



MANUAL DE MICROFORMAS

MM-003-DRC/SDPRC/001

SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DE LA SDPRC

PRIMERA VERSIÓN

**SUB DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE LOS
REGISTROS CIVILES**



ÍNDICE

I.	OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
II.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	5
III.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	8
IV.	RESPONSABLES	144
V.	CONTENIDO	233
VI.	ANEXOS.....	41

I. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual describe la estructura organizacional y las especificaciones técnicas que norman el Sistema de Producción de Microformas Digitales, de los documentos de archivo de la línea de producción de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles de la Dirección de Registros Civiles, mediante el uso de las tecnologías de avanzada en materias de digitalización de archivos de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 681 y la Norma Técnica Peruana NTP-392.030-2:2015, a fin de asegurar la idoneidad técnica del Sistema.

El presente documento es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores civiles de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles y de las unidades orgánicas que interactúan con el Sistema de Producción de Microformas del RENIEC.

Comprende las especificaciones técnicas para la obtención de microformas a partir de documentos de archivo originales contenidos en:

- a) Documentos impresos en papel
- b) Información transmitida con firma electrónica o digital
- c) Incluye el uso de firma digital o electrónica
- d) Transmisión telemática

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

Exclusiones

El sistema de producción de microformas de la SDPRC, descrito en el presente manual no incluye los siguientes requisitos establecidos en la NTP 392.030-2:2015:

Requisito NTP	Referido a
5.2.2	Organizaciones del sector Privado
5.6	Contratación de servicios de producción
5.7	Contratación de servicios de almacenamiento de microformas
5.8	Servicio de Intermediación digital en la producción de microformas
6.1.1	b) Microformas con valor probatorio y efecto legal c) Película (microfilm, microficha, rollos de película, otros similares) d) Medio óptico (CD, DVD, CD-R, DVD-R, ROM, BLU-RAY, otros) e) Medio magnético (cintas magnéticas, videos, audio, disco duro, memoria de PCs, memoria de servidores, dispositivos USB, otros) f) Medio Cibernético (internet, Portales institucionales, otros similares. h) Información resultante de servicio de intermediación digital.
6.2.3	En caso que los documentos de archivo sean imágenes en movimiento, y/o que incluyen sonidos, la organización debe

	proporcionar las especificaciones o requisitos aplicables a los patrones de referencia y disponer de los medios para verificar la calidad de los mismos.
6.3.1	j) En caso sea aplicable, las entidades que intervienen en el servicio de intermediación digital.
6.3.4	Para el caso de los servicios de intermediación digital se debe identificar tanto las entidades acreditadas por la autoridad administrativa competente, así como las personas que intervienen, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, indicando el alcance de sus responsabilidades relativas a la(s) clase(s) de documento(s) que le corresponde procesar.
6.4.7	En el caso de archivos electrónico que contengan enlaces o direcciones electrónicas que forma parte de la integridad de la información de los documentos de archivo, la organización debe incluir lo señalado en los literales a), b), c) del citado sub numeral.
6.16.3	En caso de copias impresas de mensajes transmitidos telemáticamente dichas copias deben incluir información o datos correspondientes a la identidad y firma digital tanto del remitente como del destinatario
6.16.5	Para el caso de reproducciones de microformas que contengan imágenes en movimiento y/o sonidos, la fidelidad de estas reproducciones se debe asegurar la participación de personal calificado, utilizar normas técnicas o metodologías normalizadas y, patrones de audio y/o video con sus correspondientes certificados de calibración.
6.18	Intermediación digital
6.19	Almacenamiento
6.20.2	Transmisión de documentos, información o datos de archivo entre redes físicas distintas

II. REFERENCIAS NORMATIVAS

- 2.1. **Constitución Política del Perú de 1993**, del 31 de diciembre de 1993.
- 2.2. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 2.3. **Ley N° 25323**, Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991 y su modificatoria.
- 2.4. **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.
- 2.5. **Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000 y sus modificatorias.
- 2.6. **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.

- 2.7. **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.
- 2.8. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 2.9. **Decreto de Urgencia N° 006-2020**, crea el Sistema Nacional de Transformación Digital, del 09 de enero de 2020.
- 2.10. **Decreto de Urgencia N° 007-2020**, aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento, del 09 de enero de 2020.
- 2.11. **Decreto Legislativo N° 681**, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, del 14 de octubre de 1991, y sus modificatorias.
- 2.12. **Decreto Legislativo 1412**, aprueba la Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018.
- 2.13. **Decreto Supremo N° 008-92-JUS**, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, del 27 de junio de 1992.
- 2.14. **Decreto Supremo N° 009-92-JUS**, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681 sobre Microarchivos Empresariales organizados con la Tecnología de las Microformas, mediante procesos de Microfilmación por Medios Fotoquímicos y Electrónicos, del 27 de junio de 1992 y modificatorias.
- 2.15. **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.
- 2.16. **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, aprueba el Reglamento de las Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 abril de 1998, y modificatorias.
- 2.17. **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.
- 2.18. **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 modificatorias.

- 2.19. **Decreto Supremo N° 002-2018-PCM**, aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, del 05 de enero de 2018.
- 2.20. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019, y sus modificatorias.
- 2.21. **Decreto Supremo N° 029-2021-PCM**, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de tecnologías de medios electrónicos en el procedimiento administrativo, del 19 de febrero de 2021.
- 2.22. **Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 19 de agosto de 2022.
- 2.23. **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.
- 2.24. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 2.25. **Resolución Directoral N° 016-2015/INACAL/DN**, aprueba la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico. 3ra Edición, del 31 de diciembre de 2015.
- 2.26. **Resolución Directoral N° 000131-2022/DRC/RENIEC**, aprueba la Norma Administrativa Interna NAI-006-DRC/SDPRC/001 "Criterios para La Digitalización y Calidad de las Imágenes de los Documentos de Archivo de la SDPRC", del 21 de octubre 2022.
- 2.27. **Resolución Jefatural N° 954-2005-JEF/RENIEC**, aprueba la conversión de Actas al Sistema de Microarchivos, del 30 de setiembre de 2005.
- 2.28. **Resolución Jefatural N° 144-2009-JNAC/RENIEC**, aprueba el Proceso de micrograbación de actas registrales de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos, de las Oficinas de Registro del Estado Civil, Oficinas Registrales del país, comunidades nativas y consulados, del 13 de marzo de 2009.
- 2.29. **Resolución Jefatural N° 014-2010-JNAC/RENIEC**, aprueba el Formato de Acta Registral Electrónica de Matrimonio y el Formato de Acta Registral de Matrimonio en Línea, del 13 de enero de 2010.

- 2.30. **Resolución Jefatural N° 265-2010-JNAC/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-288-GI-020 “Lineamientos generales de seguridad de la Información” del 30 de marzo de 2010.
- 2.31. **Resolución Jefatural N° 492-2010-JNAC/RENIEC**, deja sin efecto las Resoluciones Jefaturales N° 453-2003-JEF/RENIEC y N° 1013-2005-JEF/RENIEC y aprueba las Especificaciones Técnicas para el Procesamiento de las Actas Registrales, del 03 de junio de 2010.
- 2.32. **Resolución Jefatural N° 339-2011-JNAC/RENIEC**, aprueba los formatos de Acta Registral de Nacimiento en Línea, Acta Registral Electrónica de Nacimiento y Acta Registral Electrónica de Defunción, del 11 de julio de 2011.
- 2.33. **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.
- 2.34. **Resolución Jefatural N° 000086-2021/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC, del 04 de mayo de 2021 y su modificatoria.
- 2.35. **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.
- 2.36. **Resolución Jefatural N° 000180-2022/JNAC/RENIEC**, actualiza la designación del señor Abogado Juan Manuel Merino Medina, Jefe de la Oficina de Gestión Documental, con Registro N° 009-FJEI-CAL-2017 y de la señorita Abogada Helen Giovanna Zúñiga González, servidora de la Secretaría General, con Registro N° 012-FJEI-CAL-2017, como Fedatarios Juramentados con especialización en informática para el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, del 15 de octubre de 2022.
- 2.37. **Resolución Jefatural N° 000191-2021/JNAC/RENIEC**, recompone el Comité de Evaluación de Documentos del RENIEC, del 22 de octubre de 2021.
- 2.38. **Resolución Secretarial N° 000030-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-001-OPP/001 “Documentos Normativos del RENIEC, del 17 de abril de 2022.
- 2.39. **Resolución Secretarial N° 000081-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-001-OPP/001 “Información Documental del RENIEC”, del 08 de agosto de 2022.
- 2.40. **Resolución Secretarial N° 000083-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba el Manual de Microformas MM-001-SGEN/OGD/001 “Sistema de Producción de Microformas Digitales de la SGEN/OGD”, del 10 de agosto de 2022.

- 2.41. **Resolución Secretarial N° 000104-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba el Manual para Microformas MM-002-SGEN/OGD/002 Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC, del 08 de octubre del 2022.
- 2.42. **Resolución Secretarial N° 000090-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-003-SGEN/002 “Revisión de Microformas” del 16 de agosto del 2022.
- 2.43. **Resolución Secretarial N° 000090-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la Guía de Procedimientos GP-002-SGEN/002 “Producción de Microformas de la SGEN/OGD” del 16 de agosto del 2022.
- 2.44. **Norma Internacional ISO/IEC 27001:2013** “Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos”.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1. Archivo

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

3.2. Asignador

Servidor civil que realiza la asignación de carga de trabajo para los Calificadores de Procesos a fin de que desarrollen el avance y culminación de los inventarios en la Línea de Producción en las tareas de etiquetado, registro, generación de OP, digitalización, control de imagen y digitación.

3.3. Calidad de imagen

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

3.4. Calificador de Procesos

Servidor civil que ejecuta cada uno de los procesos de la línea de producción de registros civiles los cuales le sean asignados, debiendo desarrollarlos con calidad, eficiencia, oportunidad, dentro del marco legal, en concordancia con los procedimientos y documentos normativos que regulen el proceso a desarrollar.

3.5. Configuración

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

3.6. Contenedor

Está conformado por actas registrales matrices o segundo original, o sustentos registrales (certificados de nacido vivo o certificados de defunción) de formato seriado y con secuencia numérica consecutiva.

