



# Resolución Secretarial

N° 007 -2020-PRODUCE/SG

Lima, 26 FEB. 2020

**VISTOS:** El Informe N° 97-2019-PRODUCE/SG/OGACI-OGDA de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, el Memorando N° 807-2019-PRODUCE/OGTI de la Oficina General de Tecnologías de la Información; el Informe N° 204-2019-PRODUCE/OGPPM-OPM de la Oficina de Planeamiento y Modernización; el Memorando N° 938-2019-PRODUCE/OGPPM de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 152-2020-PRODUCE/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 681 y modificatorias, establece las normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional, así como la producida por procedimientos informáticos en computadoras; dispone también que los medios portadores de las microformas con arreglo a lo dispuesto en esta norma, sustituyen a los expedientes y documentos originales micrograbados en ellos para todos los efectos legales;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 827, se amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681, a las entidades públicas, a fin de modernizar los sistemas de archivos oficiales;

Que, el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 681, en concordancia con la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30224, dispone que para garantizar los procesos técnicos y los resultados de idoneidad y calidad referidos a la confección de microformas, sus duplicados y copias fieles, se debe cumplir con las normas técnicas internacionales que adopte e incorpore el Instituto Nacional de Calidad – INACAL o las normas técnicas nacionales que apruebe el citado instituto;

Que, mediante Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN, se 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” que establece los Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento de Microformas, la cual resulta ser una guía para desarrollar las políticas y procedimientos particulares de operación para satisfacer sus requerimientos fundamentales;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 027-2015-PRODUCE, se autoriza la conversión de los documentos de archivo oficial al sistema de microarchivo. Asimismo, dispone que se otorgue la calidad de archivos oficiales a los documentos que ingresen por la Mesa de Partes del Ministerio de la Producción;

Que, mediante Informe N° 97-2019-PRODUCE/SG/OGACI-OGDA de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo de la Dirección General de Atención al Ciudadano se señala que es necesario aprobar el Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, el cual se ha elaborado conforme a lo establecido en la NTP 392.030-2:2015, a fin de dar inicio a la producción de microformas con valor legal, garantizando su adecuada implementación en el Ministerio de la Producción;



Que, el mencionado Manual cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina General de Tecnologías de la Información;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1047, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción y modificatorias, Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-92-JUS; el Decreto Legislativo N° 827 que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas, a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales; y 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;



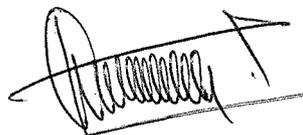
#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el "Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas" del Ministerio de la Producción, el que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Secretarial en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción ([www.gob.pe/produce](http://www.gob.pe/produce)).



**Regístrese y comuníquese.**

  
-----  
**FERNANDO ALARCÓN DÍAZ**  
Secretario General  
**MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN**



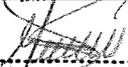
PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Secretaría General

Oficina General  
de Atención al Ciudadano

**MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y  
ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS  
PRIMERA EDICIÓN**

		<b>Fecha</b>
<b>Elaborado:</b>	 MYRA SAAVEDRA WELSCH Directora de Gestión Documentaria y Archivo MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN	07-08-2019.
<b>Revisado:</b>	 GROVER CERQUERA GUEVARA Director General Oficina General de Tecnologías de la Información MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN	16-08-2019
<b>Revisado:</b>	 NANCY MURGUETTIO VALDIVIEZO Directora General Oficina General de Atención al Ciudadano	8-08-2019
<b>Aprobado:</b>		

**ÍNDICE****INTRODUCCIÓN****CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

1.1	Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.....	05
1.2	Del Ministerio de la Producción.....	05
1.3	Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.....	06
1.4	Ubicación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.....	07
1.5	Estaciones emisoras y receptoras del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.....	07
1.6	Eliminación de documentos de archivo originales.....	07
1.7	Almacenamiento de las Microformas.....	07
1.8	Confidencialidad del personal.....	08
1.9	Formatos del sistema, registros y archivos.....	08
1.10	Referencia Legislativa.....	08
1.11	Referencias Técnicas.....	09

**CAPÍTULO II  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

2.1	Organigrama del Ministerio de la Producción.....	10
2.2	Organigrama del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.....	10
2.3	Funciones de los Responsables del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.....	11
2.4	Funciones del personal de la Línea de Producción.....	13

**CAPÍTULO III  
PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN**

3.1	Planificación.....	17
3.2	Control.....	17
3.3	Contingencias.....	18
3.4	Descripción.....	18
3.5	Controles de Seguridad.....	19
3.6	Actualización y control de cambios del Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.....	21

**CAPÍTULO IV  
RESOLUCIÓN DE IMÁGENES**

4.1	Tarjeta de Resolución.....	23
4.2	Configuración Inicial.....	23
4.3	Digitalización de la tarjeta de resolución de imágenes.....	24
4.4	Evaluación de la resolución de imágenes.....	24
4.5	Frecuencia de configuración y evaluación.....	24

**CAPÍTULO V  
PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS**

5.1	Plan de producción.....	26
5.2	Recepción de documentos.....	26
5.3	Preparación de documentos.....	26
5.4	Digitalización e Indización.....	27
5.5	Control de Calidad.....	29



N. MURGUEYTO



G. CERQUERA



5.6	Reproceso de documentos.....	30
5.7	Devolución/armado y entrega.....	31
5.8	Intervención del Representante de la Fe Pública.....	31
5.9	Grabación y Rotulado del medio de soporte.....	32
5.10	Revisión de las microformas almacenadas en el microarchivo.....	33
5.11	Reproducción a partir de las microformas.....	34
5.12	Contratación de servicios de producción de microformas.....	34
5.13	Evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.....	35
5.14	Auditoria Informática del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.....	36

## ANEXOS

Anexo N° 1	: Requisitos de la Norma Técnica Peruana 392.030-2:2015 No aplicables al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del Ministerio de la Producción	I
Anexo N° 2	: Inventario de equipos y de software	II
Anexo N° 3	: Ficha RUC	VI
Anexo N° 4	: Certificado INDECI	VII
Anexo N° 5	: Permisos de acceso al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas	VIII
Anexo N° 6	: Formato de acta de apertura	IX
Anexo N° 7	: Formato de acta de cierre	X
Anexo N° 8	: Formato de acta de retoma	XI
Anexo N° 9	: Formato de acta de retoma final	XII
Anexo N° 10	: Formato de acta de conformidad	XIII
Anexo N° 11	: Formato de Declaración Jurada - "Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad"	XIV
Anexo N° 12	: Formato hoja de control de cambios en el manual	XV
Anexo N° 13	: Formato de recepción y devolución de documentos físicos	XVI
Anexo N° 14	: Formato registro de procesos	XVII
Anexo N° 15	: Formato de grabación y rotulado	XVIII
Anexo N° 16	: Formato de registro de valores de la tarjeta de resolución	XIX
Anexo N° 17	: Formato de inventario de microformas	XX
Anexo N° 18	: Formato de evaluación del sistema de producción y almacenamiento de microformas	XXI
Anexo N° 19	: Formato de revisión periódica de medios de soporte ópticos.	XXIII
Anexo N° 20	: Formato de Plan de Producción	XXIV
Anexo N° 21	: Modelo de rotulado del medio de soporte	XXV
Anexo N° 22	: Modelo de diagrama de red	XXVI
Anexo N° 23	: Glosario	XXVII



N. MURQUEYTIQ



G. GERQUEIRA



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Secretaría General

Oficina General  
de Atención al Ciudadano

## INTRODUCCIÓN

El presente documento describe los procesos que configuran las características del "Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del Ministerio de la Producción", por lo tanto, describe las especificaciones técnicas de los procesos, software y hardware de dicho sistema, los cuales han sido implementados asegurando que se cumplan los requerimientos de las normas técnicas y la legislación aplicable para la producción de microformas con valor legal en el Perú, con el objetivo de obtener y mantener el certificado de idoneidad técnica para la producción de microformas que debe ser otorgado por un organismo certificador acreditado por el INACAL.





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1 MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

El presente Manual describe la estructura organizacional y las especificaciones técnicas que norman el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas (Sistema) con valor legal del Ministerio de la Producción (PRODUCE).

Asimismo, establece un procedimiento que define los controles aplicables para elaborar, revisar, aprobar y actualizar el Manual, así como para identificar sus cambios y sus versiones, el cual se describe a continuación:

La actualización del Manual responderá a situaciones de cambio de los equipos tecnológicos, del software, y de los procedimientos, así como, por la incorporación de mejoras, cambios en la documentación normativa técnica y legal, y cambios originados por las evaluaciones periódicas del Sistema.

Los cambios en el Manual son controlados mediante el registro de la fecha y el número de edición en la carátula. La fecha es registrada según el formato "aaaa-mm-dd" y la edición se registra con un número correlativo superior a la edición anterior.

El detalle de los cambios en las sucesivas ediciones del Manual se presenta en la HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS EN EL MANUAL, que figura en el Anexo 12.

### 1.2 DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN



El PRODUCE es un organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal, conforme al Decreto Legislativo N° 1047, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.

El PRODUCE posee registro en SUNAT con ficha RUC 20504794637.

El Sector Producción comprende al PRODUCE, sus organismos públicos, comisiones, programas bajo su jurisdicción y aquellas organizaciones públicas del nivel nacional, regional y local, que realizan actividades vinculadas a su ámbito de competencia.

#### Competencias:

- El PRODUCE es competente en las materias de pesquería, acuicultura, industria, micro, pequeña y gran empresa, comercio interno, promoción, desarrollo de cooperativas y parques industriales. En el caso de los parques industriales coordina con las demás entidades competentes de todos los niveles de gobierno, a fin de que el desarrollo de los mismos se realice de manera armónica y sistémica con los ecosistemas productivos industriales.
- Ejerce competencia de manera exclusiva en ordenamiento pesquero y acuícola, pesquería industrial, acuicultura de mediana y gran empresa,





normalización industrial, y ordenamiento de productos fiscalizados. Asimismo, respecto de la innovación productiva y transferencia tecnológica en el ámbito de sus competencias.

- Es competente de manera compartida con los gobiernos regionales y gobiernos locales, en materia de pesquería artesanal, acuicultura de micro y pequeña empresa, acuicultura de recursos limitados, promoción de la industria y comercio interno en el ámbito de su jurisdicción, micro y pequeña empresa y cooperativas.

### 1.3 SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

En correspondencia con la normativa técnica y legal aplicable para la producción de microformas, se autorizó mediante la Resolución Ministerial N° 027-2015-PRODUCE del 26 de enero de 2015, la conversión de los documentos del archivo oficial al sistema de microarchivos y se designó al director general de la Oficina General de Atención al Ciudadano (OGACI) como funcionario responsable del microarchivo.

En relación a lo mencionado, la OGACI ha implementado un Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas que cumple con los requisitos especificados en la Norma Técnica Peruana 392.030-2:2015, cuyo campo de aplicación incluye a los elementos administrativos, personal, procedimientos, software y hardware, con el objetivo de obtener y mantener el certificado de idoneidad técnica para la producción de microformas el cual debe ser emitido por un organismo de certificación acreditado por el INACAL.

#### 1.3.1 Objetivo

Cumplir con los requisitos establecidos en la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 que norma los procesos y procedimientos técnicos para asegurar la idoneidad técnica del Sistema, de documentos originales.

#### 1.3.2 Campo de Aplicación

El presente Manual se aplica a la producción y almacenamiento de Microformas Digitales obtenidas a partir de documentos de archivo en papel, los cuales son ingresados por la Mesa de Partes a cargo de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo del PRODUCE (OGDA), así como los documentos generados en el Sistema. Estos documentos de archivo en papel son de propiedad exclusiva del PRODUCE debido a que, al ser ingresados por Mesa de Partes, pasan a formar parte de su acervo documental.

Los documentos originales en formato papel, al concluir con el proceso de conversión a formato digital, son derivados a las unidades orgánicas correspondientes.

#### 1.3.3 Alcance del Sistema

Tipo de Medio de Soporte : DVD-R / BLU RAY.  
Documentos Originales : Documentos en Papel.





#### 1.3.4 Software para el procesamiento de imágenes

Los softwares asociados a las soluciones tecnológicas con que cuenta el PRODUCE son idóneos para el procesamiento de las imágenes y se encuentran registrados en el inventario de hardware y software del Sistema. Ver Anexo 2.

#### 1.3.5 Arquitectura de red del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas

- a) Se cuenta equipos de cómputo, escáneres e impresora que forman parte del Sistema.
- b) La configuración de la red es VLAN independiente.
- c) Los equipos de cómputo del Sistema, cuentan con bloqueos de puertos USB y dispositivos de almacenamiento y acceso restringido a Internet para la seguridad de la información.

### 1.4 UBICACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

El Sistema, se encuentra ubicado en su domicilio legal ubicado en la Calle Uno Oeste N° 060 Urb. Córpac, San Isidro, Lima, Perú; sótano N° 1.

El Almacenamiento se ubicará en el local de una empresa contratada que brinde el servicio de bóveda certificada con Idoneidad Técnica.

### 1.5 ESTACIONES EMISORAS Y RECEPTORAS DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

El Sistema, no incluye el proceso de transferencia electrónica de documentos, ni el de intermediación digital, por lo que no aplica indicar las estaciones emisoras y receptoras.



### 1.6 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO ORIGINALES

La eliminación de los documentos de archivo en formatos físicos (papel) es responsabilidad del Órgano de Administración de Archivos y se regula por las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

Culminada la digitalización de los documentos que son procesados en el Sistema, son derivados a las unidades de organización correspondientes.

