

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL

Manual: TSC-MN-01

Versión: 09

<p>Elaborado por: Julio César Alarcón Paredes</p> <p>Cargo: Especialista en Gestión Documental y Archivo Tribunal del Servicio Civil</p> <p>Fecha:</p>	Firma:
<p>Revisado por: Karina Paola Rodríguez Vila</p> <p>Cargo: Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil (e)</p> <p>Fecha:</p>	Firma:
<p>Revisado por: Yvette Alejandra Macedo Salas</p> <p>Cargo: Ejecutivo de Subjefatura de Tecnologías de la Información (e)</p> <p>Fecha:</p>	Firma:
<p>Revisado por: Susana Arenas Estela</p> <p>Cargo: Ejecutivo de Subjefatura de Servicio al Ciudadano</p> <p>Fecha:</p>	Firma:
<p>Revisado por: Norvil Coronel Olano</p> <p>Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas</p> <p>Fecha:</p>	Firma:
<p>Revisado por: Noe Jomeyni Genovez Mendieta</p> <p>Cargo: Ejecutivo (a) de Modernización Institucional</p> <p>Fecha:</p>	Firma:
<p>Revisado por: Juliana Victoria Custodio Castro</p> <p>Cargo: Especialista de Modernización Institucional</p> <p>Fecha:</p>	Firma:
<p>Revisado por: María Esther Ramírez Castillo</p> <p>Cargo: Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Fecha:</p>	Firma:

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	2 de 74

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. CAMPO DE APLICACIÓN	3
III. BASE NORMATIVA	5
IV. DEFINICIONES.....	6
V. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	9
VI. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN	11
VII. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA	12
VIII. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES	12
8.1 DE DIRECCIÓN.....	12
8.2 DE OPERACIÓN	15
8.3 DE APOYO	17
8.4 DEPOSITARIOS DE LA FE PÚBLICA.....	17
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL.....	18
9.1 Control y actualización del Manual	18
9.2 Confidencialidad del personal	19
9.3 Local de producción de microformas digitales	19
9.4 Configuración y cobertura de red	19
9.5 Medios de soporte utilizados para contener las microformas digitales	19
9.6 Almacenamiento de las microformas digitales	20
9.7 Formatos del sistema, registros y archivos	20
9.8 Documentos a procesar	20
9.9 Uso y registro de la Tarjeta de Resolución	21
9.10 Firma digital	22
9.11 Eliminación de documentos	22
9.12 Conservación de Microformas digitales.....	23
9.13 Emisión de Copias Fieles Autenticadas	23
9.14 Inventario de las Microformas digitales Producidas.....	23
9.15 Seguridad del SPMD	23
9.16 Evaluación del SPMD	24
9.17 Tecnología a utilizar	25
9.18 Procesos del Sistema de Producción de Microformas digitales del TSC.....	26
9.19 Producción de microformas digitales a partir de soporte papel	27
9.20 Producción de microformas digitales a partir de documentos digitales	36
X. ANEXOS.....	45
ANEXO N° 01: ACTA DE APERTURA	46
ANEXO N° 02: ACTA DE CIERRE	47
ANEXO N° 03: ACTA DE CONFORMIDAD.....	48
ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD	49
ANEXO N° 05: PLAN DE PRODUCCIÓN	50
ANEXO N° 06: REGISTRO DE ACTIVIDADES EN MICROGRABACIONES	53
ANEXO N° 07: USO DE LA TARJETA DE RESOLUCIÓN	54
ANEXO N° 08: CONTROL DE INVENTARIO DE MICROFORMAS DIGITALES PRODUCIDAS.....	55
ANEXO N° 09: EVALUACIÓN DEL SPMD	56
ANEXO N° 10: VERIFICACIÓN DE SOPORTES DE LAS MICROFORMAS DIGITALES	58
ANEXO N° 11: CONTROL DE INGRESO DE EXPEDIENTES Y RESPUESTAS A LA LPMD	59
ANEXO N° 12: HARDWARE.....	60
ANEXO N° 13: SOFTWARE.....	68
ANEXO N° 14: ARQUITECTURA DE RED.....	69
XI. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS.....	70

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	3 de 74

I. OBJETIVO

Establecer y controlar la operatividad del sistema de producción de microformas digitales del Tribunal del Servicio Civil (TSC) que posibilite mantener vigente el certificado de idoneidad técnica según la NTP 392.030-2: 2015 MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento (NTP), lo cual debe permitir:

- ✓ Orientar, coordinar y unificar criterios con el personal involucrado en el sistema de producción de microformas digitales del TSC.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la NTP.
- ✓ Motivar la mejora continua del sistema de producción de microformas digitales, mediante la evaluación del sistema y alineándose a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno digital¹.

II. CAMPO DE APLICACIÓN

2.1 El presente Manual se aplica al sistema de producción de microformas digitales del TSC, a partir de la cual se obtienen copias impresas con valor probatorio y efecto legal, mejorando la eficiencia del acceso y consulta de los documentos del TSC.

2.2 Los documentos originales, a partir de los cuales se van a producir las microformas digitales, se encuentran en uno o más de los siguientes medios de soporte:

- a) Impresos en papel.
- b) Medio magnético (memoria de servidores).

Incluye el uso de firma digital.

Los medios de soportes mencionados contienen información de los expedientes de los recursos de apelación puestos a conocimiento del TSC, los cuales pueden consistir en documentos digitales provenientes de los sistemas informáticos SGE y SICE.

Los documentos a partir de los cuales se obtienen microformas digitales, son documentos recibidos y generados por el TSC, organización responsable de administrar el sistema de producción y almacenamiento de microformas digitales.

Se da inicio al sistema de producción de microformas digitales con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2018-SERVIR-PE².

2.3 Exclusiones

Los siguientes puntos (requisitos) de la NTP están excluidos en el sistema de producción de microformas digitales del TSC:

Punto	Referencia
5.1.4 e)	Estaciones emisoras y receptoras
5.2.2	Organizaciones del sector privado.
5.3.3	Empresas prestadoras de servicios.
5.6	Contratación de servicios de producción.

¹ Artículo 4.- Finalidad (...) Mejorar la prestación y acceso de servicios digitales en condiciones interoperables, seguras, disponibles, escalables, ágiles, accesibles, y que faciliten la transparencia para el ciudadano y personas en general.

² (...) autoriza la conversión de los documentos recibidos y generados por el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil al Sistema Microarchivos, contemplado en el Decreto Legislativo N° 681 y sus normas complementarias aplicables.

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	4 de 74

5.8	Contratación de servicios de intermediación digital en la producción de microformas digitales.
6.1 b)	Microformas digitales con valor probatorio y efecto legal.
6.1 c)	Película (microfilm, microficha, rollos de película, otros similares).
6.1 d)	Medio óptico (CD, DVD, CD-R, DVD-R, ROM, Blu Ray, otros).
6.1 f)	Medio Cibernético (Internet, Portales institucionales, otros similares).
6.1 g)	Información transmitida con firma electrónica o digital.
6.1 h)	Información resultante de servicio de intermediación digital.
6.1.2	Relación de reducción determinada.
6.1.6	Producción de microformas digitales a partir de microformas digitales con valor legal.
6.1.7	Para el caso de microformas digitales que incluya como documento de archivo, documentos electrónicos obtenidos de manera directa de redes públicas o locales con firma digital, la organización, según corresponda.
6.2.3	En caso que los documentos de archivo sean imágenes en movimiento, y/o que incluyen sonidos, la organización debe proporcionar las especificaciones o requisitos aplicables a los patrones de referencia y disponer de los medios para verificar la calidad de los mismos.
6.3.1 j)	En caso sea aplicable, las entidades que intervienen en el servicio de intermediación digital.
6.3.4	Intermediación digital.
6.4.6	Transmisión de documentos de archivo.
6.4.7	En el caso de archivos electrónicos que contengan enlaces o direcciones electrónicas que forman parte de la integridad de la información de los documentos de archivo.
6.5.3 a)	Relación de reducción.
6.7.2	La organización debe especificar el sistema de compresión de la información.
6.8.3	Evaluar las medidas de seguridad establecidas para la custodia de los medios de archivos electrónicos, conservados en servidores mantenidos en línea, o accesibles para consulta interna o externa.
6.12.3	Firma digital con características de larga duración.
6.16.3	Mensajes transmitidos telemáticamente.
6.16.5	Imágenes en movimiento y/o sonidos.
6.18	Intermediación digital.
6.19.2	Almacenamiento.
6.19.3	Almacenamiento.
6.20	Transmisión telemática.
6.21	Eliminación de documentos de archivo.
A.1	ANEXO A - Disposiciones establecidas en el D.S. 009-92-JUS
A.2	ANEXO A - Especificaciones técnicas adicionales

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	5 de 74

III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- 3.2 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales
- 3.3 Decreto Legislativo N° 681, Decreto Legislativo que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 3.4 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.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.7 Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 3.8 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 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 procedimientos para el otorgamiento de certificado de idoneidad técnica para la confección de microformas.
- 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°062-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 3.14 Decreto Supremo N°008-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil y modificatorias.
- 3.15 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.
- 3.16 Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, Decreto Supremo establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifica el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- 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 Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N.º 006-2020.
- 3.19 Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN, Resolución Directoral 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 Reemplaza a la NTP 392.030-2:2005.

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	6 de 74

- 3.20** Resolución Directoral N° 022-2022-INACAL/DN, que aprueba la actualización de 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 aprueba la actualización de 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.
- 3.21** Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público.
- 3.22** Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas” y deja sin efecto la Directiva N° 005/86-AGN/DNDA.
- 3.23** Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, para la valoración documental en la entidad pública y deroga la Directiva N° 008-2019 AGN/DDPA.
- 3.24** 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.
- 3.25** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2018-SERVIR-PE, que autoriza la conversión de los documentos recibidos y generados por el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil al Sistema Microarchivos, contemplado en el Decreto Legislativo N° 681 y sus normas complementarias aplicables.
- 3.26** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 167-2019-SERVIR-PE, que aprueba la actualización de los documentos normativos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- 3.27** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2021- SERVIR-PE, que aprueba la Directiva de Archivo Lineamientos Técnicos Archivísticos para el Acervo Documental de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.
- 3.28** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000176-2023-SERVIR-PE, que aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR y deja sin efecto la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 022-2020-SERVIR-PE.
- 3.29** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 38-2024-SERVIR-PE, que aprueba la actualización de la Política de la Seguridad de la Información.
- 3.30** Resolución de Gerencia General N° 68-2024-SERVIR-GG, que aprueba la actualización del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SJTI-MN-01.
- 3.31** Resolución de Gerencia General N° 80-2024-SERVIR-GG, que aprueba la actualización del Procedimiento de Gestión de Riesgo y Oportunidades de Seguridad de la Información SJTI-PR-08.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias 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 para el SPMD del TSC.

- 4.1 Acta de Legibilidad:** Es el documento en el que se establecen los criterios de calidad y legibilidad en el que de manera ordenada se fijan los requisitos técnicos mínimos sobre la base de los cuales se debe cumplir con realizar el control de calidad de la digitalización de las imágenes correspondientes a los documentos procesados en la LPMD, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2.2 de la NTP 392.030-2-2015.

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	7 de 74

- 4.2 Archivo:** Conjunto de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio actual conocido o desarrollado (Numeral 4.1 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2-2015).
- 4.3 Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).**
- 4.4 Calidad de la imagen:** Determinada por la resolución y el equilibrio de colores.
- 4.5 Configuración:** La manera en la que el hardware y el software de un sistema de procesamiento de información están organizados e interconectados.
- 4.6 Documento:** Cualquier medio que lleve en él información registrada y que pueda ser tratado como una unidad (Numeral 4.4 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.
- 4.7 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 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.
- 4.8 Documento Digital:** Documento electrónico.
- 4.9 Documento Electrónico:** Unidades estructuradas de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas de información (Numeral 4.4.2 de la NTP 392.030-2-2015).
- Nota: El término documento electrónico no se refiere solo a los documentos de texto que se suelen crear con procesadores de texto, sino también comprende los mensajes de correo electrónico, las hojas de cálculo, los gráficos e imágenes, los documentos HTML o XML y los documentos compuestos, multimedia o de otras clases, que incluyen a sus enlaces y accesos automáticos.
- 4.10 Documento Original:** Documento de una organización que autoriza su migración a microformas digitales y de cuyo origen y contenido es responsable.
- 4.11 Eliminación de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.
- 4.12 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).
- 4.13 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 de la NTP 392.030-2-2015).

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	8 de 74

- 4.14 Imagen Electrónica:** Representación de un documento sobre un soporte de almacenamiento digital (Numeral 4.11 de la NTP 392.030-2:2015).
- 4.15 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 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 los destinatarios o en cumplimiento de disposiciones emitidas por autoridades competentes.
- 4.16 Legibilidad:** Aptitud de una imagen para ser interpretada, o leída rápida e identificando y distinguiendo elementos individuales, series o conjuntos (letras, números, trazos, líneas, objetos, etc.) (Numeral 4.15 de la NTP 392.030-2-2015).
- 4.17 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 digitales (Numeral 4.16 de la NTP 392.030-2-2015).
- 4.18 Medio portador físico:** Para efectos del presente manual, el soporte informático (CD, DVD, Blu-ray, cinta, entre otros) que contiene los datos.
- 4.19 Medio portador virtual:** Conjunto de documentos electrónicos grabados de manera temporal en un medio portador físico no definitivo, y que están organizados en la manera en que van a ser 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.
- 4.20 Microarchivo:** Conjunto ordenado, codificado y sistematizado de los elementos materiales de soporte o almacenamiento portadores de microformas digitales grabados, provistos de sistemas de índice y medios de recuperación que permiten encontrar, examinar de manera visual y reproducir en copias exactas los documentos almacenados como microformas digitales (Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 681 modificado por el artículo 1 de la Ley N° 26612).
- 4.21 Microforma digital³:** Un término genérico para cualquier medio que contiene imágenes (Numeral 4.19 de la NTP 392.030-2-2015).
- 4.22 Microforma Original:** Microforma usada para producir las sucesivas generaciones de microformas digitales (Numeral 4.20 de la NTP 392.030-2-2015).
- 4.23 Organización:** A menos que se indique con precisión, es aquella, que por separado o como parte de otras actividades, es responsable de administrar un sistema de producción de microformas digitales y/o almacenamiento, así como utilizar el servicio de intermediación digital, en condición de autora o

³ 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 con requisitos técnicos idóneos, 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 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	La impresión de este documento desde la intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	9 de 74

propietaria de los documentos de archivo, o mediante contrato de empresas especializadas en administrar dichos sistemas y/o proveer dichos servicios (Numeral 4.23 de la NTP 392.030-2-2015).

- 4.24 Poder de resolución:** Expresión numérica del límite de resolución de un sistema óptico o fotográfico, determinada con la ayuda de una mira y expresada como el número de pares de líneas por milímetro distinguibles en una imagen de esta mira.
- 4.25 Programa de Control de Documentos (PCDA):** 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 Archivísticos (TRDA) (IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS de la Directiva N° 012 -2019-AGN-DDPA, Norma para la valoración documental en la entidad pública, aprobado con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J).
- 4.26 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 para el público en general (Numeral 4.26 de la NTP 392.030-2-2015).
- 4.27 Resolución:** a) Aptitud de un sistema fotográfico (equipo, óptica, emulsión sensible y procesamiento) para registrar detalles finos; y b) Aptitud de un sistema óptico para representar de forma visual-detalles finos (Numeral 4.28 de la NTP 392.030-2: 2015).
- 4.28 Serie Documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, producido 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 una unidad. (IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS de la Directiva N° 012 -2019-AGN-DDPA, Norma para la valoración documental en la entidad pública, aprobado con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J).
- 4.29 Sistema de Casilla Electrónica (SICE).**
- 4.30 Sistema de Gestión de Expedientes (SGE).**
- 4.31 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 de la NTP 392.030-2-2015).
- 4.32 SPMD:** Sistema de Producción de Microformas Digitales.
- 4.33 TSC:** Tribunal del Servicio Civil.
- 4.34 Usuario:** Individuo u organización que utiliza el sistema en operación para llevar a cabo una función específica (Numeral 4.31 de la NTP 392.030-2).

Nota: El usuario puede llevar a cabo otros roles, tales como el de adquiriente desarrollador o responsable de mantenimiento.

V. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La Autoridad Nacional del Servicio Civil, 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.

De conformidad con lo establecido por el literal e) del artículo 11° del Decreto Legislativo N° 1023, SERVIR ejerce la atribución de resolución de controversias a través del TSC, que comprende la posibilidad de reconocer o desestimar derechos invocados.

