



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado:	Luis Orlando de Jesús Zevallos López	Coordinador de la Línea de Producción de Microformas		Firmado digitalmente por ZEVALLOS LOPEZ Luis Orlando De Jesus FAU 20536902385 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 11:21:12 -05:00
Revisado:	José Carlos Arca Vera	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Firmado digitalmente por ARCA VERA Jose Carlos FAU 20536902385 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.10.2024 20:20:31 -05:00
	Iván Marcial Romero Chávez	Coordinador de UFACID		Firmado digitalmente por ROMERO CHAVEZ Ivan Marcial FAU 20536902385 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 17:29:11 -05:00
	Jorge Torres Arroyo	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información.		Firmado digitalmente por TORRES ARROYO Jorge Antonio FAU 20536902385 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 17:33:59 -05:00
Aprobado:	Willy Hernando Venero Espinoza	Gerente General		

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

ELEMENTO QUE CAMBIA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DEL CAMBIO
5.2	Del Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas: Se agrega: "Asimismo, los responsables de la elaboración del presente manual serán el/la Coordinador/a del Área de Archivo Central y el/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas, en el caso de la revisión, será la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Tecnología de la Información los responsables de esta actividad."	15 de Febrero del 2022
6.1.10	Descripción del proceso del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Se sustituye: "Respecto al proceso de digitalización con valor legal o producción de Microformas, se digitalizará los documentos de archivo de valor permanente, las series documentales serán establecidas por el Área de Archivo Central." Por: "Respecto al proceso de digitalización con valor legal (producción de Microformas), se digitalizarán los documentos de archivo de acuerdo a la valoración documental realizada por el Área de Archivo Central."	
6.1.11	Formatos de Imagen Se sustituye: "La Sutran utiliza como formatos de imagen generalmente los siguientes tipos: TIFF SIMPLE GRUPO 4, TIFF COMPUESTO, JPG y PDF" Por: "La Sutran podrá utilizar como formatos de imagen, los siguientes tipos: TIFF JPG y/o PDF".	
6.1.10	Descripción del proceso de la Línea de Producción de Microformas: Se sustituye: "Descripción del Proceso de la Línea de Producción de Microformas" por "Descripción del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas". Se sustituye: "serán seleccionadas por el Archivo Central, en coordinación con la Gerencia General" por "serán establecidas por el Área de Archivo Central".	
6.3.1	Gerencial General: Se incorpora: "Tiene como responsabilidades:" Se excluye: "f) Determinar y aprobar la documentación (Tipos y/o series documentales) que será digitalizada con valor legal. Su decisión será autónoma e inapelable". Se sustituye: "Designar al Coordinador de la Línea de Producción y Almacenamiento de Microformas" por "Designar al Coordinador de la Línea de Producción de Microformas".	
6.3.3	Área de Archivo Central: "c) Revisar el Manual de Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas". Se sustituye por: "c) Actualizar el Manual de Producción y Almacenamiento de Microformas, de acuerdo a las necesidades". "f) Coordinar y realizar auditorías del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas." Se sustituye por: "f) Coordinar las evaluaciones del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas". j) Aprobar y suscribir el Plan de Producción de la Línea de Producción de Microformas. l) Hacer seguimiento del inventario de Microformas elaboradas. Se incorpora: "o) Suscribir las Actas de Apertura, Cierre, Retoma, Final de Retoma y Conformidad, en coordinación con la Coordinador de la Línea de Producción de Microformas y el Representante de la Fe Pública"	
6.3.4	Representante de la Fe Pública Se sustituye: b) Verificar y realizar el control de calidad de las imágenes por "b) Verificar la integridad y legibilidad de las imágenes digitalizadas." Se incorpora: "d) Actas de Conformidad"	
6.4.1	Coordinador de la Línea de Producción de Microformas: Se sustituye: "t) Firmar las Actas de Apertura, Cierre, Retoma y Conformidad, en coordinación con el Representante de la Fe Pública." Por: "t) Suscribir las Actas de Apertura, Cierre, Retoma, Final de Retoma y Conformidad, en coordinación con la Coordinadora del Área de Archivo Central y el Representante de la Fe Pública." Se incorpora: "u) Otras actividades solicitadas por el/la Coordinador/a del Área de Archivo Central."	