### 1.7 ALMACENAMIENTO DE LAS MICROFORMAS

La conservación de las microformas elaboradas por el Sistema, es responsabilidad de la OGACI.

Para tal efecto PRODUCE contrata un microarchivo que cuente con certificado de idoneidad técnica para el almacenamiento de microformas de acuerdo a los requisitos de conservación y seguridad establecidos en la legislación nacional, artículo 36 del Decreto Supremo 009-92-JUS para el caso de las microformas con valor legal, también que cumpla con las especificaciones de los fabricantes de los medios de soporte para asegurar la preservación de los archivos electrónicos contenidos.





Los documentos digitalizados, son de carácter permanente y se almacenan en el repositorio de Laserfiche o por otro similar que proporcione la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI).

## 1.8 CONFIDENCIALIDAD DEL PERSONAL

Respecto a las medidas de confidencialidad, protección de la información y conflicto de intereses, el personal del Sistema, está sujeto a las disposiciones aplicables a los servidores públicos y a las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, según Resolución Directoral N° 104-2017-PRODUCE/OGRH y su modificatoria. En caso de incumplimiento se aplican las medidas disciplinarias previstas en los mismos.

Asimismo, dicho personal debe firmar una declaración jurada de confidencialidad conforme al Anexo N° 11.

## 1.9 FORMATOS DEL SISTEMA, REGISTROS Y ARCHIVOS

Se han elaborado los formatos requeridos para asegurar el cumplimiento de los procedimientos propios del Sistema, los cuales se muestran en los anexos incluidos en el presente manual.

Los formatos del sistema se constituyen en registros establecidos con el objetivo de asegurar que el Sistema cumpla con los requisitos de idoneidad técnica a través del tiempo. El supervisor del sistema organiza un file de archivo, debidamente identificado y actualizado, de los formatos asociados a este sistema. Los formatos en papel se conservan por un periodo mínimo de dos (02) años.

Para el caso de los registros y archivos electrónicos generados en el Sistema, éstos se conservan de forma permanente. Asimismo, los formatos en papel son digitalizados y se conservarán en formato electrónico en el servidor del PRODUCE, de forma permanente.



## 1.10 REFERENCIA LEGISLATIVA

Los siguientes documentos sirven de marco legal aplicable al Sistema:

- 1.10.1 Ley N° 26612, que modifica el Decreto Legislativo N° 681, mediante la cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- 1.10.2 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.
- 1.10.3 Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 1.10.4 Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- 1.10.5 Decreto Supremo N° 009-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas.
- 1.10.6 Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, que 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.

- 1.10.7 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 1.10.8 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 1.10.9 Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud del Decreto Legislativo N° 681 y ampliatorias.
- 1.10.10 Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifican el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 1.10.11 Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 1.10.12 Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción – ROF, y su modificatoria.
- 1.10.13 Resolución Ministerial N° 027-2015-PRODUCE, que autoriza la conversión de los documentos del archivo oficial al sistema de microarchivos.
- 1.10.14 Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN, que 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. 3da Edición”.



## 1.11 REFERENCIAS TÉCNICAS

- 1.11.1 Norma Técnica Peruana 392.030-2:2015, MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico. 3da Edición”.
- 1.11.2 NTP-ISO/IEC 27001:2014, Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información.







## 2.3 FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

### 2.3.1 Secretario/a General

Es el funcionario/a de mayor nivel de decisión con respecto al Sistema, tiene como funciones:

- a) Expedir resoluciones de Secretaría General en las materias de su competencia.
- b) Aprobar el Manual del Sistema, así como la documentación técnica aplicable a los procesos.
- c) Delegar funciones al/la director/a general de la OGACI en lo referente a la gestión del Sistema.

### 2.3.2 Director/a General de la OGACI

- a) Supervisar la gestión del Sistema, que consiste en vigilar que las actividades se realicen, de forma satisfactoria.
- b) Solicitar y coordinar la evaluación del Sistema.
- c) Coordinar la asignación de recursos para el funcionamiento del Sistema.
- d) Disponer y supervisar el cumplimiento de las normas legales aplicables a los procesos de producción y almacenamiento de microformas, y los requisitos establecidos en la NTP 392.030-2:2015.
- e) Revisar el Manual del Sistema y sus modificaciones y elevarlo a la Secretaría General para su aprobación.
- f) Realizar otras funciones que disponga la Secretaría General.
- g) Proponer a los miembros evaluadores o auditores del Sistema, y coordinar con ellos la realización de la misma.
- h) Delegar, en caso sea necesario, las funciones anteriormente descritas.



### 2.3.3 Director/a de la OGDA

- a) Gestionar el Sistema.
- b) Planificar, organizar y supervisar los procesos de producción de microformas.
- c) Elaborar y aprobar el Plan de Producción y elevarlo a la OGACI.
- d) Proponer la documentación a ser digitalizada con valor legal.
- e) Elaborar el Manual del Sistema y sus modificaciones.
- f) Coordinar el almacenamiento de las microformas en el microarchivo certificado.
- g) Coordinar con la OGACI y la OGTI lo concerniente al soporte técnico, la asignación de códigos de acceso a los usuarios y otorgamiento de derechos y funciones de uso de servidores, programas y aplicativos, el desarrollo de evaluaciones de seguridad informática y otros requerimientos informáticos relacionados.
- h) Proponer la evaluación del Sistema, con una frecuencia anual o cada vez que se detecten desviaciones a los objetivos propuestos.
- i) Aprobar el inventario de microformas elaboradas y el inventario del microarchivo.
- j) Supervisar el cumplimiento del Manual del Sistema, de cuyo resultado eleva un informe a la OGACI, que deberá comprender: Cantidad de





documentos e imágenes digitalizadas; número de volúmenes y medios portadores físicos, contingencias presentadas y recomendaciones.

- k) Suscribir las Actas de apertura, cierre, retoma, fin de retoma y conformidad, conjuntamente con el representante de la Fe Pública y el/la Supervisor (a) del Sistema.
- l) Realizar otras funciones que disponga el/la director/a general de la OGACI.
- m) Delegar, en caso sea necesario, las funciones anteriormente descritas.

#### 2.3.4 Comité de Evaluación de Documentos

El Comité de Evaluación de Documentos (CED), de conformidad con lo establecido en el numeral 7.3 de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración documental en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, actúa de acuerdo a las funciones que sean establecidas en la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

Además, actúa como comité consultivo para resolver aspectos legales y técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.

#### 2.3.5 Representante de la Fe Pública con especialización en informática

PRODUCE contará los servicios de un fedatario juramentado con especialización en informática quien debe tener certificado de idoneidad técnica vigente y tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con el Supervisor el desarrollo del proceso de micrograbación del Sistema.
- b) Verificar la calidad de las imágenes obtenidas de la digitalización.
- c) Disponer el reprocesamiento de las microformas defectuosas y la destrucción física de las mismas.
- d) Emitir y suscribir las Actas de Apertura y de Cierre en formatos preestablecidos y cada vez que sea requerido conforme a lo establecido en la legislación nacional para otorgar pleno valor probatorio y efecto legal a las microformas.
- e) Asistir conjuntamente con el personal de la OGDA al microarchivo que el PRODUCE contrata, en caso se requiera el ingreso o salida de las microformas almacenadas en él.
- f) Verificar los reportes informáticos (los del sistema, *audit trails*, etc.) y los formatos de control del proceso de producción de microformas a fin de asegurar la no existencia de desviaciones en dicho proceso.
- g) Coordinar con el Supervisor la grabación en medios de soporte ópticos los documentos digitales, una vez que se compruebe la no existencia de desviaciones que afecten la integridad o el contenido de los documentos a grabar.
- h) Testimoniar la destrucción física de los medios de soportes fallados o defectuosos de la línea de producción del Sistema.
- i) Emitir las Actas de Conformidad requeridas luego de procesados y grabados los documentos digitalizados correspondientes a cada medio de soporte.
- j) Llevar un libro de Actas de Apertura, de Cierre y de Conformidad, y entregar testimonio de ellas al/a la director/a de la OGDA.
- k) Cumplir con la legislación nacional aplicable a la producción de microformas con valor legal.





- l) Emitir copias certificadas a partir de las microformas, cuando sea requerido por la OGACI.
- m) Otras funciones relacionadas al proceso de grabación descritas en la documentación interna del PRODUCE, en concordancia con la legislación aplicable al uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos y datos.

## 2.4 FUNCIONES DEL PERSONAL DE LÍNEA DE PRODUCCIÓN DEL SISTEMA

### 2.4.1 Supervisor del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas

- a) Organizar las operaciones técnicas, personal y recursos del Sistema.
- b) Asegurar el cumplimiento de las actividades del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- c) Revisar y mantener actualizados los registros generados del servicio de microarchivo.
- d) Asegurar la confiabilidad del Sistema y del Sistema de Seguridad de la Información vinculada a la producción y almacenamiento de microformas.
- e) Asegurar el cumplimiento de los parámetros de calidad de imagen en los procesos del Sistema.
- f) Asegurar que no ocurran desviaciones durante los procesos de producción de microformas.
- g) Asegurar la calidad y el buen funcionamiento de las microformas producidas.
- h) Autorizar los reprocesos cuando las imágenes presenten no conformidad o que por error no fueron digitalizadas en el procedimiento de Digitalización.
- i) Asegurar el cumplimiento de los controles de seguridad de la información.
- j) Elaborar los formatos de control del Sistema.
- k) Organizar y mantener actualizado el archivo de los testimonios de las Actas de Apertura, de Cierre y de Conformidad, de los formatos de control y demás documentos asociados al Sistema.
- l) Coordinar el mantenimiento de la infraestructura y los equipos del Sistema.
- m) Coordinar con el/la director/a de la OGDA los requerimientos correspondientes al Sistema.
- n) Coordinar con el/la director/a de la OGDA lo concerniente al Soporte Técnico y otros requerimientos informáticos relacionados al Sistema.
- o) Coordinar con el/la director/a de la OGDA lo concerniente a la realización de evaluaciones del Sistema.
- p) Organizar y actualizar el inventario de las microformas elaboradas y el inventario del microarchivo.
- q) Proponer y ejecutar medidas correctivas en caso se identifiquen desviaciones en los procedimientos del Sistema.
- r) Asegurar la continuidad de operaciones del Sistema.
- s) Asegurar el control de la documentación física que se procesa en el Sistema.
- t) Asegurar el cumplimiento de los requisitos para la producción de microformas en cada una de las actividades del Sistema.
- u) Registrar y comunicar al/la director/a de la OGDA las incidencias negativas acontecidas durante los procesos supervisados bajo su





cargo.

- v) Firmar las Actas de apertura, cierre, retoma, fin de retoma y conformidad, conjuntamente con el/la director/a de la OGDA y el representante de la Fe Pública.

#### 2.4.2 Soporte Técnico

La OGTI asigna personal de soporte técnico al Sistema, a petición del/de la director/a general de la OGACI, siendo las funciones de dicho personal las siguientes:

- a) Brindar soporte informático para el Sistema.
- b) Aplicar controles de seguridad informática en conjunto con la OGACI.
- c) Asignar y actualizar a una frecuencia no menor de seis meses los códigos de acceso de los usuarios del sistema.
- d) Asignar al personal derechos de acceso o privilegios específicos para realizar los procedimientos de la producción de microformas a petición de la OGDA.
- e) Configurar los reportes automáticos de todos los procedimientos automatizados que lo permitan, de tal forma que se registre en la bitácora de producción las acciones realizadas por los usuarios registrados en cada módulo de trabajo.
- f) Asegurar y supervisar la detección del acceso y uso de usuarios no registrados a los aplicativos del sistema (Sitradoc, Laserfiche, Siscaner), reportando sus incidencias a la OGACI para la aplicación de medidas correctivas.
- g) Asistir al/la director/a general de la OGACI en el tratamiento de materias relativas a sistemas informáticos y seguridad de la información.
- h) Estructurar el sistema informático (Sitradoc, Laserfiche, Siscaner) para el Sistema de acuerdo a los lineamientos legales y técnicos establecidos en la NTP 392.030-2:2015 y la NTP ISO/IEC 27001:2014.
- i) Elaborar y supervisar el cumplimiento del Programa de Mantenimiento de los equipos del Sistema.
- j) Gestionar la obtención y actualización, de las licencias de uso de los aplicativos y software adquiridos para el Sistema.
- k) Mantener en el servidor del PRODUCE, los archivos electrónicos generados por la aplicación de los procedimientos del Sistema y del Sistema de Seguridad de la Información, en condiciones de seguridad y conservación.
- l) Proponer medidas correctivas en caso se incumplan las especificaciones técnicas informáticas, o cuando se den desviaciones en los procedimientos de su competencia.
- m) Almacenar y conservar los instaladores del software que se utiliza en el Sistema, listado en el Anexo 2, inciso g) correspondiente al inventario de software.



#### 2.4.3 Operador de Recepción

- a) Registrar en el Sistema de Control de Escaneo - SISCANER y en el formato de Recepción la cantidad exacta de documentos que ingresan al proceso de producción de microformas.
- b) Agrupar los documentos en lotes para su asignación.
- c) Registrar en el formato "Registro de Procesos" y comunicar las





incidencias en la fase de recepción. Ver Anexo N° 14.

- d) Cumplir con las especificaciones del proceso de "Recepción de Documentos", según lo indicado en el punto 5.1 del presente manual.

#### 2.4.4 Operador de Preparación

- a) Acondicionar los documentos físicos originales para su digitalización y verificar la integridad de los mismos.
- b) Cumplir las especificaciones del proceso de "Preparación de Documentos", según lo indicado en el punto 5.2 del presente manual.
- c) Registrar y comunicar las actividades y los hallazgos de su estación de trabajo al Supervisor del Sistema. Se registra en el formato "Registro de Procesos". Ver Anexo N° 14.