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	10 de 74

SERVIR está identificado con el RUC N° 20477906461 y tiene domicilio legal en Francisco de Zela N° 150, piso 10, Jesús María – Lima.

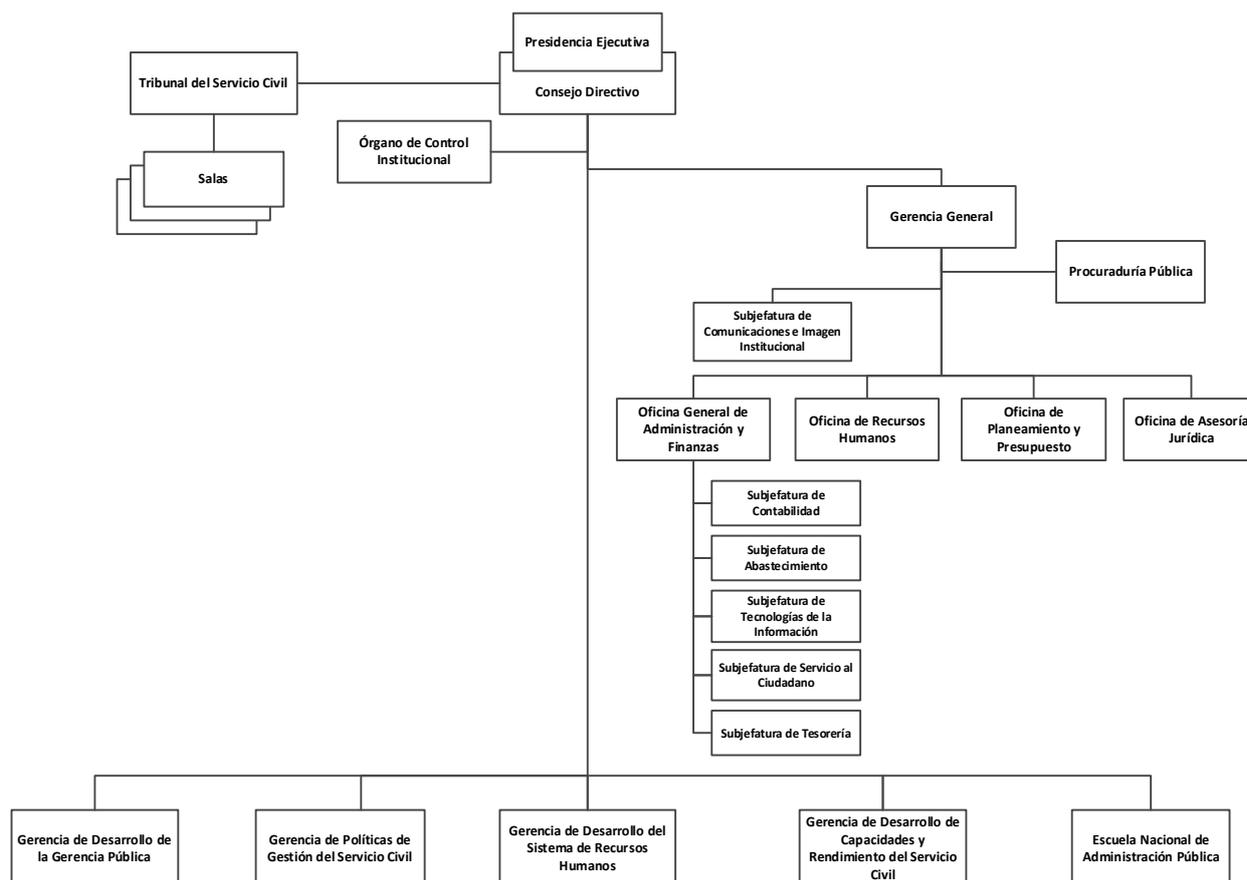
El TSC, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1023, es un órgano integrante de SERVIR, que tiene por función la resolución de controversias individuales que se susciten al interior del Sistema. Cuenta con independencia técnica para resolver en las materias de su competencia, constituyendo última instancia administrativa. Sus decisiones pueden ser impugnadas únicamente ante el órgano jurisdiccional a través de la acción contenciosa administrativa.

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	11 de 74

VI. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

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

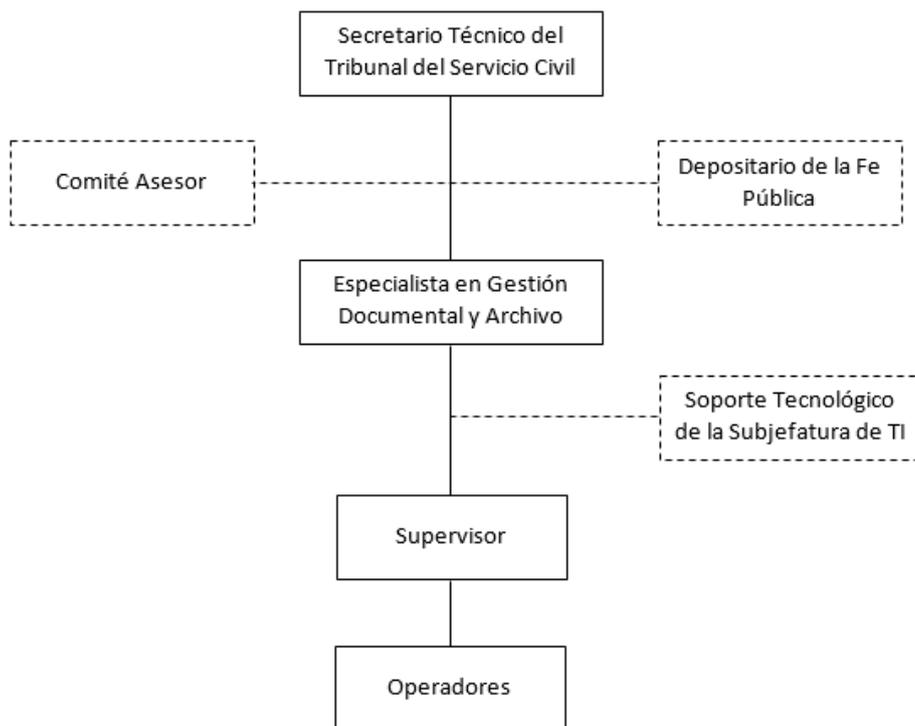


Formato: Digital	La impresión de este documento desde la intranet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	12 de 74

VII. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

La estructura organizacional específica del SPMD del TSC, contempla al cargo de Secretario(a) Técnico(a) del TSC como autoridad máxima. El siguiente organigrama lo muestra con los demás colaboradores:



VIII. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES

Los/as responsables del SPMD del TSC cumplen sus funciones de acuerdo a las labores que realizan; de dirección, de operación y de apoyo. Además, cuenta con la intervención de uno o más depositarios de la fe pública, quienes pueden ser notarios autorizados o fedatarios juramentados.

8.1 DE DIRECCIÓN

8.1.1 Secretario/a Técnico/a del TSC

En adición a sus funciones:

- Posee el mayor nivel de decisión y representación respecto al sistema de producción y almacenamiento de microformas digitales del TSC. Como tal, dirige y controla a nivel general las acciones de los diversos órganos involucrados en el sistema referido. Asimismo, define, aprueba y registra la fecha de inicio de producción.
- Dictar disposiciones complementarias que sean necesarias con relación a la estructura, organización y reglamentos en lo aplicable al SPMD.
- Firmar en señal de conformidad 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, y demás documentos que sean necesarios en la micrograbación.
- Delegar sus funciones en un representante designado por él/ella.

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	13 de 74

8.1.2 Especialista en Gestión Documental y Archivo

- a) Responsable técnico del SPMD del TSC.
- b) Firmar en señal de conformidad el Plan de Producción.
- c) Proponer y actualizar el inventario de equipos, software y medios de soporte del sistema de producción de microformas digitales del TSC, en coordinación con el/la Oficial de Seguridad de la Información
- d) Organizar y planificar las operaciones técnicas, personal y recursos del SPMD.
- e) Elaborar, actualizar y mantener las especificaciones del Manual y los documentos complementarios relacionados a la seguridad del SPMD.
- f) Inspeccionar mínimo una (1) vez al año el estado de conservación de las microformas digitales almacenadas en un microarchivo.
- g) Conservar el registro de los depositarios de la fe pública que intervienen en el sistema de producción de microformas digitales del TSC.
- h) Evaluar e identificar los requerimientos para la incorporación de nuevas series documentales al sistema de producción de microformas digitales, en coordinación con el Secretario Técnico del TSC.
- i) Ejecutar la asignación de derechos de usuarios y contraseñas del software de la LPMD.
- j) Coordinar con la Sub Jefatura de Tecnologías de Información el establecimiento de las medidas de control, acciones preventivas y correctivas.
- k) Suscribir 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) Coordinar la evaluación anual del SPMD del TSC, o cuando sea necesario, mediante evaluaciones no programadas, respecto a la efectividad del SPMD y del sistema de seguridad de la información asociada a la misma. Para tal efecto solicita al Comité Asesor la designación de las personas encargadas de la evaluación y que no formen parte de dicho sistema. En caso hubiera observaciones, gestiona la subsanación de las mismas.
- m) Aprobar las acciones correctivas y los planes de contingencia aplicables al sistema de producción de microformas digitales y al sistema de seguridad de la información asociada.
- n) Supervisar el cumplimiento de las Normas Legales y reglamentarias aplicables a los procesos de producción y almacenamiento de microformas digitales y los requisitos establecidos en la NTP 392.030-2:2015 y demás Normas Técnicas aplicables.
- o) Proponer la evaluación como mínimo, una (1) vez al año, el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos del SPMD.
- p) Delegar algunas funciones, respecto al sistema de producción de microformas digitales del TSC, al Supervisor.
- q) Reportar al Secretario/a Técnico/a del TSC.

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	14 de 74

8.1.3 Supervisor/a

- a) Asegurar el funcionamiento eficiente de la LPMD en cumplimiento de los requisitos establecidos en la NTP.
- b) Elaborar el Plan de Producción en coordinación con el/la Operador/a de registro y digitalizador (Anexo 05).
- c) Supervisar y realizar el monitoreo de las actividades desplegadas en el desarrollo de los procesos de producción de microformas digitales del TSC.
- d) Supervisar las labores de los colaboradores/ras operativos, asegurando el registro de actividades de los mismos (Anexo 06).
- e) Asegurar la configuración el software de gestión de la producción de microformas digitales según los tipos documentales identificados y sus respectivos metadatos.
- f) Programar y supervisar en coordinación con el/la Especialista en Gestión Documental y Archivo, el desarrollo de pruebas preliminares antes de autorizar la incorporación de las nuevas series documentales al sistema de producción de microformas digitales.
- g) En coordinación con el/la Especialista en Gestión Documental y Archivo, proponer las acciones correctivas y los planes de contingencia aplicables al sistema de producción de microformas digitales y al sistema de seguridad de la información asociada.
- h) Evaluar, establecer y disponer la metodología de indización adecuada a la serie documental a procesar.
- i) Supervisar el control de la calidad de los procedimientos y la operatividad de los equipos de producción que se utilizan.
- j) En coordinación con el/la Especialista en Gestión Documental y Archivo, disponer 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.
- k) Conservar y garantizar el acceso a todos los documentos y registros referidos a la producción de microformas digitales.
- l) Supervisar la adecuada conservación de los medios portadores físicos de las microformas digitales resultantes del proceso de micrograbación, durante el tiempo en que dichos medios permanezcan en los ambientes de la LPMD.
- m) Revisar y adecuar los procesos de la LPMD, en conformidad con los cambios de las normas técnicas aplicables.
- n) Implementar las medidas correctivas para mantener la confiabilidad del sistema de producción de microformas digitales y su sistema de seguridad de la información.
- o) Dependiendo de las necesidades de la LPMD, ejecutar las funciones de uno (1) o más colaboradores/as operativos (operadores/as) descritas en el numeral 8.2.
- p) Realizar otras funciones inherentes al cargo.
- q) Reportar al Especialista en Gestión Documental y Archivo.

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	15 de 74

8.2 DE OPERACIÓN

8.2.1 Operador/a Recepcionista Preparador/a

- a) Recibir los documentos de los expedientes y respuestas de los recursos de apelación, así como los documentos electrónicos que puedan contener.
- b) Revisar los documentos físicos, contrastándolos con los datos anotados en el formato “Listado de Transferencia de Expedientes a LPMD”, en caso de respuesta el “Control de Respuestas”.
- c) Firmar el formato de Listado de Transferencia de Expedientes a LPMD y el Control de Respuestas de envío de documentos proporcionado por el técnico administrativo o el asistente calificador del expediente.
- d) Agrupar los documentos en soporte papel para facilitar el control de calidad de los mismos.
- e) Comunicar al Supervisor cualquier hallazgo o deficiencia encontrada en los documentos físicos para que sea descrito en el campo observaciones del Acta de Apertura. El hallazgo debe ser anotado, en el campo observaciones del formato de Listado de transferencia de expedientes a LPMD.
- f) Acondicionar los documentos en soporte papel para su digitalización y verificar la integridad de los mismos.
- g) Ordenar (armar) los expedientes, para su transferencia al Archivo 1.

8.2.2 Operador/a de Registro y Digitalizador/a

- a) Para documentos en soporte papel configurar el equipo (computadora y escáner), definir la resolución de captura, las tonalidades de brillo y el contraste, en función de las características del documento a digitalizar y registrar los datos de control y configuración del escáner, monitor e impresora, utilizando para ello el folio o los folios que contengan los elementos más críticos y la tarjeta de resolución que contenga la mira de resolución establecida por la NTP ISO 3334, o la ISO 12653.
- b) Registrar la recepción de los expedientes y respuestas de los recursos de apelación en el software de la LPMD.
- c) Asignar el nombre del/ de la preparador/a como registro de su actividad anterior.
- d) Digitalizar los documentos de los expedientes y respuestas de los recursos de apelación.
- e) Asegurar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo del equipo de acuerdo a las especificaciones establecidas por el proveedor, así como el reemplazo de la tarjeta de resolución al cabo del tiempo de su vida útil definida en número de pasadas.
- f) Efectuar reprocesos de la digitalización cuando el/la Operador/a de control de calidad de imágenes o el depositario de la fe pública rechazan imágenes por digitalización no conforme.
- g) Mantener en óptimas condiciones los equipos a su cargo e informa al supervisor en caso detecte fallas en el escaneo de expedientes y respuestas de los recursos de apelación.
- h) En la producción de microformas digitales a partir de documentos digitales; recepcionar, verificar, registrar, preparar y cargar los recursos de apelación y sus anexos en el software de la LPMD; y, en el módulo de digitalización, se visualiza la magnitud en bytes y la extensión del archivo.
- i) Para el caso de los documentos electrónicos obtenidos de la memoria del servidor, en el módulo de recepción y utilizando la imagen digitalizada de la tarjeta de resolución definir,

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	16 de 74

especificar y configurar, como mínimo los siguientes parámetros: modo de color, brillo y contraste.

- j) En el proceso de validación para el caso de documentos electrónicos obtenidos de la memoria del servidor que contengan firma digital se permite el uso de internet (restringido) para la verificación de la firma digital en línea.

8.2.3 Operador/a de Control de Calidad de Imágenes

- a) Controlar la calidad de imágenes, aprobando o rechazando su resultado. Para tal efecto verifica su fidelidad, integridad, legibilidad, resolución, orientación de las imágenes, recuperación y calidad de Impresión.
- b) En el proceso de papel a digital, cargar en el software de digitalización el contenido de los documentos electrónicos que obren como adjuntos de los expedientes físicos.
- c) En el proceso de control de calidad de imagen para el caso de documentos electrónicos obtenidos de la memoria del servidor que contengan firma digital se permite el uso de internet (restringido) para la verificación de la firma digital en línea.

8.2.4 Operador/a de Indización de Metadata

- a) Ejecutar la indización de las imágenes, conforme a los criterios que se detallan a continuación:
 - I. Apelado.
 - II. Apelante.
 - III. Fecha de ingreso del expediente al TSC.
 - IV. Fecha de interposición del recurso de apelación.
 - V. Nomenclatura y fecha de emisión del documento de elevación, acto impugnado y respuestas.
- b) Efectuar reprocesos de la indización cuando el/la Operador/a informático o el depositario de la fe pública rechazan imágenes por indización no conforme.

