

RENOVACIÓN DE MICROFORMAS

Procedimiento: TSC-PR-06

Versión: 02

Elaborado por: Julio César Alarcón Paredes Cargo: Especialista en Gestión Documental y Archivo Tribunal del Servicio Civil Fecha:	Firma:
Revisado por: Ana María Risi Quiñones Cargo: Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil Fecha:	Firma:
Revisado por: Luis Ángel Espinal Redondez Cargo: Ejecutivo de Subjefatura de Tecnologías de la Información Fecha:	Firma:
Revisado por: Susana Arenas Estela Cargo: Ejecutivo de Subjefatura de Servicio al Ciudadano Fecha:	Firma:
Revisado por: Norvil Coronel Olano Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas Fecha:	Firma:
Revisado por: Noe Jomeyni Genovez Mendieta Cargo: Ejecutivo (a) de Modernización Institucional Fecha:	Firma:
Revisado por: Irwing Aspajo Grandez Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Fecha:	Firma:

	PROCEDIMIENTO	Código	TSC-PR-06
	RENOVACIÓN DE MICROFORMAS	Versión	02
		Página	2 de 8

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE NORMATIVA	3
IV.	REFERENCIAS	3
V.	DEFINICIONES	3
VI.	RESPONSABLES	4
VII.	FLUJO DEL PROCESO	4
VIII.	PROCESO RELACIONADO	6
IX.	ANEXOS.....	8
X.	CONTROL DE CAMBIOS.....	8

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la Intranet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código	TSC-PR-06
	RENOVACIÓN DE MICROFORMAS	Versión	02
		Página	3 de 8

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la renovación de las microformas que contienen los documentos de los expedientes de recursos de apelación puestos a consideración del Tribunal del Servicio Civil (TSC) de la Autoridad Nacional del servicio Civil (SERVIR).

II. ALCANCE

El presente procedimiento aplica al Sistema de Producción de Microformas Digitales del TSC de SERVIR.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Decreto Legislativo N° 681, que dicta normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la información elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 3.2. 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.
- 3.3. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2018-SERVIR-PE, que autoriza la conversión de los documentos recibidos y generados por el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil al Sistema de Microarchivos.
- 3.4. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 167-2019-SERVIR-PE, que aprueba la actualización de los documentos normativos del sistema de gestión de seguridad de la información, entre otros documentos la Política de Seguridad de la Información.
- 3.5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000112-2022-SERVIR-GG, que aprueba la actualización del Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales del Tribunal del Servicio Civil.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. REFERENCIAS

- 4.1. TSC-MN-01 Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

V. DEFINICIONES

- 5.1. LPMD: Línea de Producción de Microformas Digitales: Conjunto de procesos, procedimientos y recursos de software y hardware integrados como una unidad de producción para elaborar microformas (Numeral 4.16 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2-2015).
- 5.2. MSPMD: Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales.
- 5.3. MICROFORMA¹: Un término genérico para cualquier medio que contiene imágenes (Numeral 4.19 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2-2015).
- 5.4. MICROARCHIVO: Conjunto ordenado, codificado y sistematizado de los elementos materiales de soporte o almacenamiento portadores de microformas grabados, provistos de sistemas de índice y medios de recuperación que permiten encontrar, examinar visualmente y reproducir en copias

¹ La Ley N° 26612 en su artículo 1° establece que microforma es imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, (...). Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Ley N°26612.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código	TSC-PR-06
	RENOVACIÓN DE MICROFORMAS	Versión	02
		Página	4 de 8

exactas los documentos almacenados como microformas (Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 681 modificado por el Artículo 1 de la Ley N° 26612).

5.5. RÓTULO DE MICROFORMAS: Datos del SPMD impreso sobre la superficie del disco

5.6. SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.

5.7. SPMD: Sistema de Producción de Microformas Digitales.

5.8. SUPERVISOR: Supervisa y realiza el monitoreo de las actividades desplegadas en el desarrollo de los procesos de producción de microformas del TSC.

5.9. TSC: Tribunal del Servicio Civil.

VI. RESPONSABLES

- 6.1. El Especialista en Gestión Documental y Archivo en el Sistema de Producción de Microformas Digitales del TSC es responsable de hacer cumplir el presente procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo.
- 6.2. El Especialista en Gestión Documental y Archivo, el Supervisor de la LPMD, los operadores designados para el Sistema de Producción de Microformas Digitales, el depositario de la fe pública y el personal de soporte tecnológico de la Subjefatura de Tecnologías de la Información son responsables de colaborar para el cumplimiento de lo indicado en el presente procedimiento.