3.7. Dato

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

3.8. Documento

Cualquier medio que lleve 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 en soporte papel o documentos en soporte digital.
- Nota 2. Son ejemplos de conjuntos tratados como unidad las bibliotecas, las colecciones, series documentales, los expedientes, legajos, planillas, archivos o conjuntos de archivos enviados o recibidos en soporte físico, por usuarios internos o a través de redes, entre otros, sea como documentos en soporte papel o documentos en soporte digital o una combinación de ambos.

3.9. Documento de archivo

Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

3.10. Documento Electrónico

Unidad estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas de 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.

3.11. Documento Original

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

3.12. Estación Remota

Conjunto de estaciones de trabajo que desempeñan una parte de los procesos técnicos de producción de microformas (no incluye el proceso de grabación y rotulado).

3.13. 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 incluye los siguientes procesos:

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

3.14. Fedatario Juramentado

Depositario de la fe pública que cuenta con su respectivo diploma de idoneidad técnica vigente de acuerdo a los requisitos exigidos en el Decreto Legislativo N° 681 y el Decreto Supremo N° 009-92-JUS.

3.15. 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.

3.16. Formato

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

3.17. Imagen

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

3.18. Imagen Electrónica

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

3.19. Indización

Es la 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. (NTP 392.030-2:2015)

- Nota 4. La metodología de identificación puede utilizar números, letras o fechas correlativas, nombres, identificación alfanumérica o combinaciones que sigan reglas internas establecidas por la organización o externas adoptadas de común acuerdo con los destinatarios o en cumplimiento de disposiciones emitidas por autoridades competentes.

3.20. Indexar

Acción de hacer índices. Registrar de forma ordenada datos e informaciones para elaborar índices con ellos. Son fundamentales los criterios escogidos para categorizar en forma sencilla la información.

3.21. 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 las 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.

3.22. 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 mostrarse dobles. 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.

3.23. 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.).

3.24. Línea de Producción

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

3.25. 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.

3.26. 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 (lectura), asegurando la inalterabilidad y perdurabilidad del contenido, en el entorno tecnológico seleccionado (Ejem: CD, DVD, Blu-ray, otros)

3.27. Microarchivo

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

3.28. 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 grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.

Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación (D. Leg. N° 681).

3.29. Microforma Original

Microforma usada para producir las sucesivas generaciones de microformas.

3.30. 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 equivalente.

3.31. 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 y otros en que se almacena información producida por computador y ordenador.

3.32. 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.

3.33. Orden de Producción (OP)

Es la agrupación de documentos registrales de un mismo formato y tipo, con una cantidad entre 1 a 50 documentos como máximo.

3.34. Plan de Producción

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

3.35. Programa de Control de Documentos Archivísticos

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

3.36. Reproceso

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

3.37. 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.

3.38. Registrador Civil

Persona encargada de conocer, calificar y resolver los procedimientos registrales de inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil señalados en la Ley N° 26497 y en su Reglamento (Decreto Supremo N° 015-98-PCM), el mismo que para poder ejercer la función registral debe encontrarse inscrito en el Registro Único de Registradores Civiles a cargo de la Sub Dirección Técnico Normativa.

3.39. 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.

3.40. Serie Documental

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

3.41. Segundo original

Documento anteriormente conocido como Acta duplicada o desglosable (reserva), actualmente denominada segundo original, es la resultante del Sistema de partida doble propia de los Registros del Estado Civil, destinada a conservarse en un repositorio digital originalmente como copia de respaldo o contingencia; y que posee el mismo valor jurídico que la antes denominada como Acta fija u original (matriz), ahora conocida como primer original.

3.42. 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).

3.43. Supervisor

Servidor civil que se encarga de organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades operativas y administrativas del personal a su cargo, asimismo, controlar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas para el procesamiento de actas registrales en la Línea de Producción.

3.44. Tarjeta de Resolución PM 189 – Scanner Test Target PM-189

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

3.45. Usuario

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

Nota 5: El usuario puede llevar a cabo otros papeles, tales como el de adquiriente desarrollador o responsable de mantenimiento (3.36 NTP ISO/IEC12207).

IV. RESPONSABLES

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

4.1 RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES CIVILES

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

- Los servidores civiles responsables de las funciones del sistema de producción de microformas suscriben la "Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad" (Anexo N° 01), como medio para garantizar que están libres de cualquier presión comercial, financiera u otra que puedan afectar adversamente la calidad de su trabajo.
- Corresponde a la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles, el procesamiento de los documentos Documento impresos en papel, así como de documentos originales contenidos en soporte digital a digital, para su conversión a microformas. Para el soporte tecnológico e informático cuenta el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Todos los servidores civiles deben asumir el cuidado necesario a fin de evitar el deterioro del documento.

- d. Corresponde a la Sub Director (a) de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles, asignar a los responsables operativos una o más funciones dentro del Sistema de Producción de Microformas a su cargo.

4.2 RESPONSABLES DIRECTIVOS

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

4.2.1 SECRETARÍA GENERAL

- Es la máxima autoridad administrativa del RENIEC, supervisa y controla la gestión del Sistema de Producción de Microformas Digitales de la Institución.
- Establece lineamientos para la administración del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales de la Institución.
- Asegura y monitorea la implementación, mantenimiento, desempeño y funcionamiento del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del RENIEC.
- Dirige y controla a nivel general las acciones de los diversos órganos y/o unidades orgánicas involucradas en el Sistema de Producción de Microformas Digitales.
- Gestiona la disponibilidad de los Fedatarios Juramentados con Especialidad en Informática que cuenten con sus respectivos certificados de idoneidad técnica vigentes.
- Aprueba el Programa Anual de Actividades del Sistema de Producción de Microformas.
- Autoriza, en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 681 y sus modificatorias, el uso de las tecnologías avanzadas para la elaboración de microformas con valor legal aplicables al Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC.
- Aprueba el Programa Anual de Evaluación interna y externa del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC.

4.2.2 COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

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

4.2.3 OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

- a. Responsable de la gestión del Sistema de Seguridad Institucional, que garantice la protección del personal, los bienes, las instalaciones y el normal funcionamiento de los servicios de la institución.
- b. Supervisa y controla la vigencia del Certificado de Seguridad en Edificaciones de los inmuebles de la institución.
- c. Administra la Central de Monitoreo, como Central de Comunicaciones y Video Vigilancia de la institución a nivel nacional, de acuerdo a las normas establecidas.
- d. Realiza inspecciones de seguridad de las instalaciones del RENIEC a fin de detectar o neutralizar los riesgos internos y externos que pudieran amenazar la integridad de los trabajadores, mobiliario, equipos e instalaciones.
- e. Gestiona el correcto funcionamiento de los sistemas de alarmas que forman parte del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC.

4.2.4 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- a. Designa al equipo de la Evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales.
- b. Coordina las acciones de evaluación del sistema, al menos una vez al año, dependiendo de la necesidad del servicio, en concordancia con la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 *MICROFORMAS: Requisitos para las Organizaciones que Administran sistemas de producción y Almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico*. Pudiendo realizarse evaluaciones no programadas cuando se requiera conocer los resultados de las actualizaciones a las normativas internas o ampliaciones al sistema propiamente.
- c. Elabora y propone a la Secretaría General el Programa Anual de Evaluación Interna y Externa del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas para su aprobación.
- d. Difunde el Plan de Evaluación Interna y Externa del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales para las líneas de producción del RENIEC, así como sus posibles actualizaciones.
- e. Coordina y supervisa la ejecución de la auditoría interna del Sistema de Seguridad de la Información y de Seguridad Informática dentro del alcance de sus funciones.
- f. Verifica a solicitud del dueño del proceso la implementación y eficacia de las acciones correctivas, de las no conformidades identificadas producto de la evaluación realizada.

- g. Asegura la asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas sobre la elaboración y/o modificación de reglamentos, manuales, normas, directivas, guías de procedimientos y demás instrumentos internos en el ámbito de su competencia.

4.2.5 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- a. Planea, diseña, implementa y monitorea los proyectos informáticos, gestión administrativa, gestión de la seguridad de la información, intranet institucional, servicios en línea, brindando un servicio inclusivo soportado en tecnologías digitales, así como otros sistemas de información requeridos por la institución.
- b. Atiende la demanda de soluciones informáticas de los órganos y unidades orgánicas, relacionadas a sistemas, infraestructura y gestión de los datos, aplicando metodologías vigentes alineadas a las buenas prácticas de Tecnología de la Información y contribuyendo a la transformación digital institucional.
- c. Diseña e implementa los lineamientos para la custodia de los activos informáticos asignados a los órganos y unidades orgánicas de la institución.
- d. Implementa los planes y/o medidas de seguridad informática necesarios que permitan proteger la información, software, hardware y redes de comunicación de datos frente al uso indebido por agentes internos o externos a la institución.
- e. Participa en la elaboración y actualización del Plan de Seguridad de la Información, en coordinación con el Comité de Gestión de Seguridad de la Información, para su aprobación.
- f. Propone a la Alta Dirección las políticas y objetivos de Seguridad de la Información para su aprobación.
- g. Supervisa las actividades de soporte técnico que requieren los órganos y unidades orgánicas, para asegurar la óptima utilización de los recursos de software, hardware y redes de comunicación de datos.
- h. Supervisa el registro, mantenimiento y actualización periódica del parque informático y de las licencias correspondientes.
- i. Supervisa la gestión de los requerimientos de adquisiciones, de bienes o servicios, para los órganos y unidades orgánicas, que comprenden el uso de plataformas tecnológicas.
- j. Planifica, implementa, evalúa y mantiene actualizado el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del RENIEC, definiendo las herramientas, métodos, e indicadores necesarios para su adecuada gestión.
- k. Mantiene permanentemente identificados y actualizados los riesgos relacionados a la seguridad de la información tanto en su definición, implementación y control estableciendo políticas y procedimientos



basados en buenas prácticas y según la normativa nacional e internacional.

- l. Garantiza la operatividad y continuidad de la plataforma informática, infraestructura de transmisión de datos y red, a través de planes de contingencia y gestión de riesgos.
- m. Brinda el soporte técnico a toda la infraestructura tecnológica de la institución.
- n. Asegura los controles sobre el uso de licencias de software.
- o. Gestiona la mesa de ayuda, considerando que es el único canal de la Oficina de Tecnologías de la Información para la atención de requerimientos e incidencias de naturaleza informática.
- p. Garantiza la integridad, confidencialidad y disponibilidad en el acceso y modificaciones de la Base de Datos de la institución.
- q. Diseña e implementa las políticas de respaldo de la información, aplicativos y configuraciones; así como, la alta disponibilidad de los servicios que respaldan los procesos misionales de la institución.
- r. Asegura la calidad del desarrollo de software antes de su implantación.
- s. Realiza el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- t. Garantiza la correcta operación y disponibilidad de la infraestructura tecnológica que soporta los procesos asociados al sistema de producción y almacenamiento de microformas.

