



AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

# MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR

Manual: SJSC-MN-01

Versión: 07

## SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO

<b>Elaborado por:</b> Julio César Gutiérrez Gómez	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Analista de Gestión Documentaria y Archivo	
<b>Fecha:</b>	
<b>Revisado por:</b> Susana Arenas Estela	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano	
<b>Fecha:</b>	
<b>Revisado por:</b> Noé Jomeyni Genovez Mendieta	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Ejecutivo de Modernización Institucional	
<b>Fecha:</b>	
<b>Revisado por:</b> María Esther Ramírez Castillo	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Fecha:</b>	
<b>Revisado por:</b> Luis Ángel Espinal Redondez	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Ejecutivo de la Subjefatura de Tecnologías de la Información	
<b>Fecha:</b>	
<b>Revisado por:</b> Norvil Coronel Olano	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	
<b>Fecha:</b>	
<b>Aprobado por:</b> Lilian Rocío Cueva Fernández	
<b>Cargo:</b> Gerente General (e)	

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	2 de 68

## ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. CAMPO DE APLICACIÓN .....	3
III. BASE NORMATIVA.....	4
IV. DEFINICIONES.....	6
V. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN .....	9
VI. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN .....	9
VII. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA .....	10
VIII. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA .....	11
8.3 Colaboradores de Labores de Apoyo .....	14
8.4 Depositarios de la fe pública .....	15
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL.....	16
9.1 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL.....	16
9.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS .....	16
9.3 DESCRIPCIÓN GENERAL SOBRE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS .....	17
9.4 SEGURIDAD DEL SPMD .....	19
9.5 EVALUACIÓN DEL SPMD.....	20
9.6 TECNOLOGÍA A UTILIZAR.....	21
9.7 PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DESDE PAPEL .....	22
9.8 PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DESDE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	32
9.9 ASPECTOS PARTICULARES DE LA ESTACIÓN DE MESA DE PARTES.....	42
X. ANEXOS .....	66
XI. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS .....	67

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	3 de 68

## I. OBJETIVO

Describir las especificaciones que norman el Sistema de Producción de Microformas Digitales (SPMD) del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), mediante el uso de las tecnologías de digitalización, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 681 y la Norma Técnica Peruana NTP-392.030-2:2015.

## II. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación a la producción de microformas digitales del Archivo Central de SERVIR a partir de:

- a) Documentos impresos en papel.
- b) Documentos electrónicos, lo cual incluye:
  - Microformas con valor probatorio y efecto legal.
  - Medio óptico (discos CD, DVD, Blu Ray).
  - Medio magnético (discos duros, dispositivos USB).

Quedan excluidos de aplicación los siguientes puntos (requisitos) de la NTP-392.030-2:2015, por no formar parte de la configuración del SPMD:

Punto	Referencia
5.2.2	Organizaciones del sector privado.
5.3.3	Las empresas especializadas que presten servicios de producción, o almacenamiento de microformas o ambos servicios.
5.3.1.a	Anexo a y demás literales en cuanto se refieren al almacenamiento de microformas.
5.6	Contratación de Servicios de Producción.
5.8	Intermediación digital.
5.8.2	Prestador de servicios de valor añadido.
6.1.1.c	Película (microfilm, microficha, rollos de película, otros similares).
6.1.1.e	Medio magnético consistente en cintas magnéticas, video y/o audio, memoria de PCs, memoria de servidores.
6.1.1.f	Medio cibernético (internet, portales institucionales, otros similares).
6.1.1.g	Información transmitida con firma electrónica o digital.
6.1.1.h	Información resultante del servicio de intermediación digital.
6.1.7	Documentos electrónicos obtenidos directamente de redes públicas o locales con firma digital.
6.2.3	Imágenes en movimiento.
6.3.4	Servicios de intermediación digital.
6.4.6	Transmisión de documentos de archivo.
6.4.7	Caso de archivos electrónicos que contengan enlaces o direcciones electrónicas que forman parte de la integridad de la información de los documentos de archivo.
6.7.2	Compresión de imágenes digitalizadas.
6.7.4	En caso la organización desarrolle software o aplicativos empleados en algún proceso de la producción de microformas este debe evaluarse.
6.10.2.b	Se excluye sólo para documentos de audio y video.

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	4 de 68

6.16.1	Se excluye sólo para documentos de audio y video.
6.16.2	Se excluye sólo para documentos de audio y video.
6.16.5	Reproducción de microformas que contengan imágenes en movimiento y/o sonidos.
6.16.3	Copias impresas de mensajes transmitidos telemáticamente.
6.18	Intermediación digital.
6.19.2	Almacenamiento.
6.19.3	Almacenamiento.
6.20.	Transmisión telemática.

Los documentos originales a partir de los cuales se obtienen microformas digitales son documentos propios de SERVIR, es decir los recibidos o producidos por esta entidad en el ejercicio de sus funciones.

Las especificaciones contenidas en el manual comprenden la descripción de la estructura organizativa, las responsabilidades del personal y los procedimientos de producción de microformas.

### III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Ley N° 26612, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- 3.3 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.
- 3.4 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 681, Decreto Legislativo que dicta normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 827, Decreto Legislativo que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.8 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.9 Decreto Supremo N° 009-92-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas.
- 3.10 Decreto Supremo N° 002-98-ITINCI, Decreto Supremo que aprueba requisitos y procedimiento para otorgamiento de Certificado de Idoneidad Técnica para la confección de microformas.

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	5 de 68

- 3.11 Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, Decreto Supremo 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.
- 3.12 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.13 Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, Decreto Supremo 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.
- 3.14 Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, Decreto Supremo 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.
- 3.15 Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.16 Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 3.17 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.18 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. 3a Edición.
- 3.19 Resolución Directoral N° 022-2022-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27002:2022 Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Controles de seguridad de la información. 2a Edición; y, la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2022 Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad, Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos. 3a Edición.
- 3.20 Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas".
- 3.21 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN-DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- 3.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 192-2017-SERVIR-PE, que autoriza la conversión de los documentos del archivo oficial de la Autoridad Nacional del Servicio Civil al sistema microarchivos, contemplado en el Decreto Legislativo N° 681 y sus normas complementarias aplicables.
- 3.23 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 167-2019-SERVIR-PE, que aprueba la actualización del Manual de Lineamientos de Seguridad de la Información SJTI-MN-02, versión 02.
- 3.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 38-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, versión 3.
- 3.25 Resolución de Gerencia General N° 80-2024-SERVIR-GG, que aprueba la actualización del procedimiento Gestión de Riesgos y Oportunidades de Seguridad de la Información, código SJTI-PR-08, versión 02.

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	6 de 68

- 3.26 Resolución de Gerencia General N° 82-2024-SERVIR-GG, que aprueba la actualización del procedimiento Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información, código SJTI-PR-07, versión 02.
- 3.27 Resolución de Gerencia General N° 68-2024-SERVIR-GG, que aprueba el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, SJTIMN-01, versión 03.

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

#### IV. DEFINICIONES

Las definiciones que se incluyen a continuación, tienen por finalidad facilitar la comprensión del presente manual. Aquellas que no hacen referencia a alguna norma constituyen definiciones elaboradas específicamente para el presente documento.

##### 4.1 Acta de legibilidad

Documento donde consta el acuerdo al que llegan los responsables de la línea de producción de microformas y el Depositario de la fe pública, acerca de las reglas aplicables a determinada casuística detectada durante la producción, ya sea referida al escaneo, a la indización o a otro aspecto. Por ejemplo, el modo de escanear recortes superpuestos pegados a una misma página, la necesidad de repetir una imagen con diferente configuración del escáner para poder captar todos sus elementos relevantes, o el dato a elegir para indizar cuando hay más de un dato en el mismo campo de un formulario. Es firmada por el Ejecutivo (a) de la Subjefatura del Servicio al Ciudadano, el Supervisor y el Depositario de la fe pública.

##### 4.2 Archivo

Conjunto de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio actualmente conocido o recientemente desarrollado. (Numeral 4.1 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2:2015).

##### 4.3 Documento

Cualquier medio que lleve en él información registrada y que pueda ser tratado como una unidad. (Numeral 4.4 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2:2015).

- 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.

##### 4.4 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. (Artículo 5º del Reglamento de la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos).

- Nota. El concepto puede ser referido también mediante la expresión “documento de archivo”, la cual alude a la información creada o recibida, conservada como información

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	7 de 68

y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales, como parte integral de la gestión documental.

#### 4.5 Documento digital

Documento electrónico.

#### 4.6 Documento electrónico

Unidades estructuradas de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesadas o conservadas por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas de información. (Numeral 4.4.2 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2:2015).

- Nota: El término documento electrónico no se refiere únicamente a los documentos de texto que se suelen crear con procesadores de texto, sino también comprende los mensajes de correo electrónico, las hojas de cálculo, los gráficos e imágenes, los documentos HTML (HyperText Markup Language) o XML (eXtensible Markup Language) y los documentos compuestos, multimedia o de otras clases, que incluyen a sus enlaces y accesos automáticos.

#### 4.7 Documento original

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

#### 4.8 Firma digital

- a) Conjunto de datos anexados a un archivo electrónico que permite a un destinatario autenticar su origen. (4.72, ISO 12651).
- b) Datos anexados a, o una transformación criptográfica de una unidad de datos que permite al receptor de la unidad de datos probar el origen e integridad de la unidad de datos y proteger contra la falsificación por ejemplo por el receptor. (3.3.26, ISO/IEC 7498-2).

#### 4.9 Imagen

Representación por apropiados medios de un apropiado receptor (pantalla, superficie fotosensible, etc.) de un objeto o de un dato correspondiente a dicho objeto. (Numeral 4.10 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2:2015).

#### 4.10 Imagen electrónica

Representación de un documento sobre un soporte de almacenamiento digital. (Numeral 4.11 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2:2015).

#### 4.11 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. (Numeral 4.12 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2:2015).

- 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

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	8 de 68

los destinatarios o en cumplimiento de disposiciones emitidas por autoridades competentes.

#### 4.12 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.

#### 4.13 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.). (Numeral 4.15 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2:2015).

#### 4.14 Línea de Producción de Microformas Digitales (LPMD)

Conjunto de procesos, procedimientos y recursos de software y hardware integrados como una unidad de producción para elaborar microformas. (Numeral 4.16 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2:2015).

#### 4.15 Medio portador físico

Para efectos del presente manual, el soporte informático (Discos CD-ROM, DVD, Blu-ray, cinta, entre otros) que contiene los datos.

#### 4.16 Medio portador virtual

Conjunto de documentos electrónicos grabados temporalmente en un medio portador físico no definitivo, y que están organizados en la manera en que serán grabados en el medio portador físico definitivo. Cada medio portador virtual está destinado a llenar sólo un medio portador físico definitivo y cada medio portador físico definitivo está destinado a recibir el contenido de un solo medio portador virtual.

#### 4.17 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. (Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 681 modificado por el Artículo 1 de la Ley N° 26612).

#### 4.18 Microforma<sup>1</sup>

Un término genérico para cualquier medio que contiene imágenes. (Numeral 4.19 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2:2015).

#### 4.19 Microforma original

Microforma usada para producir las sucesivas generaciones de microformas. (Numeral 4.20 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2:2015).

#### 4.20 Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

<sup>1</sup> La Ley N° 26612 en su artículo 1° establece que microforma es imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original. Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Ley N°26612.

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	9 de 68

Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivístico (TDRA). (Numeral IX. Enciso e. glosario de términos de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J).

#### 4.21 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. (Numeral 4.26 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2:2015).

#### 4.22 Resolución

- a) Aptitud de un sistema fotográfico (equipo, óptica, emulsión sensible y procesamiento) para registrar detalles finos.
- b) Aptitud de un sistema óptico para representar visualmente detalles finos. (Numeral 4.28 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2:2015)

#### 4.23 Serie documental

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producidos por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados, y evaluados como unidad. (IX. Inciso h. Glosario de términos de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J).

#### 4.24 Sistema informático

Conjunto de elementos relacionados compuesto por uno o más de los procesos, hardware, software, instalaciones y personal que proporcionan la capacidad de satisfacer una necesidad u objetivo definido. (Numeral 4.30 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2:2015).

#### 4.25 Usuario

Individuo u organización que utiliza el sistema en operación para llevar a cabo una función específica. (Numeral 4.31 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2:2015) Nota: El usuario puede llevar a cabo otros roles, tales como el de adquirente desarrollador o responsable de mantenimiento.

### V. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

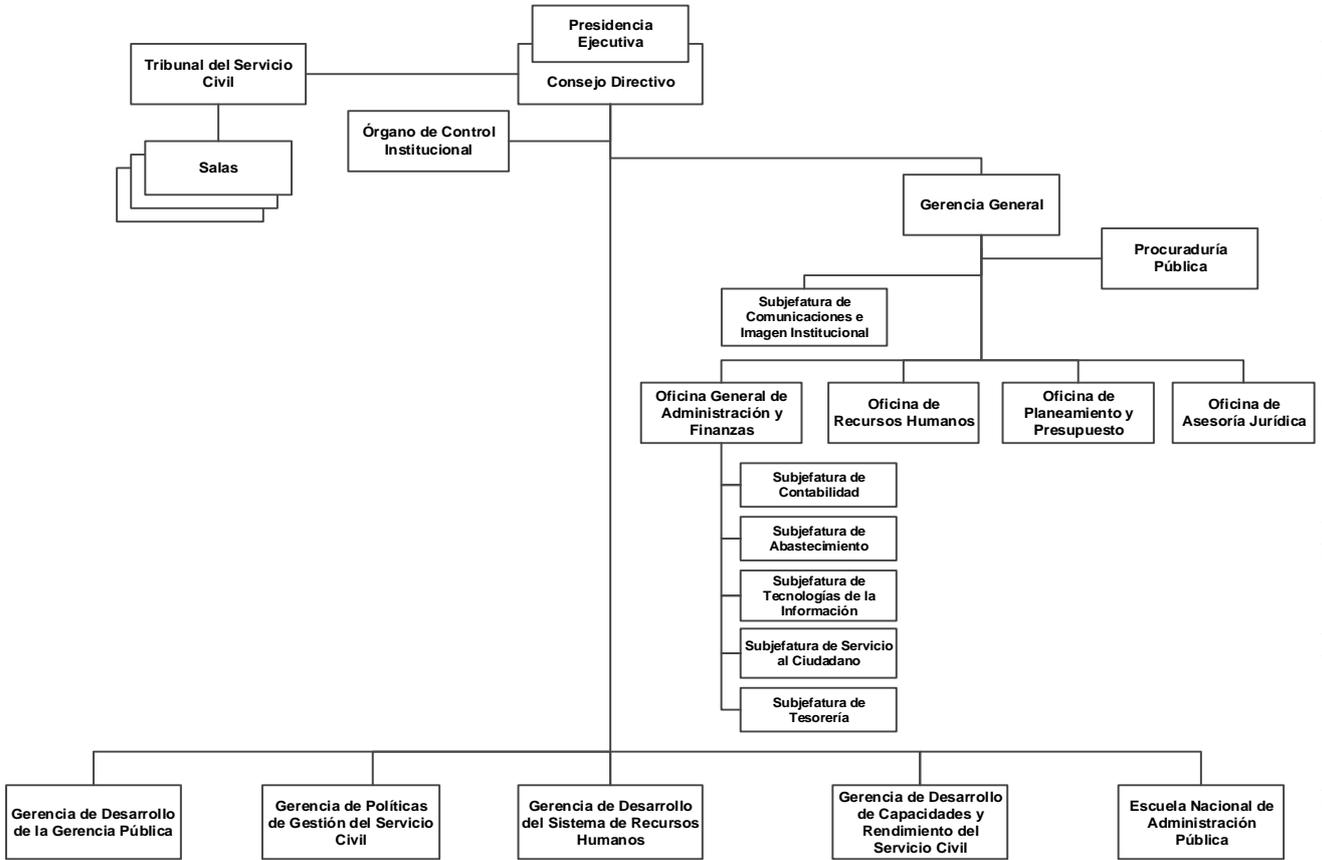
SERVIR es el organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, creado con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil. Su existencia, organización y funciones se sujetan a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1023.