VII. FLUJO DEL PROCESO

- 7.1. Las microformas pertenecientes al TSC, se custodian en un microarchivo tercerizado que cuenta con certificado de idoneidad técnica y cada gaveta cuenta con dos cerraduras, una llave de la cerradura está a cargo del TSC.
- 7.2. De acuerdo a lo establecido en el numeral 9.12² del Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales (MSPMD) del TSC, se debe realizar actualización tecnológica e inspecciones periódicas sobre el estado de conservaciones de las microformas.
- 7.3. El Especialista en Gestión Documental y Archivo del TSC, informa al Secretario Técnico del TSC que en coordinación con el Supervisor de la LPMD, debe realizar anualmente la evaluación del cumplimiento de las especificaciones de las condiciones de almacenamiento descrita en el numeral 9.6³ del MSPMD y el estado de las microformas.
- 7.4. En caso de identificar desviaciones en las condiciones de almacenamiento, el Especialista en Gestión Documental y Archivo, presenta un informe al Secretario Técnico del TSC para el inicio de las medidas correctivas.
- 7.5. Los criterios para la renovación de las microformas son las siguientes:
 - Antigüedad mayor a 15 años desde su generación.
 - Como resultado de la evaluación anual de las microformas, se detecten fallas en el funcionamiento de las mismas.

² CONSERVACION DE MICROFORMAS

Para garantizar la conservación de las microformas en el correspondiente Microarchivo, hasta su eliminación y asegurar la disponibilidad y renovación de las mismas, se debe realizar actualización tecnológica e inspecciones periódicas. Al efecto, al menos una vez al año se inspecciona el estado de conservación de las microformas almacenadas en un microarchivo (...).

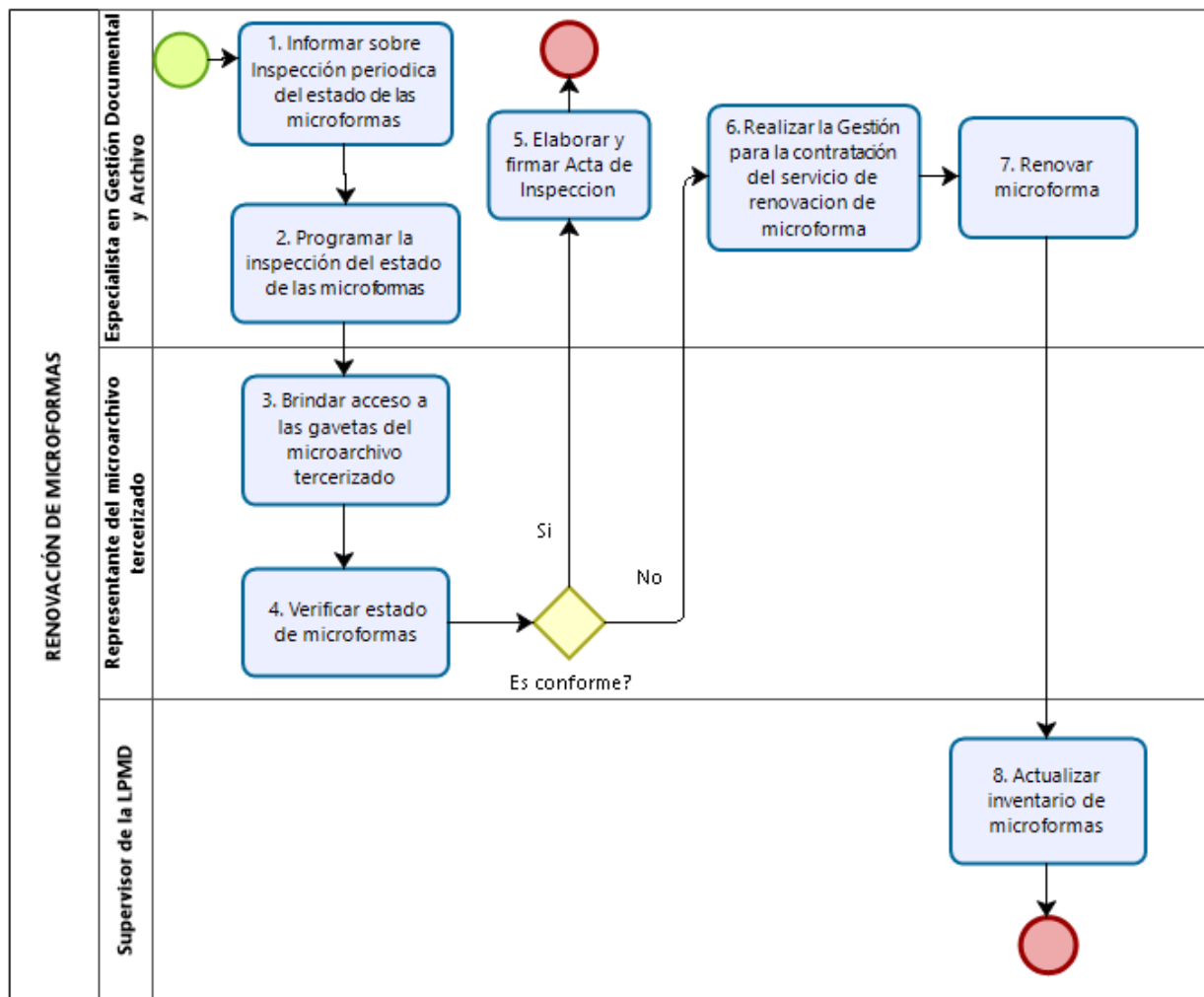
³ Almacenamiento de las microformas

Los medios portadores de las microformas producidas se almacenan y conservan en una empresa proveedora de servicio de microarchivo que SERVIR contrata para tal fin, la cual deberá contar con el correspondiente certificado de idoneidad (...).