4.2.6 SUB DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS CIVILES

- a. Supervisa las actividades asociadas al Sistema de Producción de Microformas de la línea de producción y estaciones remotas a su cargo.
- b. Elabora los Planes y Reportes de Producción de línea de producción y estaciones remotas a su cargo (Ver Anexos N° 05 y 06).
- c. Suscribe las actas de apertura, cierre y conformidad, cada vez que se realice un proceso de micrograbación en calidad de funcionario responsable en concordancia con la legislación vigente.
- d. Reporta a la Dirección de Registros Civiles el funcionamiento del Sistema de Producción de Microformas.
- e. Dirige las labores operativas de los supervisores a su cargo.
- f. Comunica a la Oficina de Gestión Documental mediante informes trimestrales la cantidad de documentos digitalizados en la Línea de Producción y Estación Remota a su cargo.

4.2.7 OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- a. Administra el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales de la Institución y emite opinión técnica sobre la materia.
- b. Planifica, organiza, dirige, coordina, ejecuta, norma y controla el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del RENIEC, así como las actividades de la Línea de Micrograbación y el Microarchivo del RENIEC.
- c. Administra, ejecuta y controla 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.
- d. Responsable de la Producción de Microformas a nivel institucional a partir del proceso Control de Calidad de Fedatario hasta el rotulado de los medios portadores y su posterior almacenamiento en el Microarchivo Institucional.

4.3 RESPONSABLES OPERATIVOS

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

4.3.1. SUPERVISOR (Línea de Producción de la SDPRC)

- a. Garantiza el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- b. Efectúa acciones de control sobre la documentación registral (libros, órdenes de producción, etc.) que obra en sus procesos. Asimismo, lleva un control de la producción en las actividades realizadas por los calificadores de procesos llevadas a cabo de manera presencial.
- c. Supervisa la asistencia y cumplimiento de las funciones de los calificadores de procesos.
- d. Realiza el seguimiento al Plan de Producción de la línea de producción de microformas y coordina con la OGD, de corresponder.
- e. Suscribe las actas de apertura, cierre y conformidad, cada vez que se realice una micrograbación, como apoyo técnico, en el ámbito de su competencia, de corresponder.

4.3.2. ASIGNADOR DE LA SDPRC

4.3.2.1. PROCESO DE EVALUACIÓN PREVIA

- a. Recibe las actas registrales remitidas por la Sub Dirección Técnico Normativa.

- b. Asigna a cada calificador de procesos las actividades de etiquetado, registro (indexación), desempastado y generación de órdenes de producción.
- c. Recibe lo procesado por el calificador de procesos.
- d. Realiza el despacho respectivo al proceso de Digitalización y Control de Calidad de Imágenes.

4.3.2.2. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE IMÁGENES

- a. Recibe las actas registrales y los sustentos registrales (Certificado de Nacido Vivo y Certificado de Defunción) remitidas por el proceso de Evaluación Previa, las Oficinas Registrales RENIEC, Municipalidades Afiliadas y la Sub Dirección Técnico Normativa, según corresponda.
- b. Asigna a cada calificador de procesos las actividades de digitalización de imágenes y control de calidad de imágenes.
- c. Recibe lo procesado por el calificador de procesos.
- d. Realiza el despacho respectivo, al proceso de Digitación y la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral, según corresponda.

4.3.2.3. PROCESO DE DIGITACIÓN

- a. Recibe las actas registrales remitidas por el proceso de Digitalización y Control de Calidad de Imágenes y los sustentos para el registro de las actas electrónicas remitidos por las Municipalidades.
- b. Asigna a cada calificador de procesos y registrador civil, las actividades de digitación y la generación del acta electrónica, respectivamente, para ser realizadas de forma presencial y/o virtual.
- c. Realiza el despacho a la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral.

4.3.3. CALIFICADOR DE PROCESOS DE LA SDPRC

4.3.3.1. PROCESO DE EVALUACIÓN PREVIA

- a. Etiqueta las actas registrales, a fin de individualizar cada registro, dicha etiqueta permanece a través de todo su procesamiento hasta el archivamiento.
- b. Registra las actas registrales, ingresando la información básica del titular o titulares del acta registral; realizando la indexación que permita la búsqueda de forma rápida y relevante del acta, para su ubicación física.

- c. Desempasta las actas registrales, procediendo a desencuadernar, descoser o desengrapar los libros registrales producto de las incorporaciones.
- d. Genera las OP a las actas registrales, realizando una agrupación física y lógica que sirva para identificar el estado del acta registral y el tipo de escáner que se utilizará en la digitalización.

4.3.3.2. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE IMÁGENES

- a. Realiza la configuración del escáner en resolución considerando el tipo y peso del papel, el estado físico, la legibilidad de los detalles más finos a reproducir, utilizando para ello el o las actas registrales que contengan los elementos más críticos y la tarjeta patrón del escáner.
- b. Digitaliza las actas registrales que le han sido asignados. El sistema procesa las imágenes digitalizadas, aplicándoles una indexación mediante BCR (reconocimiento de código de barras) y aplica mejoras de la visualización de manera automática.
- c. Efectúa una nueva digitalización, cuando la imagen no fue capturada correctamente en la digitalización inicial.
- d. Realiza el control la calidad de la digitalización de las imágenes, aprobándolas o desaprobándolas. Las imágenes desaprobadas son nuevamente digitalizadas.

4.3.3.3. PROCESO DE DIGITACIÓN

- a. Digita el acta registral, ingresando el total de la información que obra en el documento en físico o con la imagen del acta que obra en el SIRCM, a fin indexar los datos completos con imagen.
- b. Registra las observaciones de forma y fondo detectadas en el acta lo cual determinará la emisión del extracto.

4.3.3.4. REGISTRADOR CIVIL DE LA SDPRC

4.3.3.4.1. ACTIVIDAD DE DIGITACIÓN

- a. Registra el acta electrónica mediante la digitación, ingresando la información conforme a lo detallado en el documento de sustento ya sea físico o digital.

4.4 FEDATARIOS JURAMENTADOS

Con la finalidad de cumplir los requisitos para la producción de microformas con valor legal, el RENIEC cuenta con Fedatarios Juramentados con especialización

en Informática, quienes deben contar con su respectivo certificado de idoneidad técnica vigente.

La participación de los Fedatarios Juramentados se encuentra reguladas en el Decreto Legislativo N° 681, el Decreto Supremo N° 009-92-JUS y sus normas modificatorias, reglamentarias y complementarias. Correspondiendo, los siguientes:

- a. Ejerce las funciones de conformidad con las competencias que le asigna la legislación en la materia.
- b. Emite y suscribe el “Acta de apertura”, “Acta de cierre” y “Acta de Conformidad”, así como sus los “Testimonios”, para dar fe pública de que los procesos de micrograbación se realizaron correctamente.
- c. Valida que el software de firma digital a utilizarse se encuentre acreditado ante la Autoridad Administrativa Competente en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.
- d. Certifica con su firma digital los documentos establecidos por ley y los solicitados por el RENIEC; así como, las consultas a las microformas copia, conservados en servidores en línea idóneos, en caso sea requerido.
- e. Verifica y valida el contenido de los medios de archivo electrónico grabados y rotulados.
- f. Emite copias fieles autenticadas de las microformas.
- g. Realiza visitas de supervisión a la Línea de Producción y Estaciones Remotas del RENIEC, en cumplimiento del Programa Anual de Actividades del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC a fin de evidenciar el cumplimiento de los procesos asociados al Sistema.
- h. Coordina con el Sub Director de Procesamiento de los Registros Civiles la aplicación de acciones correctivas y preventivas de ser necesario en caso se identifiquen desviaciones o no conformidades en la línea de producción de microformas, así como el reproceso producto del control de calidad, la nueva grabación en el medio portador, eliminación del contenido del medio portador y/o destrucción del medio portador.

Para efectivizar la aplicación de la firma digital, el Fedatario Juramentado debe contar con un certificado digital de firma emitido en el marco de la IOFE y utilizar un software de firma digital acreditada ante la Autoridad Administrativa Competente (AAC), en el ámbito de la Ley, Reglamento de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.

En concordancia con el Artículo 26° del Decreto Supremo 009-92-JUS, los Fedatarios Juramentados no tienen la obligación de estar presentes durante todo el procesamiento técnico de la grabación; pero harán las comprobaciones necesarias para dar fe de lo actuado y emitir las actas de conformidad. Para tal efecto, pueden emplear ayudantes técnicos. El Fedatario Juramentado verifica

con los métodos que considere suficientes, los resultados de las micrograbaciones; y suscribe las actas respectivas.

El Fedatario Juramentado debe encontrarse habilitado en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática que lleva el Ministerio de Justicia.

Para la producción de microformas con valor legal, el RENIEC formaliza la intervención de los Fedatarios Juramentados, quienes a su vez pueden ser funcionarios del RENIEC; el cargo no es incompatible con el ejercicio simultáneo de los cargos de Secretaria General, Director, Jefe y otros niveles ocupacionales en la Institución. Asimismo, el RENIEC en casos excepcionales y por necesidad del servicio, podrá contratar los servicios de Fedatarios Juramentados particulares que cuenten con su certificado de idoneidad técnica vigente.

V. CONTENIDO

5.1 PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, es un organismo público autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera, encargado de la identificación de los peruanos, otorga el documento nacional de identidad, registra hechos vitales, nacimiento, matrimonio, defunciones, y otros que modifican el estado civil. Fue creado por Ley N° 26497, de fecha 12 de julio de 1995, en concordancia con los artículos 177° y 183° de la Constitución Política del Perú.

La función principal del RENIEC es la de organizar y mantener el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN); en el cual figuran todos los peruanos que cuentan con Documentos Nacional de Identidad (DNI). La razón de su existencia la de responder a la necesidad de administrar y dirigir el sistema registral de los peruanos, que involucra al registro civil, al registro de personas y al registro de naturalización, lo que constituye el registros de datos donde se encuentran todos los peruanos documentados.