### VI. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

La estructura organizacional de SERVIR, se muestra en el siguiente organigrama:

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	10 de 68

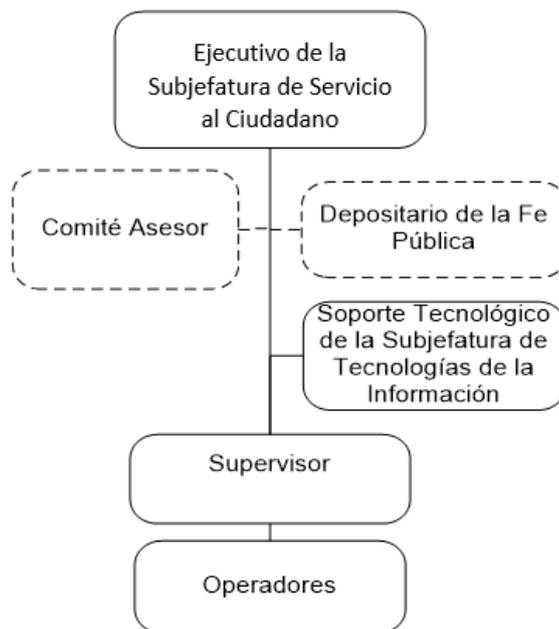


## VII. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

La estructura organizacional específica del SPMD contempla al cargo de la Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano como autoridad máxima. El siguiente organigrama lo muestra con los demás colaboradores:

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	11 de 68



## VIII. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA

El sistema tiene colaboradores que realizan labores de dirección, operativas (estos últimos también llamados “operadores”) y de apoyo. Adicionalmente, cuenta con la intervención de uno o más Depositarios de la fe pública, quienes pueden ser notarios autorizados o fedatarios juramentados.

Todos los colaboradores del SPMD deben firmar el formato SJSC-FO-06 Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad, para garantizar la confidencialidad e integridad de la información a la cual acceden en el desempeño de su labor y la ausencia de cualquier presión comercial, financiera u otra que pueda afectar adversamente la calidad de su trabajo.

### 8.1 Responsables Directivos

#### 8.1.1 Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano

- Es la máxima autoridad del SPMD. Como tal, dirige y controla a nivel general las acciones de los diversos órganos involucrados en dicho sistema. Asimismo, define, aprueba y registra la fecha de inicio de producción.
- Dicta las disposiciones complementarias que sean necesarias con relación a la estructura, organización y reglamentos, en lo aplicable al SPMD.
- Incluye su firma en el Plan de producción, en las actas de apertura, cierre y conformidad de los procesos de micrograbación, en las actas de emisión de microduplicados, actas de legibilidad y demás documentos que sean necesarios en la micrograbación.
- Dispone la evaluación como mínimo, una (1) vez al año, del cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos del SPMD. Para tal efecto solicita al Comité asesor la designación de las personas que realizan la evaluación y que no formen parte de dicho sistema.

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	12 de 68

### 8.1.2 Supervisor

- a) Supervisa el funcionamiento del SPMD llevado a cabo mediante el uso de la tecnología de digitalización (escáner) o a partir de documentos electrónicos.
- b) Realiza el monitoreo de la LPMD mediante el software que le permite ver los eventos del proceso de producción de microformas.
- c) Coordina las labores de los colaboradores operativos a su cargo.
- d) Evalúa e identifica los requerimientos para la incorporación de nuevas series documentales a la línea de producción, en coordinación con el Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano.
- e) Configura el software de gestión de la producción de microformas según los tipos documentales identificados y sus respectivos metadatos.
- f) Programa y supervisa el desarrollo de pruebas preliminares antes de autorizar la incorporación de las nuevas series documentales a la línea de producción.
- g) Evalúa, define y coordina la aplicación de la técnica de indización adecuada a la serie documental a procesar.
- h) Supervisa el control de la calidad de los procesos y la operatividad de los equipos de producción que se utilizan.
- i) Coordina la aplicación de acciones preventivas y correctivas en caso de identificar desviaciones o incumplimientos en los procedimientos técnicos y administrativos de los procesos bajo su responsabilidad.
- j) Coordina con la Subjefatura de Tecnologías de Información el establecimiento de las medidas de control, acciones preventivas y correctivas.
- k) Incluye su firma en las actas de apertura, cierre y conformidad de los procesos de micrograbación, en las actas de emisión de microduplicados, actas de legibilidad y demás documentos que sean necesarios correspondientes a la micrograbación.
- l) Mantiene un inventario de las microformas producidas.
- m) Conserva y garantiza el acceso a todos los documentos y registros referidos a la producción de microformas.
- n) Coordina lo conveniente para la adecuada conservación de los medios portadores físicos de las microformas resultantes del proceso de micrograbación, durante el tiempo en que dichos medios permanezcan en los ambientes de la línea de producción.
- o) Inspecciona al menos una (1) vez al año el estado de conservación de las microformas almacenadas en un microarchivo.
- p) Coordina la revisión y adecuación de los procesos bajo su responsabilidad, en conformidad con los cambios de las normas técnicas aplicables.
- q) Dependiendo de las necesidades de la línea de producción, puede ejecutar las funciones de uno (1) o más colaboradores operativos (operadores) descritas en el numeral 10.2.
- r) Reporta al Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano.

**Nota:** El Analista de gestión documentaria y archivo, en adición a sus funciones, desempeña el cargo de Supervisor.

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	13 de 68

## 8.2 Colaboradores Operativos de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano

### 8.2.1 Consideraciones generales

Los colaboradores operativos, también llamados operadores, son aquellas personas que realizan directamente las tareas operativas inmediatas de manejo de documentos, hardware y software necesarios para el funcionamiento de la línea de producción de microformas.

### 8.2.2 Recepcionista preparador

- a) Recibe los documentos que se van a micrograbar.
- b) Revisa los datos de los documentos contrastándolos con la relación proporcionada por el remitente.
- c) En caso de inconsistencias entre los datos del cargo y los documentos recibidos, registra las observaciones e informa al remitente a fin de que se adopten las medidas correctivas.
- d) Firma el cargo de envío de documentos proporcionado por el remitente.
- e) Registra la recepción de documentos en el software.
- f) Retira los objetos de agrupamiento de los documentos.
- g) Prepara los documentos según su naturaleza.
- h) En caso necesario coloca separadores por cada tipo documental.
- i) En la preparación de documentos en soporte papel, describe en el acta de apertura las irregularidades que destaquen respecto a la integridad, calidad del papel, legibilidad de los textos, configuración de las unidades documentales, dimensiones de los formatos u otros defectos previamente identificados.
- j) Distribuye los documentos para su digitalización.
- k) Registra las actividades de preparación.
- l) Ordena (arma) los documentos, para su archivamiento.
- m) Devuelve los documentos para su archivamiento.

### 8.2.3 Digitalizador

- a) Configura el equipo captador de imágenes (computadora y escáner). Según las especificaciones del software administrador de imágenes, define la resolución de captura, las tonalidades de brillo y el contraste, en función de las características del documento a digitalizar.
- b) Registra los datos de control y configuración del escáner, pantalla e impresora.
- c) Realiza pruebas de impresión para verificar la calidad de las imágenes utilizando el patrón de resolución que cumpla con la NTP ISO 3334 u otras normas aplicables.
- d) Definidos los parámetros de operación en la línea de producción, digitaliza (captura) los documentos, las actas de apertura y cierre y demás documentos pertinentes.
- e) Efectúa reproceso de la digitalización cuando el Controlador de calidad o el Depositario de la fe pública rechazan imágenes por digitalización no conforme.

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	14 de 68

Asimismo, el reproceso puede aplicar en lo siguiente: escaneo de imagen, indización del documento, renombre del archivo, y carga de adjuntos.

- f) Asegura el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo del equipo, de acuerdo a las especificaciones establecidas por el fabricante, así como el reemplazo del patrón de resolución al cabo del tiempo de su vida útil definida en número de pasadas.

#### 8.2.4 Controlador de calidad

- a) Controla la calidad de la captura de imágenes en la digitalización, aprobando o rechazando su resultado. Al efecto verifica su fidelidad, integridad, legibilidad, resolución, orientación de las imágenes, recuperación y calidad de Impresión.
- b) De considerarse en el Plan de Producción SJSC-FO-07, carga en el sistema informático el contenido de los documentos electrónicos que obren como adjuntos de los documentos físicos y digitales. Puede requerir al efecto apoyo del Operador informático.
- c) Controla la calidad de la carga en el sistema informático, comprobando el contenido de los documentos electrónicos que obren como adjuntos de los expedientes físicos. Puede requerir al efecto apoyo del Operador informático.
- d) Controla la calidad de la indización. Al efecto verifica que los metadatos se hayan asignado correctamente a los expedientes y a sus documentos electrónicos adjuntos.

#### 8.2.5 Indizador

- a) Ejecuta la indización de las imágenes, conforme a los criterios de indización que se establezca para cada clase de documento.
- b) Efectúa un reproceso de la indización cuando el controlador de calidad o el Depositario de la fe pública rechazan imágenes por indización no conforme.

#### 8.2.6 Operador informático

Realiza las siguientes acciones propias del proceso de producción de microformas:

- a) Prepara los medios portadores virtuales e incluye en éstos, las actas de apertura y cierre.
- b) Graba los medios portadores físicos.
- c) Rotula los medios portadores físicos.
- d) Efectúa un reproceso de la preparación de los medios portadores virtuales y de la grabación y rotulación de los medios portadores físicos, cuando el Depositario de la fe pública rechaza los resultados de tales acciones por no hallarlas conformes.

### 8.3 Colaboradores de Labores de Apoyo

#### 8.3.1 Soporte técnico de la Subjefatura de Tecnología de la Información (SJTI)

Dentro del ámbito de su competencia:

- a) Brinda soporte técnico para el adecuado funcionamiento del hardware y software de la línea de producción de microformas.
- b) Administra los códigos de acceso al sistema operativo y redes usados en la línea de producción de microformas.

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	15 de 68

- c) Realiza auditorías informáticas al SPMD a solicitud del Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano.
- d) Diseña, supervisa, actualiza y establece medidas correctivas en aspectos informáticos en coordinación con el Supervisor.
- e) Brinda soporte técnico para la adecuada administración de las redes de la línea de producción de microformas.
- f) Brinda soporte técnico en la administración de las bases de datos o archivos conservados en el servidor del SPMD y demás requerimientos necesarios para el normal funcionamiento del SPMD.
- g) Implementa las medidas de seguridad informática a fin de proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en el SPMD.

### 8.3.2 Comité asesor

- a) El Comité asesor es designado por el Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano y está conformado de la siguiente manera:
  - i. El Supervisor, quien lo preside.
  - ii. Un representante de la SJTI.
  - iii. Un Fedatario informático convocado al efecto.
- b) El Comité asesor, recomienda técnicamente sobre el funcionamiento del SPMD, tal como se lo faculta el numeral 5.3.2 de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2: 2015 sobre microformas en medio de archivo electrónico.
- c) Se reúne cada vez que su presidente lo convoca, atendiendo a la necesidad de resolver algún problema o a la conveniencia de evaluar e implementar mejoras en el SPMD.
- d) Le corresponde designar a las personas que ejecutan la evaluación del SPMD y la auditoría informática. Las personas designadas para tal fin, no deben ser parte del SPMD.

### 8.4 Depositarios de la fe pública

Con la finalidad de cumplir los requisitos para la producción y almacenamiento de microformas con valor legal, el Archivo Central de SERVIR cuenta con los servicios de un Depositario de la fe pública.

Los Depositarios de la fe pública pueden ser uno o más notarios autorizados o fedatarios juramentados con especialización en informática (estos últimos también llamados fedatarios juramentados). Deben tener certificado de idoneidad técnica y certificado digital vigente.

Los fedatarios juramentados deben figurar como hábiles en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con especialización en informática del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Las funciones del Depositario de la fe pública están descritas en el D. Leg. 681, el DS 009-92-JUS y sus normas modificatorias, reglamentarias y complementarias. Le corresponde:

- a) Ejercer sus funciones de conformidad con las competencias que le asigna la legislación en la materia.
- b) Realizar sus comprobaciones en cualquiera de las etapas de los procesos de micrograbación, para lo cual puede solicitar la información que considere necesaria a cada uno de los colaboradores del SPMD.

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	16 de 68

- c) Emitir y firmar las actas de apertura, cierre y conformidad de los procesos de producción de microformas, así como sus testimonios, para dar fe pública de que se realizaron correctamente.
- d) Firmar los demás documentos que sean necesarios para lograr dicha finalidad.
- e) Firmar digitalmente los documentos establecidos por ley y los solicitados por el Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano. Asimismo, puede usar su firma digital para corroborar que la integridad de los documentos electrónicos se mantiene inalterable durante todo el proceso.
- f) Emitir copias fieles autenticadas de las microformas, en papel o en formato electrónico, de modo presencial o telemático.

El Depositario de la fe pública debe utilizar una metodología de control de calidad que sea auditable y garantice una adecuada supervisión.

## IX. DESCRIPCIÓN GENERAL

### 9.1 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL

El procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de la presente edición del manual del SPMD y de sus actualizaciones es el siguiente:

- a) **Elaboración:** El Supervisor u otra persona designada por el Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano, elabora y actualiza el manual.
- b) **Revisión:** El manual es luego revisado por el Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano, el Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración y Finanzas. En esta revisión se controla que el texto se ajuste a los requisitos técnicos y necesidades de la institución. En caso de formularse observaciones, el Supervisor realiza las modificaciones que correspondan.
- c) **Aprobación:** En caso de que no se hayan formulado observaciones o una vez subsanadas éstas, el manual es luego aprobado por el Gerente General.
- d) **Controles:** El control de cambios y el estado de la versión vigente se identifican en el cuadro de control de cambios al final del manual.

### 9.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

#### 9.2.1 Ubicación de la Línea de Producción de Microformas

La LPMD del Archivo Central se encuentra ubicada en la Av. Arequipa N° 934 Cercado de Lima. Asimismo, posee una estación remota en la mesa de partes situada en el Pasaje Francisco de Zela N°150, distrito de Jesús María. Los documentos que se procesan en esta línea, son los mencionados en el primer párrafo del numeral 9.3.1. Documentos a procesar.

La red de la línea de producción de microformas es de configuración privada y de cobertura LAN (Red de Área Local).

El Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano puede variar la ubicación de cualquiera de los elementos de la mencionada línea central, cumpliendo en la nueva ubicación los requisitos administrativos, técnicos y de seguridad descritos en el presente

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	17 de 68

manual. La variación de ubicación, se comunica previamente al organismo de certificación.

### 9.2.2 Microarchivo

Los medios portadores de las microformas producidas se conservan en el microarchivo que SERVIR contrata para tal fin. El microarchivo debe contar con el correspondiente certificado de idoneidad de cumplimiento de las condiciones de seguridad y conservación de las microformas.

## 9.3 DESCRIPCIÓN GENERAL SOBRE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

### 9.3.1 Documentos a procesar

La línea de producción se implementa para obtener microformas de los documentos producidos o recibidos por SERVIR en el ejercicio de sus funciones. Los mencionados documentos tienen calidad archivística<sup>2</sup>.

En lo que respecta a la generación de documentos, son aplicables las reglas previstas en la legislación sobre las características que deben reunir<sup>3</sup>.

El remitente de documentos con páginas faltantes u otro defecto, es responsable de su integridad, y se deja constancia de dicho estado en los cargos y formatos respectivos usados en el proceso de micrograbación.

### 9.3.2 Registros, formatos y actas

Los registros de las actividades en los procesos de producción y almacenamiento de microformas se documentan mediante los formatos: SJSC-FO-01 Evaluación del SPMD, SJSC-FO-02 Cuestionario para Auditoría Informática, SJSC-FO-06 Declaración jurada de confidencialidad e integridad, SJSC-FO-07 Plan de producción, SJSC-FO-08 Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital, SJSC-FO-09 Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital, SJSC-FO-10 Registro del uso del Patrón de Resolución, SJSC-FO-11 Control de inventario de microformas producidas, SJSC-FO-12 Verificación de soporte de las microformas, SJSC-FO-13 Hardware, SJSC-FO-14 Software, SJSC-FO-15 Arquitectura de redes, SJSC-FO-16 Acta de No Conformidad; estos documentos son emitidos y conservados electrónicamente por el periodo de cinco (5) años. Adicionalmente, la mayor parte de las actividades se visualizan en la Bitácora de eventos del software de producción de microformas.