#### 2.4.5 Operador de Asignación de documentos

- a) Asegurar la asignación de los documentos al operador de escáner correspondiente.
- b) Registrar y comunicar de las actividades y los hallazgos de su estación de trabajo al Supervisor del Sistema. Se registra en el formato Registro de Procesos. Ver Anexo N° 14.

#### 2.4.6 Operador de Digitalización e Indización

- a) Calibrar la configuración del escáner de producción, tomando en cuenta los parámetros establecidos para la calidad de imagen, de manera que se obtengan imágenes que sean copia fiel del documento original. Ver el punto 5.4.1.2 del presente manual.
- b) Utilizar la tarjeta de calibración para registrar los valores de resolución y calidad de imagen.
- c) Cumplir las especificaciones del proceso de Digitalización e Indización, según el punto 5.4 del presente manual.
- d) Aplicar las medidas correctivas para asegurar la integridad y legibilidad de las imágenes.
- e) Verificar las imágenes digitalizadas e ingresar los datos correspondientes en los campos de la plantilla definida.
- f) Cumplir con las especificaciones del proceso de indización y los que involucren su competencia.
- g) Aplicar las medidas correctivas para asegurar la integridad y legibilidad de las imágenes y los datos asociados a los documentos.
- h) Comunicar las actividades y los hallazgos de su estación de trabajo al Supervisor.



#### 2.4.7 Operador de Control de Calidad

- a) Asegurar la integridad y legibilidad de las imágenes digitalizadas, tomando en cuenta los parámetros establecidos para la calidad de imagen.
- b) Verificar la correcta indización del documento digital.
- c) Cumplir las especificaciones del procedimiento de "Control de Calidad" y los que involucren su competencia, según el punto 5.5 del presente manual.
- d) Registrar y comunicar al Supervisor las desviaciones y no conformidades en los aspectos de calidad de imágenes, integridad y





legibilidad para la reprocesamiento de imágenes. Se registra en el formato "Registro de Procesos". Ver Anexo N° 14.

#### 2.4.8 Operador de Devolución / armado y entrega

- a) Armar los documentos físicos que ya han sido digitalizados asegurando el restablecimiento de las condiciones iniciales de los mismos.
- b) Asegurar la entrega de los documentos armados al personal de la OGDA que se encarga de la distribución.
- c) Registrar y comunicar los hallazgos de su estación de trabajo al Supervisor del Sistema. Se registra en el formato "Registro de Procesos". Ver Anexo N° 14.

#### 2.4.9 Operador de Grabación y Rotulado

- a) Verificar la integridad de los discos ópticos donde se van a grabar los documentos digitales.
- b) Grabar las imágenes digitalizadas en los discos ópticos elegidos como medio de soporte de las microformas.
- c) Rotular los discos ópticos donde se encuentran grabadas las microformas, según el Modelo de Rotulado del Medio de Soporte. Ver Anexo N° 21.
- d) Elaborar el inventario de las microformas generadas.
- e) Reportar los hallazgos de su estación de trabajo al Supervisor.



## CAPÍTULO III PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN

### 3.1 PLANIFICACIÓN

#### El Supervisor del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas

- a) Planifica las operaciones técnicas, personal y recursos del Sistema.
- b) Coordina con los Operadores de Recepción, Preparación y Devolución/Entrega de Documentos ante la eventualidad de identificar desviaciones o faltas en cuanto a la integridad, legibilidad y defectos físicos que puedan afectar la calidad de las imágenes y el valor legal de los documentos que se migrarán a microformas.
- c) Planifica y determina el tipo y la cantidad del medio de soporte a utilizar: discos ópticos con la capacidad de almacenar imágenes, imborrables, inalterables, sólo lectura, de larga duración; tomando en cuenta el formato y tipo de documento original impresos en papel. Esta información se registra en el formato llamado Plan de Producción y Registro de Procesos.
- d) Coordina con el Representante de la Fe Pública, las instancias de su intervención y la elaboración de las Actas de Apertura, de Cierre y de Conformidad requeridas de acuerdo con la legislación aplicable.

### 3.2 CONTROL

#### El Supervisor del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas

- a) Antes de dar inicio al proceso de digitalización de un nuevo lote de producción, verifica la capacidad de almacenamiento en cada disco, la capacidad de producción de microformas, las estaciones de trabajo del Sistema y el equipamiento mínimo requerido.
- b) Revisa la configuración del hardware y software en las estaciones de trabajo de los operadores del Sistema.
- c) Revisa el registro del proceso de preparación de documentos, verifica la existencia de observaciones y establece las medidas correctivas para continuar con la digitalización de los documentos, de ser necesario.
- d) Revisa el registro del proceso de digitalización e indización y, de encontrar alguna desviación, establece las medidas correctivas. Verifica la correcta aplicación de la tarjeta de resolución a usar, el estado de conservación de la misma y asegura la secuencia de digitalización de los documentos, coordinando la incorporación de las Actas de Apertura y de Cierre con el Representante de la Fe Pública.
- e) Supervisa el proceso de indización verificando que no existan defectos en la metadata registrada.
- f) Verifica la ocurrencia de observaciones en la estación de control de calidad. En caso de identificar observaciones establece la aplicación del reprocesamiento de imágenes.
- g) Verifica que no existan desviaciones en el proceso de grabación y rotulado, el correcto estado de los medios de soporte y que el rotulado de los medios concuerden con las instrucciones establecidas en el proceso respectivo. Revisa el registro de grabación y rotulado.
- h) Evalúa las observaciones en el reproceso de imágenes, identifica las causas del reproceso y establece las medidas correctivas necesarias.
- i) Al término de la digitalización de los documentos, coordina con el Representante de la Fe Pública la emisión del Acta de Conformidad.





- j) Coordina la realización del mantenimiento de los equipos informáticos del Sistema, el cual se debe realizar como mínimo una vez al año para cada equipo.
- k) En caso de ocurrir situaciones de emergencia en el Sistema, coordina con las unidades orgánicas pertinentes la realización de las medidas de contingencia necesarias para restablecer la producción normal de las microformas y garantizar la integridad y confiabilidad del Sistema. Coordina con personal de la OGTI sobre el restablecimiento del sistema informático, si fuera el caso.
- l) Verifica la actualización del inventario de microformas producidas en el Sistema.
- m) Revisa periódicamente las microformas que se encuentran almacenadas en el microarchivo, mediante un muestreo aleatorio, con una periodicidad de como mínimo una vez al año.

### 3.3 CONTINGENCIAS

- a) Los servidores donde se almacenan las imágenes y metadatos que se trabaja en la Línea de Producción, cuenta con un UPS, el cual previene ante cualquier corte de fluido eléctrico la pérdida de información de las imágenes y metadatos que se está trabajando. Este equipo permite que los servidores continúen encendidos por un lapso de 60 minutos.
- b) Los equipos de la Línea de Producción cuentan con mantenimientos preventivos programados, y ante cualquier falla el personal de la OGTI está a disposición para gestionar la reparación o cambio de los equipos.
- c) Todo el personal que conforma la Línea de Producción está capacitado para operar en cualquiera de los procesos, en caso falte alguno por algún motivo, siempre hay una persona que lo pueda reemplazar en sus funciones.



### 3.4 DESCRIPCIÓN

#### 3.4.1 Medios de Soporte

El PRODUCE, utiliza como Medio de Archivos Electrónicos dos tipos, (DVD-R y BLU RAY-R), los cuales son recomendables para la finalidad de la elaboración de las Microformas.

#### 3.4.2 Arquitectura de Redes

Se ha desarrollado una Arquitectura de Red tipo VLAN, donde los equipos de la Línea de Producción forman parte de ella con las Políticas de Seguridad establecidas por el PRODUCE, en las cuales se detalla que las computadoras de la Línea de Producción no pueden acceder/compartir recursos de otras áreas.

Entre las computadoras de la Línea de Producción sólo una es la que recibe (estación receptora) los datos de entrada de las unidades orgánicas con los cuales se trabajarán en los procesos del Sistema. Así mismo, la Línea de Producción, también dispone de una computadora conectada a un quemador para la generación de Microformas.





### 3.4.3 Formatos de Imagen

El PRODUCE, utiliza como Formatos de Imagen generalmente los siguientes tipos: TIFF SIMPLE GRUPO 4, TIFF COMPUESTO, y PDF. Los documentos que se digitalizan mantienen su tamaño original al convertirse en imágenes, no se aplica ningún proceso de reducción del documento.

### 3.4.4 Patrones de Resolución

El PRODUCE, trabaja el Proceso de Digitalización de Elaboración de Microformas siguiendo el mínimo Patrón de la lista de Patrones de Resolución, pudiendo utilizar los Patrones de Resolución mostrados que ofrecen mayor calidad, de acuerdo al estado del documento original.

Se utiliza una Hoja de Patrón de Resolución que tiene un tiempo de vida útil de 2,000 veces escaneada o cuando el desgaste del Patrón de Resolución lo requiera.

### 3.4.5 Destino de los Medios de Archivo Electrónicos Finales

El PRODUCE, guarda sus microformas en un ambiente seguro, siendo el destino de los Medios de Archivo Electrónico elaborados, un Microarchivo donde almacenarlos, el cual debe contar con el Certificado de Idoneidad Técnica de Almacenamiento para que sea válido.

Para cumplir con el servicio de Microarchivo el PRODUCE, ha contratado los servicios de una empresa para el almacenamiento de los medios de archivo electrónico (Microarchivo), el cual garantiza la conservación del medio de soporte en ambientes que cumplen y ofrecen las medidas de seguridad reglamentarias.

## 3.5 CONTROLES DE SEGURIDAD

### 3.5.1 Locación de la Línea de Producción

El lugar donde se encuentra ubicada la Línea de Producción cumple con los requisitos técnicos y condiciones de seguridad. El PRODUCE, cuenta con espacios acondicionados, según el flujo del proceso para almacenar la documentación, mientras se está realizando los procesos, la que al final será entregada a las unidades de organización. Así mismo, el ambiente de trabajo de la Línea de Producción, está restringido sólo para los trabajadores de la misma.

### 3.5.2 Equipos y Software de Producción

El PRODUCE, cuenta con las licencias de uso de los softwares particulares que se utilizan en las computadoras de las líneas de producción, así mismo cumple con la seguridad que sus escáneres e impresoras garantizan la legibilidad de las imágenes.

La OGTI es el responsable de llevar el control del mantenimiento de los equipos que conforman la Línea de Producción, de acuerdo a los Planes de Mantenimiento establecidos con la OGTI.





### 3.5.3 Personal

El personal de la OGD, trabaja con la documentación con el mayor cuidado, con plena conciencia, fidelidad y confidencialidad. Asimismo, y de acuerdo a Ley, el personal firma una Declaración Jurada (Acta de Compromiso), al iniciar sus labores en la Línea de Producción, que podrá ser renovado al inicio de cada periodo fiscal, donde se compromete a laborar con estas condiciones.

El Supervisor del Sistema es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones y el comportamiento del personal en materias de confidencialidad y de recomendar a la OGD, la aplicación de medidas disciplinarias en caso de identificar faltas o desviaciones a los acuerdos especificados.

### 3.5.4 Software de Producción

El PRODUCE, hace uso de un software propio, para la elaboración de Microformas, el cual utiliza Controles de Seguridad que tienen dos propósitos fundamentales:

- a) Prevenir el acceso no autorizado a la información confidencial.
- b) Evitar pérdidas o corrupción de la información producida.



El software, es utilizado para el desarrollo de los procesos en la Línea de Producción en una Red que restringe el acceso a usuarios no autorizados, esto evita no correr riesgos que pueden afectar la seguridad integral del Sistema dentro de la misma Red. También mantiene niveles adecuados de seguridad respecto al acceso de los usuarios (cuando los usuarios acceden al sistema se registra en un Archivo Log de Acceso de Usuarios, indicando la fecha, hora de ingreso y actividad que realizó), a los procesos de la Línea de Producción y los Backups; haciendo uso de políticas y técnicas que aseguran la confidencialidad, integridad y calidad de la información.

El acceso al software de producción cuenta con las seguridades necesarias para el ingreso de los usuarios, utiliza credenciales de usuarios para garantizar el acceso seguro al sistema de información, formula políticas respecto a seguridad, privacidad y protección de las facilidades de procesamiento, asignando derechos de acceso. Cuando el equipo deja de ser utilizado por aproximadamente 5 minutos se bloquea automáticamente, de tal manera que el usuario debe ingresar su usuario y password para poder acceder a él nuevamente.

De igual manera la Base de Datos del Sistema se encuentra protegida con un usuario y contraseña, el cual es conocido y utilizado únicamente por el/la directora/a general de la OGTI. La Base de Datos se encuentra almacenada en uno de los servidores.

De acuerdo a políticas de trabajo, las imágenes grabadas en los medios de archivo electrónico son almacenadas por tiempo indefinido, con el fin de poder resolver problemas posteriores a la grabación.





Todas las acciones realizadas en el software, son registradas en archivos LOGS, donde se guardan todos los procesos realizados con cada registro de las imágenes; esto es para tener registrado el control de las acciones de cada Imagen, los procesos que ha realizado satisfactoriamente y el usuario quién las ha desarrollado. Estos archivos Logs son almacenados en el servidor y se guardan de manera permanente.