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

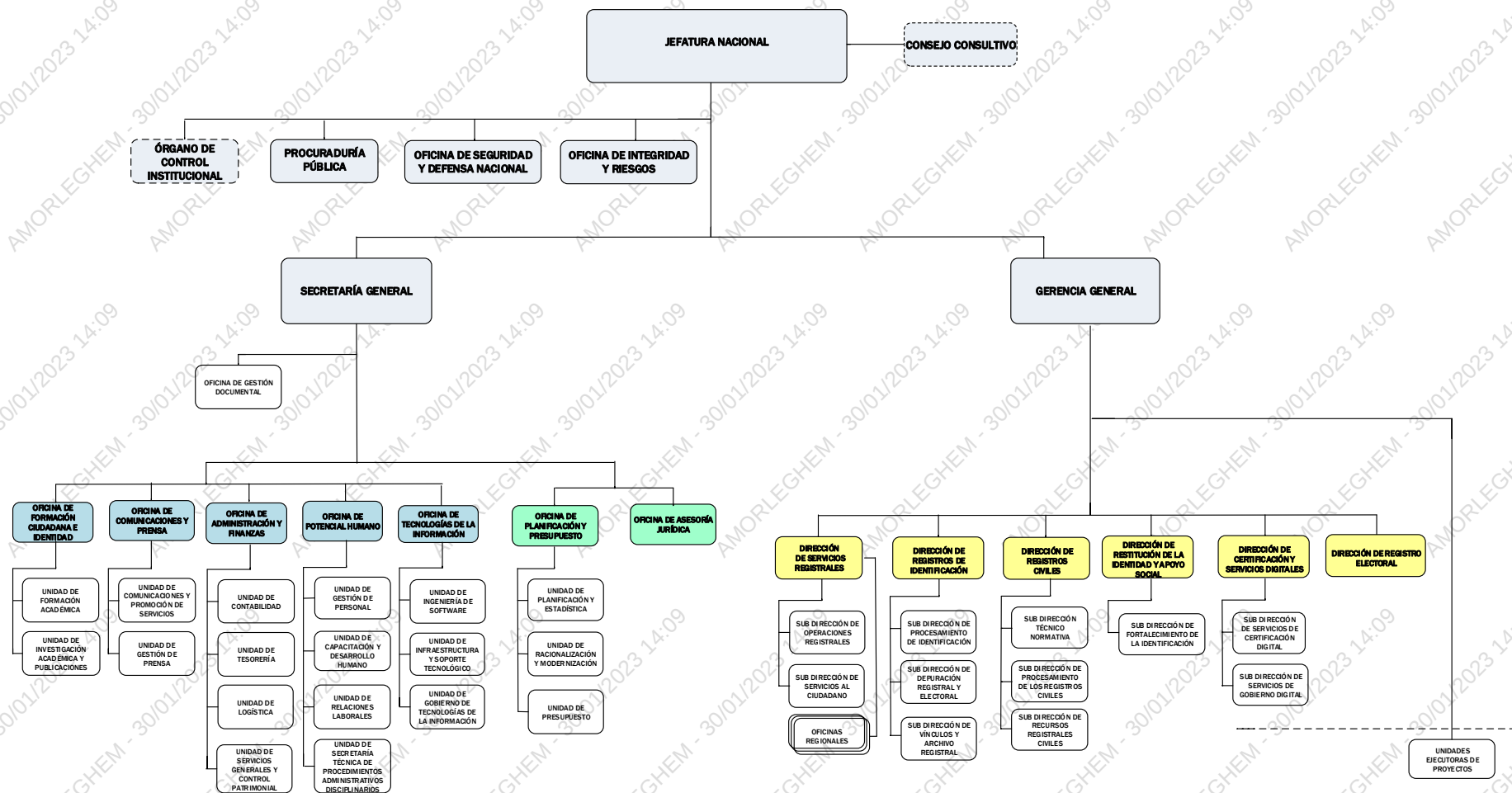
5.2 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

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

La Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles depende de la Dirección de Registros Civiles.

La estructura organizacional descrita, se grafica en el siguiente organigrama:

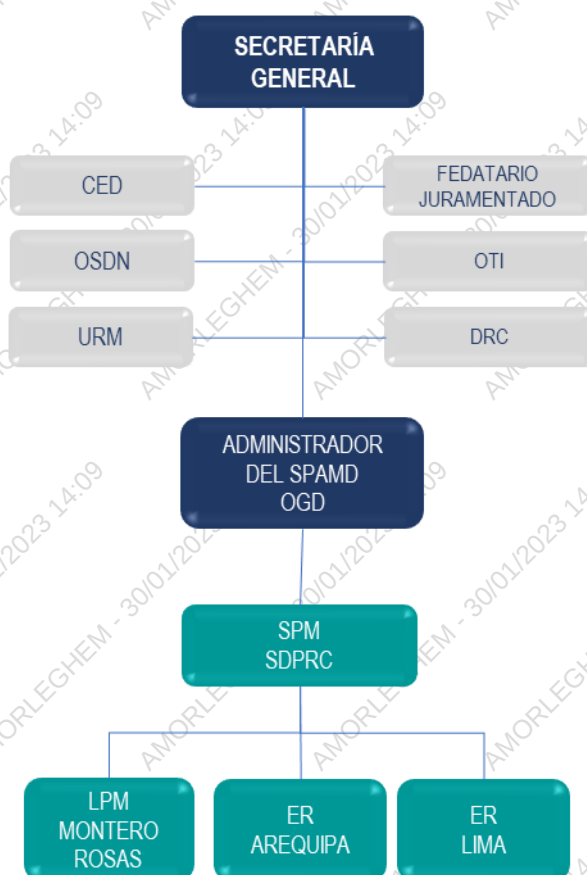
ORGANIGRAMA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC





5.3 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

La estructura organizacional específica del Sistema de Producción de Microformas de la SDPRC, se grafica en el siguiente esquema:



5.4 UBICACIÓN DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS Y ESTACIONES REMOTAS

La Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles del RENIEC, actualmente ha implementado, una (01) línea de producción y dos (02) estaciones remotas, las mismas que se encuentran ubicadas según se detalla a continuación:

- Línea de Producción – Jr. Comandante Montero Rosas N° 1438 – 1440 – Urb, Santa Beatriz, Cercado de Lima.
- Estación Remota – Calle Santo Domingo N° 101 – Arequipa, Arequipa.
- Estación Remota – Jr. Bolivia N° 109 – Piso 3- Cercado de Lima- Lima.

Los equipos de grabación de los medios portadores físicos, se encuentran ubicados en el Piso 3 de la Sede Administrativa en Jr. Bolivia N° 109 – Edificio del Centro Cívico –Cercado de Lima.

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

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

Por otro lado, RENIEC está en capacidad de instalar líneas de producción descentralizadas, líneas de producción móviles, estaciones emisoras o receptoras, o locales de almacenamiento en lugares distintos a las direcciones mencionadas, usando infraestructura propia o de terceros, cumpliéndose con los requisitos administrativos, técnicos y de seguridad, comunicándose a las autoridades de certificación respectivas.

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

5.5 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

5.5.1 SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES

El Sistema de Producción de Microformas de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles, se aprobó mediante Resolución Jefatural N° 954-2005-JEF/RENIEC.

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

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

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

Con la finalidad de asegurar la legibilidad e integridad de los documentos electrónicos (digital a digital, papel a digital), la Norma Administrativa Interna NAI-006-DRC/SDPRC/001 “*Criterios para la Digitalización y Calidad de las Imágenes de los Documentos de Archivo de la SDPRC*”, indica los caracteres más pequeños y los trazos más finos de los documentos de archivo originales que deberán ser reproducidos y ser legibles a partir de las imágenes contenidas en las microformas. Asimismo, especifica los elementos de mayor importancia y patrones de referencia que permitan asegurar la calidad y legibilidad de las firmas, sellos, logotipos, isotipos, colores.

La vigencia de los documentos normativos se aplica según lo establecido en la Directiva DI-001-OPP/001 “Documentos Normativos del RENIEC”.

5.5.2 GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DE LA SDPRC

La descripción de cada uno de los procesos se especifica en la Guía de Procedimientos GP-009-DRC/SDPRC/003 “*Procesamiento de Actas Registrales en la SDPRC*”, que contiene los criterios técnicos de las actividades que deben aplicarse en cada uno de los procesos que se desarrollan en la línea de producción y estaciones remotas de la SDPRC.

La guía forma parte del sistema documental de la línea de producción y estaciones remotas y comprende los procedimientos que se detallan:

5.5.2.1 LÍNEA DE PRODUCCIÓN CENTRAL - LIMA:

5.5.2.1.1. PROCESO DE EVALUACIÓN PREVIA

- a. **Recepción:** El Asignador, recibe las actas registrales de incorporación y reposición, remitidas por la Sub Dirección Técnico Normativa de la Dirección de Registros Civiles. Para lo cual, firma el cargo correspondiente que le presente el remitente.
- b. **Asignación Etiquetado:** El Asignador, asigna las actas registrales que no cuentan con códigos de barras al calificador de procesos encargado del etiquetado.
- c. **Etiquetado:** El calificador de procesos, adhiere al acta registral las etiquetas impresas con código de barras en una zona donde no cubra información existente.
- d. **Asignación Registro:** El Asignador, asigna las actas registrales al calificador de procesos encargado del registro.
- e. **Registro:** El calificador de procesos realiza la indización, es decir, crea mediante digitación un índice entre el número del acta registral con la información básica, que permite su ubicación rápida. Dicha indización contiene la información del número de acta, primer apellido, segundo

apellido, prenombrados del titular o titulares, fecha de evento, vinculándose dichos datos a la identificación del libro u otro contenedor. Estos datos se mantienen durante el resto del proceso de producción y permiten la recuperación de las imágenes en cualquier momento.

- f. **Asignación y/o Envío Desempastado:** El Asignador, envía al proveedor las actas registrales encuadernadas para el desempastado. Asimismo, puede asignar al calificador de procesos encargado del desempastado.
- g. **Desempastado:** El proveedor del servicio de desempaste, desencuaderna o desempasta las actas registrales. Asimismo, el calificador también puede realizar esta tarea.
- h. **Asignación Generación de Órdenes de Producción:** El asignador, asigna las actas registrales al calificador de procesos encargado de la generación de OP.
- i. **Generación de Órdenes de Producción:** El calificador de procesos, genera Órdenes de Producción de acuerdo al estado físico del acta registral, para lo cual limpia y retira los objetos que pudieran dificultar su digitalización.
- j. **Despacho:** El Asignador, realiza el despacho de las actas registrales procesadas a la actividad de Digitalización y Control de Calidad de Imágenes, lo cual se puede observar en la Consulta del Sistema Informático sobre el Detalle de Documentos (Ver Anexo N° 03).