8.2.5 Operador/a de Control de Indización

- a) Controlar la calidad de la indización, aprobando o rechazando su resultado. Al efecto verifica que los metadatos se hayan asignado de manera correcta al expediente y a sus documentos electrónicos adjuntos y verifica de manera aleatoria la firma digital de los documentos obtenidos de la memoria del servidor.
- b) En el proceso de control de calidad de indización para el caso de documentos electrónicos obtenidos de la memoria del servidor que contengan firma digital se permite el uso de internet (restringido) para la verificación de la firma digital en línea.

8.2.6 Operador/a Informático

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

- a) Preparar los medios portadores virtuales e incluye en éstos, las actas de apertura y cierre.
- b) Grabar los medios portadores físicos.
- c) Rotular los medios portadores físicos, según detalle del desarrollo de los procesos del SPMD.

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	17 de 74

- d) Efectuar reprocesos de la preparación de los medios portadores virtuales 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.
- e) Mantener y actualizar el inventario de las microformas digitales producidas (Anexo 08).

8.3 DE APOYO

8.3.1 Soporte Tecnológico de la Subjefatura de Tecnología de la Información

- a) Efectuar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los aspectos informáticos del SPMD.
- b) Administrar la seguridad de la información, incluyendo la estructuración, asignación, control y actualización de códigos de acceso.
- c) Diseñar, supervisar, actualizar y establecer medidas correctivas en aspectos informáticos en coordinación con el/la Especialista en Gestión Documental y Archivo.
- d) Disponer lo necesario para la adecuada administración de las redes de la LPMD.
- e) Brindar 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.
- f) Implementar 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 Secretario/a Técnico/a del TSC y está conformado de la siguiente manera:
 - i. Ejecutivo de resolución de controversias de la Primera sala del TSC, quien lo preside.
 - ii. Ejecutivo de resolución de controversias de la Segunda sala del TSC.
 - iii. Representante de la Sub Jefatura de Tecnología de la Información.
- b) El Comité Asesor se encarga de resolver los aspectos legales y técnicos aplicables al sistema de producción y almacenamiento de microformas digitales del TSC.
- 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, la auditoría en seguridad de la información 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 digitales con valor legal, el TSC 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.

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	18 de 74

Las funciones del depositario de la fe pública están descritas en el Decreto Legislativo N° 681; y, el Decreto Supremo N° 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 vigente en la materia.
- b) Realizar sus comprobaciones en cualquiera de las etapas del proceso de micrograbación, para lo cual puede solicitar la información que considere necesaria a cada uno de los/las operadores/ras del SPMD, previa coordinación con el Supervisor.
- c) Emitir y firmar las actas de apertura, cierre y conformidad de los procesos de producción de microformas digitales, así como sus testimonios, para dar fe pública de que se realizaron de manera correcta.
- d) Firmar los demás documentos que sean necesarios para lograr dicha finalidad.
- e) La Firma digital se aplica a los documentos establecidos en la normativa (NTP) y los solicitados por el TSC. Asimismo, debe 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 digitales, en papel o en formato electrónico.
- g) El depositario de la fe pública debe utilizar una metodología de control de calidad que sea auditable y garantice una adecuada supervisión, la misma que se debe realizar bajo su responsabilidad. En caso de ausencia debe ser reemplazado por su ayudante técnico⁴.
- h) Emitir opinión favorable para realizar la micrograbación una vez que se compruebe la no existencia de desviaciones que afecten la integridad o el contenido de los documentos micrograbados, evaluando la base de datos registrada en los reportes informáticos (logs del sistema, Audit Trail, etc.) y obtenidas como control en las estaciones o módulos del sistema de producción de microformas digitales del TSC.

IX. DESCRIPCIÓN GENERAL

9.1 Control y actualización del Manual

El/la Secretario/a Técnico/a del TSC coordina con el/la Especialista en Gestión Documental y Archivo del TSC, la elaboración, revisión, actualización y aprobación del Manual del Sistema de Producción de Microformas digitales del TSC, con la finalidad de dar cumplimiento a la exigencia establecida en el punto 5.1.3 de la NTP 392.030- 2:2015, conforme al siguiente detalle:

- El/la Especialista en Gestión Documental y Archivo elabora y propone el citado Manual; así como, su actualización o modificación, en coordinación con el/ la Ejecutivo/a de Subjefatura de Tecnologías de la Información y el/la Ejecutivo/a de Subjefatura de Servicio al Ciudadano.
- Esta propuesta, es revisada por el Secretario/a Técnico/a del TSC, el/la Ejecutivo/a de Subjefatura de Tecnologías de la Información y el/la Ejecutivo/a de Subjefatura de Servicio al Ciudadano quienes emiten los informes correspondientes.
- El presente manual, así como su actualización y/o modificación, lo aprueba el/la Gerente General designado por Resolución de Presidencia Ejecutiva, mediante Resolución de Gerencia General.

En cuanto a los cambios que conllevan a la actualización del manual, pueden ser por:

⁴ El artículo 26 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, aprobado con el Decreto Supremo N° 009-92-JUS, establece que los notarios y fedatarios deben tomar las providencias razonables para la supervisión del proceso de micrograbación. No tienen obligación de estar presentes durante todo el procesamiento técnico de la grabación; pero se lleva a cabo las comprobaciones necesarias para dar fe de lo actuado y emitir las actas de conformidad. Pueden emplear para el efecto ayudantes técnicos.

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	19 de 74

- Cambios Tecnológicos.
- Normativa Legal.
- Actividades dentro de la Producción.
- Otros que se determinen en el desarrollo de la producción de microformas digitales o en la evaluación del mismo.

Una vez aprobado el cambio, éste se debe documentar en el Manual del Sistema de Microformas digitales, conforme al siguiente detalle:

1. En las actualizaciones o modificaciones del Manual del Sistema de producción de Microformas digitales, se debe colocar los cambios efectuados, indicando la versión, la fecha y el responsable de la modificación en el Cuadro de Control de Cambios.
2. Los cambios y/o actualizaciones del manual deben ser notificados a las personas o áreas involucradas.

Todos los cambios que se generan en el Manual, deben ser realizados según el formato de Cuadro de Control de Cambios, cuya elaboración está a cargo de el/la Especialista en Gestión Documental y Archivo.

9.2 Confidencialidad del personal

Todo el personal involucrado en el SPMD debe firmar el Anexo N° 04: “Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad” para asegurar 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 de forma adversa la calidad del ejercicio de sus funciones. Esta obligación se debe mantener incluso después de la conclusión del contrato.

9.3 Local de producción de microformas digitales

El local de producción de microformas digitales del TSC, se encuentra ubicada en el Jirón Mariscal Miller N° 1153-1157, Jesús María, ciudad de Lima.

El TSC 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 manual. La variación de ubicación, se debe comunicar a priori al organismo de certificación.

9.4 Configuración y cobertura de red

La red de la línea central de producción de microformas digitales es de configuración privada y de cobertura LAN.

La red del sistema de producción de microformas digitales del TSC tiene una configuración estructurada descrita en el Anexo 14.

9.5 Medios de soporte utilizados para contener las microformas digitales

El medio de soporte elegido es uno o más de los siguientes:

- CD-R.
- DVD-R.
- Blu-ray.

Los cuáles son usados porque:

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	20 de 74

- a. Permiten la verificación de la calidad y exactitud de la grabación de los documentos, información o datos digitalizados, tanto como imágenes proyectadas en pantallas, como al obtener copias impresas.
- b. Tiene la capacidad de proyectar de forma eficiente los índices y archivos contenidos en el medio de archivo electrónico a cualquier medio aceptable de acuerdo a los requisitos establecidos tanto por el TSC como las disposiciones contenidas en las leyes o reglamentos. Asimismo, el TSC como organización responsable de la grabación de los medios de soporte:
 - Pone a disposición, para propósitos de evaluación o inspección, las facilidades necesarias para la proyección o reproducción inmediata y de fácil lectura, de las imágenes contenidas en los medios de soporte.
 - Presenta evidencias objetivas de la capacidad de obtener copia impresa de las imágenes provenientes de documentos de archivo original sea en papel o documentos electrónicos.

9.6 Almacenamiento de las microformas digitales

Los medios portadores de las microformas digitales producidas se almacenan y conservan en una empresa proveedora de servicio de microarchivo que SERVIR contrata para tal fin. Esta debe contar con el correspondiente certificado de idoneidad técnica de almacenamiento de microformas digitales, en cumplimiento de las condiciones de seguridad y conservación de las microformas digitales.

9.7 Formatos del sistema, registros y archivos

Para asegurar el cumplimiento de los procesos del SPMD, se ha elaborado los formatos detallados en los Anexos N° 04, 05, 06, 07, 08, 09 y 10 del presente manual, cuyos registros deben ser conservados en físico o electrónico por el periodo de cinco (5) años. Los Anexos 06, 08, 10 y 11, deben ser elaborados en Hoja de cálculo.

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 a utilizar se detallan en los Anexos 01, 02 y 03 del presente manual. El depositario de la fe pública es responsable de la conservación de sus actas.

9.8 Documentos a procesar

El SPMD del TSC permite obtener microformas digitales a partir de los expedientes y respuestas de los recursos de apelación puestos a consideración del TSC. Los mencionados documentos tienen calidad archivística, son producidos y recibidos por el TSC⁵.

En lo que respecta a la generación de documentos, son aplicables las reglas previstas en la legislación sobre las características que deben reunir⁶.

⁵ 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 legislación archivística, emitidas por el Archivo General de la Nación, que regulan los procesos archivísticos. Para tal efecto, toma las medidas preventivas de cumplimiento y aplicación de las normas mencionadas aplicables a los archivos de documentos que van a ser destinados a microformas digitales con valor legal, para lo cual, se aplican los procedimientos archivísticos mediante los registros e inventarios.

⁶ El TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, contiene disposiciones sobre características de los documentos emitidos y recibidos por las entidades estatales. Así tenemos los artículos 4 (forma de los actos administrativos), 124 (requisitos de los escritos), 125 (copias de escritos), 161 (regla de expediente único), 162 (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 Código Procesal Civil, aprobado con el Decreto Legislativo N° 768, aplicable de manera supletoria en virtud de la Primera Disposición Complementaria y Final

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	21 de 74

En caso de inconsistencias en la entrega de expedientes y respuestas de los recursos de apelación, se debe coordinar la subsanación con el técnico administrativo o asistente calificador.

9.9 Uso y registro de la Tarjeta de Resolución

Los criterios y parámetros que permiten definir la calidad de las imágenes para la captura de imagen, control de calidad de imágenes e indización, control de calidad de microformas digitales, y control de calidad del medio portador, se determinan en base al uso correcto de la Tarjeta de Resolución que contiene la Mira de Resolución ISO N° 2, de acuerdo con la NTP-ISO 3334 o la ISO 12653, como por ejemplo: La Tarjeta Scanner Test Target PM-189, u otra que contenga la mira de resolución ISO N° 2, a partir de la cual se reproducen los patrones de referencia.

El TSC usará 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.

El buen uso de la Tarjeta de Resolución PM-189 permite obtener mejores resultados durante la captura de imagen y el control de calidad en comparación a las evaluaciones de calidad de las imágenes derivadas de métodos subjetivos.

De los veintiséis (26) patrones de referencia estandarizados con los que cuenta la Tarjeta de Resolución PM-189, se han considerado los siguientes campos para el control de calidad de imagen por medio del uso de la tarjeta de resolución:

- Campo 4 – Líneas por Pulgada - Mira ISO N° 2. El cual nos permite determinar la resolución mediante la medición de la mínima dimensión de un detalle reconocible en una microforma reproducida. Este campo está identificado con un número que expresa la cantidad de líneas por pulgada, existiendo dos grupos de cinco (5) líneas paralelas colocadas en forma de encuentro uno de otro.

Se debe examinar las zonas de prueba de forma individual con el apoyo de un microscopio (opcional) e se debe identificar la zona más pequeña en la cual pueden distinguirse, en ambas direcciones, las cinco líneas individuales. Se debe anotar el valor de la zona más pequeña identificado en el formato de “Registro de uso de Tarjeta de Resolución”. Registrar el valor cuando las líneas logren su independencia una de otras de forma clara y sin distorsión.

- Campos 6 y 7 – Tamaño de Letra. Este campo permite indicar los caracteres más pequeños de los documentos de archivo que deben ser reproducidos de forma legible en las copias impresas a partir de las imágenes contenidas en las microformas digitales. Identificar el valor del tamaño de la letra que va de 2 a 12 pt que se desea reproducir y registrarlo en el formato de “Registro de Uso de Tarjeta de Resolución”.

Al controlar la resolución con la tarjeta, se debe verificar 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 200 dpi, que en la Tarjeta de Resolución Scanner Test Target PM-189 Precisión SM (Ritter) Target, permite visualizar de manera adecuada la línea Megaron Medium 12 pt de la zona 6, la línea Megaron

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	22 de 74

Medium 8 pt de la zona 7, y los grupos de líneas 56 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 de resolución que aparecen legibles en la pantalla.

Dado que en el SPMD del TSC la captura de imagen se realiza a color, y los documentos provenientes de la memoria del servidor también vienen a color, se debe hacer uso de la tarjeta de resolución a color, para lo cual se debe realizar lo siguiente:

- a) Determinar en los documentos originales el o los colores de mayor importancia.
- b) Registrar esos elementos de mayor importancia en el formato de Uso y Registro de la Tarjeta de Resolución.
- c) Una vez fijada la resolución del escáner para el lote de documentos originales a procesar, capturar la imagen de la tarjeta de resolución a color.
- d) Registrar la ubicación de los colores, en la impresión de la tarjeta a color, que más se aproximen a los colores de los elementos de mayor importancia.
- e) Similar a la tarjeta pm 189 guardar la impresión de la tarjeta a color para presentarlo ante una petición de los auditores del sistema de producción de microformas digitales.

9.10 Firma digital

En señal de conformidad del proceso de digitalización con valor legal, el fedatario informático, aplica la firma digital a todas las imágenes del expediente o respuesta; y luego las carga al software de la LPMD. El software de firma digital usado en el SPMD cumple con las exigencias de la Ley de Firmas y Certificados Digitales N° 27269, el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM Reglamento de Firmas y Certificados Digitales y la Guía para la Acreditación del Software de Firmas Digitales aprobada por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual.

9.11 Eliminación de documentos

SERVIR, sigue como procedimiento de eliminación de los documentos las pautas indicadas en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, aprobada con la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 827⁷. Sin perjuicio de lo anterior, en su sistema de producción de microformas digitales no realiza la eliminación de documentos en soporte papel.

Para los documentos electrónicos que se encuentren en la memoria de servidores y que dieron origen a las imágenes correspondientes (de los documentos originales), la eliminación de los mismos o el vaciado de información se debe realizar en coordinación con la Subjefatura de Tecnologías de la

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 debe aplicar las sanciones administrativas y penales correspondientes.

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	23 de 74

Información y se debe proceder de acuerdo a la capacidad de almacenamiento del servidor o a los cinco (05) años por corresponder a repositorios temporales.

9.12 Conservación de Microformas digitales

Para garantizar la conservación de las microformas digitales en el Microarchivo hasta su eliminación, asegurando la disponibilidad y renovación de las mismas, se debe realizar inspecciones periódicas, considerando como mínimo la revisión de una microforma por lote producida en la LPMD.

Para tal efecto, al menos una vez al año se inspecciona el estado de conservación de las microformas digitales almacenadas en un microarchivo (ver Anexo N° 10: “Verificación de soportes de las microformas digitales”).

9.13 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 de un formato virtual a un archivo pdf o similar, se debe proceder de manera análoga.

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

9.14 Inventario de las Microformas digitales Producidas

El/la Especialista en Gestión Documental y Archivo lleva el control de las cantidades de microformas digitales 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 del Anexo N° 08.

9.15 Seguridad del SPMD

Los aspectos de la seguridad del SPMD del TSC, están regulados mediante especificaciones técnicas que incorporan lineamientos de seguridad de la información descritos en la NTP ISO/IEC 27001:2014 y que se presentan en los siguientes documentos:

- a) Manual de Seguridad del SPMD.
- b) Plan de Contingencia para la Producción de Microformas Digitales.
- c) Procedimiento de Evaluación del Sistema y Registro del Resultado en el SPMD.
- d) Procedimiento de Auditoría Informática del SPMD.
- e) Procedimiento de Firmas Digitales en la Producción de Microformas Digitales.
- f) Procedimiento de Renovación de Microformas digitales.
- g) Procedimiento de Uso Controlado de Duplicados de Microformas digitales.

Los mencionados documentos se aplican en conjunto con el presente manual.