Todos los procesamientos realizados en la Línea de Producción se almacenan en los servidores; así mismo se realizan diariamente copias de seguridad de la base de datos e imágenes generadas y procesadas para prever cualquier contingencia, esta copia de seguridad que se obtiene es una copia genuina de lo elaborado diariamente. De igual manera, mensualmente se realizan pruebas de los procedimientos de recuperación de la información verificando que son fiables.

Todos los Formatos y Registros (Base de Datos) utilizados e indicados en el presente Manual, se guardan de manera permanente en el servidor. El Supervisor del Sistema, es la persona encargada de mantener actualizada y de guardar toda esta información.

### 3.5.5 Identificación de los Volúmenes

Las imágenes digitalizadas son agrupadas por volúmenes lógicos creados por el software de producción, de esta manera son grabados en las microformas con un rotulado que identifica cada volumen, la finalidad de esto radica en que nos permite mantener en nuestros archivos un orden secuencial sobre los volúmenes producidos.

La información que se adhiere en el rotulado es la siguiente:

- a) Nombre de la Entidad: Ministerio de la Producción o Logotipo.
- b) Contenido de la Microforma: En éste recuadro se coloca la información que contiene el medio de soporte.
- c) DVD-R / BLU RAY-R: En éste recuadro se debe marcar si el medio de soporte es un DVD-R / BLU RAY-R y en la parte inferior se debe mostrar el número correlativo del volumen que se está grabando (Identificación Lógica).
- d) Número de Serie del Medio (DVD-R / BLU RAY-R): En esta parte se coloca el Código de Fabricación del Medio utilizado.
- e) Código del Representante de la Fé Pública: En éste recuadro se coloca el Código del Fedatario.
- f) Original / Duplicado: En éste recuadro se debe marcar si el medio de soporte es un original o duplicado y a su derecha el número de original o duplicado que le corresponde.
- g) Fecha de Grabación del DVD-R/BLU RAY-R.

### 3.6 ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DEL MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

El Supervisor del Sistema, coordina y controla las actualizaciones del Manual del Sistema de Producción, necesarias cuando se presente uno de los siguientes puntos:





- a) Cambios en la legislación, normatividad o de los entes reguladores.
- b) Adquisición de nuevos activos, equipos de cómputo.
- c) Nueva infraestructura de sistemas.
- d) Cambios en la estructura organizacional.
- e) Requerimientos específicos de la organización.
- f) Nuevos Procedimientos por cambios en el entorno de la organización.
- g) Definición de nuevas actividades dentro del Proceso.
- h) Cambios Tecnológicos.
- i) Generar nuevas versiones, las cuales se declaran en la hoja de control de cambios del manual, que posteriormente pasan a revisión y aprobación.

Al finalizar la elaboración o cambios realizados, deriva los manuales al responsable de elaborar, revisar y, de ser el caso, de aprobar los cambios.





## CAPÍTULO IV RESOLUCIÓN DE IMÁGENES

### 4.1 TARJETA DE RESOLUCIÓN

Para la determinación de la resolución de imágenes, el Sistema dispone de la tarjeta de resolución normalizada, diseñada de tal manera que posee en su totalidad o en parte, elementos de medición de la resolución conforme a la Norma NTP ISO 3334 que contiene la mira de resolución ISO N° 2. Para estos efectos se dispone de la tarjeta de resolución Scanner Test Target PM – 189. También se puede usar otra tarjeta que cuente entre sus elementos la mira de resolución ISO N° 2.

### 4.2 CONFIGURACIÓN INICIAL

#### 4.2.1 El Operador de Digitalización e Indización realiza las actividades que se detallan a continuación:

- a) Dispone la configuración del sistema informático en función del conocimiento del poder de resolución del escáner, y la impresora para la reproducción de copias impresas y configura la resolución del software de captura en base a los datos técnicos proporcionados por los fabricantes de cada uno de ellos.
- b) En coordinación con el Supervisor determinan los valores de los detalles más finos de los documentos a procesar, cuyas imágenes deben ser legibles en los monitores y en las copias impresas de acuerdo a las características del documento original.
- c) En coordinación con el Supervisor se verifica que la resolución elegida para las imágenes digitalizadas corresponda a los valores respectivos de los patrones de resolución, tamaño mínimo de letra, líneas o tonalidades de gris o de color de la correspondiente tarjeta de resolución.
- d) Define la resolución (o el rango) del hardware y software en las estaciones de trabajo de los usuarios de los módulos de digitalización, control de calidad, grabación y en la obtención de copias impresas en papel a partir de las imágenes grabadas.
- e) Registra los valores de configuración en el formato "Registro de Valores de la Tarjeta de Resolución". Ver Anexo 16.



#### 4.2.2 Proceso de Determinación del Patrón de Resolución.

El Proceso de Digitalización que realiza el PRODUCE, en la Línea de Producción debe mantener un Nivel de Calidad en forma constante durante todo el proceso. Para el caso de recibir documentos en papel como originales se tiene en cuenta los siguientes pasos que se desarrollarán en forma obligatoria al momento de iniciar el proceso:

- a) El Supervisor de Digitalización, responsable de la preparación de las microformas, examina la documentación entregada por el personal de Mesa de Partes, para determinar si el contenido es uniforme en calidad, para lo cual se separa una muestra de documentos escogida aleatoriamente que tengan características especiales.
- b) Posteriormente se procede a digitalizar la Hoja de Resolución a una escala DPI determinada junto con los documentos de la muestra.



- c) Se imprime lo escaneado, tanto la Hoja de Resolución como los documentos, y se compara a fin de encontrar un Óptimo Resultado de Calidad.
- d) Si se nota que la imagen impresa no es nítida o la lectura del documento es dificultosa, se procede a modificar la configuración del escáner y se repiten los pasos b y c, hasta obtener un nivel óptimo de calidad en las imágenes generadas.
- e) El Fedatario está encargado de la supervisión de éstos pasos y a la vez intervenir en la decisión de determinar el nivel óptimo de calidad de las imágenes impresas.

#### 4.3 DIGITALIZACIÓN DE LA TARJETA DE RESOLUCIÓN DE IMÁGENES

El Operador de Digitalización e Indización realiza las actividades que se detallan a continuación:

- a) Digitaliza y graba como la primera imagen las tarjetas de resolución antes de iniciar la digitalización de los documentos a ser grabados en un medio de soporte óptico.
- b) Digitaliza y graba las tarjetas de resolución como última imagen del medio de soporte óptico.
- c) Asegura la adecuada alineación y captura de imagen de acuerdo a los parámetros de calidad de imágenes.

#### 4.4 EVALUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE IMÁGENES

##### 4.4.1 El Supervisor del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas

Dispone se efectúen pruebas de impresión de la imagen de la tarjeta de resolución en el proceso de digitalización, control de calidad y grabación para verificar el poder de resolución del Sistema, utilizando las configuraciones definidas.

##### 4.4.2 El Operador de Digitalización e Indización

- a) Mediante inspección visual o utilizando lentes de aumento, compara las copias impresas de la tarjeta de resolución Test Target PM 189 con las tarjetas originales a fin de registrar los valores que se han reproducido con fidelidad.
- b) Registra los valores resultantes de la calibración en el formato Registro de Valores de la Tarjeta de Resolución.

#### 4.5 FRECUENCIAS DE CONFIGURACIÓN Y EVALUACIÓN

##### 4.5.1 El Responsable de Soporte Técnico

- a) Dispone se configure el poder de resolución del Sistema, cada vez que se realiza un cambio en el hardware o el software.
- b) Mantiene la configuración del Sistema y la tarjeta de resolución cada vez que se efectúan cambios o en su defecto por lo menos una vez cada mes. Si durante tres meses se mantienen constantes los valores de resolución (o el rango de resolución) verificada, la frecuencia de evaluación es cada seis meses. Si al término del decimosegundo mes





permanecen constantes los valores de resolución, la frecuencia de evaluación es anual. Esta última frecuencia se mantendrá mientras no ocurran desviaciones o cambios. Se restablece la frecuencia mensual cuando se identifican cambios en los valores preestablecidos.





## CAPÍTULO V

### PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

#### 5.1 PLAN DE PRODUCCIÓN

Una vez determinados y recibidos los documentos de archivo correspondientes a un lote de documentos, a migrar a Microformas digitales con valor legal, se deberá completar el formato Plan de Producción (Ver Anexo 20), el cual contiene la información requerida por la NTP 392.030-2:2015; el cual debe ser aprobado por el/la director/a de la OGDA. Esto permitirá un mayor control de los resultados obtenidos en cada uno de los siguientes procesos.

#### 5.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

##### 5.2.1 Objetivo

Asegurar la identificación, procedencia, tipo y cantidad de Documentos Originales a ser procesados para producir las microformas con valor legal.

##### 5.2.2 Descripción del proceso

El personal encargado del área de digitalización de la OGDA acopia los documentos ingresados de Mesa de Partes de PRODUCE para ser recibidos por el área a través del SISCANER ingresando el ID (código único de identificación del documento) de cada documento.

En el área de digitalización, se separan los documentos en grupos que dan lugar a la conformación de lotes.

El operador, registra las incidencias de su proceso en el Formato de Recepción de Documentos por cada lote procesado en el día de trabajo, debiendo comunicar al Supervisor.

Asimismo, antes que los documentos pasen al siguiente proceso, se registran los lotes en el Formato de Recepción y Devolución/Entrega de Documentos Físicos (Ver Anexo 13). Seguidamente, a cada lote se le adjunta su respectivo formato "Registro de Procesos" debidamente llenado. Ver Anexo 14.

Todos los documentos con los que se procede a elaborar las microformas, son documentos recibidos en la Mesa de Partes de PRODUCE.

#### 5.3 PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS

##### 5.3.1 Objetivo

- Asegurar el acondicionamiento de los documentos físicos para facilitar el proceso de digitalización, y acondicionar el restablecimiento de las condiciones iniciales de los documentos de archivo ya escaneados.
- Asegurar la asignación de documentos a un operador de escáner.



**Proceso:**

Al término del proceso de recepción, los documentos de archivo en papel son internados en la zona de preparación para realizar la tarea correspondiente. El procedimiento en esta etapa es el siguiente:

**5.3.2 Descripción del proceso**

- a) El operador de preparación de documentos revisa la integridad de los documentos.
- b) El operador retira clips, grapas, folders, y otros materiales que puedan dificultar el proceso de digitalización.
- c) El operador debe registrar el inicio y el fin de este proceso en el SISCANER, así como en el Formato de Recepción, Registro de Procesos/ Devolución.
- d) En caso que los documentos no estén íntegros, presenten fragmentaciones o defectos que impidan el proceso de digitalización, el personal responsable registra el impedimento en el SISCANER, en el Formato y lo reporta al supervisor.
- e) Comunica al Supervisor del Sistema sobre las ocurrencias negativas en su puesto de trabajo.
- f) Las observaciones de los documentos al inicio de la digitalización se registrarán en el Acta de Apertura (Ver Anexo 6), sino hubiera observaciones se dejará este campo en blanco.
- g) Las observaciones a los documentos encontradas durante la digitalización se registrarán en el Acta de Cierre, sino hubiera observaciones se dejará este campo en blanco.
- h) El operador debe asignar los documentos ya preparados a un operador de escáner para su digitalización.
- i) Esta acción debe ser registrada en el SISCANER para generar trazabilidad del proceso.

**5.4 DIGITALIZACIÓN E INDIZACIÓN****5.4.1 Digitalización:****5.4.1.1 Objetivo**

Asegurar la obtención de imágenes de buena legibilidad, con calidad definida, manteniendo correlación en la secuencia e integridad con la documentación física correspondiente.

**5.4.1.2 Descripción del proceso**

Para este proceso, el Representante de la Fe Pública, según disposición del Decreto Legislativo 681, elabora y proporciona el Acta de Apertura y el Acta de Cierre con los datos establecidos en el Decreto Supremo 009-92-JUS, para que formen parte de las microformas a generar. (Ver Anexos 6 y 7).

Para la captura de imágenes de los documentos provenientes de Mesa de Partes, se utilizan los escáneres registrados en el inventario software y hardware del Sistema que forma parte del presente Manual. El buen estado operativo de los equipos se





asegura mediante el cumplimiento del mantenimiento preventivo realizado por personal de soporte técnico, además del cuidado, modulación de los controles y ajustes funcionales realizados rutinariamente por el operador de digitalización e indización.

En cuanto a los softwares, se utilizan los siguientes:

- Sistema de Control de Escaneo (SISCANER)
- Laserfiche.
- SITRADO

Se indicará en el formato "Registro de Valores de la Tarjeta de Resolución" (Ver Anexo 16), el patrón a utilizar: el TEST TARGET PM 189 o uno que contenga la mira de resolución ISO N° 2. Asimismo, se registrarán en dicho formato los valores mínimos de resolución resultantes de la configuración del hardware de escaneo.

Se realizarán pruebas de verificación rutinaria de la calidad de las imágenes impresas de acuerdo a los estándares definidos en el Registro de Valores de la Tarjeta de Resolución y los parámetros de control de calidad.



#### Inicio de la digitalización:

Se procede a cargar la bandeja de alimentación del escáner para iniciar la captación de las imágenes. Para dar inicio al escaneo el operador entra al módulo de escaneo del Laserfiche donde calibra las opciones de resolución de imagen y comienza a digitalizar el documento. Durante la captación, el software permitirá asegurar la integridad de los lotes de producción, mediante el conteo de las imágenes captadas confrontándolas contra los datos ingresados por el responsable del proceso.

Cuando termina de digitalizar el documento, el operador verifica las imágenes, corrige las defectuosas, le asigna nombre al documento digital (ID) el Número de Registro del documento físico y, finalmente, graba el documento digital en el LaserFiche.