Las actividades propias del Depositario de la fe pública (notario autorizado o fedatario juramentado) quedan documentadas en las actas de apertura, cierre y conformidad que emite conforme a ley, cuyos modelos referenciales se detallan en los formatos SJSC-FO-

<sup>2</sup> En aplicación del artículo 3 de la Ley N° 25323 y del artículo 27 del DS N° 008-92-JUS; SERVIR forma parte integrante del Sistema Nacional de Archivos. En tal sentido, se sujeta a la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en la Entidad Pública" Aprobada con Resolución N° 179-2019-AGN/SG y directiva emitida por el Archivo General de la Nación, que regulan los procesos técnicos archivísticos. Para tal efecto, toma las medidas preventivas de cumplimiento y aplicación de las normas vigentes aplicables a los archivos de documentos que van a ser destinados a microformas con valor legal, para lo cual, se aplican los procedimientos archivísticos mediante los registros e inventarios.

<sup>3</sup> La Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General contienen disposiciones sobre características de los documentos emitidos y recibidos por las entidades estatales. Así, según su TUO aprobado mediante DS-004-2019-JUS, tenemos los artículos 4 (forma de los actos administrativos), 124 (requisitos de los escritos), 125 (copias de escritos), 161 (regla del expediente único), 162 (uniformización de la información documental), 163 (presentación externa de expedientes), 165 (empleo de formularios), 166 (modelos de escritos recurrentes), 167 (elaboración de actas) y 168 (medidas de seguridad documental). Asimismo, el artículo 130 del Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil D. Leg. 768), aplicable supletoriamente en virtud de la 1ra. disposición complementaria y final del mismo código, establece que los escritos son elaborados en máquina de escribir u otro medio técnico, las medidas de los márgenes y otras características.

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	18 de 68

03 Acta de apertura, SJSC-FO-04 Acta de cierre y SJSC-FO-05 Acta de conformidad. El Depositario de la fe pública es responsable de la conservación de sus actas.

### 9.3.3 Patrón de resolución (tarjeta)

Para controlar la resolución de las imágenes se usa como patrón la tarjeta de resolución Scanner Test Target PM-189 Precisión SM (Ritter) Target que cumple con la NTP ISO 3334. Así mismo, se puede utilizar otra tarjeta de resolución que satisfaga las exigencias de las normas técnicas peruanas sobre micrograbación.

Al controlar la resolución con la tarjeta, se verifica que la resolución elegida para las imágenes resultantes del proceso de captura de imágenes corresponda a los valores respectivos de los patrones de resolución o tamaño mínimo de letra o tonalidades de la correspondiente tarjeta de resolución.

El digitalizador aplica por defecto como valor mínimo de resolución y legibilidad de las imágenes el de 300 dpi, que en la tarjeta de resolución Scanner Test Target PM-189 Precisión SM (Ritter) Target, permite visualizar adecuadamente la línea Megaron Medium 12 pt de la zona 6, la línea Megaron Medium 8 pt de la zona 7, y los grupos de líneas 51 y 64 de la zona 4 de dicha tarjeta, tanto en la pantalla del monitor como en las copias impresas.

La impresión de la tarjeta se realiza con la configuración de la impresora que reproduzca mejor el tamaño original de sus dibujos y caracteres.

El porcentaje de aumento de la imagen obtenida a partir del documento original mostrado en pantalla, es estandarizado para todas las pantallas usadas en el SPMD. Para ello, se configura, registra y usa el tamaño de visualización por defecto establecido por el software correspondiente.

Cuando se emite una copia impresa a partir de una imagen contenida en microforma, se configura la impresora con un nivel de resolución que permite apreciar de modo legible los mismos caracteres de la tarjeta que aparecen legibles en la pantalla.

### 9.3.4 Eliminación de documentos

SERVIR sigue como procedimiento de eliminación de los documentos las pautas indicadas en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, aprobado con la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J y de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 827<sup>4</sup>. Asimismo, la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, aprobada con Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF.

### 9.3.5 Conservación de microformas

Para garantizar la conservación de las microformas en el correspondiente microarchivo, hasta su eliminación y asegurar la disponibilidad y renovación de las mismas, se debe realizar actualización tecnológica e inspecciones periódicas. Al efecto, al menos una vez al año se inspecciona el estado de conservación de las microformas almacenadas; realizando el muestreo del 5% del total de medios portadores físico almacenados en el microarchivo, y de forma aleatoria un mínimo de 2 microfomas por cada medio portador físico (ver formato SJSC-FO-12 Verificación de soportes de las microformas).

<sup>4</sup> El artículo 6 del Decreto Legislativo N° 827, establece que toda eliminación de documentos deberá ceñirse al procedimiento legal establecido para las eliminaciones de documentos en general, previstos en las leyes especiales aplicables al Sector Público Nacional y por Decreto legislativo N° 681, sus normas modificatorias y reglamentarias. Agrega que, en caso de incumplimiento de esta disposición, se aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes.

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	19 de 68

### 9.3.6 Eliminación de microformas

Para la eliminación de las microformas son de aplicación las mismas reglas mencionadas en el numeral 9.3.4.

### 9.3.7 Emisión de copias fieles autenticadas

Para emitir copias fieles autenticadas, en papel o en formato electrónico, el Depositario de la fe pública usa su sello y firma de conformidad con la legislación de la materia.

En caso de que la copia fiel consista en un documento electrónico impreso virtualmente a un archivo PDF (Portable Document Format) o similar, se procederá de manera análoga.

El Depositario de la fe pública deja constancia en el documento de la inclusión de dichos datos.

### 9.3.8 Inventario de las microformas producidas

El Supervisor lleva el control de las cantidades de microformas que se producen, manteniendo para ello un inventario de producción que se llena con los datos extraídos de las actas del Depositario de la fe pública. Para tal efecto usa el formato SJSC-FO-11 Control de inventario de microformas producidas.

## 9.4 SEGURIDAD DEL SPMD

Los aspectos de la seguridad del SPMD están regulados mediante especificaciones técnicas que incorporan lineamientos de seguridad de la información descritos en la NTP ISO/IEC 27001:2022 y que se presentan en los siguientes documentos:

- a) SJSC-MN-02 Manual de seguridad del SPMD del Archivo Central de SERVIR.
- b) SJSC-PL-01 Plan de contingencia del SPMD del Archivo Central de SERVIR.
- c) SJSC-PR-05 Procedimiento de evaluación del sistema y registro del resultado en el SPMD del Archivo Central de SERVIR.
- d) SJSC-PR-06 Procedimiento de auditoría informática del SPMD del Archivo Central de SERVIR.
- e) SJSC-PR-07 Procedimiento de firma digital en el SPMD del Archivo Central de SERVIR.

Los mencionados documentos se aplican conjuntamente con el presente manual.

Adicionalmente, SERVIR cuenta con los siguientes documentos normativos internos de seguridad de la información de aplicación general:

- SJSC-MN-01 Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Política de Seguridad de la Información.
- SJTI-MN-02 Manual de Lineamientos de Seguridad de la Información
- SJTI-PR-08 Procedimiento de Gestión de Riesgos y Oportunidades de Seguridad de la Información.
- SJTI-PR-07 Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información

En términos generales, el entorno de trabajo del SPMD y la red, poseen seguridades físicas y lógicas.

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	20 de 68

El control de acceso a los sistemas de información de SERVIR, funciona con cuentas de usuario (ID) y claves, que permiten acceder a la información asignada según las funciones del usuario. Las claves de acceso al software de producción de microformas son cambiadas como máximo cada 90 días. La gestión de dicho cambio está a cargo del Supervisor en coordinación con la Subjefatura de Tecnología de la Información. El Supervisor entrega las claves en sobres lacrados a todos los operadores, quienes luego deben modificarlas. Asimismo, se tiene bloqueado el acceso a internet y los puertos USB salvo en el equipo autorizado por el supervisor del SPMD para labores que sean necesarias.

El software de producción de microformas está sincronizado con la fecha y hora del servidor, las cuales usa para registrar las diversas acciones ejecutadas desde las diversas estaciones de trabajo.

El acceso físico a los ambientes de la LPMD, está sujeto a autorización y es registrado y supervisado.

Sin perjuicio de lo señalado, el SPMD se sujeta también a las normas generales que apruebe SERVIR sobre aspectos de seguridad informática, a las normas generales sobre seguridad y salud en el trabajo y a las normas generales sobre seguridad de locales.

## 9.5 EVALUACIÓN DEL SPMD

La evaluación del SPMD se sujeta a las siguientes reglas:

### 9.5.1 Solicitud de la evaluación

El Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano solicita al Comité asesor que designe a las personas que deben realizar la evaluación. En lo concerniente a elementos de tecnología de la información, la evaluación es realizada por especialistas de la SJTI.

### 9.5.2 Evaluaciones programadas

El Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano solicita por lo menos una evaluación al año.

### 9.5.3 Evaluaciones no programadas

Se realizan evaluaciones no programadas cuando se requiera conocer el resultado de las actualizaciones del sistema a los cambios o adecuaciones en la documentación legal o técnica aplicable al SPMD.

Asimismo, se realizan seguimientos al cumplimiento de las acciones correctivas que se implementan como resultado de las evaluaciones programadas.

### 9.5.4 Contenido de la evaluación

La evaluación comprende lo siguiente:

- a) SJSC-MN-01 Manual del sistema de producción de microformas digitales del Archivo Central de SERVIR.
- b) SJSC-MN-02 Manual de seguridad del sistema de producción de microformas digitales del Archivo Central de SERVIR.
- c) SJSC-PR-06 Auditoría informática del sistema de producción de microformas digitales del Archivo Central de SERVIR.

### 9.5.5 Medidas derivadas de la evaluación

Cuando las evaluaciones ocasionen acciones correctivas o actualizaciones del SPMD, se actualiza el presente manual y/o los documentos descriptivos del sistema, incluyendo en caso necesario a aquel que contiene la evaluación de riesgos.

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	21 de 68

## 9.6 TECNOLOGÍA A UTILIZAR

### 9.6.1 Actualización de versiones

La tecnología a utilizar en el SPMD incluye software y hardware en sus actuales versiones, pero también se considera cualquier otra tecnología aplicable de iguales o superiores propiedades, actualmente conocida o por desarrollarse.

Las características de desarrollo de nuevos equipos en el futuro soportan tecnologías anteriores, con lo cual se garantiza la vigencia y compatibilidad de las mismas. Para ello, se toma en cuenta que la tecnología mínima que garantiza el buen funcionamiento consiste en la combinación del hardware y software actualmente instalados en la LPMD, cuyo detalle obra en los inventarios incluidos en los formatos SJSC-FO-13 Hardware y SJSC-FO-14 Software.

No obstante, si en algún momento la tecnología fuera descontinuada, SERVIR realiza oportunamente las conversiones, migraciones y procedimientos necesarios de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto, a fin de garantizar la vigencia de la información contenida de acuerdo a los plazos establecidos.

Al efecto, se tiene en cuenta la información sobre tiempos de duración del hardware (lectoras), del soporte (DVD, BLU-RAY, etc.) y del software y formatos de los documentos, proporcionada por los fabricantes de los mismos. Esto sirve para mitigar el riesgo de deterioro físico del soporte y el riesgo de obsolescencia.

### 9.6.2 Hardware

El hardware a utilizar se describe en el formato SJSC-FO-13 Hardware.

Los colaboradores operativos tienen acceso a los manuales del hardware y siguen las pautas contenidas en ellos para la realización de su mantenimiento rutinario.

### 9.6.3 Software

El software a utilizar se describe en el formato SJSC-FO-14 Software.

Para conservar el software en condiciones de seguridad se realiza lo siguiente:

- a) Se hacen copias de los medios portadores del software, usando para ello medios ópticos no regrabables, estas copias son custodiadas por la Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- b) Respecto a la firma digital, se utiliza software<sup>5</sup> de firma digital acreditada ante la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica IOFE y formatos estándares de firma, para garantizar la durabilidad de la firma.

Por otro lado, para cumplir con el tiempo de conservación del software en concordancia con el ciclo de vida definido por su fabricante, se realiza lo siguiente:

- a) El software usado para la producción de microformas (software de producción de microformas y software de firma digital) puede ser actualizado por el fabricante para introducir mejoras, de acuerdo con las condiciones de licenciamiento, mantenimiento y soporte contratados.
- b) Sin embargo, tales actualizaciones en el software no tienen impacto sobre las microformas que se hayan producido usando versiones anteriores del software, ya que cada medio portador de microformas cuenta con una copia de la respectiva

<sup>5</sup> El software de Firma Digital usado en el SPMD cumple con las exigencias de la Ley de Firmas y Certificados Digitales 27269, el Decreto Supremo 052-2008-PCM Reglamento de Firmas y Certificados Digitales y la Guía para la Acreditación del Software de Firmas Digitales aprobada por INDECOPI.

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	22 de 68

versión del software visor de imágenes y metadatos, así como del software de validación de firmas digitales, lo cual permite que las microformas sean consultadas durante todo el ciclo de vida de las microformas.

## 9.7 PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DESDE PAPEL

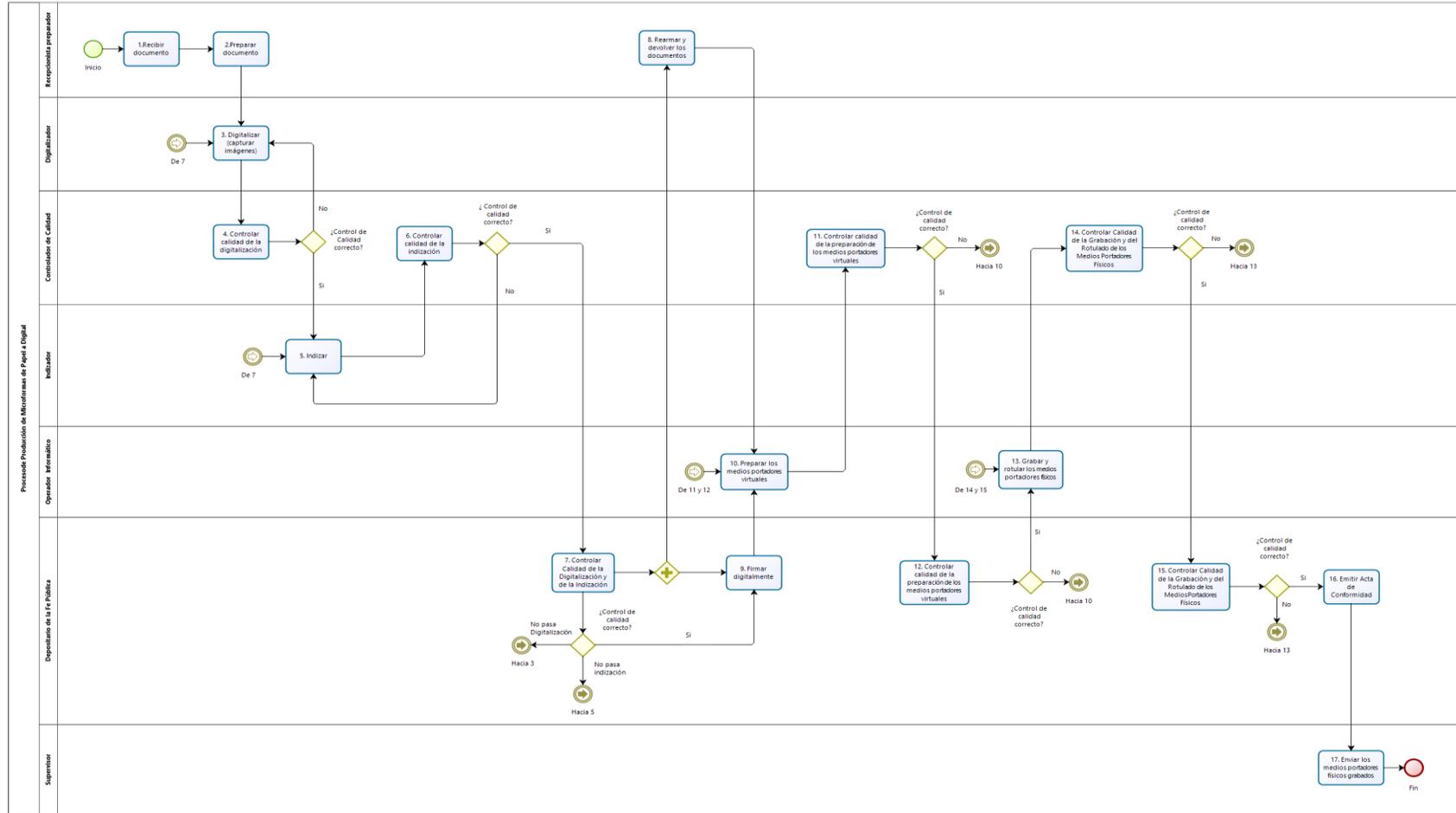
### 9.7.1 Consideraciones generales

El proceso que se describe a continuación es aplicable a la producción de microformas digitales que se realiza a partir de los documentos producidos o recibidos por SERVIR que obran en el archivo central. Dichos expedientes constan de documentos impresos en papel y pueden tener documentos electrónicos adjuntos.