5.5.2.1.2. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE IMÁGENES

- a. **Recepción:** El Asignador, recibe las actas registrales remitidas por el proceso de Evaluación Previa (incorporación y reposición), las Oficinas Registrales RENIEC y Oficinas de Registros de Estado Civil Automatizadas (OREC_Automatizada), y la Sub Dirección Técnico Normativa (repliegue de actas segundo original) de la Dirección de Registros Civiles. Para lo cual, firma el cargo correspondiente que le presente el remitente.
- b. **Asignación Digitalización:** El Asignador, asigna las actas registrales a cada calificador de procesos para su digitalización.
- c. **Digitalización:** El Calificador de Procesos durante la digitalización y según el cronograma comunicado por la SDPRC en el Plan de Producción, controla el correcto funcionamiento de los equipos (escáner, monitor e impresora) utilizando la Tarjeta Patrón del Escáner PM-189. Posteriormente digitaliza las actas registrales que le

han sido asignadas, teniendo en cuenta lo señalado en la Norma Administrativa Interna NAI- 006-DRC/SDPRC/001 "Criterios para La Digitalización y Calidad de las Imágenes de los Documentos de Archivo de la SDPRC".

A las imágenes resultantes, el sistema les aplica BCR (reconocimiento de códigos de barras) para indexar la imagen y procesos automáticos de mejora de la visualización.

Asimismo, también podrá efectuar un reproceso de la digitalización para las imágenes que estuvieran mal digitalizadas.

- d. **Control de Calidad de Imágenes:** El Calificador de Procesos evalúa la calidad de las imágenes digitalizadas, aprobándolas o rechazándolas. Devuelve las actas registrales con imágenes digitalizadas rechazadas, a fin de que sean nuevamente digitalizadas.
- e. **Despacho:** El Asignador, realiza el despacho de las actas registrales procesadas a la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral y al proceso de Digitación, según corresponda, pudiendo visualizar en la Consulta del Sistema Informático sobre el Detalle de Documentos (Ver Anexo N° 03).

5.5.2.1.3. PROCESO DE DIGITACIÓN

5.5.2.1.3.1. DOCUMENTOS EN PAPEL

- a. **Recepción:** El Asignador, recibe las actas registrales remitidas por el proceso de Digitalización y Control de Calidad de Imágenes (incorporación, reposición, nuevas inscripciones-manuales y repliegue de actas segundo original). Para lo cual, firma el cargo correspondiente que le presente el remitente.
- b. **Asignación Digitación:** El Asignador, asigna las actas registrales a cada calificador de procesos para su digitación de manera física y/o virtual.
- c. **Digitación:** Es el proceso de indización donde el calificador de procesos indexa la información completa del acta registral con la imagen digitalizada, conforme a los criterios de indización que el RENIEC establezca para cada tipo de acta registral.
- d. **Despacho:** El Asignador, realiza el despacho de las actas registrales procesadas a la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral y a la actividad, según corresponda. Sin

perjuicio de que el Fedatario Juramentado solicite al Archivo los documentos para realizar su propio control.

5.5.2.1.3.2. EN DOCUMENTOS ELECTRÓNICO:

a. **Recepción de sustentos:** El Asignador, recibe los documentos de sustento (actas de celebración de matrimonio en papel o electrónicas y resoluciones de reconstitución) remitidos por las Municipalidades y la actividad de Investigación, respectivamente. Para lo cual, firma el cargo correspondiente que le presente el remitente.

b. **Generación del Acta Electrónica:** El Registrador Civil, mediante digitación ingresa la información conforme a lo detallado en el documento de sustento físico y/o virtual. Realizando la indización de la siguiente información: número del acta, primer apellido, segundo apellido, prenombrados del titular o titulares, fecha de evento y otros datos según la naturaleza del documento. Estos datos se mantienen durante el resto del proceso de producción y permiten la recuperación de las imágenes en cualquier momento. Este tipo de actas tienen una indización automática entre el número del acta, su información y el archivo electrónico, realizado por el SIRCM. Lo referente a las especificaciones de la metodología de indización se describen en el Anexo N° 07.

Una vez ingresada la información de la manera descrita, el registrador civil firma digitalmente el acta registral electrónica generada por el SIRCM.

c. **Recepción del Acta Electrónica:** El Asignador, recibe las actas electrónicas remitidas por los Registradores Civiles, registrando la magnitud en bytes y la extensión del acta electrónica.

Luego de la recepción y según el cronograma comunicado por la SDPRC en el Plan de Producción, controla el correcto funcionamiento de los equipos (escáner, monitor e impresora) utilizando la Tarjeta Patrón del Escáner PM-189, según la Norma Administrativa Interna NAI 006-DRC/SDPRC/001 "Criterios para La Digitalización y Calidad de las Imágenes de los Documentos de Archivo de la SDPRC", .

d. **Despacho:** El Asignador, realiza el despacho de los documentos de sustento (actas de celebración de matrimonio en papel y resoluciones de reconstitución) a la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral, lo cual se puede visualizar en consultas del sistema informático

sobre el detalle de documentos, lo cual se puede visualizar en consulta del sistema informático sobre el detalle de documentos (Ver Anexo N° 03).

5.5.2.2 ESTACIÓN REMOTA - AREQUIPA

5.5.2.2.1 PROCESO DE DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE IMÁGENES

a. **Recepción:** El Asignador recibe las actas registrales provenientes de las Oficinas Registrales RENIEC y Oficinas de Registros del Estado Civil (nuevas inscripciones de registro en línea o manuales) que se encuentran dentro de la jurisdicción de la Jefatura Regional 8-Sur -Arequipa.

Las actas registrales de registro en línea tienen una indización automática entre el número del acta y la información, realizado por el SIRCM.

b. **Asignación Digitalización:** El Asignador, asigna las actas registrales a cada calificador de procesos para su digitalización.

c. **Digitalización:** El Calificador de Procesos durante la digitalización y según el cronograma comunicado por la SDPRC en el plan de producción, controla el correcto funcionamiento de los equipos (escáner, monitor e impresora) utilizando la Tarjeta Patrón del Escáner PM-189. Posteriormente digitaliza las actas registrales que le han sido asignados, teniendo en cuenta lo señalado en la NAI- 006-DRC/SDPRC/001 "Criterios para La Digitalización y Calidad de las Imágenes de los Documentos de Archivo de la SDPRC".

A las imágenes resultantes, el sistema les aplica BCR (reconocimiento de códigos de barras) para indexar la imagen y procesos automáticos de mejora de la visualización.

Asimismo, también podrá efectuar un reproceso de la digitalización para las imágenes que estuvieran mal digitalizadas.

d. **Control de Calidad de Imágenes:** El Calificador de Procesos, evalúa la calidad de las imágenes digitalizadas, aprobándolas o rechazándolas. Devuelve las actas registrales con imágenes digitalizadas rechazadas, a fin de que sean nuevamente digitalizadas.

e. **Despacho:** El Asignador, realiza el despacho de las actas registrales procesadas a la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral y el proceso de Digitación, lo cual lo

puede visualizar en consulta del sistema informático sobre el detalle de documentos (Ver Anexo N° 03).

5.5.2.2.2 PROCESO DE DIGITACIÓN

- a. **Recepción:** El Asignador, recibe las actas registrales remitidas por el proceso de Digitalización y Control de Calidad de Imágenes (nuevas inscripciones-manuales). Para lo cual, firma el cargo correspondiente que le presente el remitente.
- b. **Asignación Digitación:** El Asignador, asigna las actas registrales a cada calificador de procesos para su digitación.
- c. **Digitación:** Es el proceso de indización donde el calificador de procesos crea mediante digitación un índice entre el número del acta registral, su información completa y la imagen digitalizada, conforme a los criterios de indización que el RENIEC establezca para cada tipo de acta registral.
- d. **Despacho:** El Asignador, realiza el despacho de las actas registrales procesadas a la Sub Dirección de Vínculos y Archivo Registral. Sin perjuicio de que el Fedatario Juramentado solicite al Archivo los documentos para realizar su propio control.

5.5.2.3 ESTACIÓN REMOTA -LIMA

5.5.2.3.1 CONTROL DE CALIDAD DE FEDATARIO

La actividad es ejecutada por el responsable del Control de Calidad de Fedatario en concordancia con el numeral 6.6 de la Guía de Procedimientos GP-002-SGEN/001 "Producción de Microformas de la SGEN/OGD".

5.5.2.3.2 FEDATACIÓN JURAMENTADA

La actividad es ejecutada por el Fedatario Juramentado, en el ámbito de la Ley y Reglamento de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias 6.7 de la Guía de Procedimientos GP-002-SGEN/001 "Producción de Microformas de la SGEN/OGD".

5.5.2.3.3 PREPARACIÓN DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

La actividad es ejecutada por el responsable de la Preparación del Medio en concordancia con el numeral 6.9.1 de la Guía de Procedimientos GP-002-SGEN/001 "Producción de Microformas de la SGEN/OGD".

5.5.2.3.4 GRABACIÓN DE LAS MICROFORMAS

La actividad es ejecutada por el responsable de Grabación en concordancia con el numeral 6.9.2 de la



Guía de Procedimientos GP-002-SGEN/001 “Producción de Microformas de la SGEN/OGD”.

5.5.2.3.5 CONTROL DE CALIDAD DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

La actividad es ejecutada por el responsable de Control de Calidad del Medio en concordancia con el numeral 6.9.3 de la Guía de Procedimientos GP-002-SGEN/001 “Producción de Microformas de la SGEN/OGD”.

5.5.2.3.6 ROTULADO DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

La actividad es ejecutada por el responsable de rotulado en concordancia con el numeral 6.9.4 de la Guía de Procedimientos GP-002-SGEN/001 “Producción de Microformas de la SGEN/OGD”.

5.5.2.3.7 ENTREGA DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

La actividad es ejecutada por el responsable de la entrega del medio en concordancia con el numeral 6.9.5 de la Guía de Procedimientos GP-002-SGEN/001 “Producción de Microformas de la SGEN/OGD”.