Para todo volumen de documentos originales o conjunto de lotes de documentos originales que van a ser grabados en un medio de soporte, se debe mantener la secuencia de captura siguiente:

- a) Tarjeta de resolución.
- b) Acta de apertura, de acuerdo a formato aprobado y las firmas autorizadas.
- c) Imágenes correspondientes a los lotes de Documentos.
- d) Acta de cierre, de acuerdo a formato aprobado y las firmas autorizadas.
- e) Tarjeta de resolución.

Al completar sus tareas, el personal responsable del proceso de digitalización e indización registra sus observaciones en el Registro de Procesos. Ver Anexo 14.



## 5.4.2 Indización

### 5.4.2.1 Objetivo

Asegurar la identificación de los documentos digitalizados mediante el registro de la correspondiente metadata en los campos descriptivos, con el objetivo de facilitar la ubicación y recuperación de los mismos de acuerdo a los requerimientos del sistema de gestión documental del PRODUCE.

### 5.4.2.2 Descripción del proceso

Esta actividad es automática, los datos se importan a la plantilla seleccionada en LaserFiche desde la base de datos donde se registraron los documentos en Mesa de Partes.

## 5.5 CONTROL DE CALIDAD

### 5.5.1 Objetivo

Asegurar la legibilidad, fidelidad, integridad y la correcta alineación de las imágenes digitalizadas en correspondencia con los documentos originales. Además, se asegura la correcta indización de los documentos, antes de autorizar el proceso de grabación.

### 5.5.2 Descripción del proceso

El operador de control de calidad recibe los documentos entregados por el digitalizador verificando que sean los mismos que figuran en el Registro de Procesos.

Luego de recibir los documentos, el proceso consiste en asegurar el alineamiento, legibilidad, fidelidad y la integridad de las imágenes obtenidas en la digitalización, confrontándolas con los documentos de archivo originales y con las especificaciones adicionales detalladas en el Registro de Valores de la Tarjeta de Resolución. Además, se verifica la correcta indización del documento digitalizado. El responsable de control de calidad efectúa el control de calidad de cada uno de los documentos digitalizados.

El responsable de control de calidad debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en el proceso de digitalización de documentos originales para determinar si las imágenes son Conformes o No Conformes.

#### Imagen Conforme

Se considera como imagen conforme la que cumpla las siguientes características:

- a) Las imágenes deben ser tan nítidas y legibles como el documento físico original. **Excepciones:** cuando el documento original presenta algún carácter ilegible o no está bien definido y este se reproduce en la imagen digital, esta imagen se dará como conforme.
- b) Las imágenes deben estar digitalizadas en sentido vertical u horizontal en función al contenido del documento, previniendo la mejor lectura o visualización de la información.





- c) Las imágenes deben estar libres de pliegues y/o arrugas que impidan o dificulten la lectura de los caracteres contenidos.

### Imagen no conforme

Se considera como imagen no conforme la imagen que tenga las siguientes características:

- a) Falta de nitidez.
- b) Imagen incompleta.
- c) Imagen no alineada.
- d) Caracteres tenues que desaparecen por completo.
- e) Desorden en la secuencia del número de folios.
- f) Captura incompleta de la imagen escaneada.
- g) Presencia de líneas oscuras realizadas por la falta de limpieza de los lentes de captura del escáner.
- h) Presencia de pliegues y/o arrugas que impidan o dificulten la lectura de los caracteres contenidos.

Adicionalmente y como referencia general al momento de la confrontación de los documentos de archivo originales con las imágenes, se toma en cuenta que los caracteres que se deben reproducir con fidelidad son los que están contenidos en el texto de los folios de los documentos, los cuales transmiten la información y, por el contrario, no es relevante la reproducción fiel de los logos o encabezados.



El responsable de control de calidad debe asegurar que se cumplan los lineamientos establecidos en el presente manual para el control de calidad de imagen de cada documento. En caso se identifiquen desviaciones o no conformidades en la imagen digitalizada, el operador comunica al Supervisor para que éste autorice al operador de digitalización el reprocesamiento de las imágenes no conformes hasta obtener imágenes con la calidad establecida.

El operador de control de calidad registra los resultados del aseguramiento de las imágenes en el SISCANER y en el formato de Registro de Procesos tomando como referencia las definiciones antes mencionadas sobre calidad de imagen.

Finalizado el proceso de control de calidad sin observaciones o no conformidades, el operador entrega al Supervisor el lote, a fin de continuar con el proceso.

Para cada lote se registran los defectos en el formato Registro de Procesos.

## 5.6 REPROCESO DE DOCUMENTOS

### 5.6.1 Objetivo

Reemplazar las imágenes que presentan no conformidades o que por error no fueron escaneadas en el proceso de digitalización.





## 5.6.2 Proceso

Para realizar los reprocesos el Supervisor de digitalización autoriza y habilita la modificación del documento que ya ha sido grabado en el SISCANER. Esta habilitación se registra en el formato Registro de Procesos.

Una vez coordinada la modificación del documento grabado en software de digitalización se siguen los mismos pasos que en la Digitalización de documentos descrita líneas arriba, con la única diferencia que sólo se digitalizan las imágenes que necesitan modificación o corrección, las cuales son añadidas al documento digital original.

## 5.7 DEVOLUCIÓN/ARMADO Y ENTREGA

### 5.7.1 Objetivo

Asegurar el restablecimiento de las condiciones iniciales de los documentos tal como fueron recibidos en Mesa de Partes, y la entrega de estos documentos al operador de control de calidad.

### 5.7.2 Descripción del proceso:

#### Preparación de documentos ya digitalizados

- a) Concluido el proceso de Control de Calidad los documentos son "armados" asegurando el restablecimiento de las condiciones iniciales de los documentos físicos originales y verificando su integridad.
- b) Los documentos que ya han sido armados, tienen que ser registrados en el SISCANER para que puedan ser enviados al siguiente proceso.

#### Entrega de documentos armados

Se debe seleccionar una lista de documentos que ya han sido armados para efectuar el registro en el formato de Devolución/Entrega de documentos.

## 5.8 INTERVENCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA

### 5.8.1 Objetivo

Verificar que las imágenes obtenidas de los documentos de archivo originales mantengan la integridad, legibilidad y facilidad de recuperación tal como lo establecen las disposiciones legales para dar valor legal a los documentos contenidos en los medios de soporte elegido.

### 5.8.2 Descripción del Proceso

El Representante de la Fe Pública, que es un fedatario juramentado con especialización en informática quien debe tener certificado de idoneidad técnica vigente, mediante procedimientos propios y utilizando los medios convenientes, verifica la fidelidad e integridad de las imágenes capturadas.



El Supervisor del Sistema pone a disposición del Representante de la Fe Pública las imágenes de los documentos que han pasado el proceso de control calidad sin no conformidades o incidencias negativas.

Los parámetros mínimos que el Representante de la Fe Pública utiliza son los mismos que el operador de Control de Calidad utiliza para la revisión de imágenes.

Las imágenes que registran observaciones menores son reprocesadas para su corrección. Para las imágenes defectuosas, el Representante de la Fe Pública emite las correspondientes actas de retoma y acta final de retoma de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-92-JUS.

Al culminar la revisión de los lotes de documentos de archivo sin ninguna incidencia negativa, estos se encontrarán listos para el proceso de grabación en los medios de soporte elegidos, de manera tal que aseguren la fijeza e inalterabilidad que las microformas con valor legal deben cumplir.

## 5.9 GRABACIÓN Y ROTULADO DEL MEDIO DE SOPORTE

### 5.9.1 Objetivo

Grabar las imágenes digitalizadas y rotular el medio de soporte elegido (DVD-R, BLU RAY) verificando el correcto estado del medio de soporte y asegurando la inalterabilidad de las imágenes grabadas.

### 5.9.2 Descripción del proceso

Este procedimiento se realiza bajo la coordinación del Representante de la Fe Pública. La orden de grabación la gestiona el Supervisor de Sistema, previa comprobación de que la integridad de los documentos se ha mantenido inalterable a lo largo del proceso de producción de microformas. Esta comprobación se realiza verificando que en los registros automáticos (logs del software) no se hayan presentado no conformidades o desviaciones de las especificaciones establecidas, o que hayan sido resueltas en su oportunidad.

Se informa al Representante de la Fe Pública la ubicación del archivo o carpeta con las imágenes digitalizadas para su revisión antes de la grabación. El Representante de la Fe Pública verifica con los medios que crea conveniente la fidelidad e integridad de las imágenes generadas durante el proceso de digitalización. Asimismo, verifica los datos consignados en el Acta de Cierre. De encontrarse alguna observación, ésta será corregida hasta la aprobación final del Representante de la Fe Pública. Cuando el Representante de la Fe Pública haya verificado que no existen no conformidades, procede a la firma del Acta de Cierre y dispone la grabación.

Terminada la grabación, el Representante de la Fe Pública revisa las grabaciones para comprobar la capacidad de recuperación de los archivos contenidos en el medio de soporte (DVD-R o BLU RAY-R), la fidelidad e integridad de los archivos micrograbados, la organización del directorio, la correcta indización, la inalterabilidad, durabilidad y fijeza de los archivos





micrograbados, y la posibilidad de obtener copias fieles impresas de los archivos micrograbados.

El rotulado del medio de soporte de las microformas originales y duplicadas se realiza directamente sobre la superficie no grabable o, para el caso de discos no regrabables, sobre el medio que las contiene, incluyendo como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre del Ministerio de la Producción como organización propietaria de los documentos originales.
- b) Título o identificación del contenido.
- c) Transcripción de número de serie del medio de soporte.
- d) Código de identificación del medio de soporte que contiene las imágenes correspondientes a los documentos originales.
- e) Identificación de la organización o empresa de servicios responsable de la producción
- f) Código vigente de identificación del representante de la fe pública.
- g) Fecha de elaboración.
- h) Identificación de Original o Duplicado.

El Representante de la Fe Pública emite la correspondiente Acta de Conformidad que consigna los datos establecidos en el Decreto Supremo 009-92-JUS, dando por concluido el proceso de producción de las microformas.

El personal responsable del proceso de grabación y rotulado registra los datos de control en el formato de Grabación y Rotulado (ver anexo 15) y en el Registro de Procesos.



Medios de soporte y los formatos de imagen electrónica:

Las microformas con valor legal elaboradas por el Sistema, se graban en un medio de soporte óptico no regrabable, que puede ser de tipo **DVD-R** o **BLU RAY**.

Las extensiones de archivo en que se pueden grabar los documentos originales son **PDF** y **TIFF**.

Al terminar con el proceso de grabación de microformas, éstas pasarán a ser custodiadas en una bóveda certificada la cual cuenta con el certificado de idoneidad técnica vigente; para realizar éste procedimiento el Supervisor de Digitalización es responsable de coordinar con el Representante de la Fe Pública con especialización en informática y la empresa que presta el servicio de la bóveda certificada, para realizar el ingreso de las microformas. Para formalizar este trámite ambas partes firman el Acta de Entrega de Microformas, donde se detallan los datos de los medios magnéticos que se van a custodiar.

## 5.10 REVISIÓN DE LAS MICROFORMAS ALMACENADAS EN EL MICROARCHIVO

### 5.10.1 Objetivo

Asegurar la disponibilidad de las microformas almacenadas en el microarchivo, y la renovación de los medios de soporte al encontrarse deterioro en ellos.





### 5.10.2 Descripción del proceso

Para asegurar la integridad y disponibilidad de las microformas almacenadas durante el tiempo de conservación especificado, el Supervisor coordina vía correo electrónico, una visita al microarchivo, con un representante de la empresa proveedora del microarchivo certificado y con el Representante de la Fe Pública. El objetivo de la visita es evaluar el estado de conservación de los medios de soporte, la recuperabilidad, integridad, disponibilidad y legibilidad de las imágenes de las microformas.

Los medios ópticos a evaluar se eligen al azar.

Al extraer una muestra, en caso se encuentre una microforma defectuosa, se extrae una muestra adicional hasta que no se encuentren microformas defectuosas. Con las microformas defectuosas se procede a aplicar acciones correctivas para asegurar el buen estado de conservación, integridad, recuperación y legibilidad de las imágenes. Si el defecto encontrado corresponde al mal estado de conservación del medio de soporte, el supervisor coordina con el Representante de la Fe Pública la migración de las microformas a un nuevo medio de soporte.

El proceso de revisión de las microformas se realiza como mínimo una vez al año.



## 5.11 REPRODUCCIÓN A PARTIR DE LAS MICROFORMAS

### 5.11.1 Objetivo

Asegurar la correcta reproducción de imágenes de las microformas almacenadas en el microarchivo.

### 5.11.2 Proceso

Se asegurará la legibilidad de las copias impresas utilizando como medio de control la reproducción del patrón de resolución. Asegurar la identificación y recuperación de los documentos.

Se especificará la resolución de la impresora utilizada para el control de la legibilidad de las reproducciones de documentos originales en papel o del patrón de resolución, siendo esta resolución igual o mayor a las de los equipos utilizados en el proceso de captación de las imágenes.

## 5.12 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

En caso se contrate los servicios de producción de microformas se deberá cumplir los siguientes:

- Asegurar que dicha empresa cuente con su correspondiente certificado de idoneidad técnica vigente.
- En los términos contractuales se deberán incluir las cláusulas necesarias para que la empresa contratada lleve a cabo la producción de microformas cumpliendo, como mínimo, las especificaciones establecidas por la organización y por la Norma Técnica Peruana 392.030-2:2015.





## 5.13 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

### 5.13.1 Objetivo

Establecer el aseguramiento de las especificaciones técnicas y legales referidas al Sistema.