En consecuencia, el proceso resulta ser de papel a digital para la parte del expediente en soporte papel y de digital a digital para la parte del expediente consistente en los documentos electrónicos adjuntos.

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

## 9.7.2 Diagrama básico del proceso de la producción de microformas de papel a digital



### 9.7.3 Desarrollo del proceso de la producción de microformas de papel a digital

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Recibir documento	Recepcionista preparador	<p>a) Recibe del Asistente de archivo o quien el Supervisor designe, los documentos en papel y los documentos electrónicos adjuntos (en caso llegaran éstos).</p> <p>b) Verifica los documentos recibidos contrastándolos con la información del cargo de entrega de documentos proporcionada por el asistente de archivo o quien el Supervisor designe.</p> <p>c) En caso de inconsistencias entre la información del cargo de entrega de documentos y los documentos recibidos, registra las observaciones en dicho cargo e informa al asistente de archivo o a quien el Supervisor designe, a fin que se adopten las medidas correctivas.</p> <p>d) Firma el cargo de entrega de documentos proporcionado por el Asistente de archivo o quien el Supervisor designe.</p> <p>e) Registra la recepción de documentos en el software de producción de microformas mediante el módulo de recepción, quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p>f) En caso que se adjunten documentos electrónicos solicita apoyo al Operador informático para su copia en el repositorio digital correspondiente asignado por el Supervisor (Según se considere en el Plan de Producción SJSC-FO-07).</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p>
2. Preparar documento	Recepcionista preparador	<p>a) Retira los objetos de agrupamiento de los documentos.</p> <p>b) Prepara los documentos para su digitalización.</p> <p>c) Informa al Depositario de la fe pública las observaciones respecto a la integridad, calidad del papel, legibilidad de los textos, configuración de las unidades documentales, dimensiones de los formatos u otros defectos previamente identificados, a fin de que se mencione en el formato SJSC-FO-03 Acta de apertura.</p> <p>d) Registra la preparación de los documentos en el software de producción de microformas mediante el módulo de preparación, quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p>Guarda los documentos físicos en el repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p>
3. Digitalizar (capturar imágenes)	Digitalizador	<p>a) Recoge los documentos del repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p>b) Configura el equipo captador de imágenes (computadora y escáner). Define la resolución de captura, las tonalidades de brillo y el contraste, en función a la muestra representativa de los documentos e imprime.</p> <p>c) Realiza el escaneo e impresión del patrón de resolución para dejar evidencia de la calidad de las imágenes obtenida con la configuración de los equipos.</p>

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	25 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>d) Registra los datos de la configuración del escáner, pantalla e impresora y los datos obtenidos de la lectura del patrón de resolución en el formato SJSC-FO-10 Registro del uso del patrón de resolución.</p> <p>e) Solicita al Supervisor el formato del SJSC-FO-03 Acta de apertura, previamente elaborada por el Depositario de la fe pública, y procede a escanearla.</p> <p>f) Carga el patrón de resolución y el acta de apertura al software de producción de microformas.</p> <p>g) Digitaliza los documentos y los carga al software de producción de microformas mediante el módulo de digitalización, quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p>h) Guarda los documentos en el repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p><b>Registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bitácora del software de producción de microformas.</li> <li>✓ SJSC-FO-10 Registro del uso del patrón de resolución.</li> <li>✓ SJSC-FO-03 Acta de apertura.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ejemplar original físico del patrón de resolución es conservado por el Digitalizador.</li> <li>2. La digitalización y trazabilidad quedan registradas en el software de producción de microformas.</li> <li>3. Las acciones de los puntos b, c, d, e, f, se realizan al iniciar un proceso o cuando lo requiera el Supervisor.</li> </ol>
4. Controlar calidad de la digitalización	Controlador de calidad	<p>a) Recoge los documentos del repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p>b) Verifica en el módulo de Control de calidad de imagen la fidelidad, integridad, legibilidad de las imágenes de los documentos.</p> <p>c) Carga los documentos adjuntos si fuera el caso, con el apoyo del Operador informático (Según se considere en el SJSC-FO-07 Plan de Producción).</p> <p>d) Si el control de calidad es correcto, acepta el resultado y el documento pasa a ser indizado (actividad 5), y queda registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p>e) Caso contrario rechaza el documento y vuelve a digitalización (actividad 3).</p> <p>f) Guarda los documentos en el repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p><b>Registro</b></p> <p>Bitácora del software de producción de microformas.</p>
5. Indizar	Indizador	Ejecuta la indización de las imágenes, conforme a los criterios que se establezca para cada clase de documento según el

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	26 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>formato SJSC-FO-07 Plan de producción o en un Acta de legibilidad, llenando los datos en el módulo de metadata y quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SJSC-FO-07 Plan de producción.</li> <li>✓ Bitácora del software de producción de microformas.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <p>El Acta de legibilidad es firmada por el Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano, el Supervisor y el Depositario de la fe pública, de conformidad con lo definido en la sección 3 “Definiciones” del presente manual.</p>
6. Controlar calidad de la indización	Controlador de calidad	<p>a) Verifica que los datos de la indización se hayan asignado correctamente a los documentos en el módulo de Control de calidad de metadata.</p> <p>b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y el documento pasa al control de calidad de digitalización e indización (actividad 7), quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p>c) En caso contrario lo rechaza y el documento vuelve a la indización (actividad 5).</p> <p><b>Registro</b></p> <p>Bitácora del software de producción de microformas.</p>
7. Controlar calidad de la digitalización y de la indización	Depositario de la fe pública	<p>a) Recoge los documentos del repositorio físico correspondiente asignado por el Supervisor.</p> <p>b) Revisa el resultado de la digitalización (imagen) y de la indización (metadatos) en el módulo de fedatación.</p> <p>c) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y el documento pasa a la firma digital (actividad 9), quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p>d) En caso contrario lo rechaza y si el error es de imagen vuelve a la digitalización (actividad 3) o si es de indización vuelve a la indización (actividad 5).</p> <p>e) Guarda los documentos en el repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p><b>Registro</b></p> <p>Bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Después de esta actividad se realizan dos actividades paralelas: actividades 8 y 9.</p>

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

	<b>MANUAL</b>		Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>		Versión:	<b>07</b>
			Página:	27 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
8. Rearmar y devolver los documentos	Recepcionista preparador	<p>a) Recoge los documentos del repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p>b) Rearma y ordena los documentos originales.</p> <p>c) Registra el rearmado en el formato SJSC-FO-08 Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital.</p> <p>d) Registra la devolución y devuelve los documentos originales al asistente de archivo o a quien el Supervisor designe.</p> <p><b>Registro</b></p> <p>SJSC-FO-08 Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>El cargo de recepción mencionado en la actividad 1 (Recibir documento) sirve para verificar que el lote a devolver se encuentre completo.</p>
9. Firmar digitalmente	Depositario de la fe pública	<p>Firma digitalmente todas las imágenes en el módulo de firma digital, quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Registro</b></p> <p>Bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>En concordancia con la Ley 27269 y DS 052-2008-PCM sobre firmas y certificados digitales, se usan certificados digitales y software de firma digital que cuenten con acreditación ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).</p>
10. Preparar los medios portadores virtuales	Operador informático	<p>a) Selecciona los documentos electrónicos (imágenes) que son convertidos en microformas digitales.</p> <p>b) Selecciona la capacidad del medio portador físico a grabar.</p> <p>c) Solicita al Supervisor el formato SJSC-FO-04 Acta de cierre, previamente elaborada por el Depositario de la fe pública, a fin de que sea escaneada.</p> <p>d) Realiza el escaneo e impresión del patrón de resolución para dejar evidencia de la calidad de las imágenes obtenida con la configuración de los equipos.</p> <p>e) Registra los datos de la configuración del escáner, pantalla e impresora y los datos obtenidos de la lectura del patrón de resolución en el formato SJSC-FO-10 Registro del uso del patrón de resolución.</p> <p>f) Carga el Acta de cierre y el patrón de resolución final en el módulo de medios portadores, quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p>g) Incluye en cada medio portador virtual las siguientes imágenes:</p>

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	28 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrón de resolución inicial</li> <li>- Acta de apertura</li> <li>- Documentos digitalizados</li> <li>- Acta de cierre</li> <li>- Patrón de resolución final</li> </ul> <p><b>Registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bitácora del software de producción de microformas.</li> <li>✓ SJSC-FO-04 Acta de cierre.</li> <li>✓ SJSC-FO-10 Registro del uso del patrón de resolución.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frecuencia de la preparación: La preparación de los medios portadores virtuales es previa a la grabación de los medios portadores físicos. Se realiza cada vez que: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.a. Exista una cantidad de imágenes seleccionadas y almacenadas en el servidor que sea suficiente como para llenar uno o más medios portadores virtuales.</li> <li>- 1.b. Sea requerido por el Supervisor.</li> <li>- 1.c. Una autoridad judicial, administrativa o extrajudicial autorizada solicite que se le envíe microformas y por lo tanto hay necesidad de culminar su elaboración.</li> </ul> </li> <li>2. Tipos de documentos a incluir: Los medios portadores virtuales incluyen el tipo o tipos de documentos que luego se graban en los soportes físicos. El tipo de documento consiste principalmente en el documento electrónico resultante de la digitalización del papel.</li> <li>3. Formatos de los documentos a incluir: La digitalización usa formato PDF. En el caso de los documentos adjuntos, no formaran parte de la micrograbación con valor legal. Sin embargo, serán grabados en el medio óptico.</li> <li>4. El acta de cierre es emitida por el Depositario de la fe pública y digitalizada por el Digitalizador.</li> </ol>
11. Controlar calidad de la preparación de los medios portadores virtuales	Controlador de calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica la preparación de los medios portadores virtuales con el apoyo del Operador informático, revisando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y los patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos.</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> </li> <li>b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa al control de calidad de la preparación de los medios portadores virtuales por el Depositario de la fe pública (actividad 12).</li> </ol>

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	29 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		c) En caso contrario lo rechaza y vuelve a la preparación de medios portadores virtuales (actividad 10). d) Registra el control de calidad de la preparación de medios portadores virtuales en el formato SJSC-FO-08 Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital.  <b>Registro</b> SJSC-FO-08 Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital.
12. Controlar calidad de la preparación de los medios portadores virtuales	Depositario de la fe pública	a) Verifica la preparación de los medios portadores virtuales, revisando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y los patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos.</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa a la grabación y rotulado de los medios portadores físicos (actividad 13). c) En caso contrario, lo rechaza y vuelve a la preparación de medios virtuales (actividad 10). d) Registra el control de calidad de preparación de los medios portadores en el Formato SJSC-FO-08 Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital.  <b>Registro</b> SJSC-FO-08 Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital.
13. Grabar y rotular los medios portadores físicos	Operador informático	a) Comprueba que la integridad de los documentos se mantiene inalterable durante todos los procesos desde la generación de las imágenes, mediante la consulta de la bitácora del software de producción de microformas. b) Graba el contenido de los medios portadores virtuales en los medios portadores físicos, de modo que en cada uno de estos últimos se archiven los documentos electrónicos en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primera imagen: Patrón de resolución inicial.</li> <li>- Segunda imagen: Acta de apertura del proceso de micrograbación.</li> <li>- Archivos intermedios: Imágenes de los documentos grabados, base de datos que contiene los índices, archivo que describe los campos de la base de datos, software visor, software verificador de firmas digitales.</li> <li>- Penúltima imagen: Acta de cierre del medio portador físico específico.</li> <li>- Última imagen: Patrón de resolución final.</li> </ul> c) Graba por lo menos dos (2) medios portadores físicos de cada ejemplar con contenido idéntico. Uno de ellos (el original)

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	30 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>está destinado a ser almacenado como respaldo en un microarchivo y el otro (copia) está destinado para su uso controlado.</p> <p>d) Rotula los medios portadores físicos grabados, con la siguiente información como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (SERVIR).</li> <li>- Identificación del contenido.</li> <li>- Código de identificación del medio portador.</li> <li>- Número de serie del fabricante del medio de soporte.</li> <li>- Código vigente de identificación del Depositario de la fe pública.</li> <li>- Fecha de grabación.</li> <li>- Calidad de original o copia.</li> </ul> <p>e) Registra la grabación y rotulado del medio portador físico en el software de producción de microformas mediante el módulo de medios portadores, quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Nota:</b> Clase de medio portador físico a usar: Para la grabación de microformas, se usa como medios portadores físicos aquellos que poseen cualidades de fijeza y durabilidad de igual o superiores propiedades que los documentos. Se incluyen los discos ópticos tipo CD-R, DVD-R, BLU-RAY u otros soportes físicos de iguales o superiores propiedades.</p>
14. Controlar calidad de la grabación y del rotulado de los medios portadores físicos	Controlador de calidad	<p>a) Verifica el contenido del medio portador físico generado con ayuda del Operador informático, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos (debe imprimirse el patrón de resolución y una muestra de las microformas).</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> <p>b) Verifica en el rotulado del medio portador físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (SERVIR).</li> <li>- Identificación del contenido.</li> <li>- Código de identificación del medio portador.</li> <li>- Número de serie del fabricante del medio de soporte.</li> <li>- Código vigente de identificación del Depositario de la fe pública.</li> <li>- Fecha de grabación.</li> <li>- Calidad de original y duplicado o copia.</li> </ul>

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	31 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>c) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa al control de calidad de la grabación y del rotulado por el Depositario de la fe pública (actividad 15).</p> <p>d) En caso contrario lo rechaza y vuelve a la grabación y rotulado del medio portador físico (actividad 13).</p> <p>e) Registra el control de calidad de la grabación y del rotulado de los medios portadores físicos en el formato SJSC-FO-08 Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital.</p> <p><b>Registro</b> SJSC-FO-08 Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital.</p>
15. Controlar calidad de la grabación y del rotulado de los medios portadores físicos	Depositario de la fe pública	<p>a) Verifica el contenido del medio portador físico generado con ayuda del Operador informático, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos.</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> <p>b) Verifica en el rotulado del medio portador físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (SERVIR).</li> <li>- Identificación del contenido.</li> <li>- Código de identificación del medio portador.</li> <li>- Número de serie del fabricante del medio de soporte.</li> <li>- Código vigente de identificación del Depositario de la fe pública.</li> <li>- Fecha de grabación.</li> <li>- Calidad de original y duplicado o copia.</li> </ul> <p>c) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa a la emisión del acta de conformidad (actividad 16).</p> <p>d) En caso contrario lo rechaza y vuelve a la grabación y rotulado de los medios portadores físicos (actividad 13).</p> <p>e) Registra el control de calidad de la grabación y rotulado de los medios portadores físicos en el formato SJSC-FO-08 Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital.</p> <p><b>Registro</b> SJSC-FO-08 Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital.</p>
16. Emitir Acta de conformidad	Depositario de la fe pública	<p>Da su aprobación final mediante la emisión y firma del Acta de conformidad, la misma que es firmada además por las personas autorizadas de conformidad con lo definido en el formato SJSC-FO-05 Acta de conformidad. Por último, se coordina la entrega de una copia del acta de conformidad (testimonio).</p> <p><b>Registro</b> SJSC-FO-05 Acta de conformidad.</p>
17. Enviar los medios	Supervisor	<p>a) Recibe del Depositario de la fe pública los medios portadores físicos.</p>

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	32 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
portadores físicos grabados		<p>b) Envía el ejemplar original del medio portador físico a un microarchivo que cuenta con certificado de idoneidad técnica y destina el otro ejemplar al uso frecuente que se requiera.</p> <p><b>Registro</b> Cargo de entrega del medio portador físico en el microarchivo.</p> <p><b>Nota:</b> Uso controlado del medio portador físico grabado: Se realiza llenando una hoja de ruta que indica su actual ubicación.</p>