5.5.3 REGISTROS, FORMATOS Y ACTAS

Los registros en los procesos de producción de microformas se documentan mediante los formatos detallados en los anexos del presente manual y de la Guía de Procedimientos GP-009-DRC/SDPRC/003 “Procesamiento de Actas Registrales de la SDPRC”. Estos formatos pueden ser emitidos manual y/o electrónicamente, pudiendo variar en forma según la necesidad del proceso. Complementariamente, el software proporciona reportes de información para aquellas acciones de los procesos de producción en donde no se haya previsto formatos específicos, como las bitácoras.

Aquellas acciones de los procesos para las cuales no se hayan previsto formatos específicos se podrán documentar mediante los reportes automáticos del sistema informático.

Los documentos electrónicos serán conservados de acuerdo a lo señalado en el Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA).

Por su parte, las actividades propias del Fedatario Juramentado quedan documentadas en el “Acta de Apertura”, “Acta de Cierre”, “Acta de Conformidad”, y “Testimonio” que se emiten conforme a ley, cuyos modelos referenciales se detallan en los Anexos N° 03, 04, 05 y 07 del Manual de Microformas MM-001-SGEN/002 “Sistema de Producción de Microformas Digitales de la SGEN/OGD”, respectivamente. El Fedatario es responsable de la conservación de sus registros.

5.5.4 TARJETA DE RESOLUCIÓN

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

La tarjeta de resolución es utilizada en pruebas previas de digitalización, control de calidad, generación del medio portador, e impresión a partir de los documentos electrónicos; se ha estimado un tiempo de vida útil de aproximadamente 2000 pasadas de acuerdo a la exigencia del proceso.

Al controlar la resolución con la tarjeta, se verifica que la resolución elegida para las imágenes resultantes del proceso de digitalización corresponda a los valores respectivos de los patrones de resolución o tamaño mínimo de letra o tonalidades de gris de la correspondiente Tarjeta Patrón del Escáner (Ver Anexo N° 04).

5.5.5 DESTINO DE LAS MICROFORMAS DIGITALES

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

El RENIEC registra en el formato “Reporte de Producción” (Anexo 06) de cada línea de producción de microformas y estación remota, la cantidad de microformas elaboradas, el tipo de medios portadores, así como la localización del Microarchivo al cual serán destinados.

La Oficina de Gestión Documental asegura que los originales de los medios portadores de documentos electrónicos sean remitidos al Microarchivo, guardando concordancia con las especificaciones descritas en el Manual de Microformas MM-002-SGEN/OGD/002 “*Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC*”, cuando se trate del Microarchivo certificado del RENIEC.

A fin de asegurar la disponibilidad y renovación de las microformas almacenadas durante el tiempo de conservación especificado, se realizará la revisión en concordancia con la Guía de Procedimientos GP-003-SGEN/002 “*Revisión de Microformas*”.

Por necesidad del servicio, el RENIEC generará microformas copia en medios portadores idóneos similares, con efectos jurídicos equivalentes, para la realización de consultas con control de acceso restringido en concordancia con la Guía de Procedimientos GP-002-SGEN/002 “*Producción de Microformas de la SGEN/OGD*”.

5.5.6 ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ORIGINALES

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.

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

Toda eliminación de documentos resultante de la aplicación del Decreto Legislativo N° 827 se ciñe al procedimiento legal establecido para las eliminaciones de documentos en general previstos en las leyes especiales aplicables al Sector Público Nacional y por Decreto Legislativo N° 681, sus normas modificatorias y reglamentarias.

En el RENIEC, el Comité Evaluador de Documentos es quien se encarga de la evaluación del expediente con propuesta de eliminación para su posterior remisión al Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, en concordancia con la Guía de Procedimientos *“Eliminación de Documentos en el RENIEC”*.

En el caso de los documentos electrónicos que se encuentren en la memoria de servidores o discos duros que dieron origen a las imágenes correspondientes a los documentos originales, la eliminación de los mismos debe proceder de inmediato por corresponder a repositorios temporales, salvo que por necesidad del servicio sea requerido debiendo realizar las coordinaciones, según corresponda.

La eliminación de microformas con valor legal, procede según la Guía de Procedimientos *“Eliminación de Documentos en el RENIEC”*, al corresponder las a Series Documentales registradas en el Programa de Control de Documento Archivístico (PCDA)

5.6 SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

Los aspectos de la seguridad de la información del Sistema de Producción de Microformas para la línea de procesamiento de la SDPRC, se encuentra, a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información del RENIEC, de acuerdo a los requisitos de la ISO/IEC 27001:2013, tomando como referencia las recomendaciones de la ISO/IEC 27002:2013 Tecnología de la Información Técnica de Seguridad. Código de Prácticas para Controles de Seguridad de la Información. 1° edición.

En tal sentido, se tienen controles establecidos en la Declaración de Aplicabilidad (SOA) según el Anexo A de la ISO/IEC 27001, tales como:

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

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

- Seguridad de las instalaciones en Sedes, Oficinas Registrales, Agencias, Locales y/o Puntos de Atención.
- Seguridad de la Información.
- Servicios de Comunicación para Usuarios Finales.
- Seguridad Informática de la Red del RENIEC.
- Conexión de la Red del RENIEC.
- Administración de Software.
- Plan de Contingencia Informático.
- Solicitud de Creación, Activación, desactivación y Cambio de nivel de usuarios.
- Requerimiento de desarrollo de software y/o mantenimiento.
- Sistema de video vigilancia CCTV Digital-IP en sedes y Oficinas Registrales del área de Lima y Callao.
- Control de visitas en la Sede Administrativa, Sede Operativa, Sede Registros Civiles y Jirón Ancash.

- Ingreso de Contratistas, Visitantes y Personal del RENIEC en días y horarios no laborables a las instalaciones del RENIEC.
- Plan de Mantenimiento de la Plataforma e Infraestructura Tecnológica de Servidores.
- Arquitectura de la Red de Datos del RENIEC.
- Monitoreo de la Red de Datos del RENIEC y gestión de incidentes.
- Programa de Auditoría Informática del Sistema de Producción de Microformas del RENIEC.
- Atención de Requerimientos de Soporte Técnico.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos.
- Atención de requerimientos a través Mesa de Ayuda

En la eventualidad de que se detecten situaciones de que afecten la operatividad del sistema, suspendiéndolo o inhabilitándolo, es aplicable el “Plan de Contingencia Informático”.

5.7 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

La evaluación del cumplimiento de los requisitos de la NTP 392.030-2:2015 debe realizarse al menos una vez al año, dependiendo de la necesidad del servicio.

La Programación y Plan de Evaluación al Sistema comprende la propia Evaluación del Sistema de Producción de Microformas Digitales. La Auditoría de Seguridad de la Información y la Auditoría de Seguridad Informática. Y será realizada por la Oficina de Planificación y Presupuesto, quien coordina la realización de la evaluación al sistema contando con la participación de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Las evaluaciones comprenden a la línea de producción y estaciones remotas en las cuales se realiza el servicio de producción de microformas con valor legal. Puede darse las evaluaciones no programadas, cuando se requiera conocer los resultados de actualizaciones en el sistema o normativa interna aplicable.

Para la auditoría en Seguridad de la Información se debe considerar los criterios derivados a partir de la Directiva DI-288-GI/020 “*Lineamientos Generales de Seguridad de la Información*”, teniendo en consideración los controles de la NTP ISO/IEC 17799:2007 o ISO/IEC 27002:2013 aplicables. Así también, para la auditoría en seguridad informática debe considerar los criterios derivados a partir de la Directiva DI-328-GTI/022 “*Seguridad Informática de la Red del RENIEC*”, teniendo en consideración los controles de la NTP ISO/IEC 17799:2007 o ISO/IEC 27002:2013 aplicables. La evaluación del sistema de producción de microformas, se realiza por evaluadores externos o aquellos que no pertenezcan a la unidad orgánica o los procesos a evaluar, de acuerdo a la norma vigente.

5.8 TECNOLOGÍA A UTILIZAR

5.8.1 HARDWARE

El hardware a utilizar en la línea de producción y estaciones remotas, se realiza en concordancia con la Norma Administrativa Interna “Determinación del Inventario del Hardware y Software de la Línea de Producción de Microformas” en el formato “Relación de Hardware y Software de las Estaciones de Trabajo” (Anexo N° 01), en el que se detallan las características del bien patrimonial y las garantías de calidad asociados a los equipos de cómputo, en caso de corresponder.

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

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

Las características de desarrollo de nuevos equipos en el futuro soportan tecnologías anteriores, con lo cual se garantiza la vigencia y compatibilidad de las mismas. No obstante, si en algún momento la tecnología fuera discontinuada, RENIEC realizará oportunamente las conversiones de medios y de datos, según lo establecido en la Guía de Procedimientos GP-004-SGEN/003 “Conversión de Microformas” a fin de garantizar la vigencia de la información contenida de acuerdo a los plazos establecidos.

Para asegurar la disponibilidad y renovación de las microformas almacenadas durante el tiempo de conservación especificado, la Oficina de Gestión Documental, procede de acuerdo a lo señalado en la Guía de Procedimientos GP-003-SGEN/002 “Revisión de Microformas”.

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

5.8.2 SOFTWARE

El software utilizado en la línea de producción de microformas y estaciones remotas, se realiza según las especificaciones dadas en la Norma Administrativa “Determinación del Inventario del Hardware y Software de la Línea de Producción de Microformas”, en cuyo registro en el Anexo N° 01 “Relación de Hardware y Software de las Estaciones de Trabajo” se

detallan los softwares utilizados, el tipo de licenciamiento y su versión, principalmente.

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

Comprende la relación actualizada de:

- Software de procesamiento de las actas registrales.
- Software para la generación de microformas.
- Software de firma digital.
- Software de grabación de acuerdo al tipo disco óptico a utilizar.

5.8.3 MEDIOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

El RENIEC puede convertir a microformas cualquier tipo de documentos de archivo originales en medio de archivo electrónico, como, por ejemplo: archivos de texto, archivos PDF, mensajes de correo electrónico, firmas y certificados digitales, bitácoras, reportes, documentos generados por aplicaciones de oficina; procesadores de texto, hojas de cálculo, archivos de imágenes, etc.