Además, la institución cuenta con normativa interna de aplicación general:

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 38-2024-SERVIR-PE, que aprueba la actualización de la Política de la Seguridad de la Información.
- Resolución de Gerencia General N° 68-2024-SERVIR-GG, que aprueba la actualización del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SJTI-MN-01.

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

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	24 de 74

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 digitales son cambiadas como máximo cada noventa (90) días. La gestión de dicho cambio está a cargo del Supervisor, quien entrega una clave provisional y esta es cambiada por el usuario al inicio de la sesión.

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

El acceso físico a los ambientes de la LPMD es a través de una puerta biométrica y está sujeto a autorización.

El local del TSC cuenta con la documentación referida a la certificación de la seguridad de sus instalaciones por autoridad competente.

9.16 Evaluación del SPMD

La evaluación del SPMD se sujeta a las siguientes reglas:

9.16.1 Solicitud de la evaluación

El/la Especialista en Gestión Documental y Archivo 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 debe ser realizada por especialistas de la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información o la contratación de un consultor externo.

9.16.2 Evaluaciones programadas

El/la Especialista en Gestión Documental y Archivo solicita por lo menos una evaluación al año.

9.16.3 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.

9.16.4 Contenido de la evaluación

La evaluación comprende lo siguiente:

- a) El SPMD.
- b) Auditoría de Seguridad de la Información.
- c) Auditoría de la seguridad Informática.

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	25 de 74

9.17 Tecnología a utilizar

9.17.1 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, que sea 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 debe tomar en cuenta que la tecnología mínima que garantiza el buen funcionamiento consiste en la combinación del hardware y software que se encuentren instalados en la LPMD, cuyo detalle obra en los inventarios incluidos en el presente manual como Anexo N° 12 y Anexo N° 13.

No obstante, si en algún momento la tecnología fuera descontinuada, la Subjefatura de Tecnologías de la Información realiza de manera oportuna 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.

Sobre el particular, 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.

9.17.2 Hardware

El Hardware a utilizar se describe en el Anexo N° 12 del presente manual.

El personal de soporte tecnológico de la Subjefatura de Tecnologías de la Información tiene acceso a los manuales del hardware y siguen las pautas contenidas en ellos para la realización de su mantenimiento rutinario.

9.17.3 Software

El Software a utilizar se describe en el Anexo N° 13 del presente manual.

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 Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.
- b) Respecto a la firma digital, se utiliza software 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 digitales (software de producción de microformas digitales y software de firma digital) puede ser actualizado para introducir mejoras, de acuerdo con las condiciones de licenciamiento, mantenimiento y soporte contratados.
- b) Sin embargo, tales actualizaciones en el software no tienen ningún impacto sobre las microformas digitales que se hayan producido usando versiones anteriores del software, ya que cada medio portador de microformas digitales cuenta con una copia de la respectiva versión del software visor de imágenes y metadatos, así como del software de validación

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	26 de 74

de firmas digitales, lo cual permite que las microformas digitales sean consultadas durante todo el ciclo de vida de las microformas digitales.

9.18 Procesos del Sistema de Producción de Microformas digitales del TSC

9.18.1 Plan de Producción

Objetivo

Asegurar la descripción de los aspectos claves del SPMD para permitir unificar criterios a los responsables de los procesos y llevar un control planificado para la conversión de los archivos contenidos en los medios de soporte original a nuevos medios de soporte, garantizando en todo momento los aspectos de integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información contenidos en los mismos para su posterior almacenamiento en una empresa proveedora de servicios de microarchivo.

Procedimiento de elaboración del Plan de Producción

1. Cuando corresponda, el/la Supervisor/a elabora los planes de producción de microformas digitales del TSC utilizando para ello el formato descrito en el Anexo N° 05 del presente Manual.
2. Especialista en Gestión Documental y Archivo y/o a quien designe, puede incluir o modificar los datos del Plan de Producción en función del tipo de documento original a procesar, la infraestructura disponible, la ubicación de la línea, el medio de soporte elegido, el nombre y certificados que presente el representante de la fe pública, la configuración de la red, tratando en lo posible de estructurar una configuración uniforme en la que predominen los procesos clave del sistema de producción de microformas digitales del TSC.
3. Previo a la elaboración del Plan de Producción, el/la Especialista en Gestión Documental y Archivo, determina la configuración de hardware, software, la red de conexión en la línea de producción, los equipos de impresión y grabación, así como la determinación de los parámetros del sistema de producción de microformas digitales del TSC.
4. No se consideran las condiciones de seguridad para el traslado de documentos originales dado que el lugar de procedencia de los documentos originales coincide con la localización de la línea de producción del TSC.

Una vez completado y aprobado el Plan de Producción correspondiente se lleva a cabo el desarrollo de los procesos del sistema de producción de microformas digitales, describiendo los registros utilizados para controlar los parámetros de calidad de cada proceso.

9.18.2 Procesos desarrollados por cada plan de producción

Para el inicio de los procesos del sistema de producción de microformas digitales se reciben los documentos originales. Teniendo en cuenta el alcance del sistema estos pueden venir impresos en papel, pudiendo incluir documentos electrónicos contenidos en medio de soporte adjunto, por trámite documentario o se pueden obtener de la memoria de servidores.

El/la Operador/a Recepcionista Preparador/a en coordinación con el Supervisor, es responsable del presente proceso y los documentos originales son preparados siguiendo los lineamientos internos del TSC, especificando; el sistema informático utilizado, hora y fecha de procesamiento y tamaño del documento de archivo electrónico en bytes.

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

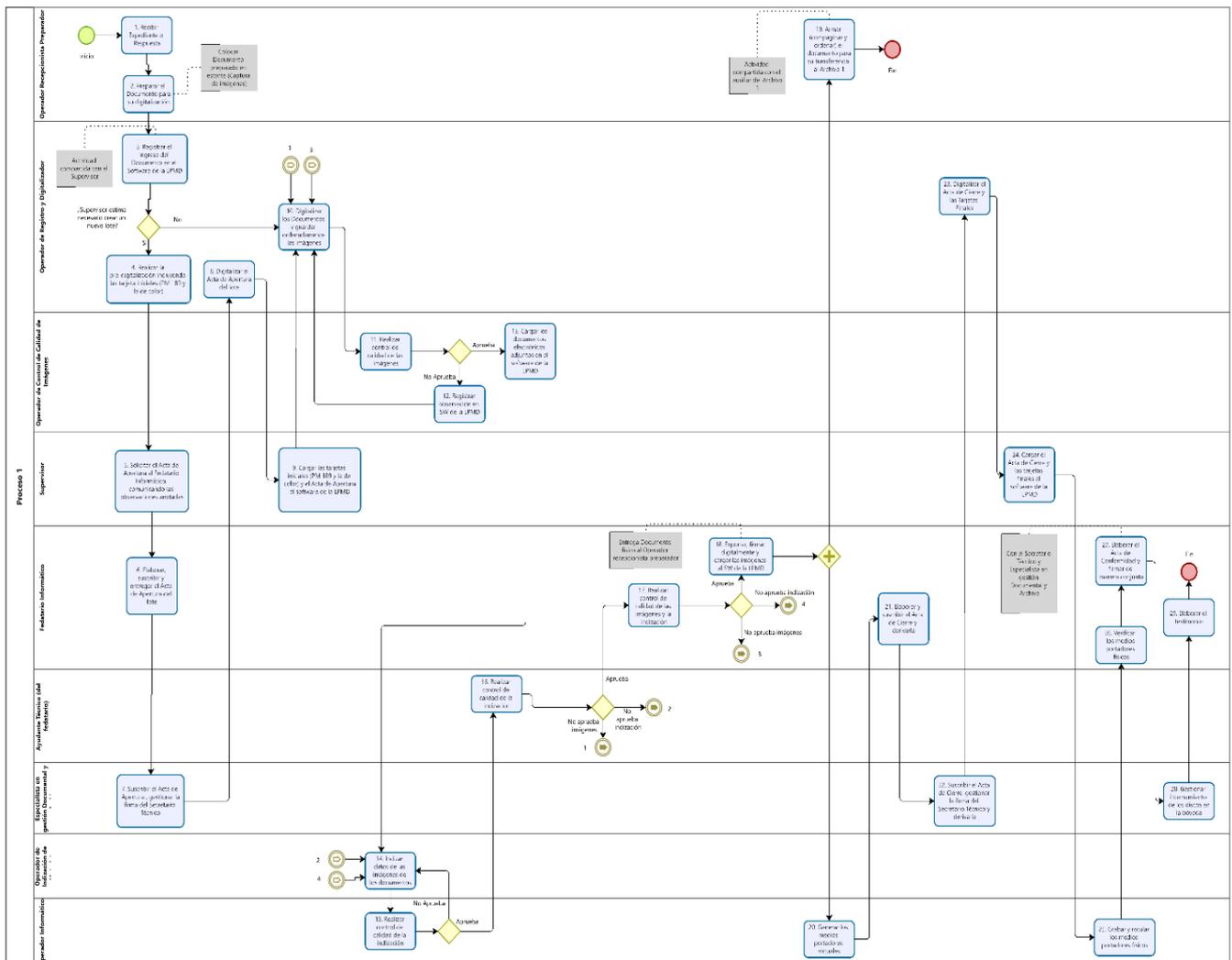
	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	27 de 74

9.19 Producción de microfomas digitales a partir de soporte papel

9.19.1 Consideración general

El proceso que se describe a continuación es aplicable a la producción de microfomas digitales a partir de soporte papel que conforman los expedientes o respuestas de los recursos de apelación que ingresan por la oficina de tramite documentario al TSC.

9.19.2 Diagrama de procesos del Sistema de Producción de Microformas Digitales a partir de documentos en soporte papel



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

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	28 de 74

9.19.3 Desarrollo de los Procesos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recibir documentos	Operador/a Recepcionista Preparador/a	<p>Recibe el Expediente o Respuesta. Para el caso del Expediente, verifica que el número de registro anotado en el formato listado de transferencia de Expedientes a LPMD del área de calificación coincida con el número de registro que se indica en la Hoja de Trámite anexada al Expediente. En el caso de la respuesta, además de verificar el número de registro en el Control de Respuestas, entregadas para digitalización, coteja el número del registro del Expediente al que está relacionado. En caso el Expediente contenga más de un tomo y/o anexos en formatos diferentes al papel, debe ser anotado en el campo observaciones del Listado de Transferencia de Expedientes a la LPMD.</p> <p>En caso de inconsistencias, coordina la subsanación con el técnico administrativo o asistente calificador del Expediente cuyo código esta anotado en la hoja de trámite del expediente.</p> <p>De estar todo conforme, anota la hora de recibido y firma en el listado de Transferencia de Expedientes a la LPMD y el Consolidado de Respuestas respectivas y procede a registrar los datos del expediente o respuesta, en el Control de Ingreso de Expedientes y Respuestas a la LPMD (Anexo N° 11).</p> <p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente o respuesta recibida. ✓ Listado de Transferencia de Expedientes a LPMD. ✓ Formato de consolidado de respuestas. ✓ Control de Ingreso de Expedientes y Respuestas a la LPMD (Anexo N° 11).
2. Preparar el documento para su digitalización	Operador/a Recepcionista Preparador/a	<p>Prepara el Expediente o Respuesta para su digitalización, retirando los objetos de agrupamiento y, en el caso del Expediente, coloca separadores por cada tipo documental y cuenta los folios; asimismo, corrige dobleces, roturas, hendiduras, descarta la presencia de algún objeto metálico e informa al/la Supervisor/a y a el/la Operador/a de Registro y Digitalización sobre el estado de conservación de los documentos, entre otros.</p> <p>Alguna observación sobre el deterioro del Documento se comunica al Supervisor para asegurar su detalle en el Acta de Apertura.</p> <p>Luego coloca el Expediente o Respuesta en el estante denominado "captura de imágenes".</p>

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

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	29 de 74

		Producto ✓ Expediente o Respuesta preparada para su digitalización.
3. Registrar el ingreso del documento en el Software de la LPMD	Operador/a de Registro y Digitalizador/a Supervisor	Registros en el Software de la LPMD: En el ítem “registrar recepción” del módulo de recepción se registra el nombre del lote y características del documento. En el ítem “lista de recepciones” se crea el contenedor por fecha (diario) y se consigna la cantidad de folios aproximado a procesar por día y se registran los datos por separación de cada tipo documental que corresponden a un mismo Expediente (Nro. de registro) y cantidad de folios por tipo documental y en caso de respuesta, además se consigna el número de registro del Expediente al que está relacionado. Si el Expediente o la Respuesta tienen anexado un documento electrónico y/o alguna inconsistencia con los documentos, se anota en el campo de observaciones el tipo documental en el que se encuentra. Producto: ✓ Expediente o respuesta registrada en el Software de la LPMD.
4. Realizar la pre-digitalización incluyendo las tarjetas de resolución iniciales (PM-189 y la de color)	Operador/a de Registro y Digitalizador/a	Configura el equipo (computadora y escáner) para realizar la pre-digitalización en el software administrador de imágenes. Define los siguientes atributos: la resolución de captura, las tonalidades de brillo y el contraste, en función de las características de la muestra de los documentos a digitalizar. Una vez definidos los atributos, digitaliza las tarjetas de resolución iniciales (PM 189 y la de color) y archiva la imagen en la carpeta “Actas-Tarjetas”, la cual se encuentra dentro de la carpeta compartida “Digitalizados”, y realiza pruebas de impresión para verificar la calidad de las imágenes, comparándolas con la mencionada tarjeta de resolución y registra en el formato Registro del Uso de la Tarjeta de Resolución y lo custodia. Comunica al Supervisor que los documentos se encuentran listos para ser digitalizados y se requiere el Acta de Apertura. Producto: ✓ Equipo configurado. ✓ Imagen de tarjeta de resolución inicial digitalizada. ✓ Registro del Uso de la Tarjeta de Resolución.
5. Solicitar el Acta de Apertura al Fedatario Informático,	Supervisor	Coordina la elaboración del Acta de Apertura del lote con el Fedatario Informático y comunica las observaciones anotadas en el proceso de preparación.

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	30 de 74

comunicando las observaciones anotadas		
6. Elaborar, suscribir y entregar el Acta de Apertura del lote	Fedatario Informático	<p>Elabora el Acta de Apertura del lote, la suscribe y entrega a el/la Especialista en Gestión Documental y Archivo del TSC.</p> <p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de apertura del lote suscrita por Fedatario Informático.
7. Suscribir el Acta de Apertura, gestionar la firma de el/la Secretario/a Técnico/a	Especialista en Gestión Documental y Archivo Secretario Técnico	<p>Suscribe el Acta de Apertura del lote y gestiona el firmado de el/la Secretario/a Técnico/a.</p> <p>Luego, entrega el Acta de Apertura de lote a el/la Operador/a de registro y digitalizador.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Apertura del lote suscrita por el/la Especialista en Gestión Documental y Archivo y el/la Secretario/a Técnico/a.
8. Digitalizar el Acta de Apertura del lote	Operador/a de Registro y Digitalizador/a	<p>Digitaliza el Acta de Apertura del lote y guarda la imagen en la carpeta "Actas-Tarjetas", la cual se encuentra dentro de la carpeta compartida "Digitalizados".</p> <p>Luego comunica al Supervisor de la Línea para que cargue la tarjeta de resolución inicial y tarjeta de color y el Acta de Apertura al software de la LPMD.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Apertura del lote digitalizada.
9. Cargar las tarjetas de resolución iniciales (PM 189 y la de color) y el Acta de Apertura al software de la LPMD	Supervisor	<p>Carga las tarjetas de resolución iniciales (PM 189 y la de color) y el Acta de Apertura al software de la LPMD.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tarjeta de resolución inicial y tarjeta de color cargada al software de la LPMD. ✓ Acta de Apertura cargada al software de la LPMD.
10. Digitalizar los Documentos y guardar de forma ordenada las imágenes	Operador/a de Registro y Digitalizador/a	<p>Digitaliza el Expediente o Respuesta y guarda las imágenes digitalizadas en la carpeta compartida "Digitalizados" e ingresa al módulo "digitalización" del software de la LPMD, selecciona el lote y adjunta las imágenes en el siguiente orden: tarjetas de resolución iniciales, Acta de apertura del lote y las imágenes que corresponden al expediente (por tipo documental) o respuesta.</p> <p>Una vez culminada la digitalización, coloca el expediente o respuesta en el estante denominado "documentos para control de calidad de imágenes".</p> <p>Producto</p>

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

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	31 de 74

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Imágenes digitalizadas. ✓ Expediente o respuesta archivada en el estante denominado "Documentos para control de calidad de imágenes".
11. Realizar control de calidad de las imágenes comparando con el físico	Operador/a de Control de Calidad de Imágenes	<p>Realiza el control de calidad de las imágenes de los documentos digitalizados: Recoge el expediente o respuesta, del estante denominado "Control de calidad de imágenes", ingresa al módulo "Control de calidad de imagen" del software de la LPMD y selecciona el número de registro del expediente o respuesta.</p> <p>Compara las imágenes con el expediente o respuesta en físico, verificando que estos cumplan con los atributos de fidelidad, integridad y legibilidad de acuerdo a los criterios estandarizados en el Acta de Legibilidad.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Imágenes revisadas (Aceptada o rechazada). ✓ Registro de incidencia de rechazo (Software LPMD). ✓ Reprocesos de imágenes identificados en estantes.
12. Registrar observación en SW de la LPMD	Operador/a de Control de Calidad de Imágenes	<p>En caso de no cumplir con la calidad requerida, registra la incidencia de rechazo en el software de la LPMD, coordina la subsanación con el/la Operador/a de registro y digitalizador, y coloca los expedientes o respuestas en forma horizontal en el estante denominado "reproceso de imágenes".</p> <p>De estar todo conforme, continua en la siguiente actividad.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Imágenes rechazadas. ✓ Registro de incidencia de rechazo (Software LPMD). ✓ Reprocesos de imágenes identificados en estantes.
13. Cargar los anexos electrónicos adjuntos en el software de la LPMD	Operador/a de Control de Calidad de Imágenes	<p>Carga en el software de la LPMD los anexos electrónicos que obren como adjuntos del expediente o respuesta en el tipo documental denominado antecedentes y registra el peso del archivo electrónico en el Control de Ingreso de Expedientes y Respuestas a la LPMD.</p> <p>En caso de existir alguna observación respecto al medio portador, solicita a el/la Operador/a de registro y digitalizador que registre en el campo "Observación" del Software de la LPMD.</p> <p>Finalizado el control de calidad de imágenes, se coloca el expediente y el documento electrónico en el estante denominado "control fedatario".</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos electrónicos cargados en el software de la LPMD.