### 5.13.2 Proceso

Por lo menos una vez al año, el Supervisor del Sistema propondrá al/a director/a de la Oficina de Gestión Documentario y Archivo la evaluación del software de producción de microformas. De igual manera, solicita esta revisión en caso se identifiquen no conformidades mayores o menores que ocurran durante la producción de microformas.

El/la director/a de la OGDA define si la evaluación debe ser con personal interno o con personal externo, con experiencia y calificación en auditorías de calidad o auditorías de sistemas informáticos. El personal evaluador debe mantener para tal fin la independencia de criterio respecto de las funciones y responsabilidades del personal perteneciente a la estructura organizativa del Sistema para así evitar conflictos de intereses.

El/la director/a de la OGDA acuerda designar al evaluador responsable y dispone indicar la fecha de presentación del evaluador o del equipo designado.

El Evaluador responsable designado (externo o interno) elabora su plan de evaluación y/o el cronograma de actividades las cuales deben ser puestas en conocimiento de los responsables del Sistema. En caso de evaluaciones no programadas esta comunicación puede ser remitida a los responsables de los procesos específicamente definidos para la evaluación.

Para la elaboración del Plan de Evaluación, el evaluador responsable, toma en cuenta los procesos comprendidos en el manual del Sistema, edición vigente, así como las exigencias técnicas y legales referidas a microformas digitales en nuestro país.

En la reunión de presentación el evaluador responsable, explica el alcance de la evaluación y resuelve las posibles observaciones de los participantes de dicha reunión. En señal de acuerdo los asistentes firman el Formato de Evaluación del Sistema. (Ver Anexo 18).

Durante el proceso de evaluación, en la fecha y hora programada, se deberá recoger evidencias, especialmente de:

- El cumplimiento de las especificaciones establecidas para el(los) proceso(s) de cada una de las estaciones de trabajo del Sistema.
- En el medio de soporte elegido (DVD-R / BLU RAY-R), verificar la secuencia de grabación de las imágenes en las microformas (imágenes de la tarjeta de resolución, Acta de Apertura, unidad documental, Acta de Cierre y tarjeta de resolución. (Ver Anexo 6 y 7).
- La capacidad del Sistema respecto a la indización (identificación de las unidades documentales y los folios respectivos para su





- recuperación).
- d) La capacidad de reproducir las copias impresas, la integridad y legibilidad de las copias obtenidas a partir de los medios de soporte elegidos (DVD-R / BLU RAY-R)
  - e) El rotulado de identificación de los medios de soporte elegidos.
  - f) La forma de llevar y completar los registros de control de los procesos.
  - g) La forma de llevar y completar los registros relativos al control de las condiciones de almacenamiento de las microformas.
  - h) El cumplimiento de las especificaciones establecidas para la intervención de los representantes de la fe pública.
  - i) La forma de llevar el registro de las no conformidades y las actividades correctivas resultantes de los procesos de evaluación anteriores.
  - j) Otros aspectos críticos definidos por el evaluador responsable o el/la director/a de la OGDA.

El resultado general, es descrito en un Informe de Evaluación el cual se presenta al/a la director/a de la OGDA, con copia al Supervisor del Sistema.



El Supervisor del Sistema, dispone de los documentos que contengan las acciones correctivas para conocimiento de los responsables de aplicar las acciones correctivas.

Antes del vencimiento de la fecha de cada acción correctiva, el operador de Control de Calidad, verifica que se dé cumplimiento a las acciones correctivas establecidas, anotando la fecha de la conformidad, caso contrario reporta al Supervisor del Sistema a fin de que se adopten las medidas correctivas necesarias.

En caso que se haya superado el plazo fijado y no se haya aplicado la acción correctiva, el operador de Control de Calidad informa al Supervisor del Sistema a fin de que se adopten las medidas correctivas del caso, hasta resolver las causas que generan el incumplimiento.

#### 5.14 AUDITORÍA INFORMÁTICA DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

El Sistema de Seguridad de la Información establecido en el PRODUCE asegura la información procesada dentro del Sistema, desde el punto de vista físico y lógico, según las disposiciones especificadas en los manuales y demás documentos sobre Políticas de Seguridad Informática y Planes de contingencia del software, elaborados por la OGTI.

El monitoreo de la seguridad de la información la realiza el Supervisor del Sistema, mediante la verificación de que en los registros de eventos "logs" (sirven de fuente de información de las operaciones efectuadas en cada estación de trabajo) no se identifiquen hallazgos que atenten contra la integridad de la información, alteraciones al "Plan de Producción" (Ver Anexo 20), y "Registro de Procesos" (Ver Anexo 14), o accesos no autorizados.

Como parte de la seguridad de la información, están sujetos a evaluación; el personal, equipos, las instalaciones, el software adquirido y/o los aplicativos usados dentro del Sistema.





El/la director/a general de la OGACI, dispone la evaluación de la efectividad del Sistema de Seguridad de la Información del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, convocando a personal con experiencia y calificación en auditorías de sistemas informáticos.

El personal evaluador debe mantener para tal fin la independencia de criterio respecto de las funciones y responsabilidades del personal perteneciente a la estructura organizativa del Sistema, para así mantener imparcialidad, objetividad y evitar conflictos de intereses.

Como norma de referencia para las auditorías de seguridad de la información el auditor informático utilizará los criterios y recomendaciones de la norma técnica NTP ISO/IEC: 27001:2014.

La periodicidad de las evaluaciones del Sistema de Seguridad de la Información las determina el Supervisor del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, en función de las exigencias de seguridad, la cantidad de estaciones de trabajo, los procesos involucrados, las condiciones de seguridad del ambiente de trabajo; debiendo realizar una auditoría informática a una frecuencia no menor a una vez por año, la cual se realiza con el "Formato de Evaluación del Sistema" (Ver Anexo 18). Además, se lleva un control de los eventos realizados en el Laserfiche mediante el módulo de consultas de auditorías.

Al término de la auditoría en caso de hallazgos y no conformidades dispone la aplicación de medidas correctivas para establecer la confiabilidad del Sistema.





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Secretaría General

Oficina General  
de Atención al Ciudadano

# ANEXOS





PERÚ

Ministerio de la Producción

Secretaría General

Oficina General de Atención al Ciudadano

**ANEXO N° 1**  
**REQUISITOS DE LA NORMA TÉCNICA PERUANA 392.030-2:2015 NO APLICABLES**  
**AL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DEL**  
**MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN**

Requisitos NO Aplicables (NA)	
Numeral	Requisito
5.1.4.e)	Estaciones emisoras y receptoras del proceso de transferencia electrónica e intermediación digital
5.2.2	Organizaciones del sector privado
5.3.3	Empresas proveedoras de servicios de producción
5.6	Contratación de servicios de producción
5.8	Contratación de servicios de intermediación digital en la producción de microformas
6.1.1.b)	Microformas con valor legal
6.1.1.c)	Película (microfilm, microficha, ...)
6.1.1.e)	Medios magnéticos (USB, Cintas magnéticas...)
6.1.1.h)	Información resultante de servicio de intermediación digital
6.1.5	Generación de documentos originales
6.1.6	Microformas con certificado digital
6.3.4	Datos relativos a los servicios de intermediación digital
6.4.6	La transmisión de datos a distancia
6.5.4h)	Datos adicionales en la secuencia de grabación
6.7.2	Especificar el sistema de compresión de la información o los datos o los formatos originales.
6.8.3	Evaluar las medidas de seguridad establecidas para la custodia de los medios de archivo electrónicos conservados en servidores.
6.16.3	En caso de copias impresas transmitidas telemáticamente, deben incluir información o datos correspondientes a la identidad y firma digital tanto del remitente como del destinatario.
6.16.5	Microformas que contengan imágenes en movimiento y/o sonidos.
6.18	Intermediación digital
6.19	Almacenamiento
6.20	Transmisión telemática





## ANEXO Nº 2 INVENTARIO DE EQUIPOS Y DE SOFTWARE

El Sistema de Producción de y Almacenamiento de Microformas tiene instalados los siguientes equipos de cómputo y software:

### a) Computadoras de Escritorio

Características principales de los equipos de cómputo							
MARCA	MODELO	PROCESADOR	SERIE	DISCO DURO	RAM	CONTROL DE CALIDAD	NOMBRE DEL EQUIPO
LENOVO	ThinkCentre M82 2756CT02	Core i5 3.40 GHz	MJZEELC	500 GB	6 GB	FCC / CE / NOM	PC-740899502449
HEWLETT PACKARD	ELITE DESK 800 G1 SFF	Core i7 3.40 GHz	MXL4481H3D	1TB	8 GB	SAFETY / FC / VCI / CE / YL AR	PC-740899502605
HEWLETT PACKARD	ELITE DESK 800 G1 SFF	CORE I7 3.40 GHz	MXL4481GM6	1TB	8 GB	SAFETY / FC / VCI / CE / YL AR	PC-740899502619
HEWLETT PACKARD	ELITE DESK 800 G1 SFF	CORE I7 3.40 GHz	MXL4481H36	1TB	8 GB	SAFETY / FC / VCI / CE / YL AR	PC-740899502606
DELL	OPTIPLEX 9020	Core i7 3.40 GHz	897XK02	1TB	8 GB	ULUS / CE / FCC / GS / SAFETY	PC-740899502500
DELL	OPTIPLEX 9020	Core i7 3.40 GHz	8TSYK02	1TB	8 GB	ULUS / CE / FCC / GS / SAFETY	PC-740899502488

### b) Monitores

Características principales de los equipos de cómputo				
MARCA	MODELO	SERIE	CONTROL DE CALIDAD	NOMBRE DEL EQUIPO
LG	27VL500	906NTCZ9A267	FCC/UL	PC-740899502449
LG	27VL500	906NTWG9A233	FCC/UL	PC-740899502605
LG	27VL500	906NTZN9A269	FCC/UL	PC-740899502619
DELL	4E2214H3	6-74261-42E-8AJB	KC/EAC/FCC/CSA	PC-740899502606
DELL	4E2214H3	6-74261-42F-1G2B	KC/EAC/FCC/CSA	PC-740899502500
DELL	4E2214H3	6-74261-42F-1GUB	KC/EAC/FCC/CSA	PC-740899502488





## c) Impresoras:

Características principales de la Impresora				
Marca	Modelo	Serie	Tipo de Impresión	Control de calidad
Epson	L805	W7VK027419	TINTA	CE/CS
Kyocera	ECOSYS P3060 dn	VW79100230	TONER	S/TUV

## d) Escáner:

Características principales de los Escáner						
Marca	Modelo	Serie	Conexión	Volumen de escaneo	Control de calidad	Nombre del Equipo
FUJITSU	FI-6800	A9HCC00081	USB	Producción 60,000 imágenes	CE / VCI / N124 / FC / SA	PC-740899502605
FUJITSU	FI-6800	A9HCA00744	USB	Producción 60,000 imágenes	CE / VCI / N124 / FC / SA	PC-740899502619
FUJITSU	FI-6800	A9ECC01391	USB	Producción 60,000 imágenes	CE / VCI / N124 / FC / SA	PC-740899502606
FUJITSU	FI-6800	A9ECC01433	USB	Producción 60,000 imágenes	CE / VCI / N124 / FC / SA	PC-740899502500
FUJITSU	FI-6800	A9HCC000013	USB	Producción 60,000 imágenes	CE / VCI / N124 / FC / SA	PC-740899502488

## e) Tablets

Características principales de las tablets			
Marca	Modelo	Serie	Control de Calidad
SAMSUNG	SM-T813	R52JA00ZRSY	CE0890/FCC
SAMSUNG	SM-T813	R52J70C2JEZ	CE0890/FCC

## f) Lectoras de Código de barra

Características principales de las lectoras de barra					
Descripción	Marca	Modelo	Serie	Control de Calidad	Nombre del Equipo
Lector de código de barras	Zebra	DS 2278	17277523400782	UL / EAC / 1C / FC / LISTED	PC-740899502449
Lector de código de barras	Zebra	DS 2278	17278523400328	UL / EAC / 1C / FC / LISTED	PC-740899502449
Lector de código de barras	Motorola	LS 1203	Y6BJAK	FCC / CE	PC-740899502449
Lector de código de barras	Motorola	LS 1203	Y5AE2E	FCC / CE	PC-740899502605
Lector de código de barras	Motorola	LS 1203	Y69FDH	FCC / CE	PC-740899502619
Lector de código de barras	Motorola	LS 1203	Y6BJ7E	FCC / CE	PC-740899502606
Lector de código de barras	Motorola	LS 1203	Y69FEO	FCC / CE	PC-740899502500
Lector de código de barras	Motorola	LS 1203	Y69FRV	FCC / CE	PC-740899502488





## g) Servidores

Características principales de los servidores						
Sistema	Tipo de Server	Sistema Operativo	Cores	Memoria	Discos	
Sitradoc	Vm	Red hat 5	8	9	1Gb,70Gb,300Gb,100Gb,100Gb	SITRADOCSRVSQL 172.16.247.12(db_tramite_documentario y varias bases de datos relacionadas en el mismo servidor) 50GB, Windows 2003
Siscaner	Vm	Windows Server 2012	9	12	80Gb,40Gb,80Gb,90Gb,150Gb	SISCANERSRVSQL 172.16.247.12 (db_digitalizacion) menos de 1GB, Windows 2003
LaserFiche	Vm	Windows Server 2012	4	4	200Gb	LASERFICHE SRVSQL02 172.20.12.9 (DB_LASERFICHE1, DB_LASERFICHE2, DB_LASERFICHEWF, DB_LASERFICHE_AUDIT) 40GB, Windows 2012