Los documentos de archivo originales son recibidos por el RENIEC en medios de archivo electrónicos, telemáticamente mediante su transmisión a través de redes o generados por la misma entidad. En el caso de la transmisión la estación receptora consistirá en la computadora utilizada para tal efecto por el RENIEC y se observarán las medidas de seguridad en la transmisión descritas en el numeral 5.6 del presente documento.

La recepción de estos documentos de archivo originales es realizada en el local situado en Jirón Comandante Montero Rosas N° 1438-1440 Urbanización Santa Beatriz, Cercado de Lima.

Los documentos de archivo originales que se pueden convertir en microformas proceden de las Bases de Datos de Registros Civiles de la entidad.

5.8.4 ARQUITECTURA DE RED Y TRANSMISIÓN TELEMÁTICA

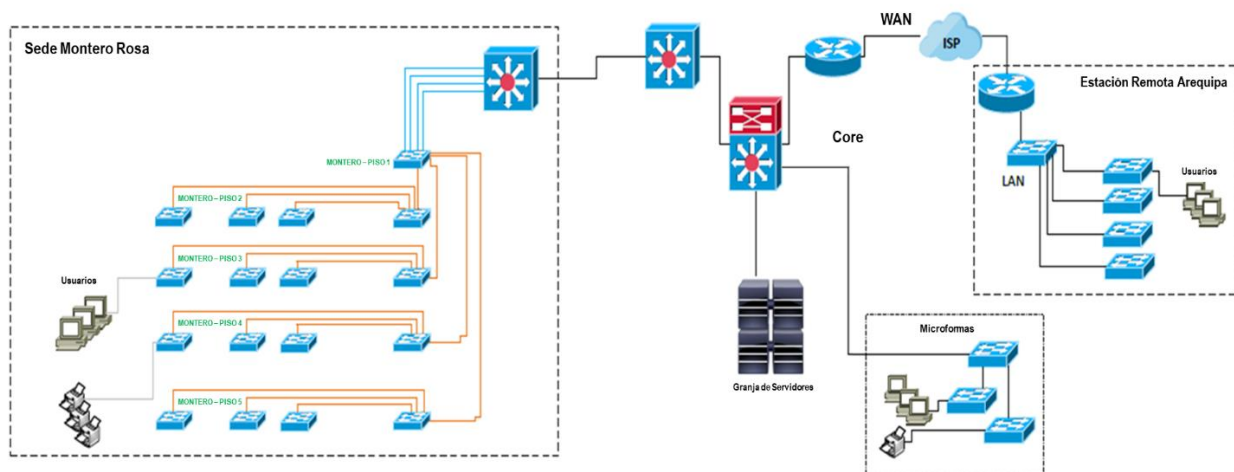
Para cada línea de producción y estación remota se configura la red LAN (Local Area Net) del RENIEC, para así mantener la conectividad a los servidores de aplicaciones/ base de datos/ servicios de certificación digital, a nivel de intranet.

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

consulta de información, en concordancia con los lineamientos de “Servicios de comunicación para usuarios finales”.

La arquitectura de red interna determinada para la línea de producción de microformas y estaciones remotas, se encuentra representada en la siguiente ilustración:

TOPOLOGIA DE RED



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 en concordancia con los lineamientos de “Seguridad informática de la Red del RENIEC”.

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.

La transmisión de datos entre las estaciones emisoras y receptoras se realizan de forma inmediata (no existe un periodo de para o retención), mediante los sistemas informáticos, no interviniendo ningún operador. La seguridad de la información de la Red RENIEC y de la transmisión telemática se encuentra a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información, quien cuenta con lineamientos para:

- Seguridad de la Información.
- Servicio de Comunicación para Usuarios Finales.
- Seguridad Informática de la Red del RENIEC.
- Conexión de la Red del RENIEC.
- Solicitud de Creación, Activación, Desactivación y Cambio de Nivel de Usuarios.

- *Arquitectura de la Red de Datos del RENIEC.*
- *Monitoreo de la Red de Datos del RENIEC y Gestión de Incidentes.*

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

VI. ANEXOS



ANEXO N° 01



Dirección de Registros Civiles
Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles

“Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad”

Conste por la presente declaración jurada, que el suscrito,
identificado con DNI N°, domiciliado en
en el libre ejercicio de mis facultades y conocimientos, declaro mi compromiso de desempeñar las funciones de que el RENIEC me asigna en la estructura orgánica del Sistema de Producción de Microformas de la SDPRC; cumpliendo a cabalidad la política y objetivos de la seguridad de la información del RENIEC:

Asimismo, declaro conocer y aplicar los lineamientos siguientes:

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

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

Lima, de de

Firma del declarante

ANEXO N° 02

CARGO DE ENVIO DE CONTENEDORES Nro :

ORIGEN :
DESTINO :

Fecha :
Hora :
Usuario :

ITEM	TIPO CONT	NRO. CONT	CANT ACT	ESTADO	OBS

USUARIO ENVIA

RESPONSABLE
RECEPCIONA

Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas

ANEXO N° 03

“Consulta del Sistema Informático sobre el detalle de Documentos”

Pantalla 1: Búsqueda de contenedores



República del Perú
RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

La F de es

Recibir Contenedores
Despachar Contenedores
Asignar Contenedores
Re-Asignar Contenedores
Des-Asignar Contenedores
Búsqueda de Contenedores
Consulta de Contenedores
Imprimir Cargo
Menu Principal

Numero de Contenedor: 12825
Categoria de Contenedor: ORDEN DE PRODUCCION
Tipo de Contenedor: Seleccionar un Tipo
Rango de Fechas:
Inicio: Mes -- Año -- Fin: Mes -- Año --
Buscar Contenedores

Item	TIPO CONTENEDOR	NRO CONTENEDOR	ESTACION	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	DESP	OBS
1	OP OK ROT DEFUNCION ORIGINAL	12825	RECEPCION DE SGARF	RECIBIDO	--	--	1848	--

Pantalla 2: Datos generales del contenedor



República del Perú
RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Administración de Contenedores Registrales

DATOS GENERALES

Tipo de Contenedor: OP OK ROTATIVO DEFUNCION ORIGINAL
Número de Contenedor: 12825
Cantidad de Unidades: 50
Anaquel: --
Balda: --
Estación: RECEPCION DE SGARF
Estado de Contenedor: RECIBIDO
Responsable Asignado: --
Oficina Registral: SAN LUIS
UBIGEO DE ORIGEN:
Departamento: LIMA
Provincia: LIMA
Distrito: SAN LUIS
RANGO DE FECHA DEL CONTENEDOR:
Fecha Primer Registro: --
Fecha Ultimo Registro: --
Salir

Fin
Ar
Buscar Contenedores

DESP
848

Recibir Contenedores
Despachar Contenedores
Asignar Contenedores
Re-Asignar Contenedores
Des-Asignar Contenedores
Búsqueda de Contenedores
Consulta de Contenedores
Imprimir Cargo
Menu Principal

Pantalla 3: Listado de actas registrales del contenedor

Administración de Contenedores Registrales

DATOS GENERALES

Tipo de Contenedor: OP OK ROTATIVO DEFUNCION ORIGINAL

Número de Contenedor: 12825

[Salir](#)

NUMERO DE ACTA	ESTACION	ESTADO DEL ACTA	NOMBRE TITULAR
1000413551	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	ALBERTO ISAIAS CORONADO LAMILLA
1000413581	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	ANASTACIO VERA RODRIGUEZ
1000413583	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	ANGEL SOLORZANO VALLE
1000413570	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	APOLINARIO ESPEJO QUISPE
1000413556	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	BALTAZARA YOVERA INGA
1000413584	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	CARMEN ARMENGULO CUEVA PAREDES
1000413572	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	CELESTINA DIONICIA MATOS IGNACIO
1000413529	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	CELIA SEGURA ROMÁN
1000413533	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	CLOTILDE MALDONADO CHAVEZ
1000413587	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	CONSTANTINA MATEO RAYMUNDO
1000413586	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	DAVID MAURO RICRA ORDOÑEZ
1000413571	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	DEMETRIA ROSADO DE RAMIREZ
1000413546	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	DINA BARBA DE ROSERO
1000413573	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	EDUARDO MAGDALIO SOLANO ESPINOZA
1000413589	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	ELSA SEMIRA GUERRA REÁTEGUI
1000413544	RECEPCION DE SGARF	PENDIENTE	EMILIANO COCHA ARANDA

Pantalla 4: Consulta de actas

ACTA DE DEFUNCION **ACTORES**

ACTUALIZADO EN TABLAS MAESTRAS

Tipo de Acta	ACTA DE DEFUNCION
Número	1000413551
Estado del Acta	ACTA VIGENTE
Número Certificado Defunción	
Fecha y Hora de Evento	03/08/1994 4:00 PM
Ubigeo de Evento	14 01 38 000
Lugar de Evento	
Sexo	MASCULINO
	FALLECIDO
Pre Nombres	ALBERTO ISAIAS
Primer Apellido	CORONADO
Segundo Apellido	LAMILLA
Documento de Identidad	DNI/LE 08431481
Edad	74 AÑOS
Nacionalidad	
Lugar de Nacimiento	92- 33- 14- 00- 00- 000 AMERICA / PERU / LIMA
Fecha Inscripción	04/08/1994
Oficina Registral	502745 SAN LUIS
Ubigeo	14 01 38 000 AMERICA / PERU / LIMA / LIMA / SAN LUIS

[Regresar](#) [Extracto](#) [Ver Imagen](#) [Menú Principal](#)

Pantalla 5: Trazabilidad de actas



La Identificación
y Registro Civil
de los Peruanos
es nuestra Misión

CONSULTA DE HISTORIAL DE ACTA EN LINEA DE PROCESAMIENTO

Tipo de Acta: **ACTA DE DEFUNCIO**

Acta: **1000413551** **Buscar**

DATOS DEL LIBRO

NUMERO DE LIBRO	3464
DESCRIPCION CONTENEDOR	06-LIBRO MATRIZ ACTAS DEF NO REN
ESTACION	EVALUACION PREVIA
ESTADO	ASIGNADO

Relación de OP's

NUMERO OP	DESCRIPCION	ESTACION	ESTADO OP	ESTADO ACTA OP
12925	29-OP OK ROT DEFUNCION ORIGINAL	RECEPCION DE SGARE	RECIBIDO	ACTIVO