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código	TSC-PR-06
	RENOVACIÓN DE MICROFORMAS	Versión	02
		Página	5 de 8

PROVEEDOR	ENTRADA
- Especialista en Gestión Documental y Archivo	- Informe sobre inspección periódica
PROCESO	



SALIDA	CLIENTE
- Actualiza inventario	- Supervisor de la LPMD

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código	TSC-PR-06
	RENOVACIÓN DE MICROFORMAS	Versión	02
		Página	6 de 8

VIII. PROCESO RELACIONADO

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Informar sobre inspección periódica del estado de microformas	Especialista en Gestión Documental y Archivo	Elabora un Informe detallando la necesidad de realizar la inspección periódica sobre el estado de las microformas, el cual es enviado al Secretario Técnico del TSC través del SGD Producto: Informe sobre necesidad de realizar inspección periódica sobre el estado de las microformas.
2. Programar la inspección del estado de las microformas	Especialista en Gestión Documental y Archivo	Coordina internamente con el Supervisor de la LPMD y con el representante del proveedor del microarchivo la fecha de la inspección del estado de las microformas, a través de los medios digitales autorizados por la entidad. Producto: Programación de la inspección del estado de las microformas.
3. Brindar acceso a las gavetas del microarchivo tercerizado	Representante del microarchivo tercerizado	De acuerdo a la fecha de programación, llegado el día el responsable del microarchivo tercerizado solicita las llaves de las dos cerraduras de cada gaveta, toda vez que cada gaveta del microarchivo consta de 2 cerraduras y una llave está a cargo del fedatario informático del microarchivo tercerizado y la otra llave a cargo del Especialista en Gestión Documental y Archivo. Producto: Acceso a las gavetas del microarchivo
4. Verificar el estado de las microformas	Especialista en Gestión Documental y Archivo	Realiza la verificación del estado de las microformas en presencia del representante del proveedor del microarchivo y el fedatario informático del microarchivo tercerizado, para lo cual se utilizará el Anexo 10 del MSPMD (Verificación de soportes) De presentar alguna microforma con fallas en la recuperación de archivo o imágenes y/o microformas con antigüedad de más de 15 años, continúa en la actividad 6. ¿Existe observaciones? Sí: Continúa con la actividad 6. Gestionar la renovación de microformas. No: Continúa con la actividad 5. Elaborar y firmar Acta de Inspección Producto: Microformas verificadas (en buen estado o mal estado)

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código	TSC-PR-06
	RENOVACIÓN DE MICROFORMAS	Versión	02
		Página	7 de 8

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
5. Elaborar y firmar Acta de Inspección	Especialista en Gestión Documental y Archivo	Elaborar Acta de Inspección de Microarchivo y firman todos los participantes. Producto: Acta de Inspección firmada por todos los participantes
6. Realizar la gestión para la contratación del servicio de renovación de microformas	Especialista en Gestión Documental y Archivo	Elabora un informe para el inicio de la gestión de contratación de un proveedor especializado en renovación y/o migración de microformas Producto: Informe de inicio de gestión de contratación de proveedor
7. Renovar microformas	Especialista en Gestión Documental y Archivo	Determina el medio de almacenamiento a utilizar para la renovación del medio a reemplazar, tomando en cuenta el uso de medios técnicos idóneos y tecnología de vanguardia aplicable, asegurando que no existan cambios en la legibilidad, calidad, exactitud de la información como resultado del proceso de grabación. La grabación será de digital a digital, teniendo en cuenta las tecnologías que existan, así como los requisitos legales y técnicos vigentes. El nuevo medio de almacenamiento deberá llevar la identificación original del medio reemplazado, adicionando los datos que identifiquen el proceso de renovación y se destruye la microforma reemplazada Finalizado el procedimiento, se debe elaborar el Acta de renovación de microformas con el detalle de la o las microformas migradas. Productos: - Microforma renovada - Acta de renovación de microforma
8. Actualizar inventario de microformas	Supervisor de la LPMD	Actualiza el inventario de Microformas (Anexo N° 08 del MSPMD) Producto: Inventario de microformas actualizado.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código	TSC-PR-06
	RENOVACIÓN DE MICROFORMAS	Versión	02
		Página	8 de 8

IX. ANEXOS

No aplica

X. CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
01	Elaboración inicial del Procedimiento		01	7/12/2021	Especialista en Gestión Documental y Archivo
02	Se actualizó lo contenido en: III. Base Normativa VII. Flujo del proceso VIII: Proceso Relacionado	En III: se actualiza normativa En VII: Actualización del diagrama del proceso En VIII: Se precisa la actividad 6	02	14/09/2023	Tribunal del Servicio Civil

Formato: Digital	La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------