## h) Inventario de Software: Detallado

Sistema Operativo	Office	Antivirus	Laserfiche	Lector de PDF	PDF 24	Google Chrome	Nombre del Equipo
Windows 7 PRO	Home & Business 2010	Eset	SI	ACROBAT READER DC	SI	SI	PC-740899502449
Windows 8 PRO	Home & Business 2013	Eset	SI	ADOBE READER XI	SI	SI	PC-740899502605
Windows 8.1 PRO	Home & Business 2013	Eset	SI	ADOBE READER XI	SI	SI	PC-740899502619
Windows 8.1 PRO	Home & Business 2013	Eset	SI	ACROBAT READER DC	NO	SI	PC-740899502606
Windows 8.1 PRO	Home & Business 2013	Eset	SI	ADOBE READER XI	SI	SI	PC-740899502500
Windows 8.1 PRO	Home & Business 2013	Eset	SI	ADOBE READER XI	SI	SI	PC-740899502488

## Resumen

Descripción	Cantidad
Windows 8.1 PRO	4
Windows 8 PRO	1
Windows 7 PRO	1
Office Home & Business	6
Eset	6
Laserfiche	6
Adobe Reader XI	4
Acrobat Reader DC	2
PDF 24	5
Google Chrome	6
SITRADOCSRVSQL	6
SISCANERSRVSQL	6
SQL SERVER ENTERPRISE CORE	1





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Secretaría General

Oficina General  
de Atención al Ciudadano

i) UPS:

Marca	Modelo	SBN	Serie	Nombre del Equipo
APC	BX1100LI-MS	45214	3B1806X05799	PC-740899502449
APC	BX1100LI-MS	45217	3B1752X11645	PC-740899502605
APC	BX1100LI-MS	45216	3B1806X05795	PC-740899502619
APC	BX1100LI-MS	45212	3B1723X18693	PC-740899502606
APC	BX1100LI-MS	45215	3B1806X05571	PC-740899502500
APC	BX1100LI-MS	45213	3B1806X05572	PC-740899502488

j) Quemadores de Blu –Ray:

MARCA	MODELO	SERIE	CONTROL DE CALIDAD	SBN
LG	BP50NB40	905HSUB000982	CE / FCC / VCCI	46835
LG	BP50NB40	905HSNG000983	CE / FCC / VCCI	46834





PERÚ

Ministerio de la Producción

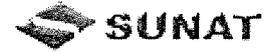
Secretaría General

Oficina General de Atención al Ciudadano

### ANEXO Nº 3 FICHA RUC

Datos de Ficha RUC- CIR(Constancia de Información Registrada)

Página 1 de 4



#### FICHA RUC : 20504794637 MINISTERIO DE LA PRODUCCION

Identificación Única de Contribuyente : 20504794637

OTR - Oficina General de Atención al Ciudadano - Registrados

##### Información General del Contribuyente

Apellidos y Nombres ó Razón Social	: MINISTERIO DE LA PRODUCCION
Tipo de Contribuyente	: 21-GOBIERNO CENTRAL
Fecha de Inscripción	: 03/09/2002
Fecha de Inicio de Actividades	: 01/08/2002
Estado del Contribuyente	: ACTIVO
Dependencia SUNAT	: 0021 - INTENDENCIA LIMA
Condición del Domicilio Fiscal	: HABIDO
Emissor electrónico de datos	: -
Comprobantes electrónicos	: -

##### Datos del Contribuyente

Nombre Comercial	: -
Tipo de Representación	: -
Actividad Económica Principal	: 75113 - ACTIV. ADMINIST. PUBLICA EN GENERAL
Actividad Económica Secundaria 1	: -
Actividad Económica Secundaria 2	: -
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	: MANUAL
Sistema de Contabilidad	: COMPUTARIZADO
Código de Profesión / Oficio	: -
Actividad de Comercio Exterior	: SIN ACTIVIDAD
Número Fax	: 1 - 6161221
Teléfono Fijo 1	: 1 - 6161221
Teléfono Fijo 2	: 1 - 6161221
Teléfono Móvil 1	: 1 - 943527515
Teléfono Móvil 2	: -
Correo Electrónico 1	: smrodriguez@produce.gob.pe
Correo Electrónico 2	: tjera@produce.gob.pe

##### Domicilio Fiscal

Actividad Económica	: 75113 - ACTIV. ADMINIST. PUBLICA EN GENERAL
Departamento	: LIMA
Provincia	: LIMA
Distrito	: SAN ISIDRO
Tipo y Nombre Zona	: URB. CORPAC
Tipo y Nombre Vía	: CAL. UNO DE SET
Nro	: 60
Km	: -
Mz	: -
Lote	: -
Dpto	: -
Interior	: -
Otras Referencias	: -
Condición del Inmueble declarado como Domicilio Fiscal	: -

##### Datos de la Empresa

Fecha Inscripción RR.PP	: -
Número de Partida Registral	: -
Tomo / Ficha	: -
Folio	: -
Asiento	: -
Origen del Capital	: NACIONAL
País de Origen del Capital	: -

##### Registro de Tributos Afectos





PERÚ

Ministerio de la Producción

Secretaría General

Oficina General de Atención al Ciudadano

### ANEXO N° 4 CERTIFICADO INDECI



Municipalidad de San Isidro

#### CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETOS DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O RIESGO MEDIO SEGUN LA MATRIZ DE RIESGOS N° 0141-2019-SDE-GACU/MSI

El órgano ejecutante de la Municipalidad de San Isidro, en cumplimiento de lo establecido en el D.S. N° 002-2018-PCM, ha realizado la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones al Establecimiento Objeto de Inspección:

#### MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

(Nombre Comercial)

Ubicado en Ca. 1 OESTE (Urb. Corpac) N° 60  
(Calle, Av., Jr., Lote, Mz., Urb.)

Distrito SAN ISIDRO

Provincia LIMA Departamento LIMA

Solicitado por: MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN  
(Nombre del propietario, representante legal, asociado, constructor o administrador)

El que suscribe **CERTIFICA** que al Establecimiento Objeto de Inspección antes señalado **CUMPLE CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD**

Capacidad Máxima de la Edificación 29 (VEINITINUEVE) PERSONAS

Giro o actividad: OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO

Expediente N°: 389570 Resolución N° 441-2019-1230-SDE-GACU/MSI

VIGENCIA: 2 AÑOS\* LUGAR: SAN ISIDRO

FECHA DE EXPEDICIÓN 25/02/2019

FECHA DE SOLICITUD DE RENOVACION: 14/01/2021  
(Teoría de los plazos aplicables a la teoría de caducidad)

FECHA DE CADUCIDAD 25/02/2021

\*El presente Certificado de ITSE no constituye subsistencia alguna para el funcionamiento del Establecimiento Objeto de Inspección a partir de la fecha de la actividad.

**NOTA:**

El presente Certificado fue calificado como BASSO RIESGO PARA UN RIESGO DECORATIVO DE 1ra. CATEGORÍA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES APROBADO POR DECRETO SUPLENTO N° 000194 POR EL PRESENTE CERTIFICADO DEBERÁ SER PRESENTADO POR EL RESPONSABLE DEL CASARU O EQUIVALENTE EN ESTE CERTIFICADO SOBRE COLGARLOS EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN. CONSULTAR FOLIO O CARICADORA PARA EL PRESENTE CERTIFICADO.



**ANEXO N° 5**  
**PERMISOS DE ACCESO AL SISTEMA DE PRODUCCIÓN**

	Administrador	Supervisor de la Línea de Producción	Operador
Administración de Volúmenes	X	X	
Administración de Usuarios	X	X	
Digitalización de Documentos	X	X	X
Indización de Documentos	X	X	X
Control de Calidad	X	X	X
Reproceso	X	X	X
Generación de Volúmenes	X	X	
Grabación de Volúmenes	X	X	
Reportes de Producción	X	X	







PERÚ

Ministerio de la Producción

Secretaría General

Oficina General de Atención al Ciudadano

ANEXO N° 7  
FORMATO DE ACTA DE CIERRE

ACTA DE CIERRE N° \_\_\_\_\_

DATOS DE LA ENTIDAD

Administrado:

Dirección:

RUC:

DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA

Nombre:

Código:

Numeración correlativa del acta del Representante de la fe Pública:

DATOS DE LA MICROGRABACIÓN

Volumen:

Fecha de inicio de la digitalización:

Medio de soporte DVD  Blu-ray

DATOS DE LOS DOCUMENTOS

Datos de los documentos procesados:

Índice resumido: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Cantidad de Documentos:

Cantidad de imágenes:

OBSERVACIONES:

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma del Supervisor del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas

Firma del Representante de la Fe Pública con su signo y sello

Firma del Director(a) de la OGDA





PERÚ

Ministerio de la Producción

Secretaría General

Oficina General de Atención al Ciudadano

### ANEXO N° 8 FORMATO DE ACTA DE RETOMA

ACTA DE RETOMA N° \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA ENTIDAD**

Administrado:

Dirección:

RUC:

**DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA**

Nombre:

Código:

Numeración correlativa del acta del Representante de la fe Pública:

**DATOS DE LA MICROGRABACIÓN**

Volumen:

Fecha de inicio de la digitalización:

Medio de soporte    DVD     Blu-ray

**DATOS DE LOS DOCUMENTOS**

Datos de los documentos procesados:

OBSERVACIONES:

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Supervisor del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante de la Fe Pública con su signo y sello

\_\_\_\_\_  
Firma del Director(a) de la OGDA





ANEXO Nº 9
FORMATO DE ACTA DE RETOMA FINAL

ACTA DE RETOMA FINAL Nº \_\_\_\_\_

DATOS DE LA ENTIDAD

Administrado:

Dirección:

RUC:

DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA

Nombre:

Código:

Numeración correlativa del acta del Representante de la fe Pública:

DATOS DE LA MICROGRABACIÓN

Volumen:

Fecha de inicio de la digitalización:

Medio de soporte DVD [ ] Blu-ray [ ]

DATOS DE LOS DOCUMENTOS

Datos de los documentos procesados:

Índice resumido: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Cantidad de Documentos:

Cantidad de imágenes:

OBSERVACIONES:

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma del Supervisor del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas

Firma del Representante de la Fe Pública con su signo y sello

Firma del Director(a) de la OGDA





PERÚ

Ministerio de la Producción

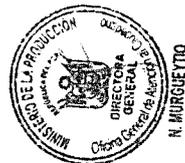
Secretaría General

Oficina General de Atención al Ciudadano

### ANEXO N° 10 FORMATO DE ACTA DE CONFORMIDAD

**ACTA DE CONFORMIDAD N° \_\_\_\_\_**

<b>DATOS DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS</b>									
Sede	Certificado de idoneidad Técnica								
<b>DATOS DE LA ENTIDAD PROPIETARIA DE LOS DOCUMENTOS</b>									
Entidad	RUC N°								
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA</b>									
Nombre	Código								
<b>DATOS DE LA MICROGRABACIÓN</b>									
Acta de Apertura	Acta de Cierre	Fecha de Grabación	Volumen	Lotes del		Imágenes	Numeración correlativa del acta en el registro y archivo del Fedatario	Numeración codificada del DVD-R	
				AI					
Observaciones								Fecha: ____/____/____	
Firma del Director(a) de la OGDA				Firma del Representante de la Fe Pública con su signo y sello				Firma Supervisor del Ministerio de la Producción	





ANEXO N° 11
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

“Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad”

Conste por la presente declaración jurada, que el suscrito:
....., identificado con DNI
N°....., domiciliado en .....
....., declaro mi compromiso de desempeñar las funciones
correspondientes al cargo de operador de..... del Sistema de
Producción y Almacenamiento de Microformas que la Oficina General de Atención al
Ciudadano del Ministerio de la Producción me asigna; funciones que cumpliré a cabalidad
y con la confidencialidad e integridad que las condiciones de seguridad del procesamiento
de las microformas con valor legal requieren.

Asimismo, declaro estar enterado de las funciones y responsabilidades que el Manual del
Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas me asigna, además de las
funciones y responsabilidades que la normativa interna del Ministerio de la Producción
establece.

Lima, ..... de ..... de .....



\_\_\_\_\_  
Firma del Declarante









ANEXO N° 14

FORMATO REGISTRO DE PROCESOS  
VOLUMEN \_\_\_\_\_ LOTE N° \_\_\_\_\_

Fecha de Recepción: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DATOS DE LOS DOCUMENTOS MICROGRABADOS

Procedencia			
Cantidad de Documentos		Formato Predominante: A4 <input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	
Cantidad de folios		Cantidad de imágenes:	
Proceso	Operador	Día y Mes	Observaciones
Recepción			
Preparación			
Digitalización / Indización			
Control de Calidad			
Reproceso			
Devolución/Entrega			

\_\_\_\_\_  
V.B. Supervisor











## ANEXO N° 18

### FORMATO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

La evaluación del sistema es necesaria para asegurar el cumplimiento de los procedimientos descritos en el Manual de Producción y Almacenamiento de Microformas. Asimismo, es necesario tener en cuenta los puntos de control a ser revisados para optimizar el proceso, asegurar la calidad y la integridad de la información del Ministerio de la Producción. Esta evaluación se debe realizar por lo menos una vez al año.

La matriz mostrada a continuación sirve de base para elaborar y ejecutar la evaluación que deberá asegurar el cumplimiento de la aplicación de controles en los procedimientos que componen los procesos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas que el Ministerio de la Producción ha implementado para digitalizar con valor legal sus documentos.