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	32 de 74

14. Indizar datos de las imágenes de los documentos	Operador/a de Indización de Metadata	<p>Indiza los datos de las imágenes del expediente o respuesta en el módulo “metadata” del software de la LPMD: (i) datos del apelado, (ii) datos del apelante, (iii) fecha de ingreso del expediente al TSC), (iv) fecha de emisión del recurso de apelación y (v) la nomenclatura y fecha de emisión del documento que eleva el expediente, del acto impugnado y del documento con el que ingresa la respuesta.</p> <p>Producto: <input checked="" type="checkbox"/> Expediente o respuesta indizada.</p>
15. Realizar control de calidad de la indización	Operador/a Informático	<p>Realiza el control de calidad de la indización en el módulo “control de calidad de metadata” del software de la LPMD. Verifica que los datos de los documentos indizados se hayan redactado de manera correcta contrastándola con la imagen virtual.</p> <p>En caso que los datos indizados no correspondan con los datos de las imágenes, el/la Operador/a Informático coordina su subsanación con el/la Operador/a de Indización.</p> <p>De estar todo conforme la indización, continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Cuando se visualice en el software de la LPMD anexos electrónicos, se verifica que estos puedan ser descargados.</p> <p>Producto <input checked="" type="checkbox"/> Indización revisada (Conforme o no conforme). <input checked="" type="checkbox"/> Registro del control de calidad (Software de la LPMD).</p>
16. Realizar control de calidad de las imágenes y la indización	Ayudante Técnico (del Fedatario)	<p>Realiza el control de calidad de las imágenes y de la indización en el módulo “fedatación-c.c. asistente” del software de la LPMD.</p> <p>Verifica que las imágenes estén igual y completas respecto al expediente o, respuesta; y la información ingresada por el/la Operador/a de indización.</p> <p>De existir alguna inconsistencia, coordina su subsanación con quien corresponda.</p> <p>Si todo está conforme, informa al Fedatario Informático y continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Producto <input checked="" type="checkbox"/> Imágenes revisadas y conformes.</p> <p>Nota: Realiza el control de calidad de imágenes e indización del 100%.</p>
17. Realizar control de calidad de las	Fedatario Informático	Realiza control de calidad de algunas de las imágenes en el módulo “fedatación-c.c fedatario” del software de la LPMD.

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	33 de 74

imágenes y la indización		<p>De existir alguna inconsistencia, coordina la subsanación con quien corresponda.</p> <p>Si todo está conforme, exporta las imágenes a una carpeta temporal para su firma digital. Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Muestreo de imágenes revisadas (conformes y no conformes). <p>Nota: Realiza el control de calidad del 10% de las imágenes revisadas por el Ayudante Técnico.</p>
18. Exportar, aplicar firma digital y cargar las imágenes al SW de la LPMD	Fedatario Informático	<p>Aplicar Firma digital a todas las imágenes del expediente o respuesta; y luego las carga al software de la LPMD.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Imágenes con firma digital. <p>Entrega el expediente o respuesta en físico a el/la operador/a recepcionista preparador. Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>El expediente o respuesta digitalizada continúa en la actividad 19. Generar los medios portadores virtuales.</p>
19. Armar (compaginar y ordenar) el documento para su transferencia al Archivo 1	Operador/a Recepcionista Preparador/a	<p>El/la Operador/a Recepcionista Preparador/a, arma (compagina y ordena) el expediente o respuesta y lo entrega al Auxiliar del Archivo 1.</p> <p>De estar todo conforme, el Auxiliar del Archivo 1, firma el cuaderno de cargo y/o el formato consolidado de respuestas y el/la Operador/a Recepcionista Preparador/a actualiza el Control de Ingreso de Expedientes y Respuestas a la LPMD (Hoja de cálculo).</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expedientes y respuestas ordenados, compaginados y entregados al Archivo 1. ✓ Control de Ingreso de Expedientes y Respuestas a la LPMD actualizado. ✓ Cuaderno de cargo y/o formato consolidado de respuestas firmados.
20. Generar los medios portadores virtuales	Operador/a Informático	<p>Para generar los medios portadores virtuales, el/la Operador/a Informático: (i) selecciona las imágenes de los expedientes por número de registro, selecciona el tipo de soporte físico a grabar; y agrupa las imágenes en tantos medios portadores sean necesarios; y, (ii) toma nota de la cantidad de imágenes y archivos contenidos en cada medio y son entregados al fedatario informático, quien elabora el acta de cierre.</p>

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	34 de 74

		Producto: ✓ Medios portadores virtuales generados.
21. Elaborar y suscribir el Acta de Cierre y derivarla	Fedatario Informático	Realiza el control de cantidad de imágenes, archivos, visor operativo del medio portador y firma digital en el software de la LPMD. Elabora el Acta de Cierre para lo cual debe hacer uso del formato (Anexo N° 02) del presente manual, por cada medio portador virtual, la suscribe y la entrega a el/la Especialista en Gestión Documental y Archivo. Producto: ✓ Imágenes, archivos, visor operativo del medio portador y firma digital revisada. ✓ Acta de Cierre por cada medio portador virtual, firmada por el Fedatario Informático.
22. Suscribir el Acta de Cierre, gestionar la firma de el/la Secretario/a Técnico/a y entregar a el/la Operador/a de registro y digitalizador/a.	Especialista en Gestión Documental y Archivo	Suscribe el Acta y gestiona el firmado con el/la Secretario/a Técnico/a. Luego entrega la mencionada acta a el/la Operador/a de registro y digitalizador. Producto: ✓ Acta de Cierre por cada medio portador virtual, firmada por el/la Especialista en Gestión Documental y Archivo y el/la Secretario/a Técnico/a.
23. Digitalizar las tarjetas de resolución finales (PM 189 y la de color) y el Acta de Cierre.	Operador/a de Registro y Digitalizador/a	Digitaliza el Acta de Cierre y la Tarjeta de Resolución final (PM 189 y la de color), guarda las imágenes en la carpeta "Actas-Tarjetas", la cual se encuentra dentro de la carpeta compartida "Digitalizados". Producto: ✓ Acta de Cierre y Tarjeta de Resolución Final digitalizada.
24. Cargar las tarjetas de resolución finales (PM 189 y la de color) y el Acta de Cierre al software de la LPMD	Supervisor	Carga el Acta de Cierre y la tarjeta de resolución final (PM 189 y la de color) al software de la LPMD (PM189 y la tarjeta de color). Producto: ✓ Acta de Cierre y Tarjeta de Resolución Final (PM 189 y la de color) cargados al software de la LPMD.
25. Grabar y rotular los medios portadores físicos	Operador/a Informático	Adjunta el Acta de Cierre y la Tarjeta de Resolución final al Software de la LPMD y graba el contenido de los medios portadores virtuales en 2 medios portadores físicos no regrabables (original y duplicado), cada uno con contenido idéntico, debiéndose archivar de la siguiente manera: Primera Imagen: Tarjeta de resolución inicial. Segunda Imagen: Acta de apertura. Archivos Intermedios: Imágenes de los expedientes de recursos de apelación grabados, base de datos que contiene

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	35 de 74

		<p>los índices, archivo que describen los campos de base de datos, software visor, software verificador de firmas digitales.</p> <p>Penúltima imagen: Acta de cierre del medio portador específico.</p> <p>Última imagen: Tarjeta de resolución final.</p> <p>Registra el quemado en el Software de la LPMD en el módulo "Generar Medios", en la subcarpeta "Registrar Quemado".</p> <p>Rotula los medios portadores físicos grabados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Logo de SERVIR. ✓ Tribunal del Servicio Civil. ✓ Identificación del contenido. ✓ Código de identificación del medio portador. ✓ Número de serie del fabricante del medio de soporte. ✓ Código vigente de identificación del depositario de la fe pública. ✓ Datos de acta de apertura y cierre. ✓ Fecha de grabación. ✓ Identificación de original o duplicado. <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de quemado (Software LPMD). ✓ Medios portadores físicos grabados, rotulados y almacenados.
26. Verificar los medios portadores físicos	Fedatario Informático	<p>Realiza verificación de los medios portadores físicos, comprobando la recuperación de los archivos, la integridad de los mismos, posibilidad de impresión, inclusión de firma digital y el correcto rotulado del medio portador físico.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Medios portadores físicos conformes y firmados por el fedatario.
27. Elaborar el Acta de Conformidad y firmar de manera conjunta	Fedatario Informático Especialista en Gestión Documental y Archivo Secretario/a Técnico/a	<p>Elabora el Acta de Conformidad consignando la cantidad de los medios portadores físicos, la firma y la entrega a el/la Especialista en Gestión Documental y Archivo, quien también la firma y gestiona el firmado con el/la Secretario/a Técnico/a.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Conformidad firmada por el Fedatario Informático, el/la Especialista en Gestión Documental y Archivo y el/la Secretario/a Técnico/a.
28. Gestionar internamiento de los discos en la bóveda	Especialista en Gestión Documental y Archivo	<p>Gestiona el internamiento de los discos en el microarchivo certificado el cual debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal A.1 del Anexo A de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2, edición vigente.</p>

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	36 de 74

29. Elaborar el testimonio	Fedatario Informático	<p>Elabora un Testimonio que contiene el Acta de Apertura del lote, el Acta de Conformidad y el Acta de Cierre.</p> <p>Producto: <input checked="" type="checkbox"/> Testimonio.</p> <p>Nota: El Testimonio puede contener varias Actas de Cierre.</p>
-----------------------------------	-----------------------	---

9.20 Producción de microformas digitales a partir de documentos digitales

9.20.1 Consideración general

El proceso que se describe a continuación es aplicable a la producción de microformas digitales a partir de los documentos digitales que conforman los expedientes o respuestas que se encuentran en los sistemas informáticos, tales como el Sistema de Gestión de Expedientes SGE y el Sistema de Casilla Electrónica SICE.

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	38 de 74

9.20.3 Desarrollo del proceso

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1. Recibir documentos	Operador/a de Registro y Digitalizador/a	<p>A partir de un contenedor en el sistema informático se recibe de forma automática los documentos electrónicos a micrograbar.</p> <p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expedientes y Respuestas digitales de recursos de apelación recibidos. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contenedor recibe los documentos electrónicos provenientes de la carpeta bidireccional prevista para el funcionamiento de los sistemas informáticos SGE y SICE.
2. Creación y registro de lote	Operador/a de Registro y Digitalizador/a Supervisor/a	<p>Registra en el Software de la LPMD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el ítem “registrar recepción” del módulo de recepción se registran los datos del lote creado. <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lote creado y registrado.
3. Preparar el documento para su carga al software de la LPMD	Operador/a de Registro y Digitalizador/a	<p>En el ítem “Preparación” se crea el contenedor por día. Registra las actividades de preparación en el software de la LPMD y el nombre de el/la Operador/a responsable de la preparación.</p> <p>Verifica que los Expedientes y Respuestas de los recursos de apelación puedan abrirse, asignando el tipo documental para la aceptación de su registro automático en el software de la LPMD.</p> <p>Si el Expediente tiene alguna inconsistencia, se anota en el campo de observaciones del software de la LPMD.</p> <p>¿Supervisor estima necesario crear un nuevo lote?</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si: ir a actividad 2. ✓ No: ir a actividad 10. <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente preparado en el software de la LPMD. ✓ Expediente verificado y registrado en el software de la LPMD. ✓ Observaciones registradas en el software de la LPMD (En caso existan).
4. Realizar la pre carga incluyendo las tarjeta de resolución	Operador/a de Registro y Digitalizador/a	<p>Abre una muestra de los documentos digitales recibidos para visualizarlos de manera correcta. Luego compara la muestra en pantalla con las tarjetas de resolución iniciales para</p>

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

<p>iniciales (PM-189 y la de color)</p>		<p>identificar cuál campo de este último se asemeja al carácter predominante y registrarlo como predeterminado.</p> <p>Configura el escáner usando la tarjeta de resolución (tarjeta inicial) a fin de que el campo predeterminado sea legible. Acto seguido, a partir de la imagen de la tarjeta de resolución registra los datos establecidos en el formato del Anexo N° 7 ("Registro del Uso de la Tarjeta de Resolución"). Cuando las imágenes están conformes, comunica al Supervisor, que los documentos se encuentran listos para la actividad 10 "Cargar los documentos".</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo configurado. ✓ Imagen de tarjeta de resolución inicial digitalizada. ✓ Registro del Uso de la Tarjeta de Resolución.
<p>5. Coordinar la elaboración del Acta de Apertura del lote con el Fedatario Informático</p>	<p>Supervisor</p>	<p>Coordina la elaboración del Acta de Apertura del lote con el Fedatario Informático y comunica sobre el estado de conservación de los documentos.</p>
<p>6. Elaborar, suscribir y entregar el Acta de Apertura del lote</p>	<p>Fedatario Informático</p>	<p>Elabora el Acta de Apertura del lote, la suscribe y entrega a el/la Especialista en Gestión Documental y Archivo.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de apertura de lote suscrita por Fedatario Informático.
<p>7. Suscribir el Acta de Apertura del lote, gestionar la firma de el/la Secretario/a Técnico/a y entregarla a el/la Operador/a de registro y digitalizador/a</p>	<p>Especialista en Gestión Documental y Archivo Secretario/a Técnico/a</p>	<p>El/la Secretario/a Técnico/a y el/la Especialista en Gestión Documental y Archivo, suscriben el Acta de Apertura del lote.</p> <p>Luego, entrega el Acta de Apertura de lote a el/la Operador/a de registro y digitalizador.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Apertura del lote suscrito por el/la Secretario/a Técnico/a y el/la Especialista en Gestión Documental y Archivo.
<p>8. Digitalizar el Acta de Apertura del lote</p>	<p>Operador/a de Registro y Digitalizador/a</p>	<p>Digitaliza el Acta de Apertura del lote y guarda la imagen en la carpeta "Actas-Tarjetas", la cual se encuentra dentro de la carpeta compartida "Digitalizados".</p> <p>Luego comunica al Supervisor de la Línea para que cargue la tarjeta de resolución inicial y el Acta de Apertura al software de la LPMD.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Apertura del lote digitalizada.
<p>9. Cargar las tarjetas de resolución iniciales (PM 189 y la de</p>	<p>Supervisor</p>	<p>Carga las tarjetas de resolución iniciales (PM 189 y la de color) y el Acta de Apertura al software de la LPMD.</p>

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	40 de 74

color) y el Acta de Apertura al software de la LPMD		Producto: ✓ Tarjeta de resolución inicial cargada al software de la LPMD. ✓ Acta de Apertura cargada al software de la LPMD.
10. Cargar los documentos	Operador/a de Registro y Digitalizador/a	Carga en el software de la LPMD los documentos digitales que conforman el expediente. Para tal efecto, ingresa al módulo “digitalización”, sub módulo “Digital a digital”, del software de la LPMD, selecciona el lote y adjunta las imágenes en el siguiente orden: tarjeta de resolución (tarjeta inicial), Acta de apertura del lote, las imágenes que corresponden al expediente y anexos; previo a la carga de las imágenes, visualiza la magnitud en bytes y la extensión del archivo y crea una copia de la carpeta bidireccional. Producto: ✓ Imágenes cargadas.
11. Realizar control de calidad de las imágenes	Operador/a de Control de Calidad de Imágenes	Realiza el control de calidad de las imágenes de los documentos cargados: Ingresa al módulo “Control de calidad de imagen” del software de la LPMD y selecciona el número de Expediente y compara con las imágenes que se encuentran en la copia del contenedor de la carpeta bidireccional. Verifica que los documentos digitales del Expediente puedan abrirse y que su cantidad, identificación y tamaño en bytes sean los mismos que los registrados en la actividad 2 “Registrar el ingreso de documentos en el software de la LPMD”. Asimismo, verifica que cumplan con los atributos de fidelidad, integridad y legibilidad de acuerdo a los criterios estandarizados que pudieran haberse establecido en el Acta de Legibilidad. ¿Aprueba el control de calidad? Si: ir a actividad 12 No: ira a actividad 10 En caso de no cumplir con la calidad requerida, registra la incidencia de rechazo en el software de la LPMD, y coordina la subsanación con el/la Operador/a de registro y digitalizador/a. De estar todo conforme, elimina la copia del contenedor de la carpeta bidireccional y continua en la siguiente actividad. Producto: ✓ Imágenes revisadas (Aceptada o rechazada). ✓ Registro de incidencia de rechazo (Software LPMD).