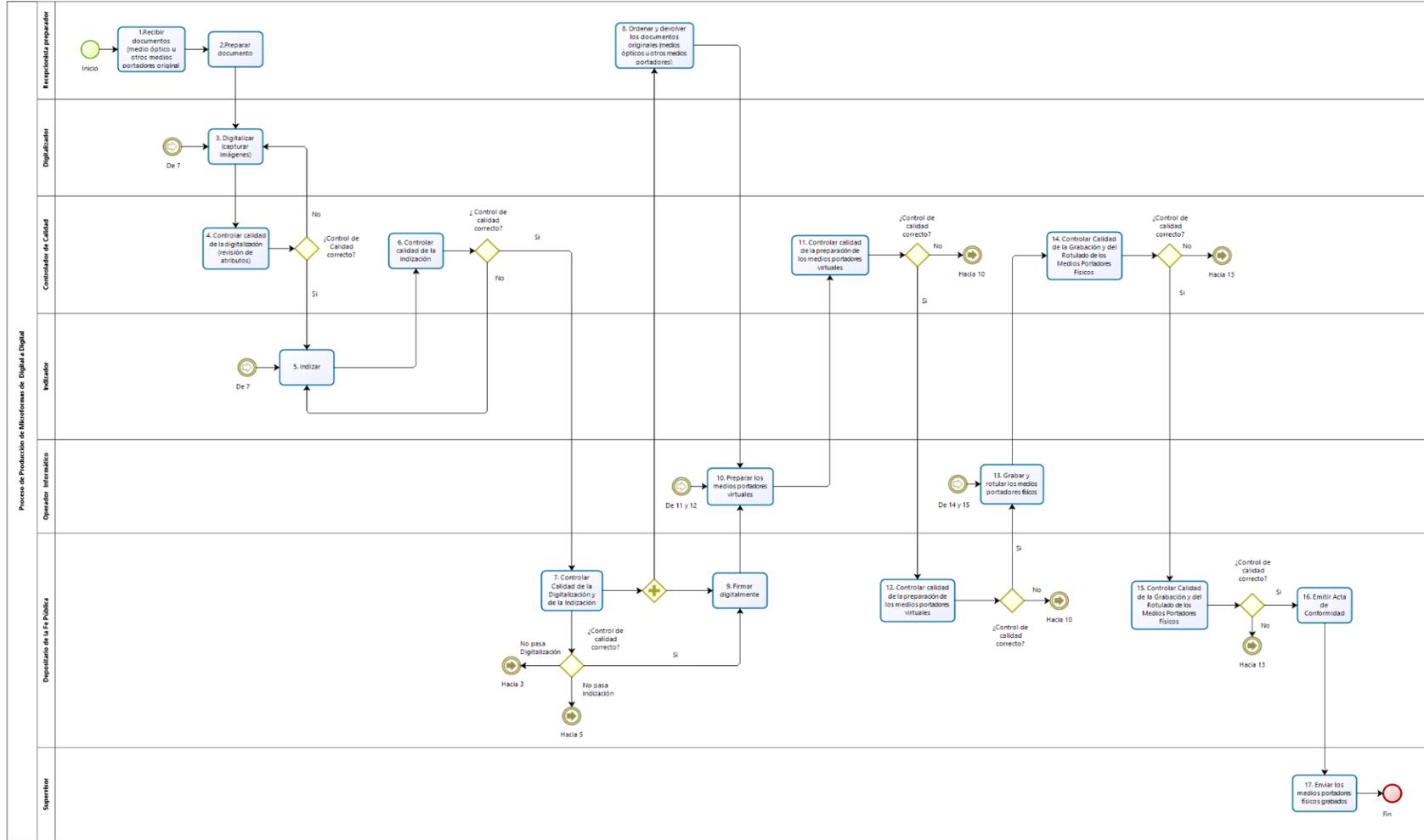
## 9.8 PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DESDE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

### 9.8.1 Consideraciones generales

El proceso que se describe a continuación es aplicable a la producción de microformas digitales que se realiza únicamente a partir de los documentos electrónicos producidos o recibidos por SERVIR que obran en el archivo central. En consecuencia, el proceso resulta ser de digital a digital.

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

### 9.8.2 Diagrama básico de la producción de microformas de digital a digital



### 9.8.3 Desarrollo del proceso de producción de microformas de digital a digital

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Recibir documentos (medio óptico u otros medios portadores originales)	Recepcionista preparador	<p>a) Recibe del Asistente de archivo o quien el Supervisor designe, los documentos originales electrónicos que estuvieran grabados en medios portadores físicos.</p> <p>b) Verifica que el medio portador se encuentre en óptimas condiciones y no presente daños físicos visibles.</p> <p>c) Verifica el contenido del medio portador contrastándolo con la información del cargo de entrega de medio portador proporcionada por el Asistente de archivo o quien el Supervisor designe, con ayuda del Operador informático.</p> <p>d) En caso de inconsistencias entre la información del cargo de entrega de medio portadores y los medios portadores recibidos, registra las observaciones en dicho cargo e informa al asistente de archivo o a quien el Supervisor designe, a fin que se adopten las medidas correctivas.</p> <p>e) Firma el cargo de entrega de medios portadores proporcionado por el Asistente de archivo o quien el Supervisor designe.</p> <p>f) Copia los archivos del medio portador en el repositorio digital correspondiente (asignado por el Supervisor). Esta función la realiza el Operador informático.</p> <p>g) Registra la recepción del medio portador en el módulo de recepción del software de producción de microformas con apoyo del Operador informático, quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p>h) Guarda el medio portador en el repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Nota:</b> El formato a usar por defecto para el documento electrónico que se recibe es el PDF salvo que se establezca otro para el proceso de micrograbación específico.</p>
2. Preparar documentos	Recepcionista preparador	<p>a) Ingresa al repositorio digital correspondiente (asignado por el Supervisor) e informa al Depositario de la fe pública las observaciones respecto a la integridad u otros defectos previamente identificados, a fin de que se mencione en el formato SJSC-FO-03 Acta de Apertura.</p> <p>b) Registra en el módulo de preparación del software de producción de microformas todos los documentos de origen electrónico ubicados en el repositorio digital correspondiente (asignado por el Supervisor), quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p>
3. Digitalizar (capturar imágenes)	Digitalizador	<p>a) Configura el equipo captador de imágenes (computadora y escáner). Define la resolución de captura, las tonalidades de brillo y el contraste, en función a la muestra representativa.</p>

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	35 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>b) Realiza el escaneo e impresión del patrón de resolución para dejar evidencia de la calidad de las imágenes obtenidas con la configuración de los equipos.</p> <p>c) Registra los datos de la configuración del escáner, pantalla e impresora y los datos obtenidos de la lectura del patrón de resolución en el formato SJSC-FO-10 Registro del uso del patrón de resolución.</p> <p>d) Solicita al Supervisor el formato SJSC-FO-03 Acta de apertura, previamente elaborada por el Depositario de la fe pública, y procede a escanearla.</p> <p>e) Carga el patrón de resolución y el acta de apertura al software de producción de microformas.</p> <p>f) Carga los archivos al software de producción de microformas mediante el módulo de digitalización, quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Registro</b>            Bitácora del software de producción de microformas.            SJSC-FO-10 Registro del uso del patrón de resolución.            SJSC-FO-03 Acta de apertura.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ejemplar original físico del patrón de resolución es conservado por el Digitalizador.</li> <li>2. La digitalización y trazabilidad quedan registradas en el software de producción de microformas.</li> <li>3. Las acciones de los puntos a, b, c, d, e, se realizan al iniciar un proceso o cuando lo requiera el Supervisor.</li> <li>4. Los caracteres y líneas a considerar del patrón de resolución son los que se visualizan en la imagen digitalizada de dicho patrón en el monitor.</li> </ol>
4. Controlar calidad de la digitalización (revisión de atributos)	Controlador de calidad	<p>a) Compara los archivos copiados en el repositorio digital correspondiente (asignado por el Supervisor) contrastándolos con los archivos que se encuentran en el módulo de Control de calidad de imagen del software de producción de microformas, verificando los atributos del peso, la cantidad y si se puede visualizar los documentos originales electrónicos.</p> <p>b) Carga los documentos adjuntos si fuera el caso, con el apoyo del Operador informático.</p> <p>c) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y el documento pasa a ser indizado (actividad 5), y queda registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p>d) En caso contrario lo rechaza y el documento vuelve a la digitalización (actividad 3).</p> <p><b>Registro</b>            Bitácora del software de producción de microformas.</p>

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	36 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
5. Indizar	Indizador	<p>Ejecuta la indización de las imágenes, conforme a los criterios que se establezca para cada clase de documento según el formato SJSC-FO-07 Plan de producción o en un Acta de legibilidad, llenando los datos en el módulo de metadata y quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Registro</b> SJSC-FO-07 Plan de producción.</p> <p>Bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Nota:</b> El Acta de legibilidad es firmada por el Ejecutivo (a) de la Sub Jefatura de Servicio al Ciudadano, el Supervisor y el Depositario de la fe pública, de conformidad con lo definido en la sección 4 “Definiciones” del presente manual.</p>
6. Controlar la calidad de la indización	Controlador de calidad	<p>a) Verifica que los datos de la indización se hayan asignado correctamente a los documentos en el módulo de Control de calidad de metadata.</p> <p>b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y el documento pasa al control de calidad de digitalización e indización (actividad 7), quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p>c) En caso contrario lo rechaza y el documento vuelve al indizador (actividad 5).</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p>
7. Controlar la calidad de la digitalización y de la indización	Depositario de la fe pública	<p>a) Verifica que la cantidad, tamaño, metadatos y posibilidad de visualización de las imágenes copiadas en el repositorio digital (asignado por el Supervisor) coincidan con las imágenes cargadas en el módulo de fedatación del software de producción de microformas.</p> <p>b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y el documento pasa a la firma digital (actividad 9), quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p>c) En caso contrario lo rechaza y si el error es de imagen vuelve a la digitalización (actividad 3) o si es de indización vuelve a la indización (actividad 5).</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Nota:</b> Después de esta actividad se realizan dos actividades paralelas: actividades 8 y 9.</p>

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	37 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
8. Ordenar y devolver los documentos originales (medios ópticos u otros medios portadores)	Recepcionista preparador	<p>a) Retira del repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor) todos los medios portadores verificándolos y ordenándolos (cronológicamente, por tipo, etc.) según la indicación del Supervisor.</p> <p>b) Realiza el registro del ordenamiento y devolución en el formato SJSC-FO-09 Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital.</p> <p>c) Devuelve los documentos originales al Asistente de archivo o a quien el Supervisor designe.</p> <p><b>Registro</b> SJSC-FO-09 Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital.</p>
9. Firmar digitalmente	Depositario de la fe pública	<p>Firma digitalmente todas las imágenes en el módulo de firma digital, quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Nota:</b> En concordancia con la Ley 27269 y DS 052-2008-PCM sobre firmas y certificados digitales, se usan certificados digitales y software de firma digital que cuenten con acreditación ante INDECOPI.</p>
10. Preparar los medios portadores virtuales	Operador informático	<p>a) Selecciona los documentos electrónicos (imágenes) que son convertidos en microformas digitales.</p> <p>b) Selecciona la capacidad del medio portador físico a grabar.</p> <p>c) Solicita al Supervisor el formato SJSC-FO-04 Acta de cierre, previamente elaborada por el Depositario de la fe pública, a fin de que sea escaneada.</p> <p>d) Escanea e imprime el patrón de resolución para dejar evidencia de la calidad de las imágenes obtenidas con la configuración de los equipos.</p> <p>e) Registra los datos de la configuración del escáner, pantalla e impresora y los datos obtenidos de la lectura del patrón de resolución en el formato SJSC-FO-10 Registro del uso del patrón de resolución.</p> <p>f) Carga el Acta de cierre y el patrón de resolución final en el módulo de medios portadores, quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p>g) Incluye en cada medio portador virtual las siguientes imágenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrón de resolución inicial</li> <li>- Acta de apertura</li> <li>- Documentos digitalizados</li> <li>- Acta de cierre</li> <li>- Patrón de resolución final</li> </ul>

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	38 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p><b>Registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bitácora del software de producción de microformas.</li> <li>✓ SJSC-FO-04 Acta de cierre.</li> <li>✓ SJSC-FO-10 Registro del uso del patrón de resolución.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Frecuencia de la preparación: La preparación de los medios portadores virtuales es previa a la grabación de los medios portadores físicos. Se realiza cada vez que: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.a. Exista una cantidad de imágenes seleccionadas y almacenadas en el servidor que sea suficiente como para llenar uno o más medios portadores virtuales.</li> <li>- 1.b. Sea requerido por el Supervisor.</li> <li>- 1.c. Una autoridad judicial, administrativa o extrajudicial autorizada solicite que se le envíe microformas y por lo tanto hay necesidad de culminar su elaboración.</li> </ul> </li> <li>2. Tipos de documentos a incluir: Los medios portadores virtuales incluyen el tipo o tipos de documentos que luego se graban en los soportes físicos. El tipo de documento consiste principalmente en el documento electrónico resultante de la digitalización del papel.</li> <li>3. Formatos de los documentos a incluir: La digitalización usa formato PDF. En el caso de los documentos adjuntos, no formaran parte de la micrograbación con valor legal. Sin embargo, serán grabados en el medio óptico.</li> <li>4. El acta de cierre es emitida por el Depositario de la fe pública y digitalizada por el Digitalizador.</li> </ol>
11. Controlar calidad de la preparación de los medios portadores virtuales	Controlador de calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica la preparación de los medios portadores virtuales con el apoyo del Operador informático, revisando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos.</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> </li> <li>b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa al control de calidad de la preparación de los medios portadores virtuales por el Depositario de la fe pública (actividad 12).</li> <li>c) En caso contrario lo rechaza y vuelve a la preparación de medios virtuales (actividad 10).</li> <li>d) Registra el control de calidad de la preparación de medios portadores virtuales en el Formato SJSC-FO-09 Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital.</li> </ol>

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	39 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p><b>Registro</b> SJSC-FO-09 Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital.</p>
12. Controlar calidad de la preparación de los medios portadores virtuales	Depositario de la fe pública	<p>a) Verifica la preparación de los medios, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos.</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> <p>b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa a la grabación y rotulado de los medios portadores físicos (actividad 13).</p> <p>c) En caso contrario lo rechaza y vuelve a la preparación de medios portadores virtuales (actividad 10).</p> <p>d) Registra el control de calidad de la preparación de medios portadores virtuales en el Formato SJSC-FO-09 Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital.</p> <p><b>Registro</b> SJSC-FO-09 Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital.</p>
13. Grabar y rotular los medios portadores físicos	Operador informático	<p>a) Comprueba que la integridad de los documentos se mantiene inalterable durante todos los procesos desde la generación de las imágenes, mediante la consulta de la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p>b) Graba el contenido de los medios portadores virtuales en los medios portadores físicos, de modo que en cada uno de estos últimos se archiven los documentos electrónicos en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primera imagen: Patrón de resolución inicial.</li> <li>- Segunda imagen: Acta de apertura del proceso de micrograbación.</li> <li>- Archivos intermedios: Imágenes de los documentos grabados, base de datos que contiene los índices, archivo que describe los campos de la base de datos, software visor, software verificador de firmas digitales.</li> <li>- Penúltima imagen: Acta de cierre del medio portador físico específico.</li> <li>- Última imagen: Patrón de resolución final.</li> </ul> <p>c) Graba por lo menos dos (2) medios portadores físicos de cada ejemplar con contenido idéntico. Uno de ellos (el original) está destinado a ser almacenado como respaldo en un microarchivo y el otro (copia) está destinado para su uso controlado.</p> <p>d) Rotula los medios portadores físicos grabados, con la siguiente información como mínimo:</p>

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	40 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (SERVIR).</li> <li>- Identificación del contenido.</li> <li>- Código de identificación del medio portador.</li> <li>- Número de serie del fabricante del medio de soporte.</li> <li>- Código vigente de identificación del Depositario de la fe pública.</li> <li>- Fecha de grabación.</li> <li>- Calidad de original o copia.</li> </ul> <p>e) Registra la grabación y rotulado del medio portador físico en el software de producción de microformas mediante el módulo de medios portadores, quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Nota:</b> Clase de medio portador físico a usar: Para la grabación de microformas, se usa como medios portadores físicos aquellos que poseen cualidades de fijeza y durabilidad de igual o superiores propiedades que los documentos. Se incluyen los discos ópticos tipo CD-R, DVD-R, BLU-RAY u otros soportes físicos de iguales o superiores propiedades.</p>
14. Controlar calidad de la grabación y del rotulado de los medios portadores físicos	Controlador de calidad	<p>a) Verifica el contenido del medio portador físico generado con ayuda del Operador informático, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos (debe imprimirse el patrón de resolución y una muestra de las microformas).</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> <p>b) Verifica en el rotulado del medio portador físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (SERVIR).</li> <li>- Identificación del contenido.</li> <li>- Código de identificación del medio portador.</li> <li>- Número de serie del fabricante del medio de soporte.</li> <li>- Código vigente de identificación del Depositario de la fe pública.</li> <li>- Fecha de grabación.</li> <li>- Calidad de original o copia.</li> </ul> <p>c) Si el resultado del control de calidad es correcto lo acepta y pasa al control de calidad de la grabación y del rotulado de los medios portadores físicos por parte del Depositario de la fe pública (actividad 15).</p>

