

USO CONTROLADO DE DUPLICADOS DE MICROFORMAS

Procedimiento: TSC-PR-05

Versión: 02

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

	PROCEDIMIENTO	Código	TSC-PR-05
	USO CONTROLADO DE DUPLICADOS DE MICROFORMAS	Versión	02
		Página	2 de 5

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	5
IX. ANEXOS	5
X. CONTROL DE CAMBIOS	5

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-05
	USO CONTROLADO DE DUPLICADOS DE MICROFORMAS	Versión	02
		Página	3 de 5

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para el uso controlado de los duplicados de las microformas producidas en la Línea de Producción de Microformas Digitales 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. CCPDM: Cuaderno de Control de Préstamo de Duplicados de Microformas
- 5.2. LPMD: Línea de Producción de Microformas Digitales
- 5.3. MICROFORMA: Un término genérico para cualquier medio que contiene imágenes.
- 5.4. RÓTULO DE MICROFORMAS: Datos del SPMD impreso sobre la superficie del disco.
- 5.5. SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 5.6. SPMD: Sistema de Producción de Microformas Digitales.
- 5.7. SUPERVISOR: Supervisa y realiza el monitoreo de las actividades desplegadas en el desarrollo de los procesos de producción de microformas del TSC.

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-05
	USO CONTROLADO DE DUPLICADOS DE MICROFORMAS	Versión	02
		Página	4 de 5

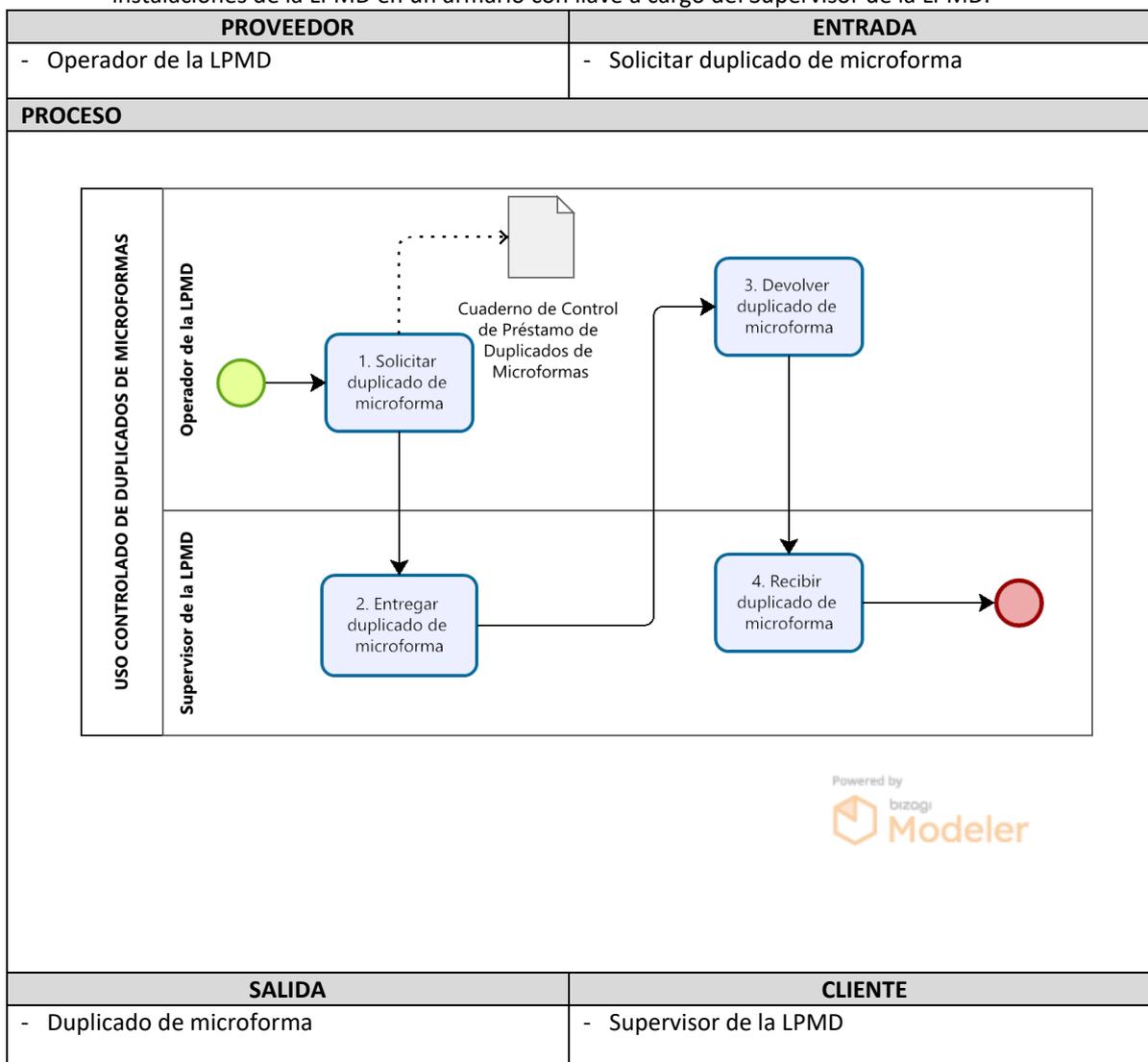
5.8. TSC: Tribunal del Servicio Civil.

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

En el proceso de generación de microformas en la LPMD del TSC, se genera un duplicado de cada microforma que es destinado para el uso de consulta interna de la LPMD y es custodiada en las instalaciones de la LPMD en un armario con llave a cargo del 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-05
	USO CONTROLADO DE DUPLICADOS DE MICROFORMAS	Versión	02
		Página	5 de 5

VIII. PROCESO RELACIONADO

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Solicitar duplicado de microforma	Operador de la LPMD	Explica el motivo y solicita mediante el Cuaderno de Control de Préstamo de Duplicados de Microformas el duplicado de microforma. Producto: Registro de solicitud en el Cuaderno de Control de Préstamo de Duplicados de Microformas.
2. Entregar duplicado de microforma	Supervisor de la LPMD	El Supervisor, ubica el duplicado de microforma solicitado y registra el número de serie y su correlativo identificador del disco, el motivo del uso de la microforma, fecha, hora y los datos del operador solicitante en el Cuaderno de Control de Préstamo de Duplicados de Microformas y entrega el duplicado de la microforma, previa firma de conformidad del solicitante en el CCPDM. Producto: Duplicado de microforma registrado en el Cuaderno de Control de Préstamo de Duplicados de Microformas, firmado y entregado.
3. Devolver duplicado de microforma	Operador de la LPMD	Devuelve el duplicado de microforma Producto: Duplicado de microforma devuelto
4. Recibir duplicado de microforma	Supervisor de la LPMD	El Supervisor recibe el duplicado de microforma y registra la fecha y hora de devolución en el Cuaderno de Control de Préstamo de duplicados de microformas. Producto: Devolución de duplicado de microforma registrado en el Cuaderno de Control de Préstamo de duplicados de microformas.

IX. ANEXOS

No aplica

X. CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO VIGENTE	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: se agregó comentario en el diagrama del proceso. VIII: precisión en la descripción de actividades y se identificaron los productos de las actividades	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
------------------	---	-------------------------------