de Microformas”.

## 6.6 CONCLUSIÓN DE LA REVISIÓN

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

6.6.2 Concluido el proceso, el Responsable Operativo coordina con el Supervisor del Microarchivo y este a su vez con el Fedatario Juramentado responsable del Microarchivo, el reingreso de los medios de acuerdo a lo dispuesto en el *Manual “Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC”*

6.6.3 La entrega de los medios de archivo electrónico físicos al Microarchivo debe constar en el “Acta de Revisión de Medios” (Anexo N° 03).

6.6.4 La suscripción de los formatos de los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 del presente documento normativo, pueden ser impresos físicamente y ser suscritos con firma manuscrita, o llevarse en forma de documento electrónico con aplicación de la firma digital, en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) en donde se determina la equivalencia funcional de la firma manuscrita y firma digital. Salvo necesidad del servicio, podrán ser impresos en soporte papel con firma manuscrita.

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

## VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

## VIII. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

## IX. ANEXOS



ANEXO N° 02. PLAN DE REVISIÓN

|   |   |
|---|---|
|  | <b>PLAN DE ACTIVIDADES DEL SPAMD N° [AÑO] + [CORRELATIVO]</b> |
| SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS                             |   |
| CÓDIGO: F-PAC/SPAMD/SGEN/RENIEC   | VERSIÓN: 01 EMI SIÓN: 27/07/2022                              |

ACTIVIDAD:

- REVISIÓN DE MICROFORMAS     
  CONVERSIÓN DE MICROFORMAS     
  INVENTARIO DE MEDIOS

|                               |  |                         |  |
|-------------------------------|--|-------------------------|--|
| LÍNEA DE PRODUCCIÓN / U.U.OO. |  | DOCUMENTO DE REFERENCIA |  |
|-------------------------------|--|-------------------------|--|

|                                   |  |                       |  |
|-----------------------------------|--|-----------------------|--|
| FEDATARIO JURAMENTADO DEL PROCESO |  | N° REGISTRO FEDATARIO |  |
|-----------------------------------|--|-----------------------|--|

|           |  |                        |  |
|-----------|--|------------------------|--|
| CRITERIOS |  | DIRECCIÓN MICROARCHIVO |  |
|-----------|--|------------------------|--|

|                        |  |                    |  |
|------------------------|--|--------------------|--|
| ASISTENTE DE FEDATARIO |  | CANTIDAD DE MEDIOS |  |
|------------------------|--|--------------------|--|

OBJETIVO DEL PLAN

| N° | FECHA | HORA | UBICACIÓN | ACTIVIDAD | PARTICIPANTE | CARGO / ROL |
|----|-------|------|-----------|-----------|--------------|-------------|
| 1  |       |      |           |           |              |             |
| 2  |       |      |           |           |              |             |
| 3  |       |      |           |           |              |             |
| 4  |       |      |           |           |              |             |
| 5  |       |      |           |           |              |             |
| 6  |       |      |           |           |              |             |
| 7  |       |      |           |           |              |             |
| 8  |       |      |           |           |              |             |
| 9  |       |      |           |           |              |             |
| 10 |       |      |           |           |              |             |

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
 Firma  
 Asistente de Fedatario

## ANEXO N° 03. ACTA DE REVISIÓN DE MEDIOS

|   |   |
|---|---|
|  | <b>ACTA DE REVISIÓN DE MEDIOS N° [CÓDIGO]</b> |
| SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS                             |   |
| CÓDIGO: F-ARM/SPAMD/SGEN/RENIEC    VERSIÓN: 01    EMISIÓN: 27/07/2022             |   |

## I. DE LA MICROGRABACIÓN

|                      |                          |        |  |
|----------------------|--------------------------|--------|--|
| Denominación Entidad |                          |        |  |
| RUC Entidad          | Certificado de Idoneidad |        |  |
| Órgano / UUOO        |                          |        |  |
| Línea de Producción  |                          |        |  |
| Responsable Línea    |                          |        |  |
| DNI                  | Teléfono                 | Correo |  |
| Responsable OAA      |                          |        |  |
| DNI                  | Teléfono                 | Correo |  |

## II. DEL MICROARCHIVO

|                      |                          |        |  |
|----------------------|--------------------------|--------|--|
| Denominación Entidad |                          |        |  |
| RUC Entidad          | Certificado de Idoneidad |        |  |
| Órgano / UUOO        |                          |        |  |
| Responsable          |                          |        |  |
| DNI                  | Teléfono                 | Correo |  |

## III. DEL DEPOSITARIO DE LA FE PÚBLICA

|                       |          |        |  |
|-----------------------|----------|--------|--|
| Fedatario Juramentado |          |        |  |
| DNI                   | Teléfono | Correo |  |
| N° Registro           |          |        |  |

## IV. DE LOS MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

|                              |                   |                           |  |
|------------------------------|-------------------|---------------------------|--|
| Fecha y hora Inicio Acceso   |                   | Fecha y hora Fin Acceso   |  |
| Fecha y hora Inicio Revisión |                   | Fecha y hora Fin Revisión |  |
| Cantidad Medios              | Total Microformas | Total Observados          |  |

| N° | Serie del Medio de Archivo Electrónico | Código del Medio de Archivo Electrónico | Tipo de Medio | Ejemplar |      | Código Serie | Cantidad de Microformas | Tamaño de la Muestra | Cantidad de Observados |
|----|--|---|---------------|----------|------|--------------|-------------------------|----------------------|------------------------|
|    |  |   |               | OR 1     | OR 2 |              |                         |                      |                        |
|    |  |   |               |          |      |              |                         |                      |                        |
|    |  |   |               |          |      |              |                         |                      |                        |
|    |  |   |               |          |      |              |                         |                      |                        |
|    |  |   |               |          |      |              |                         |                      |                        |