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	41 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>d) En caso contrario lo rechaza y vuelve a la grabación y rotulado de los medios portadores físicos (actividad 13).</p> <p>e) Registra el control de calidad de la grabación y rotulado de los medios portadores físicos en el formato SJSC-FO-09 Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital.</p> <p><b>Registro</b> SJSC-FO-09 Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital.</p>
15. Controlar calidad de la grabación y del rotulado de los medios portadores físicos	Depositario de la fe pública	<p>a) Verifica el contenido del medio portador físico generado, con ayuda del Operador informático, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y patrones.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos.</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> <p>b) Verifica en el rotulado del medio portador físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (SERVIR).</li> <li>- Identificación del contenido.</li> <li>- Código de identificación del medio portador.</li> <li>- Número de serie del fabricante del medio de soporte.</li> <li>- Código vigente de identificación del Depositario de la fe pública.</li> <li>- Fecha de grabación.</li> <li>- Calidad de original o copia.</li> </ul> <p>c) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa a la emisión del acta de cierre (actividad 16).</p> <p>d) En caso contrario lo rechaza y vuelve a la grabación y rotulado de los medios portadores físicos (actividad 13).</p> <p>e) Registra el control de calidad de la grabación y rotulado de los medios portadores físicos en el formato SJSC-FO-09 Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital.</p> <p><b>Registro</b> SJSC-FO-09 Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital.</p>
16. Emitir Acta de conformidad	Depositario de la fe pública	<p>Da su aprobación final mediante la emisión y firma del Acta de conformidad, la misma que es firmada además por las personas autorizadas de conformidad con lo definido en el formato SJSC-FO-05 Acta de conformidad. Por último, se coordina la entrega de una copia del acta de conformidad (testimonio).</p> <p><b>Registro.</b> SJSC-FO-05 Acta de conformidad</p>

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	42 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
17. Enviar los medios portadores físicos grabados	Supervisor	<p>a) Recibe del Depositario de la fe pública los medios portadores físicos.</p> <p>b) Envía el ejemplar original del medio portador físico a un microarchivo que cuenta con certificado de idoneidad técnica y destina el otro ejemplar al uso frecuente que se requiera.</p> <p><b>Registro</b> Cargos de entrega del medio portador físico en el microarchivo.</p> <p><b>Nota:</b> Uso controlado del medio portador físico grabado: Se realiza llenando una hoja de ruta que indica su actual ubicación.</p>

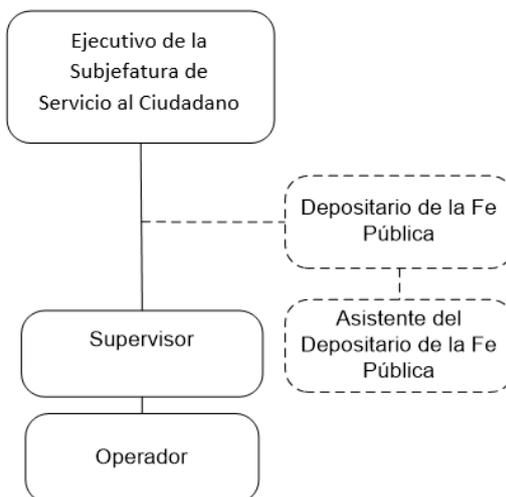
## 9.9 ASPECTOS PARTICULARES DE LA ESTACIÓN DE MESA DE PARTES

### 9.9.1 Objetivo

El objetivo del presente anexo es el de proporcionar información sobre los aspectos particulares de los procesos de producción de microformas digitales que involucran en sus etapas iniciales a la estación de mesa de partes y prosiguen en el ambiente principal de la línea central de producción del Archivo Central de SERVIR.

### 9.9.2 Estructura organizacional

Al ser las instalaciones de la mesa de partes una estación adscrita a la línea central de producción, se rige por la misma organización jerárquica de responsables prevista para esta última. En ese sentido, el Supervisor es el mismo en ambos lugares. El único cambio es que en principio hay un solo operador y además hay un asistente del depositario de la fe pública. Esto se ve en el siguiente diagrama de la parte pertinente del organigrama del SPMD:



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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	43 de 68

### 9.9.3 Funciones de los responsables

Son aplicables la misma organización jerárquica de responsables y sus funciones previstas para la línea central de producción.

### 9.9.4 Producción de microformas desde papel

#### 9.9.4.1 Diagrama básico

A continuación, se muestra un diagrama básico de la producción de microformas digitales desde papel.

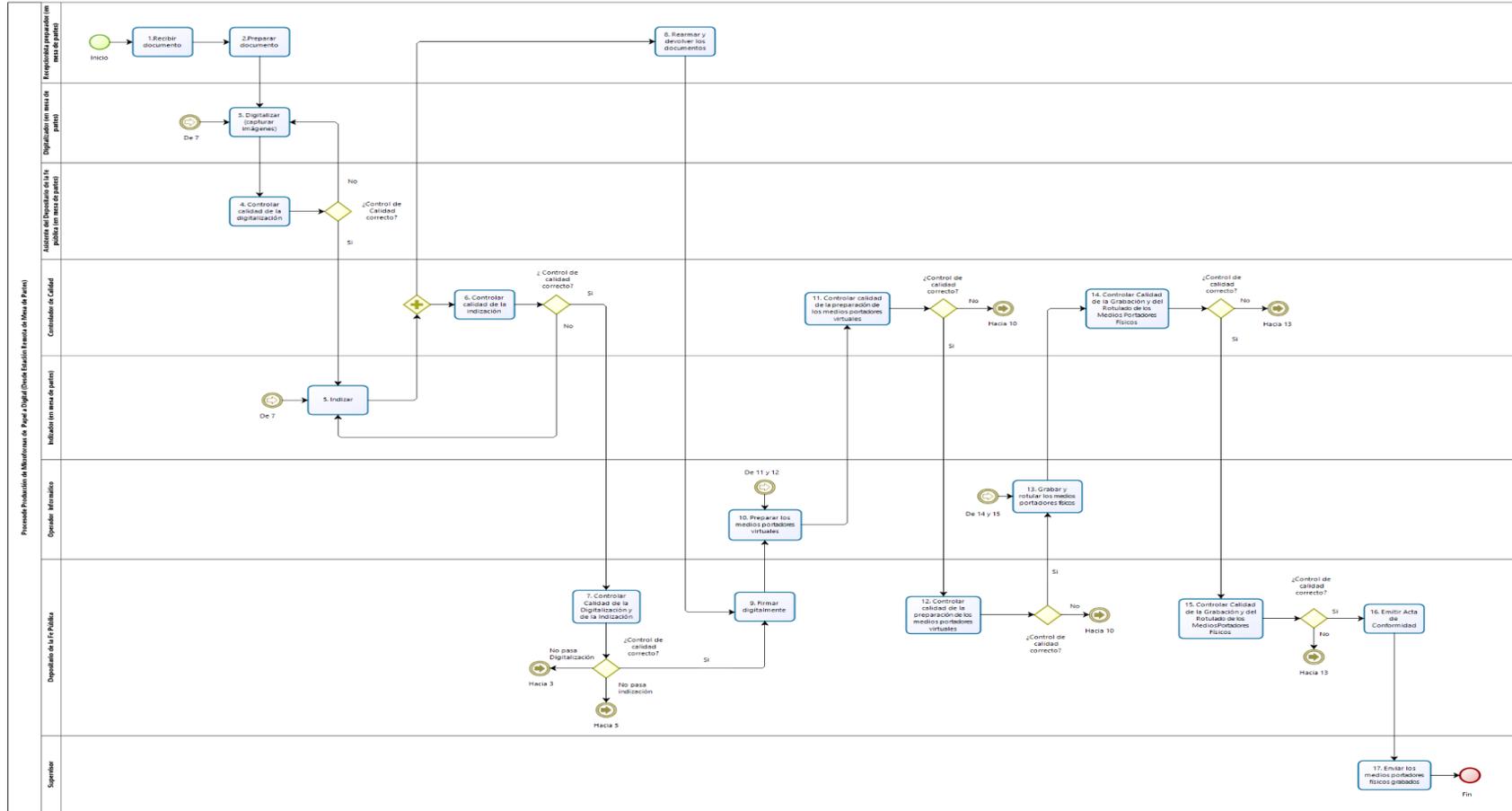
Las actividades propias del personal de la mesa de partes llegan hasta el reproceso de la indización, tal como se aprecia en el diagrama.

Las actividades propias del personal de la línea central de producción abarcan las acciones posteriores, tal como se aprecia en el diagrama.

Las actividades propias del Depositario de la fe pública se realizan indistintamente en los dos lugares, atendiendo a los recursos disponibles en cada uno de ellos. En la estación de mesa de partes cuenta siempre con un asistente propio.

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

### 9.9.4.2 Diagrama básico de la Producción de microformas de papel a digital (Desde estación remota de mesa de partes)



**9.9.4.3 Desarrollo del proceso de producción de papel a digital (Desde estación remota de mesa de partes)**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Recibir documento	Recepcionista preparador (en mesa de partes)	<p>a) Recibe del Asistente de mesa de partes los documentos en papel y los documentos electrónicos adjuntos (en caso llegaran éstos).</p> <p>b) Registra la recepción de documentos en el software de producción de microformas mediante el módulo de recepción, quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p>c) En caso se adjunten documentos electrónicos, los copia en el repositorio digital correspondiente asignado por el Supervisor (Según se considere en el SJSC-FO-07 Plan de Producción).</p> <p>d) En caso de inconsistencias entre la información del cargo de entrega de documentos y los documentos recibidos, registra las observaciones en dicho cargo e informa al Asistente de mesa de partes, a fin que se adopten las medidas correctivas.</p> <p>e) Firma el cargo de entrega de los documentos proporcionado por el asistente de mesa de partes en el horario establecido en el acta de legibilidad.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Nota:</b> El Acta de Legibilidad es firmada por el Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano, el Supervisor y el Depositario de la fe pública, de conformidad con lo definido en la sección 4 “Definiciones” del presente manual.</p>
2. Preparar documento	Recepcionista preparador (en mesa de partes)	<p>a) Retira los objetos de agrupamiento de los documentos.</p> <p>b) Prepara los documentos para su digitalización.</p> <p>c) Informa al Depositario de la fe pública las observaciones respecto a la integridad, calidad del papel, legibilidad de los textos, configuración de las unidades documentales, dimensiones de los formatos u otros defectos previamente identificados, a fin de que se mencione en el formato SJSC-FO-03 Acta de apertura.</p> <p>d) Registra la preparación de los documentos en el software de producción de microformas mediante el módulo de preparación, quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p>

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	46 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p><b>Registro</b></p> <p>Bitácora del software de producción de microformas.</p>
3. Digitalizar (capturar imágenes)	Digitalizador (en mesa de partes)	<p>a) Configura el equipo captador de imágenes (computadora y escáner). Define la resolución de captura, las tonalidades de brillo y el contraste, en función a la muestra representativa de los documentos e imprime.</p> <p>b) Realiza el escaneo e impresión del patrón de resolución para dejar evidencia de la calidad de la imagen obtenida con la configuración de los equipos.</p> <p>c) Registra los datos de la configuración del escáner, pantalla e impresora y los datos obtenidos de la lectura del patrón de resolución en el formato SJSC-FO-10 Registro del uso del patrón de resolución.</p> <p>d) Solicita al Supervisor o a quien éste designe el formato SJSC-FO-03 Acta de apertura, previamente elaborada por el Depositario de la fe pública, y procede a escanearla.</p> <p>e) Carga el patrón de resolución y el acta de apertura al software de producción de microformas.</p> <p>f) Digitaliza los documentos y los carga al software de producción de microformas mediante el módulo de digitalización, quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p>g) Guarda los documentos en el repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p><b>Registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bitácora del software de producción de microformas.</li> <li>✓ SJSC-FO-10 Registro del uso del patrón de resolución.</li> <li>✓ SJSC-FO-03 Acta de apertura.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ejemplar original físico del patrón de resolución es conservado por el Digitalizador.</li> <li>2. La digitalización y trazabilidad quedan registradas en el software de producción de microformas.</li> <li>3. Las acciones de los puntos a, b, c, d, e, se realizan al iniciar un proceso o cuando lo requiera el Supervisor.</li> </ol>

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	47 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
4. Controlar la calidad de la digitalización	Asistente del Depositario de la fe pública (en mesa de partes)	<p>a) Recoge los documentos del repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p>b) Verifica en el módulo de Control de calidad de imagen la fidelidad, integridad, legibilidad de los documentos.</p> <p>c) Envía el documento al módulo de reproceso del software de producción de microformas para la carga de los documentos adjuntos si fuera el caso.</p> <p>d) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y el documento pasa a ser indizado (actividad 5), y queda registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p>e) En caso contrario rechaza el documento y vuelve a la digitalización (actividad 3).</p> <p>f) Guarda los documentos en el repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p>
5. Indizar	Indizador (en mesa de partes)	<p>Ejecuta la indización de las imágenes, conforme a los criterios que se establezca para cada clase de documento según el formato SJSC-FO-07 Plan de producción o en un Acta de legibilidad, llenando los datos en el módulo de metadata y quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SJSC-FO-07 Plan de producción.</li> <li>✓ Bitácora del software de producción de microformas.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Acta de legibilidad es firmada por el Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano, el Supervisor y el Depositario de la fe Pública, de conformidad con lo definido en la sección 4 "Definiciones" del presente manual.</li> <li>2. Después de esta actividad se realizan de forma paralela las actividades 6 y 8.</li> </ol>
6. Controlar la calidad de la indización	Controlador de calidad	<p>a) Verifica que los datos de la indización se hayan asignado correctamente a los documentos en el módulo de Control de calidad de metadata.</p> <p>b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y el documento pasa al control de calidad de digitalización e indización (actividad 7),</p>

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	48 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p>c) En caso contrario, lo rechaza y el documento vuelve a la indización (actividad 5).</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p>
7. Controlar calidad de la digitalización y de la indización	Depositario de la fe pública	<p>a) Recoge los documentos del repositorio físico correspondiente asignado por el Supervisor.</p> <p>b) Revisa el resultado de la digitalización (imagen) y de la indización (metadatos) en el módulo de fedatación.</p> <p>c) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y el documento pasa a la firma digital (actividad 9), quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p>d) En caso contrario lo rechaza y si el error es de imagen vuelve a la digitalización (actividad 3) o si es de indización vuelve a la indización (actividad 5).</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p>
8. Rearmar y devolver los documentos	Recepcionista preparador (en mesa de partes)	<p>a) Recoge los documentos del repositorio físico correspondiente (asignado por el supervisor).</p> <p>b) Rearma y ordena los documentos originales.</p> <p>c) Realiza el registro del rearmado en el formato SJSC-FO-08 Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital.</p> <p>d) Registra la devolución en el formato SJSC-FO-08 Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital.</p> <p>e) Devuelve los documentos originales al Asistente de mesa de partes.</p> <p><b>Registro</b> SJSC-FO-08 Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital.</p> <p><b>Nota:</b> El cargo mencionado en la actividad 1 (Recibir documento) sirve para verificar que el documento a devolver esté completo.</p>

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	49 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
9. Firmar digitalmente	Depositario de la fe pública	<p>Firma digitalmente todas las imágenes en el módulo de firma digital, quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Nota:</b> En concordancia con la Ley 27269 y DS 052-2008-PCM sobre firmas y certificados digitales, se usan certificados digitales y software de firma digital que cuenten con acreditación ante INDECOPI.</p>
10. Preparar los medios portadores virtuales	Operador informático	<p>a) Selecciona los documentos electrónicos (imágenes) que son convertidos en microformas digitales.</p> <p>b) Selecciona la capacidad del medio portador físico a grabar.</p> <p>c) Solicita al Supervisor el formato SJSC-FO-04 Acta de cierre, previa elaboración realizada por el Depositario de la fe pública, a fin de que sea escaneada.</p> <p>d) Realiza el escaneo e impresión del patrón de resolución para dejar evidencia de la calidad de las imágenes obtenida con la configuración de los equipos.</p> <p>e) Registra los datos de la configuración del escáner, pantalla e impresora y los datos obtenidos de la lectura del patrón de resolución en el formato SJSC-FO-10 Registro del uso del patrón de resolución.</p> <p>f) Carga el Acta de cierre y el patrón de resolución final en el módulo de medios portadores, quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p>g) Incluye en cada medio portador virtual las siguientes imágenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrón de resolución inicial</li> <li>- Acta de apertura</li> <li>- Documentos digitalizados</li> <li>- Acta de cierre</li> <li>- Patrón de resolución final</li> </ul> <p><b>Registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bitácora del software de producción de microformas.</li> <li>✓ SJSC-FO-04 Acta de cierre.</li> </ul>