6.4.2	Soporte Técnico Se incorpora: <i>“Otras actividades solicitadas por el/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas”.</i>	
6.5.2	Recepción de documentos En Descripción del Proceso: Se sustituye por <i>“El personal encargado acopia los documentos ingresados a la Línea de Producción de Microformas desde el Área de Archivo Central y/o Unidades de Organización de la Sutran. En este proceso se separan los documentos en grupos según el tipo o serie documental, formando, de esta manera, los lotes.”</i>	
6.5.3	Preparación de documentos: En Descripción del Proceso: <u>En preparación de documentos antes de ser digitalizados:</u> Se sustituye: <i>“Los documentos listos para digitalizar se colocan en las divisiones/bandejas para cada operador de escáner”</i> Por <i>“Los documentos listos para digitalizar se colocan en las file (folder) con numeración correlativa para ser trasladados en bandeja a cada una de las estaciones de trabajo de la Línea de Producción de Microformas.”</i>	
6.5.6	Control de Calidad: En Descripción del Proceso: Se sustituye: <i>“la reprocesamiento de las imágenes”</i> por <i>“la subsanación de las imágenes”</i> Se incorpora: <i>“Imágenes digitalizadas en blanco sin contenido.”</i>	
Anexo I	Actualización del Formato de Acta de Apertura	
Anexo II	Actualización del Formato de Acta de Cierre	
Anexo III	Actualización del Formato de Acta de Retoma	
Anexo IV	Actualización del Formato de Acta Final de Retoma	
Anexo V	Actualización del Formato de Acta de Conformidad	
Anexo VI	Declaración Jurada “Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad”	
Anexo IX	Actualización del Formato de Recepción y Devolución / Entrega de Documentos Físicos	
Anexo X	Actualización del Formato de Registro de Proceso (incluye el Formato de Apoyo de Observaciones)	
Anexo XVIII	Actualización del Formato de Plan de Producción	
Anexo XIX	Actualización del Modelo de Rotulado del DVD o Blu-Ray	
Anexo XX	Actualización del Diagrama de Red	

ELEMENTO QUE CAMBIA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DEL CAMBIO
6.1.7	Responsables del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas: Se sustituye: La Gerencia General de la Sutran, a través del Área de Archivo Central, será la encargada del Sistema de Producción de Microformas. La estructura administrativa se detalla en el numeral 6.2.2 del presente manual. Respecto al Sistema de Almacenamiento de Microformas, la Gerencia General de la Sutran, a través de la Oficina de Tecnología de la Información tramitará el servicio de almacenamiento con alguna empresa que preste este servicio y que cuente con certificado de idoneidad técnica. Se agrega: La Gerencia General de la Sutran, a través de UFACID – Archivo Central, será la encargada del Sistema de Producción de Microformas. La estructura administrativa se detalla en el numeral 6.2.2 del presente manual. Respecto al Sistema de Almacenamiento de Microformas, la Gerencia General de la Sutran, a través de la Oficina de Tecnología de la Información tramitará el servicio de	

	almacenamiento con alguna empresa que preste este servicio y que cuente con certificado de idoneidad técnica.	16 de octubre del 2024
6.2.2	Organigrama del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Se sustituye: Conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y funciones de la Sutran, la Gerencia General tiene entre sus funciones: centralizar, coordinar y supervisar el flujo documentario de la entidad. Es así que la Gerencia General, a través del Área de Archivo Central, tiene un sistema integral de administración de sus documentos y archivos, el cual mediante documentos normativos establece las funciones de cada nivel de archivo (generación de documentos de archivo, uso de documentos, archivo y disposición final de los documentos). El Área de Archivo Central, como área encargada de administrar el Sistema de Producción de Microformas, realiza la planificación, supervisión y control de calidad del Sistema, con la finalidad de asegurar la legibilidad e integridad de los documentos digitalizados. Asimismo, la Línea de Producción de Microformas cuenta con apoyo de la Oficina de Tecnología de Información, quien brindará soporte técnico Se agrega: Conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y funciones de la Sutran, la Gerencia General tiene entre sus funciones: centralizar, coordinar y supervisar el flujo documentario de la entidad. Es así que la Gerencia General, a través del Archivo Central, tiene un sistema integral de administración de sus documentos y archivos, el cual mediante documentos normativos establece las funciones de cada nivel de archivo (generación de documentos de archivo, uso de documentos, archivo y disposición final de los documentos). La UFACID, a través del Archivo Central como Unidad Funcional encargada de administrar el Sistema de Producción de Microformas, realiza la planificación, supervisión y control de calidad del Sistema, con la finalidad de asegurar la legibilidad e integridad de los documentos digitalizados. Asimismo, la Línea de Producción de Microformas cuenta con apoyo de la Oficina de Tecnología de Información, quien brindará soporte técnico.	
6.3.3	Área de Archivo Central Se sustituye: El Área del Archivo Central, como área especializada en la gestión documental de la Sutran, de acuerdo a la Resolución de Gerencia General N° D000025-2020-SUTRAN- GG, se encarga de promover e implementar el proceso de digitalización con valor legal (microformas), conforme al uso de nuevas tecnologías y el gobierno digital. Se agrega: La UFACID como Unidad Funcional especializada	