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	41 de 74

12. Indizar datos de las imágenes de los documentos	Operador/a de Indización de Metadatos	<p>Indiza los datos de las imágenes del expediente y documentos adicionales y/o complementarios en el módulo “metadatos” del software de la LPMD: (i) datos del apelado, (ii) datos del apelante, (iii) fecha de ingreso del expediente al TSC (iv) fecha de emisión del recurso de apelación, (v) la nomenclatura y fecha de emisión del documento que eleva el expediente, del acto impugnado y del documento con el que ingresa la respuesta y (vi) fecha de notificación del acto impugnado.</p> <p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente y documentos adicionales y/o complementarios.
13. Realizar control de calidad de la indización	Operador/a Informático	<p>Realiza el control de calidad de la indización en el módulo “control de calidad de metadatos” del software de la LPMD. Verifica que los datos de los documentos indizados se hayan redactado de manera correcta contrastándola con la imagen virtual.</p> <p>¿Aprueba control de calidad?</p> <p>Si: ir a actividad 14 No: ir a actividad 12</p> <p>En caso que los datos indizados no correspondan con los datos de las imágenes, el/la Operador/a Informático coordina su subsanación con el/la Operador/a de Indización.</p> <p>De estar todo conforme la indización, continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Indización revisada (Conforme o no conforme). ✓ Registro del control de calidad (Software de la LPMD).
14. Realizar control de calidad de las imágenes y de la indización	Ayudante Técnico del Fedatario	<p>Realiza el control de calidad de las imágenes y de la indización en el módulo “<i>Fedatario-c.c. asistente</i>” del software de la LPMD.</p> <p>Verifica que las imágenes estén igual y completas respecto al expediente, y la información ingresada por el/la Operador/a de indización.</p> <p>¿Aprueba control de calidad?</p> <p>Si: ir a actividad 15 No: ir a actividad 10 o 12</p> <p>De existir alguna inconsistencia, coordina su subsanación con quien corresponda.</p>

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	42 de 74

		<p>Si todo está conforme, informa al Fedatario Informático y continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Producto: ✓ Imágenes revisadas (conformes y no conformes).</p> <p>Nota: Realiza el control de calidad de imágenes e indización del 100%.</p>
15. Realizar control de calidad de las imágenes y de la indización	Fedatario Informático	<p>Realiza control de calidad de algunas de las imágenes en el módulo “Fedatacion c.c fedatario” del software de la LPMD. De existir alguna inconsistencia, informa al Ayudante Técnico para que coordine la subsanación con quien corresponda.</p> <p>¿Aprueba control de calidad?</p> <p>Si: ir a actividad 16</p> <p>No: ir a actividad 10 o 12</p> <p>Si todo está conforme, exporta las imágenes a una carpeta temporal para su firma digital. Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Producto ✓ Muestreo de imágenes revisadas (conformes y no conformes).</p> <p>Nota: Realiza el control de calidad del 100% de las imágenes revisadas por el Ayudante Técnico.</p>
16. Firmar las imágenes	Fedatario Informático	<p>Aplica la Firma digital a todas las imágenes del expediente o respuesta; y luego las carga al software de la LPMD.</p> <p>Producto: ✓ Imágenes con firma digital.</p>
17. Generar los medios portadores virtuales	Operador/a Informático	<p>Para generar los medios portadores virtuales, el/la Operador/a Informático: (i) selecciona las imágenes de los expedientes por número de registro, selecciona el tipo de soporte físico a grabar; y agrupa las imágenes en tantos medios portadores como sean necesarios; y, (ii) toma nota de la cantidad de imágenes y archivos contenidos en cada medio y se los proporciona al supervisor para que sean entregados al fedatario informático, quien elabora el acta de cierre.</p> <p>Producto: ✓ Medios portadores virtuales generados.</p>
18. Elaborar y suscribir el Acta de Cierre y entregarla a el/la Especialista en	Fedatario Informático	<p>Realiza el control de cantidad de imágenes, archivos, visor operativo del medio portador y firma digital en el software de la LPMD.</p>

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

<p>Gestión Documental y Archivo</p>		<p>Elabora el Acta de Cierre para lo cual debe hacer uso del formato (Anexo N° 02) del presente manual, por cada medio portador virtual, la suscribe y la entrega al Supervisor. ¿Actividad 18 es conforme?</p> <p>Si: ir a actividad 19 No: ir a actividad 17</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Imágenes, archivos, visor operativo del medio portador y firma digital revisada. ✓ Acta de Cierre por cada medio portador virtual, firmada por el Fedatario Informático.
<p>19. Suscribir el Acta de Cierre, gestionar la firma de el/la Secretario/a Técnico/a y entregar a el/la Operador/a de registro y digitalizador/a</p>	<p>Especialista en Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Suscribe y gestiona el firmado con el/la Secretario/a Técnico/a. Luego, entrega la mencionada acta a el/la Operador/a de Registro y digitalizador/a.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Cierre por cada medio portador virtual, firmada por el/la Supervisor/a y el/la Secretario/a Técnico/a.
<p>20. Digitalizar las tarjetas de resolución finales (PM 189 y la de color) y el Acta de Cierre.</p>	<p>Operador/a de Registro y Digitalizador/a</p>	<p>Digitaliza el Acta de Cierre y la tarjeta de resolución final, guarda las imágenes en la carpeta "Actas-Tarjetas", la cual se encuentra dentro de la carpeta compartida "Digitalizados".</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Cierre y Tarjeta de resolución final digitalizada.
<p>21. Cargar las tarjetas de resolución finales (PM 189 y la de color) y el Acta de Cierre, al software de la LPMD</p>	<p>Supervisor/a</p>	<p>Carga el Acta de Cierre y la tarjeta de resolución final al software de la LPMD.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de cierre y tarjeta de resolución final cargados al software de la LPMD.
<p>22. Grabar y rotular los medios portadores físicos</p>	<p>Operador/a Informático</p>	<p>Adjunta el Acta de Cierre y la Tarjeta de Resolución final al Software de la LPMD y graba el contenido de los medios portadores virtuales en 2 medios portadores físicos no regrabables (original y duplicado), cada uno con contenido idéntico, debiéndose archivar de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primera Imagen: Tarjeta de resolución inicial. • Segunda Imagen: Acta de apertura. • Archivos Intermedios: Imágenes de los expedientes de recursos de apelación grabados, base de datos que contiene los índices, archivo que describen los campos de base de datos, software visor, software verificador de firmas digitales. • Penúltima imagen: Acta de cierre del medio portador específico. • Última imagen: Tarjeta de resolución final.

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	44 de 74

		<p>Registra el quemado en el Software de la LPMD en el módulo “Generar Medios”, en la subcarpeta “Registrar Quemado”.</p> <p>Rotula los medios portadores físicos grabados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logo de SERVIR. • Tribunal del Servicio Civil. • Identificación del contenido. • Código de identificación del medio portador. • Número de serie del fabricante del medio de soporte. • Código vigente de identificación del depositario de la fe pública. • Datos de acta de apertura y cierre. • Fecha de grabación. • Identificación de original o duplicado. <p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de quemado (Software LPMD). ✓ Medios portadores físicos grabados, rotulados y almacenados.
23. Verificar los medios portadores físicos	Fedatario Informático	<p>Realiza la verificación de los medios portadores físicos, comprobando la recuperación de los archivos, la integridad de los mismos, posibilidad de impresión, inclusión de firma digital y el correcto rotulado del medio portador físico.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Medios portadores físicos conformes y firmados por el fedatario.
24. Elaborar y firmar el Acta de Conformidad	Fedatario Informático Especialista en Gestión Documental y Archivo Secretario/a Técnico/a	<p>Elabora el Acta de Conformidad consignando la cantidad de los medios portadores físicos, la firma y la entrega a el/la Especialista en Gestión Documental y Archivo, quien también la firma y gestiona el firmado con el/la Secretario/a Técnico/a.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Conformidad firmada por el Fedatario Informático, el/la Especialista en Gestión Documental y Archivo y el/la Secretario/a Técnico/a.
25. Gestionar internamiento de los discos en la bóveda	Especialista en Gestión Documental y Archivo	<p>Gestiona el internamiento de los discos en la bóveda la cual debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal A.1 del Anexo A de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2, edición vigente.</p>
26. Elaborar el testimonio	Fedatario Informático	<p>Elabora un Testimonio que contiene el Acta de Apertura del lote, el Acta de Conformidad y el Acta de Cierre.</p> <p>Producto/Registro</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Testimonio.

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	45 de 74

		Nota: El Testimonio puede contener varias Actas de Cierre.
--	--	--

Para el caso de documentos electrónicos obtenidos de la carpeta bidireccional con firma digital, el TSC, según corresponda:

- a. Continuar con la misma metodología de indización descrita en el punto 12 del Desarrollo de proceso.
- b. Asegurar la integridad del documento electrónico verificando el enlace de la firma digital (vigencia en la fecha que se aplicó la firma digital).
- c. Asegurar la autenticidad de certificado de firma digital.
- d. Verifica en el enlace de la firma digital la hora, confirmando que esta debe ser administrada por un proveedor acreditado para hora cierta.

X.

ANEXOS

ANEXO N° 01: ACTA DE APERTURA

ANEXO N° 02: ACTA DE CIERRE

ANEXO N° 03: ACTA DE CONFORMIDAD

ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD

ANEXO N° 05: PLAN DE PRODUCCIÓN

ANEXO N° 06: REGISTRO DE ACTIVIDADES EN MICROGRABACIONES PAPEL A DIGITAL

ANEXO N° 07: USO DE LA TARJETA DE RESOLUCIÓN

ANEXO N° 08: CONTROL DE INVENTARIO DE MICROFORMAS DIGITALES PRODUCIDAS

ANEXO N° 09: EVALUACIÓN DEL SPMD

ANEXO N° 10: VERIFICACIÓN DE SOPORTES DE LAS MICROFORMAS DIGITALES

ANEXO N° 11: CONTROL DE INGRESO DE EXPEDIENTES Y RESPUESTAS A LA LPMD

ANEXO N° 12: HARDWARE

ANEXO N° 13: SOFTWARE

ANEXO N° 14: ARQUITECTURA DE RED

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	46 de 74

ANEXO N° 01: ACTA DE APERTURA

SERVIR/TSC-(correlativo)-(año)

Certificado de Idoneidad Técnica: 391501/1304894

ENTIDAD DUEÑA DE LA INFORMACIÓN:

AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL.

R.U.C: 20477906461

Dirección: Pasaje Francisco de Zela N° 150 – piso 10 – Jesús María – Lima.

NORMA DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD: Decreto Legislativo N° 1023, del 21 de junio del 2008.

LOCAL DE PRODUCCIÓN: Tribunal del Servicio Civil- Jirón Mariscal Miller N° 1153 – 1157, Jesús María – Lima.

FEDATARIO INFORMÁTICO QUE INTERVIENE:

DATOS DE LA MICROGRABACIÓN:

FECHA DE INICIO DE LA MICROGRABACIÓN:

HORA DE INICIO DE LA MICROGRABACIÓN:

Siglas de la Entidad: SERVIR/TSC	Código del Fedatario: 020-CFJI-1999
Indicar numeración codificada del medio portador:	Numeración correlativa del Acta en el registro y archivo del Fedatario:

REFERENCIA A LOS DOCUMENTOS POR MICROGRABAR:

RESUMEN:

REFERENCIA Y AÑO DEL LOTE:

ESTADO DE CONSERVACIÓN:

OBSERVACIONES DEL RECEPCIONISTA PREPARADOR:

OBSERVACIONES:

Fecha:

Firma de el/la Secretario/a Técnico/a del TSC

Firma de el/la Especialista en Gestión Documental y Archivo

Firma del Depositario de la Fe Pública

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	47 de 74

ANEXO N° 02: ACTA DE CIERRE

SERVIR/TSC-(correlativo)-(año)

Certificado de Idoneidad Técnica: 391501/1304894

ENTIDAD DUEÑA DE LA INFORMACIÓN:

AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL.

R.U.C.: 20477906461

Dirección: Pasaje Francisco de Zela N° 150 – piso 10 – Jesús María – Lima.

NORMA DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD: Decreto Legislativo N° 1023, del 21 de junio del 2008.

LOCAL DE PRODUCCIÓN: Tribunal del Servicio Civil- Jirón Mariscal Miller N° 1153 – 1157, Jesús María – Lima.

FEDATARIO INFORMÁTICO QUE INTERVIENE:

FECHA DE INICIO DE LA MICROGRABACIÓN:

FECHA DE CIERRE DE LA MICROGRABACIÓN:

DATOS DE LA MICROGRABACIÓN:

Siglas de la Entidad: SERVIR/TSC	Código del Fedatario:
Indicar numeración codificada del medio portador: DVD	Numeración correlativa del Acta en el registro y archivo del Fedatario:

REFERENCIA A LOS DOCUMENTOS POR MICROGRABAR:

LOTE: TSC- (año)-(N° de lote)

- A cada Archivo PDF se le aplico la firma digital por el Fedatario Informático responsable del proceso de micrograbación.

ESTADO DE CONSERVACIÓN:

INDICE:

TOTAL DE IMÁGENES MICROGRABADAS CONTENIDAS EN EL MEDIO: - -

TOTAL DE ARCHIVOS MICROGRABADAS CONTENIDOS EN EL MEDIO: - -

SE INCLUYE:

OBSERVACIONES:

Fecha:

Firma de el/la Secretario/a Técnico/a del TSC

Firma de el/la Especialista en Gestión Documental y Archivo

Firma del Depositario de la Fe Pública

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	48 de 74

ANEXO N° 03: ACTA DE CONFORMIDAD

SERVIR/TSC-(correlativo)-(año)

Certificado de Idoneidad Técnica: 391501/1304894

ENTIDAD DUEÑA DE LA INFORMACIÓN:

AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL.

R.U.C.: 20477906461

Dirección: Pasaje Francisco de Zela N° 150 – piso 10 – Jesús María – Lima.

NORMA DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD: Decreto Legislativo N° 1023, del 21 de junio del 2008.

LOCAL DE PRODUCCIÓN: Tribunal del Servicio Civil- Jirón Mariscal Miller N° 1153 – 1157, Jesús María – Lima.