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	50 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>✓ SJSC-FO-10 Registro del uso del patrón de resolución.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia de la preparación: La preparación de los medios portadores virtuales es previa a la grabación de los medios portadores físicos. Se realiza cada vez que: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.a. Exista una cantidad de imágenes seleccionadas y almacenadas en el servidor que sea suficiente como para llenar uno o más medios portadores virtuales.</li> <li>1.b. Sea requerido por el Supervisor.</li> <li>1.c. Una autoridad judicial, administrativa o extrajudicial autorizada solicite que se le envíe microformas y por lo tanto hay necesidad de culminar su elaboración.</li> </ul> </li> <li>Tipos de documentos a incluir: Los medios portadores virtuales incluyen el tipo o tipos de documentos que luego se graban en los soportes físicos. El tipo de documento consiste principalmente en el documento electrónico resultante de la digitalización del papel.</li> <li>Formatos de los documentos a incluir: La digitalización usa formato PDF. En el caso de los documentos adjuntos, no formaran parte de la micrograbación con valor legal. Sin embargo, serán grabados en el medio óptico.</li> <li>El acta de cierre es emitida por el Depositario de la fe pública y digitalizada por el Digitalizador.</li> </ol>
11. Controlar calidad de la preparación de los medios portadores virtuales	Controlador de calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica la preparación de los medios portadores virtuales con el apoyo del Operador informático, revisando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Que se encuentren las actas y los patrones de resolución.</li> <li>La recuperación de los archivos.</li> <li>Posibilidad de imprimir los archivos.</li> <li>La inclusión de la firma digital.</li> </ul> </li> <li>Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa al control de calidad de la preparación de los medios portadores virtuales (actividad 12).</li> <li>En caso contrario, lo rechaza y vuelve a la preparación de medios portadores virtuales (actividad 10).</li> <li>Registra el control de calidad de la preparación de medios portadores virtuales en el formato SJSC-</li> </ol>

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	51 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		FO-08 Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital.  <b>Registro</b> SJSC-FO-08 Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital.
12. Controlar calidad de la preparación de los medios portadores virtuales	Depositario de la fe pública	a) Verifica la preparación de los medios, revisando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y los patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos.</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa a la grabación y rotulado de los medios portadores físicos (actividad 13). c) En caso contrario, lo rechaza y vuelve a la preparación de los medios virtuales (actividad 10). d) Registra el control de calidad de la preparación de los medios portadores virtuales en el formato SJSC-FO-08 Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital.  <b>Registro</b> SJSC-FO-08 Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital.
13. Grabar y rotular los medios portadores físicos	Operador informático	a) Comprueba que la integridad de los documentos se mantiene inalterable durante todo el proceso desde la generación de las imágenes, mediante la consulta de la bitácora del software de producción de microformas. b) Graba el contenido de los medios portadores virtuales en los medios portadores físicos, de modo que en cada uno de estos últimos se archiven los documentos electrónicos en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primera imagen: Patrón de resolución inicial.</li> <li>- Segunda imagen: Acta de apertura del proceso de micrograbación.</li> <li>- Archivos intermedios: Imágenes de los documentos grabados, base de datos que contiene los índices, archivo que describe los campos de la base de datos, software visor, software verificador de firmas digitales.</li> <li>- Penúltima imagen: Acta de cierre del medio portador físico específico.</li> </ul>

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	52 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Última imagen: Patrón de resolución final.</li> </ul> <p>c) Graba por lo menos dos (2) medios portadores físicos de cada ejemplar con contenido idéntico. Uno de ellos (el original) está destinado a ser almacenado como respaldo en un microarchivo y el otro (copia) está destinado para su uso controlado.</p> <p>d) Rotula los medios portadores físicos grabados, con la siguiente información como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (SERVIR).</li> <li>- Identificación del contenido.</li> <li>- Código de identificación del medio portador.</li> <li>- Número de serie del fabricante del medio de soporte.</li> <li>- Código vigente de identificación del Depositario de la fe pública.</li> <li>- Fecha de grabación.</li> <li>- Calidad de original o copia.</li> </ul> <p>e) Registra la grabación y rotulado del medio portador físico en el software de producción de microformas mediante el módulo de medios portadores, quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Nota:</b> Clase de medio portador físico a usar: Para la grabación de microformas, se usa como medios portadores físicos aquellos que poseen cualidades de fijeza y durabilidad de igual o superiores propiedades que los documentos. Se incluyen los discos ópticos tipo CD-R, DVD-R, BLU-RAY u otros soportes físicos de iguales o superiores propiedades.</p>
14. Control de calidad de la grabación y del rotulado de los medios portadores físicos	Controlador de calidad	<p>a) Verifica el contenido del medio portador generado con ayuda del Operador informático, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y los patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos (debe imprimirse el patrón de resolución y una muestra de las microformas).</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> <p>b) Verifica en el rotulado del medio portador:</p>

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	53 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (SERVIR).</li> <li>- Identificación del contenido.</li> <li>- Código de identificación del medio portador.</li> <li>- Número de serie del fabricante del medio de soporte.</li> <li>- Código vigente de identificación del Depositario de la fe pública.</li> <li>- Fecha de grabación.</li> <li>- Calidad de original o copia.</li> </ul> <p>c) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa al control de calidad de la grabación y del rotulado del medio portador físico por parte del Depositario de la fe pública (actividad 15).</p> <p>d) En caso contrario, lo rechaza y vuelve a la grabación y rotulado de los medios portadores físicos (actividad 13).</p> <p>e) Registra el control de calidad de la grabación y rotulado de los medios portadores físicos en el formato SJSC-FO-08 Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital.</p> <p><b>Registro</b> SJSC-FO-08 Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital.</p>
15. Controlar calidad de la grabación y del rotulado de los medios portadores físicos	Depositario de la fe pública	<p>a) Verifica el contenido del medio portador físico generado, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y los patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos.</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> <p>b) Verifica en el rotulado del medio portador físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (SERVIR).</li> <li>- Identificación del contenido.</li> <li>- Código de identificación del medio portador.</li> <li>- Número de serie del fabricante del medio de soporte.</li> <li>- Código vigente de identificación del Depositario de la fe pública.</li> <li>- Fecha de grabación.</li> <li>- Calidad de original o copia.</li> </ul> <p>c) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa a la emisión del acta de conformidad (actividad 16).</p>

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	54 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		d) En caso contrario, lo rechaza y vuelve a la grabación y rotulado de los medios portadores físicos (actividad 13). e) Registra el control de calidad de la grabación y rotulado de los medios portadores físicos en el formato SJSC-FO-08 Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital.  <b>Registro</b> SJSC-FO-08 Registro de actividades en micrograbaciones papel a digital.
16. Emitir Acta de conformidad	Depositario de la fe pública	a) Da aprobación final mediante la emisión y firma del Acta de conformidad, la misma que es firmada además por las personas autorizadas definido en el formato SJSC-FO-05 Acta de conformidad. Por último, se coordina la entrega de una copia del acta de conformidad (testimonio). b) Entrega las microformas al Supervisor de la línea.  <b>Registro</b> SJSC-FO-05 Acta de conformidad.
17. Enviar los medios portadores físicos grabados	Supervisor	a) Recibe del Depositario de la fe pública los medios portadores físicos. b) Envía el ejemplar original del medio portador físico a un microarchivo que cuenta con certificado de idoneidad técnica y destina el otro ejemplar al uso frecuente que se requiera.  <b>Registro</b> Cargos de entrega del medio portador físico en el microarchivo.  <b>Nota:</b> Uso controlado del medio portador físico grabado: Se realiza llenando una hoja de ruta que indica su actual ubicación.

### 9.9.5 Producción de microformas desde documentos electrónicos

#### 9.9.5.2 Diagrama básico

A continuación, se muestra un diagrama básico de la producción de microformas digitales desde documentos electrónicos.

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	55 de 68

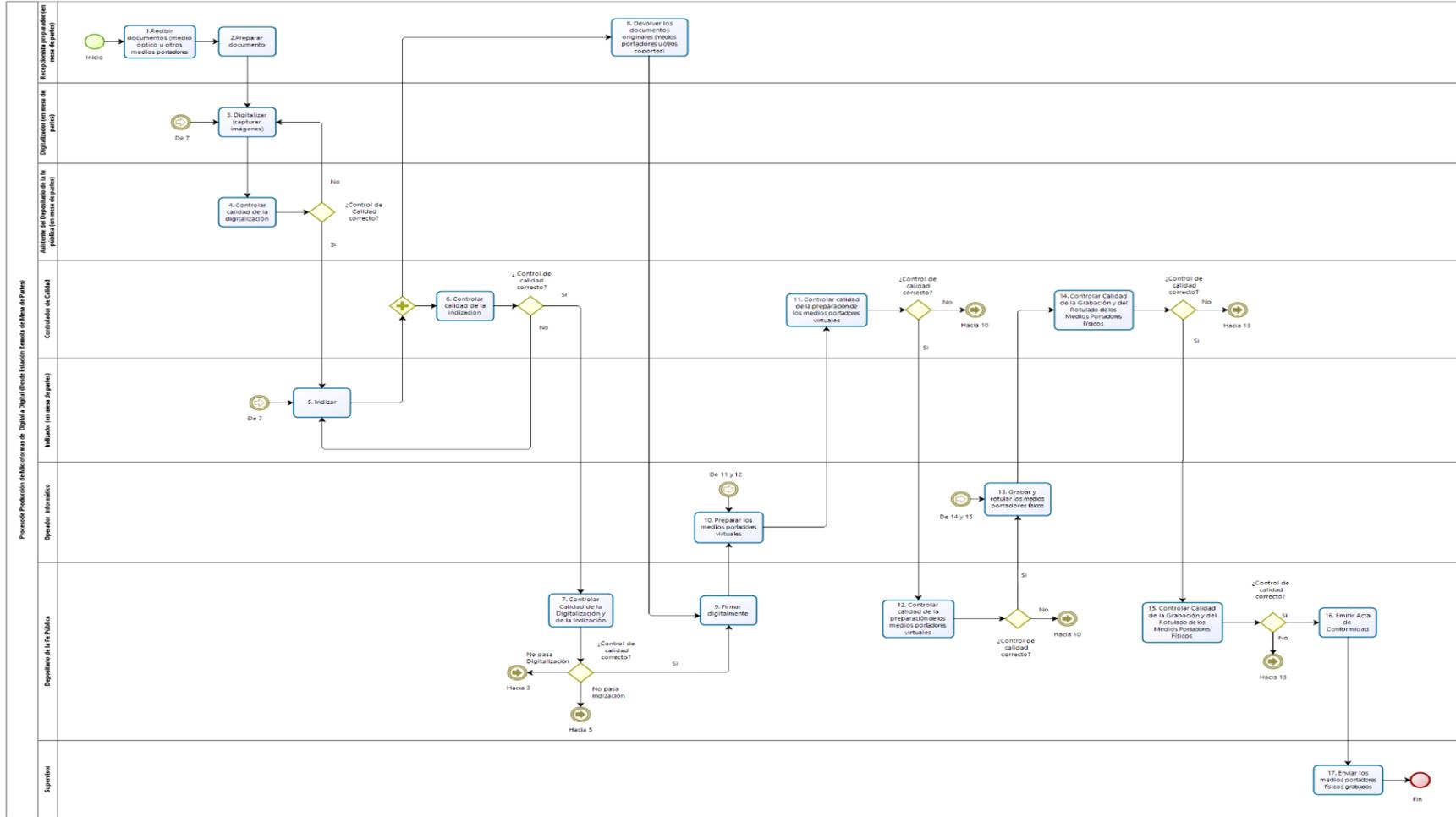
Las actividades propias del personal de la mesa de partes llegan hasta el reproceso de la indización, tal como se aprecia en el diagrama.

Las actividades propias del personal de la línea central de producción abarcan las acciones posteriores, tal como se aprecia en el diagrama.

Las actividades propias del Depositario de la fe pública se realizan indistintamente en los dos lugares, atendiendo a los recursos disponibles en cada uno de ellos. En la estación de mesa de partes cuenta siempre con un asistente propio.

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

### 9.9.5.3 Diagrama básico proceso de producción de digital a digital (Desde estación remota de mesa de partes)



**9.9.5.4 Desarrollo del proceso de producción de digital a digital (Desde estación remota de mesa de partes)**

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Recibir documentos (medio óptico u otros medios portadores originales)	Recepcionista preparador (en mesa de partes)	<p>a) Recibe del Asistente de mesa de partes, los documentos originales electrónicos que estuvieran grabados en medios portadores físicos.</p> <p>b) Verifica que el medio portador se encuentre en óptimas condiciones y no presente daños físicos visibles.</p> <p>c) Copia los archivos del medio portador en el repositorio digital correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p>d) Registra la recepción del medio portador en el módulo de recepción, quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p>e) Guarda el medio portador en el repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor).</p> <p>f) En caso de inconsistencias entre la información del cargo de entrega de medios portadores y los medios recibidos, registra las observaciones en dicho cargo e informa al asistente de mesa de partes, a fin que se adopten las medidas correctivas.</p> <p>g) Firma el cargo de entrega de medios portadores proporcionado por el asistente de mesa de partes en el horario establecido en el Acta de legibilidad.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El formato a usar por defecto para el documento electrónico que se recibe es el PDF, salvo que se establezca otro para el proceso de micrograbación específico.</li> <li>2. El Acta de legibilidad es firmada por el Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano, el Supervisor y el Depositario de la fe pública, de conformidad con lo definido en la sección 4 "Definiciones" del presente manual.</li> </ol>
2. Preparar documentos	Recepcionista preparador (en mesa de partes)	<p>a) Ingresa al repositorio digital correspondiente (asignado por el Supervisor) e informa al Depositario de la fe pública las observaciones respecto a la integridad u otros defectos previamente identificados, a fin de que se mencione en el formato SJSC-FO-03 Acta de apertura.</p> <p>b) Registra en el módulo de preparación del software de producción de microformas todos los documentos de origen electrónicos ubicados en el repositorio digital correspondiente (asignado por el Supervisor), quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p>

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	58 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
3. Digitalizar (capturar imágenes)	Digitalizador (en mesa de partes)	<p>a) Configura el equipo captador de imágenes (computadora y escáner). Define la resolución de captura, las tonalidades de brillo y el contraste, en función a la muestra representativa.</p> <p>b) Realiza la impresión del patrón de resolución para dejar evidencia de la calidad de la imagen obtenida con la configuración de los equipos.</p> <p>c) Registra los datos de la configuración del escáner, pantalla e impresora y los datos obtenidos de la lectura del patrón de resolución en el formato SJSC-FO-10 Registro del uso del patrón de resolución.</p> <p>d) Solicita al Supervisor o a quien éste designe el formato SJSC-FO-03 Acta de apertura, previa elaboración del Depositario de la fe pública, y procede a escanearla.</p> <p>e) Carga el patrón de resolución y el acta de apertura al software de producción de microformas</p> <p>f) Carga los archivos al software de producción de microformas mediante el módulo de digitalización, quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas..</p> <p><b>Registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bitácora del software de producción de microformas.</li> <li>✓ SJSC-FO-10 Registro del uso del patrón de resolución.</li> <li>✓ SJSC-FO-03 Acta de apertura.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ejemplar original físico del patrón de resolución es conservado por el Digitalizador.</li> <li>2. La digitalización y trazabilidad quedan registradas en el software de producción de microformas.</li> <li>3. Las acciones de los puntos a, b, c, d, e, se realizan al iniciar un proceso o cuando lo requiera el Supervisor.</li> <li>4. Los caracteres y líneas a considerar del patrón de resolución son los que se visualizan en la imagen digitalizada de dicho patrón en el monitor.</li> </ol>
4. Controlar la calidad de la digitalización	Asistente del Depositario de la fe pública (en mesa de partes)	<p>a) Compara los archivos copiados en el repositorio digital correspondiente (asignado por el Supervisor) contrastándola con los archivos que se encuentran en el módulo de Control de calidad de imagen del software de producción de microformas, verificando los atributos del peso, la cantidad y si se puede visualizar los documentos originales electrónicos.</p> <p>b) Envía el documento al módulo de reproceso del software de producción de microformas para la carga de los documentos adjuntos si fuera el caso.</p> <p>c) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y el documento pasa a ser indizado (actividad 5),</p>