	en la gestión documental de la Sutran, de acuerdo a la Resolución de Gerencia General N° D000189-2023-SUTRAN-GG, la cual conforma la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, la cual dispone que todo lo que haga referencia al área de Archivo Central, le corresponde a la UFACID.	
Anexo IX	Actualización del Formato de Recepción y Devolución / Entrega de Documentos Físicos	
Anexo XVIII	Actualización del Formato de Plan de Producción	
Anexo XXI	Acta de entrega de Microformas	

ÍNDICE

1. OBJETIVO	8
2. ALCANCE	8
3. BASE LEGAL	8
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	9
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	10
5.1 De la Sutran	10
5.2 Del Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.....	11
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	11
6.1 Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.....	11
6.1.1 Objetivo	11
6.1.2 Campo de Aplicación	12
6.1.3 Alcance del Sistema.....	12
6.1.4 Arquitectura de red del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas	12
6.1.5 Estaciones Emisoras y Receptoras del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas	12
6.1.6 Condición de la Sutran como administradora o contratante de los servicios de Producción y/o Almacenamiento de Microformas	12
6.1.7 Responsables del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas ..	13
6.1.8 Ubicación de la Línea de Producción y Almacenamiento de Microformas	13
6.1.9 Hardware y Software del Sistema de Producción de Microformas.....	13
6.1.10 Descripción del proceso de la Línea de Producción de Microformas.....	13
6.1.11 Formatos de Imagen	14
6.2 Organización del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.....	14
6.2.1 Organigrama de la Sutran	14
6.2.2 Organigrama del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas	14
6.3 Responsables del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.....	15
6.3.1 Gerencia General	15
6.3.2 Comité Evaluador de Documentos	15
6.3.3 La Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.....	16
6.3.4 Representante de la Fe Pública	16
6.4 Responsabilidades del Personal de la Línea de Producción de Microformas	17
6.4.1 Coordinador de la línea de producción de Microformas.....	17
6.4.2 Soporte técnico	18
6.4.3 Operador de Recepción	18
6.4.4 Operador de Preparación	19
6.4.5 Operador de Devolución/Entrega de Documentos.....	19
6.4.6 Operador de Digitalización	19
6.4.7 Operador de Indización	19
6.4.8 Operador de Control de Calidad	19
6.4.9 Operador de Grabación y Rotulado	20
6.4.10 Confidencialidad e Idoneidad del Personal	20
6.5 Procesos del Sistema de Producción de Microformas	20
6.5.1 Plan de Producción	20
6.5.2 Recepción de Documentos	20
6.5.3 Preparación de Documentos	21
6.5.4 Digitalización de Documentos	21
6.5.5 Indización de Documentos	22
6.5.6 Control de Calidad.....	22
6.5.7 Reproceso de documentos.....	23

6.5.8	Intervención del Representante de la Fe Pública.....	23
6.5.9	Grabación de Microformas	24
6.5.10	Rotulado del Medio de Soporte	25
6.5.11	Revisión de Microformas	25
6.5.12	Reproducción a partir de las Microformas	25
6.5.13	Evaluación del Sistema de Producción de Microformas	26
6.6	Planificación y Control del Sistema de Producción de Microformas.....	27
6.6.1	Planificación	27
6.6.2	Control	27
6.6.3	Contingencias	28
6.6.4	Auditoría Informática del Sistema de Producción de Microformas	28
6.7	Controles de Seguridad.....	29
6.7.1	Locación de la Línea de Producción de Microformas	29
6.7.2	Equipos y Software de Producción.....	29
6.7.3	Accesos al Sistema de Producción de Microformas	29
6.8	Resolución de Imágenes.....	30
6.8.1	Patrones de Resolución	30
6.8.2	Tarjeta de Resolución	30
6.8.3	Proceso de Determinación del Patrón de Resolución	30
6.8.4	Configuración	31
6.8.5	Evaluación de la Resolución de Imágenes	31
6.8.6	Frecuencia de Configuración y Evaluación.....	31
6.9	Eliminación de Documentos de Archivo.....	31
6.10	Formatos del Sistema, Registro y Archivos	31
7.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	32
7.1	Requisitos que no Aplica el Sistema de Elaboración de Microformas.....	32
7.1.1	Requisitos Generales	32
7.1.2	Requisitos Técnicos	32
8.	ANEXOS	32