Ítem	Actividad	Observación	Frecuencia de Evaluación
1	Verificar la vigencia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.		
2	Verificar el correcto funcionamiento de las cámaras de seguridad del área.		
3	Verificar la operatividad del sistema eléctrico de emergencia ante un corte de electricidad imprevisto con el que cuenta el Ministerio.		
4	Verificar el correcto llenado y la vigencia de las Actas de Compromiso de todas las personas involucradas en el Proyecto.		
5	Verificar el correcto uso del Plan de Producción, el Registro de procesos y de los formatos de control de todos los procesos de producción de microformas consignados en el presente Manual.		
6	Verificar el uso de las Actas de Apertura, Cierre y Conformidad utilizadas en el proceso de Digitalización con Valor Legal.		
7	Verificar el correcto almacenamiento de las imágenes digitalizadas en el servidor de imágenes del Ministerio.		
8	Verificar que todos los procesos de producción de microformas se realicen de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.		
9	Verificar la Generación y Grabación de los volúmenes con valor legal, siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual Producción de Microformas.		
10	Verificar la disponibilidad, funcionamiento y buen estado de conservación de las microformas con valor legal producidas.		
11	Verificar la Red Privada y Conexión a internet de las PC's de la Línea de Producción.		
12	Evidenciar las medidas tomadas contra software malicioso mediante la comprobación de la operatividad del antivirus.		
13	Evidenciar que el acceso a las computadoras del Sistema se realiza solo por el Personal autorizado mediante el uso de usuario y contraseña personal.		
14	Verificar el funcionamiento del Audit Trail en el registro de eventos del software Laserfiche.		





15	Verificar la seguridad del acceso a la base de datos del Sistema Informático asociado a la producción de Microformas.		
16	Evidenciar la realización del mantenimiento de equipos informáticos del área de digitalización.		
17	Evidenciar el cumplimiento de las Políticas de seguridad de la información: bloqueo de puertos USB y lectoras de DVD de las PC's de operadores.		

OA: Oficina de Abastecimiento

OGDA: Oficina de Gestión Documentaria y Archivo

OCTI: Oficina General de Tecnologías de Información

Registro de los operadores clave en la presente evaluación.

ITEM	NOMBRE	CARGO	EQUIPO	FIRMA
1				
2				
3				
4				

Observaciones:

---



---



---

(Firma de los evaluadores)







PERÚ

Ministerio de la Producción

Secretaría General

Oficina General de Atención al Ciudadano

### ANEXO N° 20 FORMATO DE PLAN DE PRODUCCIÓN

PLAN DE PRODUCCIÓN N° \_\_\_\_\_

TIPO DE DOCUMENTOS: _____ PROCEDENCIA: _____ LOCACIÓN DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN: _____ TECNOLOGÍA A UTILIZAR: _____ SE ADJUNTA DIAGRAMA DE RED <input type="checkbox"/> SE ADJUNTA INVENTARIO DE EQUIPOS <input type="checkbox"/>	INICIO DEL SERVICIO: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> FIN DEL SERVICIO: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--	---

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN: CANT. DOCUMENTOS (APROX): _____ CANTIDAD DE IMÁGENES (APROX): _____ CANT. DE DISCOS (APROX): _____ CLASE DE DOCUMENTOS A PROCESAR: _____ SE UTILIZARA OCR: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO DOCUMENTOS FÍSICOS: <input type="checkbox"/> VALOR LEGAL <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO DOCUMENTOS ELECTRONICOS: <input type="checkbox"/> DATOS DE ENTRADA: TIPO DE ARCHIVO: EXCEL: <input type="checkbox"/> ACCESS: <input type="checkbox"/> OTROS: _____ PROCESO DE FOLIACIÓN: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ESPECIFICAR: _____
---

MEDIO DE ARCHIVO ELECTRONICO FINAL: TIPO DE ARCHIVO: <input type="checkbox"/> TIFF <input type="checkbox"/> PDF OTROS: _____ PRODUCTO FINAL: <input type="checkbox"/> BLU RAY <input type="checkbox"/> DVD-R <input type="checkbox"/> CARGA A LASERFICHE OTROS: _____ TARJETA DE RESOLUCIÓN: <u>Scanner Test Target PM - 189</u> DESTINO DE MICROFORMA: ORIGINALS: _____ DUPLICADOS: _____ NUMERO DE MICROFORMAS ORIGINALS: _____ DUPLICADOS: _____ SERVICIO DE MICROARCHIVO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO UBICACIÓN: _____
--

DATOS PARA EL ESCANEADO Y PREPARACIÓN (APROX): CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO: <input type="checkbox"/> ARCHIVADORES <input type="checkbox"/> CAJAS <input type="checkbox"/> GRAPAS <input type="checkbox"/> EMPASTADOS <input type="checkbox"/> OTROS	ESTADO DE CONSERVACIÓN: <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO	TAMAÑO A4 _____ % A3 _____ % A5 _____ % OTROS _____ %
PAPELES ESPECIALES: CEBOLLA: _____ % PERIODICO: _____ % BULKY: _____ % OTROS: _____ %	PAPELES: DUPLEX: _____ % COLOR: _____ %	RESOLUCIÓN SUGERIDA <input type="checkbox"/> BLANCO/NEGRO <input type="checkbox"/> ESCALA DE GRISES <input type="checkbox"/> COLOR
RANGO DE RESOLUCIÓN: _____ dpi _____ dpi _____ dpi		
RELACIÓN DE REDUCCIÓN: <u>Las imágenes digitalizadas de los documentos conservan sus dimensiones originales.</u>		



DATOS DE LA PLANTILLA: NOMBRE DE LA PLANTILLA: _____																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CAMPOS:</th> <th>TIPO DATO</th> <th>TAMAÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	CAMPOS:	TIPO DATO	TAMAÑO	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10				
CAMPOS:	TIPO DATO	TAMAÑO																																	
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			

FIRMAS DE CONFORMIDAD DE PUESTA EN MARCHA: DIRECTOR(A) OGDA: _____ FIRMA: _____ SUPERVISOR: _____ FIRMA: _____	
--	--





PERÚ

Ministerio de la Producción

Secretaría General

Oficina General de Atención al Ciudadano

### ANEXO Nº 21 MODELO DE ROTULADO DEL MEDIO DE SOPORTE

**PERÚ** Ministerio de la Producción

PRODUCE PRODUCE PRODUCE  
PRODUCE PRODUCE PRODUCE  
PRODUCE PRODUCE PRODUCE

CLASE DE DOCUMENTO  
 DOCS. FÍSICOS  
 DOCS. ELECTRÓNICOS

ORIGINAL # \_\_\_\_\_  
 DUPLICADO # \_\_\_\_\_  
 DVD  BLU-RAY

Nº DE SERIE DEL MEDIO \_\_\_\_\_ VOL # \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA \_\_\_\_\_ FECHA DE LA GRABACIÓN \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DOCUMENTOS DE MESA DE PARTES

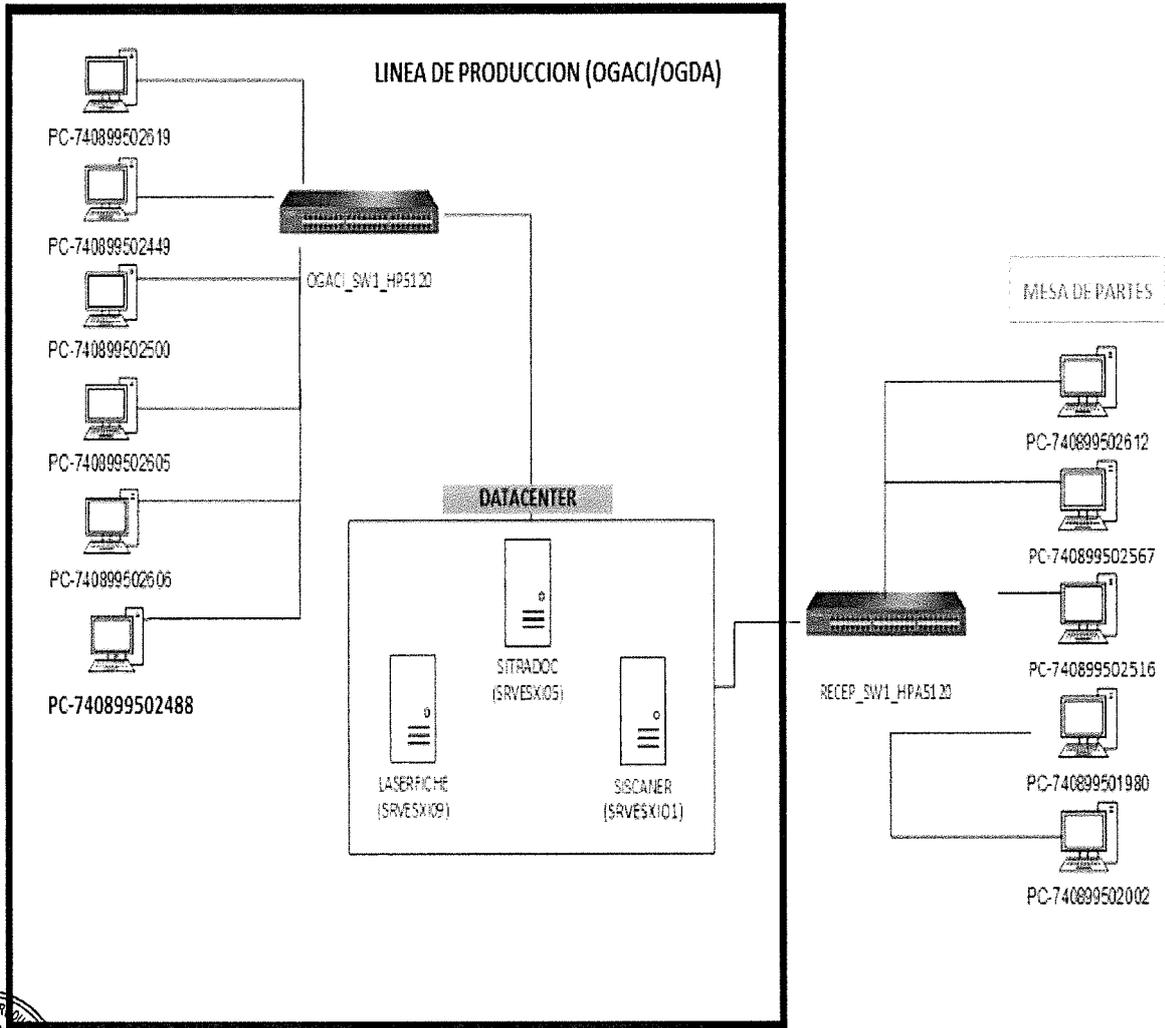
DIGITALIZADO CON VALOR LEGAL POR:  
**OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**





### ANEXO Nº 22 MODELO DE DIAGRAMA DE RED

DIAGRAMA DE ARQUITECTURA DE RED DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN



MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN  
REPUBLICA DEL PERÚ  
SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
N. MURGUEYTO

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN  
REPUBLICA DEL PERÚ  
SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



## ANEXO N° 23 GLOSARIO

### 1. Definiciones

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

- **Documento:** Cualquier medio que lleve en él información registrada y que pueda ser tratado como una unidad

- Nota 1. De acuerdo a los requerimientos funcionales de las organizaciones los documentos se pueden clasificar, organizar, ordenar e identificar en forma individual o en conjunto y en ambos casos ser tratados como unidad, sea como documentos físicos o documentos electrónicos.
- Nota 2. Son ejemplos de conjuntos tratados como unidad las bibliotecas, las colecciones, series documentales, los expedientes, legajos, planillas, archivos o conjuntos de archivos enviados o recibidos en soporte físico, por usuarios internos o a través de redes, entre otros, sea como documentos físicos o documentos electrónicos o una combinación de ambos.

- **Documento Archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por cualquier persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. (Art. 5º Reglamento de la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos).

- **Documento Original:** Documento de una organización que autoriza su migración a microformas y de cuyo origen y contenido es responsable.

- **Imagen:** Representación por apropiados medios de un apropiado receptor (pantalla, superficie fotosensible...) de un objeto o de un dato correspondiente a dicho objeto. (Definición 01.06 (2) de la NTP –ISO 6196-1:1997).

- **Indización:** Identificación de datos, información o documentos individuales o en conjunto, tratados como unidad, siguiendo una definida metodología de ordenamiento lógica y uniforme, que permita fácil ubicación, rápida disponibilidad y su recuperación, durante los procesos de transformación a los que es sometido y desde los medios de soporte elegidos para su conservación y almacenamiento, manteniendo en todo momento la integridad original de dicha unidad.

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

- **Indizar:** 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.

- **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.).





- **Línea de Producción:** Conjunto de Procesos, procedimientos y recursos de software y hardware integrados como una unidad de producción para elaborar microformas.
- **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 exactas los documentos almacenados como microformas. (Definición art. 1 del D. Leg. 681 modificado por art. 1 de la Ley 26612).
- **Microforma:** Un término genérico para cualquier medio que contiene imágenes.
- **Microforma Original:** Microforma usada para producir las sucesivas generaciones de microformas.
- **Programa de Control de Documentos (PCD):** Es un conjunto de documentos 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 deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación. (Directiva N° 004-86-AGN-DGAI Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional, aprobado con Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J).
- **Registro:** Procedimiento mediante el cual un organismo 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.
- **Resolución:** a) Aptitud de un sistema fotográfico (equipo, óptica, emulsión sensible y procesamiento) para registrar detalles finos; y b) Aptitud de un sistema óptico para representar visualmente detalles finos.
- **Serie Documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad. (Directiva N° 004-86-AGN-DGAI Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional, aprobado con Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J).
- **SPAM:** Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, conformado por la línea de producción de microformas y el microarchivo.