Código de la Lista de Verificación de Revisión de las Microformas en el Medio 

|                         |
|-------------------------|
| Observaciones Generales |
|                         |

\_\_\_\_\_  
Firma  
Asistente de Fedatario

\_\_\_\_\_  
Firma  
Fedatario Juramentado



### ANEXO N° 04. LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EL CONTROL DE CALIDAD DEL FEDATARIO JURAMENTADO



|  |  |
|--|--|
|  | <b>LISTA DE VERIFICACIÓN N° [AÑO] + [CORRELATIVO]</b><br><b>PARA EL CONTROL DE CALIDAD DEL FEDATARIO JURAMENTADO</b><br><small>SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS</small> |
| CÓDIGO: F.CDF/SPAM/DI/SGBN/RBNEC    VERSIÓN: 01    EMISIÓN: 27/07/2022 |  |

DURANTE LA PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS    
  DURANTE LA REVISIÓN DE MICROFORMAS    
  DURANTE LA CONVERSIÓN DE MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

| DATOS DELA INSPECCIÓN | DATOS DEL MUESTRO                 | DATOS DEL MUESTRO | DATOS DEL LOTE                 |
|-----------------------|-----------------------------------|-------------------|--------------------------------|
| LINEA DE PRODUCCIÓN   | FEDATARIO JURAMENTADO             | CÓDIGO DEL MEDIO  | TAMAÑO LOTE (NÚMERO ELEMENTOS) |
| ACTA DE REVISIÓN      | N° DE REGISTRO                    | SERIE DEL MEDIO   | TAM AÑO DEL A MUESTRA          |
| FECHA / HORA INICIO   | RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD | TIPO DE MEDIO     | VALORES ALERTA (ORDEN)         |

Calcular Valores Restantes

| N° | IDENTIFICADOR (I) | IDENTIFICADOR (II) | IDENTIFICADOR (III) | IDENTIFICADOR (IV) | IDENTIFICADOR (V) | IDENTIFICADOR (VI) | IDENTIFICADOR (VII) | IDENTIFICADOR (VIII) | RESULTADO DE LA INSPECCIÓN |         |             | SUSCRIBIDO POR | FECHA DE SUSCRIPCIÓN |
|----|-------------------|--------------------|---------------------|--------------------|-------------------|--------------------|---------------------|----------------------|----------------------------|---------|-------------|----------------|----------------------|
|    |                   |                    |                     |                    |                   |                    |                     |                      | ACEPTACIÓN                 | RECHAZO | OBSERVACION |                |                      |
|    |                   |                    |                     |                    |                   |                    |                     |                      |                            |         |             |                |                      |
|    |                   |                    |                     |                    |                   |                    |                     |                      |                            |         |             |                |                      |
|    |                   |                    |                     |                    |                   |                    |                     |                      |                            |         |             |                |                      |
|    |                   |                    |                     |                    |                   |                    |                     |                      |                            |         |             |                |                      |
|    |                   |                    |                     |                    |                   |                    |                     |                      |                            |         |             |                |                      |
|    |                   |                    |                     |                    |                   |                    |                     |                      |                            |         |             |                |                      |
|    |                   |                    |                     |                    |                   |                    |                     |                      |                            |         |             |                |                      |
|    |                   |                    |                     |                    |                   |                    |                     |                      |                            |         |             |                |                      |
|    |                   |                    |                     |                    |                   |                    |                     |                      |                            |         |             |                |                      |



ANEXO N° 05. TARJETA DE RESOLUCIÓN: SCANNER TEST TARGET PM-189



Scanner Test Target PM-189  
Precision™ (Ritter) Target

81 71 64  
91  
102  
112  
127  
142  
56  
51

LINES PER INCH

ABCDEF GHIJ KLMNOPQRSTU VWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890 Megaron Medium 12 pt

ABCDEF GHIJ KLMNOPQRSTU VWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
1234567890 Megaron Medium 10 pt

WHITE

BLACK

1.0  
1.1  
1.25  
1.4  
1.6  
1.8  
2.0  
2.2  
2.5  
2.8  
3.2  
3.6  
4.0  
4.5  
5.0  
5.6  
6.3  
7.1  
8.0  
9.0  
10  
11.25  
12.5  
14  
16  
18  
20  
22.5  
25  
28  
32  
36  
40  
45  
50  
56  
63  
71  
80  
90  
100  
112.5  
125  
140  
160  
180  
200  
225  
250  
280  
320  
360  
400  
450  
500  
560  
630  
710  
800  
900  
1000

LINES PER INCH

Isolated Characters

e m f 2 3 a  
o s b 7 h c B

PM-189 IS MADE IN ACCORDANCE WITH ANSI/ AIIM MS44-1988. THIS CHART (PM-189) INCORPORATES BOTH THE AIIM TARGET AND IEEE FACSIMILE TEST CHART (STD 167A-1987). PM-189 EXCEEDS ALL RESOLUTION STANDARDS.

Handwriting Sample:  
This PM-189 Target is your true "bench mark"!

|          |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 150 LINE | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 90 |
| 133 LINE | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 90 |
| 120 LINE | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 90 |
| 110 LINE | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 90 |
| 100 LINE | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 90 |
| 85 LINE  | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 90 |
| 65 LINE  | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 90 |

CERTIFICATION

ANEXO N° 06. DIAGRAMA DE FLUJO