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS – SUTRAN

1. OBJETIVO

El presente manual describe la estructura organizacional, los procesos y procedimientos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Sutran, con la finalidad de garantizar la idoneidad técnica del Sistema, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente manual son de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Sutran, que participen directamente o como apoyo del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29380, Ley de creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – Sutran.
- 3.2 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3 Ley N° 26612, que modifica el Decreto Legislativo N° 681 mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- 3.4 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.5 Ley N° 28186, Ley que establece los alcances del Decreto Legislativo N° 681 mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- 3.6 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, y sus modificatorias.
- 3.7 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.
- 3.8 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° 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.
- 3.11 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.12 Decreto Supremo N° 016-2015-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN.
- 3.13 Resolución de Secretaría de Gobierno Y Transformación Digital N° 003-2023-PCM/SGTD que establece la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las Entidades Públicas.
- 3.14 Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2022.
- 3.15 Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015, Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico. 3ª Edición, que reemplaza a la NTP 392.030-2:2005.
- 3.16 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”.
- 3.17 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la valoración Documental en la Entidad Pública”.
- 3.18 Resolución de Gerencia General N° D000189-2023-SUTRAN-GG, Se conforma la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, la cual dispone que todo lo que haga referencia al área de Archivo Central, le corresponde a la UFACID.
- 3.19 Resolución de Superintendencia N° 000002-2024-SUTRAN-SP, que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sutran para el año 2024.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Archivo. -**
Conjunto de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio actualmente conocido o recientemente desarrollado.
- **Documento. -**
Cualquier medio que lleve en él información registrada y que puede ser tratado como una unidad.
- **Documento de Archivo. -**
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.
- **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 informáticos.
- **Evaluación del Sistema. -**
Comprende el examen sistemático basado en normas técnicas declaradas por la organización, de la Línea de Producción y Almacenamiento de Microformas, que incluye los siguientes procesos:
 - a) Evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
 - b) Auditoria de Seguridad de la Información
 - c) Auditoria de la Seguridad Informática
- **Firma Digital. -**
Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.
- **Gestión de Documentos. -**
Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
- **Imagen. -**
Representación por apropiados medios de un apropiado receptor (pantalla, superficie fotosensible, etc.) de un objeto o de un dato correspondiente a dicho objeto.
- **Imagen Electrónica. -**
Representación de un documento sobre un soporte de almacenamiento digital.
- **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.

- **Legibilidad. -**
Aptitud de una imagen para ser interpretada; o leída rápida e inequívocamente, identificando y distinguiendo elementos, individuales, series o conjuntos. (letras, números, trazos, líneas, objetos, etc.)
- **Línea de Producción de Microformas. -**
Conjunto de procesos, procedimientos y recursos de software y hardware integrados como una unidad de producción para elaborar Microformas.
- **Medio de Archivo Electrónico. -**
Medio con aptitud para contener archivos en formato digital.
- **Microforma. -**
Imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve pág. 7 y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original. Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación siempre que cumplan los requisitos establecidos en la presente ley.
- **Microforma Original. -**
Microforma usada para producir las sucesivas generaciones de microformas.
- **Plan de Producción. -**
Documento elaborado anticipadamente por una organización con la finalidad de dirigir y controlar los detalles que describen la manera particular y planificada la producción de Microformas en cada línea de producción, en concordancia con los requerimientos propios de cada tipo de documento de archivo.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 De la Sutran

De acuerdo a la Ley N° 29380, Ley de creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - Sutran, la Sutran es una entidad adscrita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, encargada de normar, supervisar, fiscalizar y sancionar las actividades del transporte de personas, carga y mercancías en los ámbitos nacional e internacional y las actividades vinculadas con el transporte de mercancías en el ámbito nacional. Tiene personería jurídica de derecho público interno, con autonomía técnica, funcional, administrativa y presupuestal. Asimismo, constituye pliego presupuestal.