RECEPCION

USUARIO	DNI	APELLIDOS	PRENOMBRES	FECHA	HORA
01483	10723151	ORELLANA GOMEZ	JUAN CARLOS	2008-06-09	05:08:48

ASIGNA A ETIQUETADO

USUARIO	DNI	APELLIDOS	PRENOMBRES	FECHA	HORA
00328	10549312	CESPEDES BRACAMONTE	JEANCARLO	2008-06-12	12:08:52

RESPONSABLE ETIQUETADO

USUARIO	DNI	APELLIDOS	PRENOMBRES	FECHA	HORA
01958	17537765	MOGOLLON VILCHEZ	CARLOS SANTIAGO	NO REGISTRA	NO REGISTRA

ASIGNA A REGISTRO

USUARIO	DNI	APELLIDOS	PRENOMBRES	FECHA	HORA
00708	09852727	QUINO WONG	GLYZS	2008-06-12	02:08:54
00708	09852727	QUINO WONG	GLYZS	2008-06-12	04:08:35

ANEXO N° 04

[illegible]

ANEXO N° 05
PLAN DE PRODUCCIÓN

Formato adaptado a la NTP 392:030-2 v. 2015



PLAN DE PRODUCCIÓN N° [Área-AcrónimoLíneaProducción-Año-Correlativo]

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PROPIETARIA DE LOS DOCUMENTOS

Organización Propietaria			
RUC		Teléfono	
Dirección			
Representante			
DNI		Correo electrónico	

II. DATOS GENERALES

2.1. De la Línea de Producción

Línea Producción			
Dirección			
Supervisor		DNI	
Correo Electrónico		Teléfono / Anexo	

2.2. Del Certificado de Idoneidad Técnica

N° Certificado Idoneidad			
Fecha de Inicio		Fecha de Caducidad	

2.3. Del Lote de Producción

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

Código Serie Documental	Serie Documental	Tipo Documento

III. RECEPCIÓN ACTAS REGISTRALES

3.1. Procedencia de los Documentos

Línea de Producción Central		Estación Remota Arequipa	
-----------------------------	--	--------------------------	--

3.2 Medio de Soporte

Soporte Papel		Soporte Digital	
---------------	--	-----------------	--

3.3 Medio de Recepción de Actas Registrales

Libro		Orden de Producción	
Otro			
Cantidad Actas Estimados			
Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas		Servidores Asignados Estimados	
Observación			

IV. RECEPCIÓN EN EVALUACIÓN PREVIA

Procedencia Documentos			
Estado de Conservación del Acta Registral	Bueno	Deteriorado	NOTA: De acuerdo al inventario remitido por SGINT
Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas		Servidores Asignados Estimados	
Observación			

V. DIGITALIZACIÓN

Cantidad de Actas Estimadas

Estaciones de Trabajo
Asignadas Estimadas

Tarjeta Patrón del Escáner

Servidores Asignados
Estimados

Observación

VI. CONTROL DE CALIDAD DE IMÁGENES

Cantidad de Actas Estimadas

Estaciones de Trabajo
Asignadas EstimadasServidores Asignados
Estimados

Observación

VII. DIGITACION

Cantidad de Actas Estimadas

Estaciones de Trabajo
Asignadas EstimadasServidores Asignados
Estimados

Observación

VIII. ACTA ELECTRONICA

Tipo de Sustento

Papel

Digital

Cantidad de Documentos

Estaciones de Trabajo
Asignadas EstimadasServidores Asignados
Estimados

Observación

VIII. CONTROL DE CALIDAD DEL FEDATARIO

Estaciones de Trabajo
Asignadas EstimadasHerramientas Estadísticas a
UtilizarServidores Asignados
Estimados

Softw are a Utilizar

Nº	Hardw are a Utilizar	Código Patrimonial

Nº	Hardw are a Utilizar	Código Patrimonial

Observación

IX. FEDATACIÓN JURAMENTADA

Estaciones de Trabajo
Asignadas Estimadas

Fedatarios Juramentados

Softw are a Utilizar

Servidores Asignados
Estimados

Nº Registro del Fedatario

Nº	Hardw are a Utilizar	Código Patrimonial

Nº	Hardw are a Utilizar	Código Patrimonial

Observación

X. CONTROL DE CALIDAD DE LA FEDATACIÓN JURAMENTADA

Estaciones de Trabajo
Asignadas Estimadas

Fedatario Juramentado

Softw are a Utilizar

Servidores Asignados
Estimados

Nº Registro del Fedatario

Nº	Hardw are a Utilizar	Código Patrimonial

Nº	Hardw are a Utilizar	Código Patrimonial

Observación

XI. GENERACIÓN DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

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

N°	Hardware a Utilizar	Código Patrimonial	N°	Hardware a Utilizar	Código Patrimonial

Observación

XI. ESQUEMA GRÁFICO DE LA ARQUITECTURA DE RED

[Ciudad], [Fecha]

Elaborado por

Aprobado por

SUPERVISOR

JEFE DE OFICINA

ANEXO N° 06
REPORTE DE PRODUCCIÓN

RENEC REPORTE DE PRODUCCIÓN N° [Área-Aerónomol Line a Producción Año-Correlativo]

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN PROPIETARIA DE LOS DOCUMENTOS

Organización Propietaria: _____
RUC: _____ Teléfono: _____
Dirección: _____
Representante: _____
DNI: _____ Correo electrónico: _____

II. DATOS GENERALES

2.1. De la Línea de Producción

Línea Producción: _____
Dirección: _____
Supervisor: _____ DNI: _____
Correo Electrónico: _____ Teléfono / Anexo: _____

2.2. Del Certificado de Idoneidad Técnica

N° Certificado Idoneidad: _____
Fecha de Inicio: _____ Fecha de Caducidad: _____

2.3. Del Lote de Producción

Fecha Inicio Proceso: _____ Fecha Fin Proceso: _____
Turnos de Trabajo: _____ Total Estaciones Trabajo Asignados: _____
Total Servidores Asignados: _____

III. RECEPCIÓN EN EVALUACIÓN PREVIA

Procedencia Documental: _____
Estado de Conservación del Acto Registral: Bueno ☐ Detenido ☐ **NOTA:** De acuerdo al inventario remitido por SS INT
Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas: _____ Servidores Asignados Estimados: _____
Observación: _____

IV. DIGITALIZACIÓN

Cantidad de Actos Estimados: _____
Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas: _____ Servidores Asignados Estimados: _____
Tarjetas Patrón del Escáner: _____
Observación: _____

V. CONTROL DE CALIDAD DE IMÁGENES

Cantidad de Actos Estimados: _____
Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas: _____ Servidores Asignados Estimados: _____
Observación: _____

VI. DIGITACIÓN

Cantidad de Actos Estimados: _____
Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas: _____ Servidores Asignados Estimados: _____
Observación: _____

VII. ACTA ELECTRÓNICA

Tipo de Sustento: ☐ Papel ☐ Digital Cantidad de Documentos: _____
Estaciones de Trabajo Asignadas Estimadas: _____ Servidores Asignados Estimados: _____
Observación: _____

VIII. CONTROL DE CALIDAD DEL FEDATARIO

8.1. Generalidades

Periodo Control de Calidad: Del _____ al _____ Estaciones de Trabajo Asignados: _____

N°	Responsables del Control de Calidad del Fedatario	DNI	Correo Electrónico	Teléfono

Observación: _____

8.2 Del Control de Calidad del Fedatario

Herramientas Estadísticas Utilizadas

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

Cantidad de Reprocesos Subsanados por

8.3 Hardware y Software Utilizado

N°	ware Utilizado	Código Patrimonial

Software Utilizado

IX. FEDATACIÓN JURAMENTADA

8.1. Del Fedatario Juramentado

Nombre y Apellidos DNI

Correo Electrónico N° Registro

Certificado Digital Certificado Digital

Entidad de Periodo Vigencia al

Observación

8.2 Hardware y Software Utilizado

N°	Hardware Utilizado	Código Patrimonial

Software Utilizado

X. CONTROL DE CALIDAD DE LA FEDATACIÓN JURAMENTADA

10.1. Del Control de Calidad de la Fedatación Juramentada

Periodo Fedatación Del al Estaciones de Trabajo Asignadas

N°	Responsables del Control de la Fedatación Juramentada	DNI	Correo Electrónico	Teléfono

Fedatario DNI

Correo Electrónico N° Registro

Entidad de Periodo Vigencia al

Observación

Herramientas Estadísticas Utilizadas

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

Cantidad de Reprocesos Subsanados por

Observación

10.2 Hardware y Software Utilizado

N°	Hardware Utilizado	Código Patrimonial

Software Utilizado

XI. GENERACIÓN DEL MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

11.1. Generalidades

Periodo al Estaciones de Trabajo Asignadas

N°	Responsable de la Actividad	DNI	Correo Electrónico	Teléfono	Actividad (Marcar con una X)			
					PME	GME	CCME	ROT

PME - Preparación del Medio Archivo Electrónico Virtual GRB - Grabación de Medios CCM - Control Calidad del Medio de Archivo Electrónico ROT - Rotulado del Medio de Archivo Electrónico

Medio de Archivo Electrónico DVD ☐ BLU-RAY ☐

Cantidad de Medios de Archivo Electrónico Capacidad Física del Medio (MB)

Capacidad Lógica del Medio (MB) Capacidad Lógica del Medio Ocupado (MB)

Cantidad de Microformas Tamaño de Microformas (MB)

Contenido del Medio (MB) Herramientas Estadísticas Utilizadas

Observación

11.2. Hardware y Software Utilizado

N°	Hardware Utilizado	Código Patrimonial

Software Utilizado

[Ciudad], [Fecha]

Elaborado por

Aprobado por

Supervisor

Jefe de Oficina

ANEXO N° 07

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por	Virginia Patricia Sarria Pardo
Cargo:	Sub Directora de la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles
Elaborado por	Aguedita Marlene Mendoza Poma
Cargo:	Asistente Legal

Revisado por	Juan Manuel Merino Medina
Cargo:	Jefe de la Oficina de Gestión Documental
Revisado por	Maria Antonieta Niero Ponce
Cargo:	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto
Revisado por	Tania Lourdes Narazas Riega
Cargo:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

Aprobado por	Gabriela Herrera Tan
Cargo:	Secretaria General
Fecha de Aprobación	A partir de la Resolución Secretarial

Medio de Archivo	Intranet Institucional Impreso A4 (COPIA NO CONTROLADA)
-------------------------	--