FEDATARIO INFORMÁTICO QUE INTERVIENE:

DATOS DE LA MICROGRABACIÓN

Siglas de la Entidad dentro del Proceso, consignada en el Acta de Apertura:	Código del Fedatario: Nombre:
---	----------------------------------

RELACIÓN DE MEDIOS PORTADORES:

Código del Medio Portador	Acta de Apertura (una para todos los medios portadores)	Acta de Cierre (una por cada medio portador)	Número de Serie en el Medio Portador		Total de Archivos Micrograbados	Total de Imágenes Micrograbadas
			Ejemplar Original	Ejemplar Duplicado		

DATOS TÉCNICOS:

Soporte empleado:

Número de unidades:

Número de archivos micrograbados:

Número de imágenes micrograbadas:

DETALLE DEL CONTENIDO DE LOS DISCOS:

CONFORMIDAD

Fecha:

Firma de el/la Secretario/a Técnico/a del TSC

Firma de el/la Especialista en Gestión Documental y Archivo

Firma del Depositario de la Fe Pública

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	49 de 74

ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD

Conste por la presente declaración jurada, que el/la suscrito/a,....., identificado/a con DNI N°, domiciliado/a en....., declaro mi compromiso de desempeñar el rol de, que el TSC me asigna en la estructura orgánica del SPMD; rol que cumpliré a cabalidad y con la confidencialidad e integridad que las condiciones de seguridad del procesamiento y almacenamiento de las microformas digitales con valor legal requieren.

Asimismo, declaro estar enterado de las responsabilidades asignadas a mi persona por el correspondiente manual de producción y almacenamiento de microformas digitales de la institución.

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

Firma del/de la Declarante

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

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	50 de 74

ANEXO N° 05: PLAN DE PRODUCCIÓN

Clases de documentos de archivo a procesar
<input type="checkbox"/> Documentos Físicos: Título: <input style="width: 400px; height: 20px;" type="text"/> Tamaño predominante: <input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/> Estado Físico General: Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Documentos Digitales: Título: <input style="width: 400px; height: 20px;" type="text"/> Formato de origen: PDF (predefinido a la interna)
Datos Generales de Producción
Proceso de micrograbación Lte.: <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/> Procedencia del documento original: <input style="width: 450px; height: 20px;" type="text"/> Localización de la Línea de producción: <input style="width: 450px; height: 20px; border: 2px solid black;" type="text" value="TSC - Jr. Mariscal Miller N° 1153-1157. Jesús María. Lima"/> Aplica firma digital: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Tecnología para el Procesamiento de las Imágenes
El TSC dispone el uso de software y hardware, para el procesamiento de imágenes, cuya relación detallada se encuentra en el Inventario (Anexo __) del Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales

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

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	51 de 74

Esquema Gráfico de Arquitectura de Red

Descrito en el del Sistema de Producción de Microformas Digitales.

Datos de la Tarjeta de Resolución a utilizar: Test Target PM-189

Campos utilizadas: **campo 4, campo 6 y campo 7** (predefinido a la interna)

Frecuencia de reposición de la Tarjeta de Resolución: **1,500 pasadas**

N° de pasadas por el escáner:

Rango de resolución: mínimo 200 dpi (predefinido a la interna)

Blanco y negro

Tonalidades de Gris

Colores

Módulo de Grabación - Rotulado

Tipo de medio de soporte a utilizar: CD-R DVD-R BLU RAY

Formato de imagen en que se deben grabar: **PDF** (predefinido a la interna)

Datos del Representante de la Fe Pública

Nombres y Apellidos	N° Colegiatura	N° Certificado de Idoneidad	Fecha/Vencimiento
<input style="width: 95%;" type="text"/>			

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

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	52 de 74

Medios de Soporte Producidos	
Número de originales aproximado: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	Número de copias aproximado: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Microarchivo:	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
Elaborado por: _____	
Aprobado por: _____	
Fecha: / /	

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

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	54 de 74

ANEXO N° 07: USO DE LA TARJETA DE RESOLUCIÓN

FECHA		
HORA		
TIPO DOCUMENTAL		
MODELO TARJ. RESOL.		<i>PM-189</i>
CAMPO TARJETA RESOLUCIÓN	4	<i>127</i>
	6	<i>12 pt.</i>
	7	<i>6 pt.</i>
ESCANER	MARCA	
	MODELO	
	SERIE	
	NÚMERO ID.	
CONFIGURACIÓN DEL ESCANER	RESOLUCIÓN	<i>200 dpi</i>
	MODO IMAGEN	<i>Color</i>
	BRILLO	<i>90</i>
	UMBRAL	<i>17</i>
	CONTRASTE	<i>60</i>
	DISEÑO GAMA	<i>Fino</i>
MONITOR	MARCA	
	MODELO	
	SERIE	
	NÚMERO ID.	
	DIMENSIONES	
CONFIGURACIÓN DEL MONITOR	RESOLUCIÓN	<i>300 DPI</i>
	COLOR	<i>RGB 32 bits</i>
	BRILLO	<i>90</i>
	CONTRASTE	<i>62</i>
IMPRESORA	MARCA	<i>LEXMARK</i>
	MODELO	<i>DGH-42</i>
	SERIE	<i>395HIERBND2</i>
	NÚMERO ID.	<i>1</i>
CONFIGURACIÓN DE LA IMPRESORA	RESOLUCIÓN	<i>300 DPI</i>
	COLOR	<i>Sí</i>
	CALIDAD	<i>Alta</i>
N° COMPUTADORA		
Tarjeta a color (colores de mayor importancia)		
COMENTARIOS		
EJECUTOR (*)		

(*) El/la ejecutora es la persona que usa y registra el uso de la tarjeta de resolución. Indica su nombre y rol.

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	55 de 74

ANEXO N° 08: CONTROL DE INVENTARIO DE MICROFORMAS DIGITALES PRODUCIDAS

Ítem	Fecha de inventario	Tipo de soporte	Código (Original y Duplicado)	Serie Original	Serie Duplicado	Contenido	Fecha de generación de microformas	Fecha de ingreso a Microarchivo	Observaciones	Responsable del Inventario	Ubicación topográfica en el Microarchivo: N° de Gavetón

Comentarios:

*La actualización del inventario deben estar a cargo de el/la operador/a informático, quien debe registrar su nombre completo en el campo correspondiente.

El presente registro debe ser llenado en formato Hoja de cálculo.

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	56 de 74

ANEXO N° 09: EVALUACIÓN DEL SPMD

Evaluación del sistema de producción y almacenamiento de microformas digitales			
Requisitos del sistema de producción y almacenamiento de microformas digitales	Sustento	C / NC	Observaciones
Documentación vigente y aprobado del SPMD			
Procedimiento para el control y actualización del manual del sistema de producción y almacenamiento de microformas digitales			
Verificación de alcance (certificado, manual y en producción)			
Verificación de la estructura organizativa y las funciones de los responsables			
Certificación de la seguridad de sus instalaciones ITSE			
Sistema integral de administración de documentos a migrar a microformas digitales			
cumplimiento con lo establecido en las normas y directivas establecidas por la autoridad nacional de archivos			
Comité Asesor			
Confidencialidad e idoneidad del personal			
Plan de producción (incluyendo elementos de mayor importancia)			
Eliminación de documentos			
Proceso de recepción			
Proceso de preparación			
Proceso de captura			
Uso de tarjeta de resolución			
Control de calidad de imagen			
Proceso de indización			
Proceso de control de calidad de indización			
Proceso de compaginación / devolución			
Proceso de preparación de medios portadores virtuales			
Proceso de grabación y rotulado			
Disponibilidad y renovación de las microformas digitales almacenadas			

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	57 de 74

Idoneidad del soporte (medio portador físico)			
Microarchivo			
Reproducción a partir de las microformas digitales			
Periodos de conservación			
Intervención del depositario de la fe pública			
Idoneidad de los equipos			
Registros utilizados para controlar los parámetros de calidad de cada proceso del sistema de producción y almacenamiento de microformas digitales			
Registro de última Evaluación del SPMD			
Otros a consideración de los evaluadores:			
-			
-			
<ul style="list-style-type: none"> - Nombre del/de la Responsable de la Evaluación - Firma del /de la Responsable de la Evaluación - Fecha de reporte a el/la Especialista en Gestión Documental y Archivo del SPMD - Nombre y firma de el/la Especialista en Gestión Documental y Archivo del SPMD 			

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

	MANUAL		Código	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL		Versión	09
			Página	58 de 74

ANEXO N° 10: VERIFICACIÓN DE SOPORTES DE LAS MICROFORMAS DIGITALES

(Contiene en cursiva, datos de ejemplo del llenado)

DATOS GENERALES					REVISIÓN DEL MEDIO PORTADOR		ITEM A EVALUAR											observaciones
Fecha	*Responsable de verificación	Lugar de la verificación	Microarchivo	Certificado de idoneidad del Microarchivo	código del medio portador	Contenido según el rotulado	Rotulado	Estado de conservación física	Visualización general de su contenido	Visualización del acta de apertura	Visualización del acta de cierre	Visualización de la tarjeta de resolución inicial	Visualización de la tarjeta de resolución final	Visualización de los archivos	Operatividad del software de visualización	Pruebas de Impresión de la tarjeta de resolución	Otros a consideración de los evaluadores	
							C / NC	C / NC	C / NC	C / NC	C / NC	C / NC	C / NC	C / NC	C / NC	C / NC	C / NC	
2/11/2017	Supervisor	Av. Los Ficus N° 270, Miraflores, ciudad de Lima – Perú, local de la empresa de microarchivos "ABC S.A."	Microarchivo de propiedad de la empresa ABC S.A.C.	N° 391501/1173325	TSC-2018-1_1	Recursos de apelación 2017												

Comentarios:

*La verificación de los soportes de las microformas digitales debe estar a cargo de el/la operador/a informático en coordinación con el/la Especialista en Gestión Documental y Archivo, quien debe registrar su nombre completo en el campo correspondiente.

El presente registro debe ser llenado en formato Hoja de cálculo.

	MANUAL			Código	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL			Versión	09
				Página	59 de 74

ANEXO N° 11: CONTROL DE INGRESO DE EXPEDIENTES Y RESPUESTAS A LA LPMD

(Contiene en cursiva, datos de ejemplo del llenado)

Item	Lote	Fecha de ingreso a LPMD	plazo	Fecha Limite de proceso	Estatu	Hora de ingreso LPMD	Fecha Por Mes	Fecha de ingreso a TSC	Modalidad de Ingreso	N° de Expediente	REGISTRO	Sala TSC	Jefe Sala	N° Separaciones Inicial	Formato N° 01 Entidad	Formato N° 01 Administrado	Responsable	Cod Asistente	Nombre Asistente	N° Tomos	Observaciones	N° Documentos Electronicos	N° Anexos	Cambio de Estado	Encargado de registrar la fecha Integracion al SGE	Fecha de integracion al SGE	Hora de Firma	N° Separaciones Firmadas	Integración al SGE	Encargado de registrar Integración al SGE	Fecha Entrega	Hora de Entrega	Auxiliar Archivo	RESPUESTA 1
1	TSC-2020-1	9/01/2020				12:39	Ene	2/01/2020		00107-2020	REG-0000072-2020			6	-	ANT1		A3	CARLOS MERINO							si					14/01/2020	18:25	ENRIQUE JARA	
2	TSC-2020-1	9/01/2020				12:39	Ene	2/01/2020		00108-2020	REG-0000052-2020			5-1	-	ELEV4		A3	CARLOS MERINO							si					14/01/2020	18:25	ENRIQUE JARA	

El presente registro debe ser llenado en formato Hoja de cálculo.

	MANUAL	Código	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión	09
		Página	60 de 74

ANEXO N° 12: HARDWARE

A. Computadoras

Servidor de Imágenes 01

Marca	HPE
Modelo	DL360 GEN9 E5-2630v4
Memoria RAM	16 GB
Disco Duro	900 x 2
Procesador	E5-2630v4
Velocidad	2.2 GHz
Memoria Caché	20 MB
Número de procesadores	1X 10 NUCLEOS
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	20%-80% RECOMENDABLE 40%
Alimentación eléctrica	100-240V
Serie N°	MXQ719008F
Normas técnicas	UL, CE, EAC, TVU

Storage 01

Marca	LENOVO
Modelo	N4610
Memoria RAM	8 GB
Disco Duro	12 TB
Procesador	E52603V3 1.60GHZ
Velocidad	1.60 GHz
Memoria Caché	15 MB
Número de procesadores	1
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	20%-80% RECOMENDABLE 40%
Alimentación eléctrica	100-240V
Serie N°	MJ05WGPM
Normas técnicas	UL, CE, EAC, TVU

PC 1: Estación de Trabajo

Marca	HP
Modelo	ELITEDESK 800 G1 SFF
Memoria RAM	8 GB
Disco Duro	500 GB
Procesador	INTEL CORE I5
Velocidad	3.20 GHz
Número de procesadores	1
Temperatura de operación	38 °
Humedad relativa	40 %
Alimentación eléctrica	100-240 V
Serie N°	MXL4331HY9
Normas técnicas	FC, UL, CE, NOM.

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	61 de 74

PC 2: Estación de Trabajo

Marca	LENOVO
Modelo	THINK CENTRE N910S
Memoria RAM	8 GB
Disco Duro	1 TB
Procesador	CORE i7- 7700
Velocidad	3.60 GHz
Número de procesadores	1
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	40%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Serie N°	MJ05S8C0
Normas técnicas	FC, UL, CE, NOM.

PC 3: Estación de Trabajo

Marca	HP
Modelo	ELITEDESK 800 G1 SFF
Memoria RAM	8 GB
Disco Duro	500 GB
Procesador	INTEL CORE I5
Velocidad	3.20 GHz
Número de procesadores	1
Temperatura de operación	38 °
Humedad relativa	40 %
Alimentación eléctrica	100-240 V
Serie N°	MXL4331HZH
Normas técnicas	FC, UL, CE, NOM.

PC 4: Estación de Trabajo

Marca	LENOVO
Modelo	THINK CENTRE N910S
Memoria RAM	8 GB
Disco Duro	1 TB
Procesador	CORE i7- 7700
Velocidad	3.60 GHz
Número de procesadores	1
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	40%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Serie N°	MJ05S8B2
Normas técnicas	FC, UL, CE, NOM.

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	62 de 74

PC 5: Estación de Trabajo

Marca	LENOVO
Modelo	THINK CENTRE N910S
Memoria RAM	8 GB
Disco Duro	1 TB
Procesador	CORE i7- 7700
Velocidad	3.60 GHz
Número de procesadores	1
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	40%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Serie N°	MJ05S8AS
Normas técnicas	FC, UL, CE, NOM.

PC 6: Estación de Trabajo

Marca	LENOVO
Modelo	THINK CENTRE N910S
Memoria RAM	8 GB
Disco Duro	1 TB
Procesador	CORE i7- 7700
Velocidad	3.60 GHz
Número de procesadores	1
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	40%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Serie N°	MJ05S8CG
Normas técnicas	FC, UL, CE, NOM.

PC 7: Estación de Trabajo

Marca	LENOVO
Modelo	THINK CENTRE N910S
Memoria RAM	8 GB
Disco Duro	1 TB
Procesador	CORE i7- 7700
Velocidad	3.60 GHz
Número de procesadores	1
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	40%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Serie N°	MJ05S8BF
Normas técnicas	FC, UL, CE, NOM.

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	63 de 74

PC 8: Estación de Trabajo

Marca	HP
Modelo	ELITEDESK 800 G1 SFF
Memoria RAM	8 GB
Disco Duro	500 GB
Procesador	INTEL Core i5
Velocidad	3.20 GHz
Número de procesadores	1
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	40%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Serie N°	MXL4331HZ8
Normas técnicas	FC, UL, CE, NOM.

PC 9: Estación de Trabajo

Marca	HP
Modelo	PRODESK 800 G2 SFF
Memoria RAM	8 GB
Disco Duro	1 TB
Procesador	INTEL Core i7
Velocidad	3.40 GHz
Número de procesadores	8
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	40%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Serie N°	MXL6462PL5
Normas técnicas	FC, UL, CE, NOM.

Equipos de Grabación

Marca	LG
Modelo	BP50NB40
N° Serie	011HSXJ066386

Marca	LG
Modelo	BP50NB40
N° Serie	011HSWA066385

Marca	LG
Modelo	BP50NB40
N° Serie	011HSFK066387

Marca	LG
Modelo	GP65NB60
N° Serie	012HRQB050612

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	64 de 74

B. Equipo de Visualización: Monitores

Monitor de la PC 1: Estación de Trabajo

Marca	SAMSUNG
Modelo	B2030
Nº Serie	YC5JH9LZ605068A
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	20%-80%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Normas técnicas	ENERGY STAR, CE, NOM.

Monitor de la PC 2: Estación de Trabajo

Marca	LENOVO
Modelo	E2054
Nº Serie	VKA74874
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	20%-80%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Normas técnicas	ENERGY STAR, CE, NOM.

Monitor de la PC 3: Estación de Trabajo

Marca	HP
Modelo	HP V241
Nº Serie	3CQ4120DBT
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	20%-80%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Normas técnicas	ENERGY STAR, CE, NOM.