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	59 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>y queda registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p>d) En caso contrario rechaza el documento y vuelve a la digitalización (actividad 3).</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p>
5. Indizar	Indizador (en mesa de partes)	<p>Ejecuta la indización de las imágenes, conforme a los criterios que se establezca para cada clase de documento según el formato SJSC-FO-07 Plan de producción o en un Acta de legibilidad, llenando los datos en el módulo de metadata y quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Registro</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SJSC-FO-07 Plan de producción.</li> <li>✓ Bitácora del software de producción de microformas.</li> </ul> </p> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Acta de legibilidad es firmada por el Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano, el Supervisor y el Depositario de la fe pública, de conformidad con lo definido en la sección 4 "Definiciones" del presente manual.</li> <li>2. Después de esta actividad se realizan de forma paralela las actividades 6 y 8.</li> </ol>
6. Controlar la calidad de la indización	Controlador de calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica que los datos de la indización se hayan asignado correctamente a los documentos en el módulo de Control de calidad de metadata.</li> <li>b) Si resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y el documento pasa al control de calidad de digitalización e indización (actividad 7), quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</li> <li>c) En caso contrario lo rechaza y el documento vuelve a la indización (actividad 5).</li> </ol> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p>
7. Controlar la calidad de la digitalización y de la indización	Depositario de la fe pública	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica que la cantidad, tamaño, metadatos y posibilidad de visualización de las imágenes copiadas en el repositorio digital (asignado por el Supervisor) coincidan con las imágenes cargadas en el módulo de fedatación del software de producción de microformas.</li> </ol>

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	60 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y el documento pasa a la firma digital (actividad 9), quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas. c) En caso contrario lo rechaza y si el error es de imagen vuelve a la digitalización (actividad 3) o si es de indización vuelve a la indización (actividad 5).  <b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.
8. Devolver los documentos originales (medios portadores u otros soportes)	Recepcionista preparador (en mesa de partes)	a) Retira del repositorio físico correspondiente (asignado por el Supervisor). b) Devuelve los medios portadores al asistente las unidades orgánicas correspondientes y registra en el formato SJSC-FO-09 Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital. c) Registra la devolución en el formato SJSC-FO-09 Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital. d) Devuelve los documentos originales al asistente de mesa de partes.  <b>Registro</b> SJSC-FO-09 Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital.  <b>Nota:</b> El cargo mencionado en la actividad 1 (Recibir documento) sirve para verificar que los medios portadores a devolver estén completos.
9. Firmar digitalmente	Depositario de la fe pública	Firma digitalmente todas las imágenes en el módulo de firma digital, quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.  <b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.  <b>Nota:</b> En concordancia con la Ley 27269 y DS 052-2008-PCM sobre firmas y certificados digitales, se usan certificados digitales y software de firma digital que cuenten con acreditación ante INDECOPI.
10. Preparar los medios portadores virtuales	Operador informático	a) Selecciona los documentos electrónicos (imágenes) que son convertidos en microformas digitales. b) Selecciona la capacidad del medio portador físico a grabar. c) Solicita al Supervisor el formato SJSC-FO-04 Acta de cierre, previa elaboración realizada por el Depositario de la fe pública, a fin de que sea escaneada.

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	61 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>d) Realiza el escaneo e impresión del patrón de resolución para dejar evidencia de la calidad de las imágenes obtenida con la configuración de los equipos.</p> <p>e) Registra los datos de la configuración del escáner, pantalla e impresora y los datos obtenidos de la lectura del patrón de resolución en el formato SJSC-FO-10 Registro del uso del patrón de resolución.</p> <p>f) Carga el Acta de cierre y el patrón de resolución final en el módulo de medios portadores, quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p>g) Incluye en cada medio portador virtual las siguientes imágenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrón de resolución inicial</li> <li>- Acta de apertura</li> <li>- Documentos digitalizados</li> <li>- Acta de cierre</li> <li>- Patrón de resolución final</li> </ul> <p><b>Registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bitácora del software de producción de microformas.</li> <li>✓ SJSC-FO-04 Acta de cierre.</li> <li>✓ SJSC-FO-10 Registro del uso del patrón de resolución.</li> </ul> <p><b>Notas:</b></p> <p>1. Frecuencia de la preparación: La preparación de los medios portadores virtuales es previa a la grabación de los medios portadores físicos. Se realiza cada vez que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.a. Exista una cantidad de imágenes seleccionadas y almacenadas en el servidor que sea suficiente como para llenar uno o más medios portadores virtuales.</li> <li>- 1.b. Sea requerido por el Supervisor.</li> <li>- 1.c. Una autoridad judicial, administrativa o extrajudicial autorizada solicite que se le envíe microformas y por lo tanto hay necesidad de culminar su elaboración.</li> </ul> <p>2. Tipos de documentos a incluir: Los medios portadores virtuales incluyen el tipo o tipos de documentos que luego se graban en los soportes físicos. El tipo de documento consiste principalmente en el documento electrónico resultante de la digitalización del papel.</p> <p>3. Formatos de los documentos a incluir: La digitalización usa formato PDF. En el caso de los documentos adjuntos, no formaran parte de la micrograbación con valor legal. Sin embargo, serán grabados en el medio óptico.</p>

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	62 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		4. El acta de cierre es emitida por el Depositario de la fe pública y digitalizada por el Digitalizador.
11. Controlar calidad de la preparación de los medios portadores virtuales	Controlador de calidad	<p>a) Verifica la preparación de los medios portadores virtuales con el apoyo del Operador informático, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y los patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos.</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> <p>b) Si el resultado del control de calidad es correcto, los acepta y pasa al control de calidad de la preparación de los medios portadores virtuales (actividad 12).</p> <p>c) En caso contrario, lo rechaza y vuelve a la preparación de medios virtuales (actividad 10).</p> <p>d) Registra el control de calidad de preparación de medios portadores virtuales en el Formato SJSC-FO-09 Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital.</p> <p><b>Registro</b> SJSC-FO-09 Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital.</p>
12. Controlar calidad de la preparación de los medios portadores virtuales	Depositario de la fe pública	<p>a) Verifica la preparación de los medios portadores virtuales con el apoyo del Operador informático, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y los patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos.</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> <p>b) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa a la grabación y rotulado de los medios portadores físicos (actividad 13).</p> <p>c) En caso contrario, lo rechaza y vuelve a la preparación de los medios portadores virtuales (actividad 10).</p> <p>d) Registra el control de calidad de la preparación de los medios portadores virtuales en el formato SJSC-FO-09 Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital.</p> <p><b>Registro</b> SJSC-FO-09 Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital.</p>
13. Grabar y rotular los medios	Operador informático	a) Comprueba que la integridad de los documentos se mantiene inalterable durante todo el proceso, mediante la consulta de la bitácora del software de producción de microformas.

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	63 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
portadores físicos		<p>b) Graba el contenido de los medios portadores virtuales en los medios portadores físicos, de modo que en cada uno de estos últimos se archiven los documentos electrónicos en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primera imagen: Patrón de resolución inicial.</li> <li>- Segunda imagen: Acta de apertura del proceso de micrograbación.</li> <li>- Archivos intermedios: Imágenes de los documentos grabados, base de datos que contiene los índices, archivo que describe los campos de la base de datos, software visor, software verificador de firmas digitales.</li> <li>- Penúltima imagen: Acta de cierre del medio portador físico específico.</li> <li>- Última imagen: Patrón de resolución final.</li> </ul> <p>c) Graba por lo menos dos (2) medios portadores físicos de cada ejemplar con contenido idéntico. Uno de ellos (el original) está destinado a ser almacenado como respaldo en un microarchivo y el otro (copia) está destinado para su uso controlado.</p> <p>d) Rotula los medios portadores físicos grabados, con la siguiente información como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (SERVIR).</li> <li>- Identificación del contenido.</li> <li>- Código de identificación del medio portador.</li> <li>- Número de serie del fabricante del medio de soporte.</li> <li>- Código vigente de identificación del Depositario de la fe pública.</li> <li>- Fecha de grabación.</li> <li>- Calidad de original o copia.</li> </ul> <p>e) Registra la grabación y rotulado del medio portador en el software de producción de microformas mediante el módulo de medios portadores, quedando registrado en la bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Registro</b> Bitácora del software de producción de microformas.</p> <p><b>Nota:</b> Clase de medio portador físico a usar: Para la grabación de microformas, se usa como medios portadores físicos aquellos que poseen cualidades de fijeza y durabilidad de igual o superiores propiedades que los documentos. Se incluyen los discos ópticos tipo CD-R, DVD-R, BLU-RAY u otros soportes físicos de iguales o superiores propiedades.</p>
14. Controlar la calidad de la	Controlador de calidad	a) Verifica el contenido del medio portador generado con ayuda del Operador informático, revisando:

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	64 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
grabación y del rotulado de los medios portadores físicos		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y los patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos (debe imprimirse el patrón de resolución y una muestra de las microformas).</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> <p>b) Verifica en el rotulado del medio portador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (SERVIR).</li> <li>- Identificación del contenido.</li> <li>- Código de identificación del medio portador.</li> <li>- Número de serie del fabricante del medio de soporte.</li> <li>- Código vigente de identificación del Depositario de la fe pública.</li> <li>- Fecha de grabación.</li> <li>- Calidad de original y duplicado o copia.</li> </ul> <p>c) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa al control de calidad de la grabación y del rotulado del medio portador físico por parte del Depositario de la fe pública (actividad 15).</p> <p>d) En caso contrario lo rechaza y vuelve a la grabación y rotulado de los medios portadores físicos (actividad 13).</p> <p>e) Registra el control de calidad de la grabación y rotulado de los medios portadores físicos en el formato SJSC-FO-09 Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital.</p> <p><b>Registro</b> SJSC-FO-09 Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital.</p>
15. Controlar calidad de la grabación y del rotulado de los medios portadores físicos	Depositario de la fe pública	<p>a) Verifica el contenido del medio portador físico generado, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se encuentren las actas y los patrones de resolución.</li> <li>- La recuperación de los archivos.</li> <li>- Posibilidad de imprimir los archivos.</li> <li>- La inclusión de la firma digital.</li> </ul> <p>b) Verifica en el rotulado del medio portador físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (SERVIR).</li> <li>- Identificación del contenido.</li> <li>- Código de identificación del medio portador.</li> <li>- Número de serie del fabricante del medio de soporte.</li> <li>- Código vigente de identificación del Depositario de la fe pública.</li> <li>- Fecha de grabación.</li> </ul>

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	65 de 68

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad de original o copia.</li> <li>c) Si el resultado del control de calidad es correcto, lo acepta y pasa a la emisión del acta de conformidad (actividad 16).</li> <li>d) En caso contrario lo rechaza y vuelve a la grabación y rotulado de los medios portadores físicos (actividad 13).</li> <li>e) Registra el control de calidad de la grabación y rotulado de los medios portadores físicos en el formato SJSC-FO-09 Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital.</li> </ul> <p><b>Registro</b> SJSC-FO-09 Registro de actividades en micrograbaciones digital a digital.</p>
16. Emitir Acta de conformidad	Depositario de la fe pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Da aprobación final mediante la emisión y firma del Acta de Conformidad, la misma que es firmada además por las personas autorizadas definido en el formato SJSC-FO-05 Acta de conformidad. Por último, se coordina la entrega de una copia del acta de conformidad (testimonio).</li> <li>b) Entrega las microformas al Supervisor de la línea.</li> </ul> <p><b>Registro</b> SJSC-FO-05 Acta de conformidad</p>
17. Enviar los medios portadores físicos grabados	Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibe del Depositario de la fe pública los medios portadores físicos.</li> <li>b) Envía el ejemplar original del medio portador físico a un microarchivo que cuenta con certificado de idoneidad técnica y destina el otro ejemplar al uso frecuente que se requiera.</li> </ul> <p><b>Registro</b> Cargos de entrega del medio portador físico en el microarchivo.</p> <p><b>Nota:</b> Uso controlado del medio portador físico grabado: Se realiza llenando una hoja de ruta que indica su actual ubicación.</p>

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	66 de 68

## 10 ANEXOS

No Aplica

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	67 de 68

## 11 CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO VIGENTE	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	II. CAMPO DE APLICACIÓN	Se ordena en un cuadro los puntos excluidos de la NTP-392.030-2:2015	07	Fecha de aprobación del documento	Subjefatura de Servicio al Ciudadano
	III. Bases Legal Se ordena y actualiza	III. Bases Legal Se ordena y actualiza. Asimismo, se unifica lo aprobado por la Resolución Directoral N° 022-2022-INACAL/DN			
	8.2.4 Control de calidad Se agrega en el literal b)	8.2.4 Control de calidad b) De considerarse en el Plan de Producción SJSC-FO-07...			
	9.3.2 Registros, formatos y actas	Se ordenó y actualizó los formatos que se utilizan en el SPMD			
	9.3.4 Eliminación de documentos Se agrega	9.3.4 Eliminación de documentos ...Asimismo, la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, aprobada con Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF.			
	9.3.5 Conservación de microformas Se agrega	9.3.5 Conservación de microformas ...realizando el muestreo del 5% del total de medios portadores físico almacenados en el microarchivo, y de forma aleatoria un mínimo de 2 microfomas por cada medio portador físico			
	9.4 Seguridad de la información Se ordena	9.4 Seguridad de la información Se ordena los documentos internos de seguridad de la información.			
	9.7.3 Actividades 9.8.3 Actividades 9.9.4.3 Actividades 9.9.5.4 Actividades Se elimina	9.7.3 Actividades 9.8.3 Actividades 9.9.4.3 Actividades 9.9.5.4 Actividades Se elimina el Producto de todas las actividades.			
	9.7.3 Actividad 1 Literal f) Se agrega	9.7.3 Actividad 1 Literal f) ...(Según se considere en el SJSC-FO-07 Plan de Producción).			
	9.7.3 Actividad 4 Literal c) Se agrega	9.7.3 Actividad 4 Literal c) ...(Según se considere en el SJSC-FO-07 Plan de Producción).			

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

	<b>MANUAL</b>	Código:	<b>SJSC-MN-01</b>
	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR</b>	Versión:	<b>07</b>
		Página:	68 de 68

<p>9.7.3 Actividad 5 9.8.3 Actividad 5 9.9.4.3 Actividad 5 9.9.5.4 Actividad 5 Se elimina</p>	<p>9.7.3 Actividad 5 9.8.3 Actividad 5 9.9.4.3 Actividad 5 9.9.5.4 Actividad 5 Se elimina los campos en común para todos los tipos documentales por estar detallado en el Plan de producción.</p>			
<p>9.9.4.3 Actividad 1 Literal c) Se agrega</p>	<p>9.9.4.3 Actividad 1 Literal c) ...(Según se considere en el SJSC-FO-07 Plan de Producción).</p>			
<p>9.7.3 Actividades 9.8.3 Actividades 9.9.4.3 Actividades 9.9.5.4 Actividades Se actualiza</p>	<p>9.7.3 Actividades 9.8.3 Actividades 9.9.4.3 Actividades 9.9.5.4 Actividades Se detalla en cada actividad el registro en el módulo y bitácora del software de microformas.</p>			
<p>9.7.3 Actividad 16 9.8.3 Actividad 16 9.9.4.3 Actividad 16 9.9.5.4 Actividad 16 Se agrega</p>	<p>9.7.3 Actividad 16 9.8.3 Actividad 16 9.9.4.3 Actividad 16 9.9.5.4 Actividad 16 ...Por último, se coordina la entrega de una copia del acta de conformidad (testimonio).</p>			
<p>9.7.3 Actividad 17 9.8.3 Actividad 17 9.9.4.3 Actividad 17 9.9.5.4 Actividad 17 Se actualiza</p>	<p>9.7.3 Actividad 17 9.8.3 Actividad 17 9.9.4.3 Actividad 17 9.9.5.4 Actividad 17 Registro: Cargos de entrega del medio portador físico en el microarchivo.</p>			

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