Monitor de la PC 4: Estación de Trabajo

Marca	LG
Modelo	FLATRON E225 1VR
Nº Serie	208ND8PA1421
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	20%-80%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Normas técnicas	ENERGY STAR, CE, NOM.

Monitor de la PC 5: Estación de Trabajo

Marca	LENOVO
Modelo	E2054
Nº Serie	VKA72919
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	20%-80%

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	65 de 74

Alimentación eléctrica	100-240 V
Normas técnicas	ENERGY STAR, CE, NOM.

Monitor de la PC 6: Estación de Trabajo

Marca	LENOVO
Modelo	E2054
Nº Serie	VKA74861
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	20%-80%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Normas técnicas	ENERGY STAR, CE, NOM.

Monitor de la PC 7: Estación de Trabajo

Marca	LENOVO
Modelo	E2054
Nº Serie	VKA72931
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	20%-80%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Normas técnicas	ENERGY STAR, CE, NOM.

Monitor de la PC 8: Estación de Trabajo

Marca	LG
Modelo	W2243TV
Nº Serie	103INGQ5Q519
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	20%-80%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Normas técnicas	ENERGY STAR, CE, NOM.

Monitor de la PC 9: Estación de Trabajo

Marca	LG
Modelo	FLATRON E225 1VR
Nº Serie	209NDXOJ9602
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	20%-80%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Normas técnicas	ENERGY STAR, CE, NOM.

C. Equipos de Captura

Escáner 01

Marca	RICOH
Modelo	FI - 7900
Nº Serie	C30CH00425
Velocidad Máxima	130 PPP
Resolución Óptima Máxima	600
Tamaño Máximo de papel	A3
Interface	USB 2.0 de alta velocidad

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	66 de 74

Alimentador de Papel	BANDEJA 500 hojas (80g/m ²)
Alimentación eléctrica	220-240V
Temperatura de operación	De 10 a 32,5 °C
Humedad relativa	20%-80%
Normas técnicas	RoHS y ENERGY STAR

Escáner 02

Marca	RICOH
Modelo	FI - 7900
Nº Serie	C30CH00444
Velocidad Máxima	130 PPP
Resolución Óptima Máxima	600
Tamaño Máximo de papel	A3
Interface	USB 2.0 de alta velocidad
Alimentador de Papel	BANDEJA 500 hojas (80g/m ²)
Alimentación eléctrica	220-240V
Temperatura de operación	De 10 a 32,5 °C
Humedad relativa	20%-80%
Normas técnicas	RoHS y ENERGY STAR

Escáner 03

Marca	FUJITSU
Modelo	FI - 7900
Nº Serie	C30C000276
Velocidad Máxima	130 PPP
Resolución Óptima Máxima	600
Tamaño Máximo de papel	A3
Interface	USB 2.0 de alta velocidad
Alimentador de Papel	BANDEJA 500 hojas (80g/m ²)
Alimentación eléctrica	220-240V
Temperatura de operación	De 10 a 32,5 °C
Humedad relativa	20%-80%
Normas técnicas	RoHS y ENERGY STAR

Equipos de Impresión

Impresora 1

Marca	HP
Modelo	MFP-M830Z
Nº Serie	JPCCK4M259
Velocidad Máxima	55 ppm
Resolución Óptima Máxima	1200 x1200 dpi
Tamaño Máximo de papel	A3
Alimentador de Papel	2 BANDEJAS, ADF
Alimentación eléctrica	100 a 127 VCA; 50/60 Hz
Normas técnicas	ENERGY STAR®

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	67 de 74

Impresora de discos compactos:

Marca	EPSON
Modelo	L805
N° Serie	W7VK048569

D. Equipo de video

MARCA	DAHUA
MODELO	DHI-XVR5104HS
Serie N°	3A01A73PAPL73MP

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	68 de 74

ANEXO N° 13: SOFTWARE

Software de la línea central de micrograbación
(Mariscal Miller N° 1153-1157, Jesús María, Lima)

	Nombre	Idioma	Cantidad	Licencia	Descripción
1	Cyberscan Cloud Software de Producción de Microformas Digitales	Español	01	Según formato escrito.	Software que permite administrar el proceso de producción de microformas digitales, y prepara la estructura de los medios portadores que los van a contener..
2	Paper Stream de FUJITSU	Español	02	Driver	Software de captura de imágenes.
3	Windows Server 2012 R2	Español	2	OEM	Sistema operativo.
4	MS Windows 10	Español	8	OEM	Sistema operativo.
5	MS Windows 8	Español	1	OEM	Sistema operativo.
6	Microsoft Office 2016	Español	8	Empresas	Editor de texto.
7	Microsoft Office estándar 2013	Español	1	Empresas	Editor de texto.
8	Adobe Reader	Español	9	FREE	Visor de Archivos Formato PDF.

El Software de Firma Digital es proporcionado por el depositario de la fe pública.

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

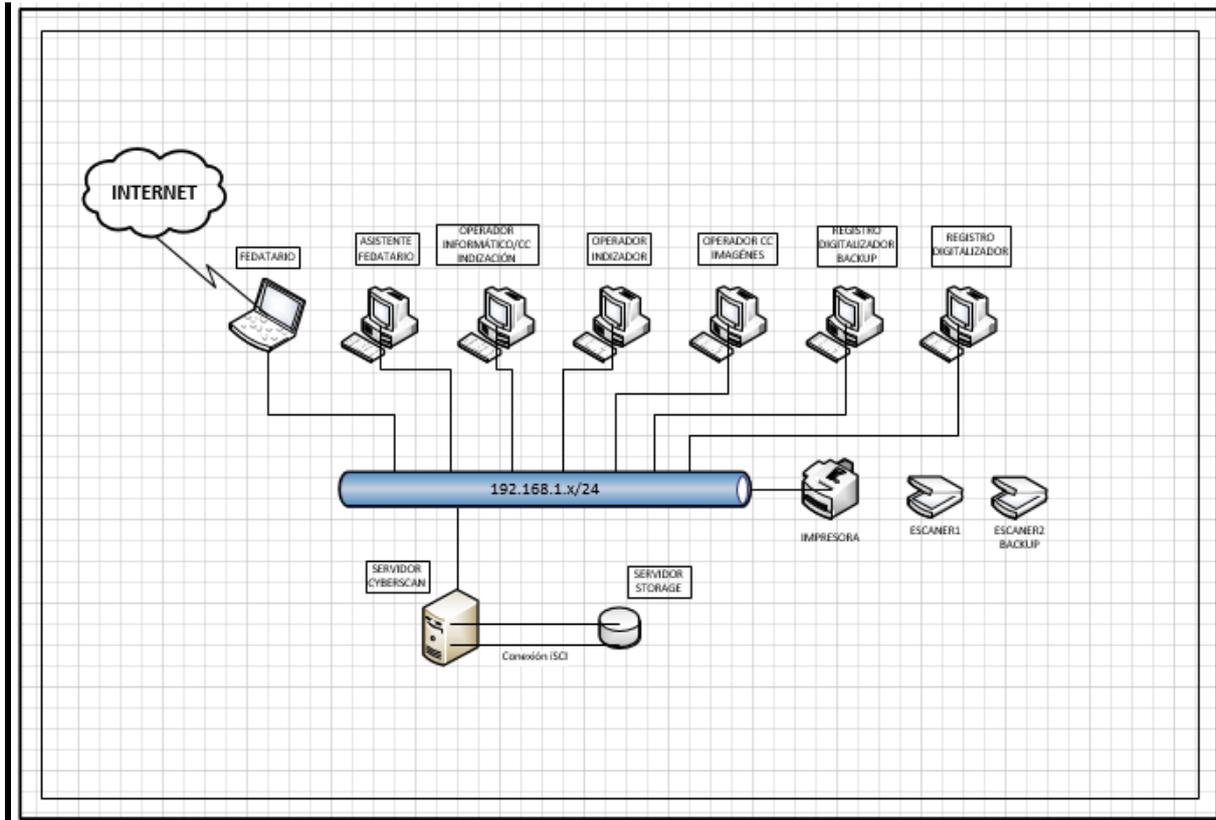
	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Página:	69 de 74

ANEXO N° 14: ARQUITECTURA DE RED

El presente anexo describe la arquitectura de red de la línea central de producción de microformas digitales.

La red de la línea central de producción es de configuración del tipo privada bajo un sub dominio de red y su cobertura es local.

La red comunica los equipos de la línea de producción de microformas digitales bajo una topología estrella con los servidores de aplicación y datos según la arquitectura que se muestra a continuación:



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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	70 de 74

XI. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO VIGENTE	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	---	Elaboración inicial del documento.	01		Tribunal del Servicio Civil
2	----	Se agregó el diagrama de flujo y desarrollo de las actividades del proceso, que son especificados en el punto XI. PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS.	02	18/09/2018	Tribunal del Servicio Civil
3	---	Numerales 9, 11, 12 y 14, Se simplifica el manual, eliminando textos declarativos no relacionados de forma directa con el proceso de producción de microformas. Numeral 15 se actualizó el procedimiento del proceso de producción de microformas. Se actualizaron los formatos de los Anexos 01, 02, 03, 06, 08 y 10, y la base normativa.	03	26/07/2019	Tribunal del Servicio Civil
4	Se actualizó lo contenido en: II. Alcance III. Base normativa VIII. Funciones responsables 9.4 Seguridad del SPMD 9.7. Producción de microformas	Se actualiza la Base Normativa del Archivo General de la Nación y las exclusiones del Alcance del Manual y Funciones de los responsables del SPMD. Se agregó el formato del control de ingreso de expedientes y respuestas a la LPMD (Anexo N° 11). Se actualizó la denominación de los procedimientos Se actualizó el proceso de descripción de actividades del proceso de producción de microformas.	04	08/07/2020	Tribunal del Servicio Civil
5	Se actualizó lo contenido en: II. Alcance VIII. Funciones responsables 9.7 Producción de microformas Se agregó 9.8	En II: Alcance se agrega la modalidad de digital a digital. En VIII: En 8.1.1 se corrige numeración de incisos. Asimismo, en 8.2.3 y 8.2.4 se agregan tareas a los responsables para los casos de procesos de digital a digital. En 9.7 se precisa el título del apartado. En 9.7.2 se precisa la simbología del diagrama de flujo.	05	02/10/20	Tribunal del Servicio Civil

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	71 de 74

		Se agrega 9.8 referido al proceso de digital a digital. En el Anexo 03 Acta de Conformidad se reemplaza "Original 2" por "Duplicado 1".			
6	Se actualizó lo contenido en: I. Objetivo II. Alcance III. Base Normativa Técnica y Legal IV. Definiciones V. Presentación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil VIII. Funciones de los Representantes del SPM IX. Generalidades del Sistema de Producción y Almacenamiento de las Microformas X. Anexos	En I: Se precisó el objetivo del Manual II: Se agregaron los puntos 2.1, 2.2 para una mejor precisión del alcance y 2.3 sobre los puntos (requisitos) excluidos de la NTP 392.030-2:2015. En III: Se agregaron los puntos 3.1, 3.28, y 3.29 referentes a las normas que comprenden el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo. En IV: se agregaron los puntos 4.3, 4.4 y 4.24 para un mejor alineamiento a lo establecido en la NTP. En V: se precisa los datos de la entidad. En VIII. Se agregaron y actualizaron las funciones de los puntos 8.1, 8.2 y 8.4. En IX: se agregaron los puntos 9.1, 9.2, 9.4, 9.5, 9.7, 9.19 y en el punto 9.20.3 se modifica el contenido del cuadro por mejoras en el desarrollo de los procesos. Se actualizó el Anexo Nro. 5 y Anexo Nro. 7.	06	10/08/21	Tribunal del Servicio Civil
7	Se actualizó lo contenido en: II Campo de Aplicación	En II: se incluyó los siguientes puntos de la NTP; 5.1.4 , 6.4.7 y Anexo A	07	06/09/2022	Tribunal del Servicio Civil

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	72 de 74

	<p>III Base Normativa</p> <p>V Presentación de la Organización</p> <p>VI Estructura de la Organización</p> <p>VII Estructura de la Organización Del Sistema</p> <p>VIII Funciones de los Responsables</p> <p>IX Descripción general</p> <p>X Anexos</p>	<p>En III: Cambio de denominación Base normativa técnica legal a Base Normativa y actualización de la misma</p> <p>En V: Cambio de denominación Presentación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil a Presentación de la Organización</p> <p>En VI: Cambio de denominación Estructura de Autoridad Nacional del Servicio Civil a Estructura de la Organización</p> <p>En VII: Cambio de denominación Estructura de la Organización del Sistema de Producción de Microformas a Estructura de la Organización del Sistema y se precisa el cargo de especialista en Gestión Documental y Archivo y se reemplaza Soporte tecnológico de TI por Depositario de la fe Pública</p> <p>En VIII: Cambio de denominación de Funciones de los responsables del Sistema de Producción de Microformas a Funciones de los responsables y se actualizó la función en el literal m del punto 8.1.2 Asimismo, se actualizó el punto a) del numeral 8.2.5 y se corrigió el punto b) que estaba como punto d)</p> <p>En IX: Cambio de denominación Generalidades del SPMD a Descripción General y en el punto 9.1 se precisa sobre la aprobación del manual y en el numeral 1 la actualización o modificación de la misma; se actualiza el punto 9.5; en el punto 9.8 se precisa el cargo del asistente calificador; en el punto 9.11 se precisa sobre el vaciado de información; en el punto 9.15 se agregaron los literales f y g.; en el punto 9.16.1 se precisa sobre la evaluación; en el punto 9.19.3 se</p>			
--	---	--	--	--	--

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

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	73 de 74

		precisa para la subsanación de inconsistencias; se actualiza y precisa el 9.20.3 (procedimiento 10, 11 y se agregan literales a,b,c y d) En X: Se actualizaron los anexos 09, 12 y 13			
8	<p>Se actualizó lo contenido en:</p> <p>I. Objetivo</p> <p>II. Campo de Aplicación</p> <p>III. Base normativa</p> <p>IV. Definiciones</p> <p>VIII. Funciones de los Responsables</p> <p>IX. Descripción General</p> <p>X. Anexos</p>	<p>En I: se precisó el Objetivo</p> <p>En II: se incluyó los puntos 6.19.2 y 6.19.3 como puntos excluidos de la NTP</p> <p>En III: Actualización de la normativa en los numerales 3.2, 3.13, 3.22, 3.23 y 3.31.</p> <p>En IV: se elimina “del Artículo 4°” de la NTP</p> <p>En VIII: Se precisan y agregan en algunas funciones de los responsables</p> <p>En IX: se elimina la actividad relacionada a la revisión e informe que emite el Ejecutivo de Modernización Institucional, se precisa el 9.6, 9.11, 9.12, 9.19.2, 9.19.3, 9.20.2 y 9.20.3</p> <p>En X: Se elimina el campo “hora de ingreso TSC” del Anexo N° 11, se actualiza el Anexo N° 12 y se modifica el nombre del Anexo 07</p> <p>*En todo el documento se cambió la denominación “patrón”, por “tarjeta”</p>	8	14/09/2023	Tribunal del Servicio Civil
9	<p>Se actualizó lo contenido en:</p> <p>II. Campo de Aplicación</p> <p>III. Base Normativa</p> <p>IV Definiciones</p> <p>VIII. Funciones de los responsables</p> <p>IX. Descripción General</p> <p>X. Anexos</p>	<p>En II: se incluyó el punto 6.1.7 como puntos excluidos de la NTP</p> <p>En III: se ordenó y actualizó la base normativa</p> <p>En VIII: en el numeral 8.1.2 y 8.1.3 se ha eliminado la función de “Mantiene un inventario de la microformas producidas (Anexo 8)”</p> <p>En el numeral 8.2.6 se incluye la función de “Mantiene un inventario de la microformas producidas (Anexo 8)”.</p> <p>En IX: se precisan el 9.17.1 tercer párrafo y el 9.20.3 en las</p>	9	1/10/2024	Tribunal del Servicio Civil

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

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	09
		Página:	74 de 74

	<p>actividades 2, 3 y 18;y, se actualiza el diagrama en el 9.20.2</p> <p>En IV, VIII y IX: se ordenó y mejoró la redacción</p> <p>En X: Se actualizan los anexos N° 12 y N° 13 (en el Anexo 13 en el numeral 2 se ha eliminado "Capture Perfect de CANON")</p> <p>En todo el Manual y Anexos se estandarizó el termino microformas digitales y se amplió el lenguaje inclusivo</p>			
--	--	--	--	--

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