Mediante Decreto Supremo N° 006-2015-MTC, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Sutran, en el cual se establece como funciones generales:

- a) Supervisar, fiscalizar y controlar los servicios de transporte terrestre en los ámbitos nacional e internacional.
- b) Supervisar, fiscalizar y controlar los servicios complementarios y vinculados que brinden los agentes públicos o privados relacionados al sector.
- c) Supervisar, fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas relacionadas con el tránsito en el ámbito de la red vial nacional, departamental o regional, y las establecidas en el Reglamento Nacional de Vehículos.
- d) Emitir normas complementarias relacionadas con la supervisión, fiscalización y control del transporte y tránsito terrestre en el ámbito de su competencia, así como las disposiciones establecidas en el Reglamento Nacional de Vehículos.
- e) Sancionar la contravención a la normatividad en materia de transporte y tránsito terrestre y el Reglamento Nacional de Vehículos, y otras normas sobre la materia.

- f) Ejecutar las sanciones derivadas de la fiscalización de los servicios de transporte terrestre y de los servicios complementarios, así como del tránsito terrestre y del control de pesos y medidas vehiculares.
- g) Coordinar con las instituciones públicas y privadas, gobiernos regionales y locales, para el ejercicio de las actividades de su competencia.
- h) Emitir opinión sobre asuntos técnicos de su competencia que puedan ser materia de contratos de concesión, a solicitud de la entidad representante del Estado que sea parte de dichos contratos, sin colisionar con el ámbito de competencia exclusiva del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (Ositran).

Asimismo, los literales k) y n) del artículo 11 del ROF de la Sutran establecen que la Gerencia General tienen como funciones “Centralizar, coordinar y supervisar el flujo documentario de la entidad” y “Dirigir el registro, publicación y archivo de la documentación oficial que emanen de la entidad”, respectivamente.

Por último, la Sutran posee registro en la SUNAT con ficha RUC 20536902385 y domicilio fiscal en Av. General Álvarez de Arenales N° 452 Urb. Santa Beatriz Lima - Jesús María.

5.2 Del Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas

El presente Manual describe la estructura organizacional y las especificaciones técnicas que norman y regulan el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Sutran.

Asimismo, conforme a lo dispuesto en la NTP 392.030-2:2015, se establece un procedimiento que define los controles aplicables para elaborar, revisar, aprobar, actualizar e identificar sus cambios o versiones.

En ese sentido, la actualización del manual responderá a las siguientes situaciones:

- Cambios en la legislación, normatividad o de los entes reguladores.
- Adquisición de nuevos activos, equipos de cómputo.
- Nueva infraestructura de Sistemas.
- Cambios en la Estructura Organizacional.
- Requerimientos específicos de la Organización.
- Nuevos Procedimientos por cambios en el entorno de la organización.
- Definición de nuevas actividades dentro del Proceso.
- Cambios Tecnológicos.
- Generar nuevas versiones, las cuales se declaran en la hoja de control de cambios del manual, que posteriormente pasan a revisión y aprobación.

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

Asimismo, los responsables de la elaboración del presente manual serán el/la Coordinador/a del Archivo Central y el/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas, en el caso de la revisión, será la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Tecnología de la Información los responsables de esta actividad.

El detalle de los cambios en las sucesivas ediciones del Manual se presenta en el Anexo VII: Hoja de Control de cambios.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

6.1.1 Objetivo

Cumplir con los requisitos establecidos en la NTP 392.030-2:2015, la cual norma los procesos y procedimientos técnicos para garantizar la idoneidad técnica del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de documentos de archivo.

6.1.2 Campo de Aplicación

Comprende las especificaciones técnicas para la obtención de Microformas a partir de documentos de archivo en soporte papel, los cuales son custodiados y conservados en el Archivo Central de la Sutran.

Estos documentos de archivo, en soporte papel, son de propiedad exclusiva de la Sutran, constituyéndose como el Fondo Documental de la entidad.

6.1.3 Alcance del Sistema

Tipo de Medio de Soporte	:	DVD / Blu-Ray
Documentos Originales	:	Documentos en soporte de papel

6.1.4 Arquitectura de red del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas

Para el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Sutran, se cuenta con equipos de cómputo, escáneres e impresoras que forman parte del Sistema.

Los equipos de cómputo del sistema, cuentan con bloqueos de puertos USB y dispositivos de almacenamiento y acceso restringido a internet, con la finalidad de preservar la seguridad de la información.

- Configuración de red : Privada.
- Cobertura de la red : Red Local LAN.

Se ha desarrollado una Arquitectura de Red tipo LAN (Anexo XX), donde los equipos de la Línea de Producción de Microformas forman parte de ella, de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas por la Sutran, en las cuales se detalla que las computadoras de la Línea de Producción de Microformas no pueden acceder/compartir recursos de otras áreas.

Entre las computadoras de la Línea de Producción de Microformas, sólo una es la que dispone de un lector/grabador óptico para la grabación y generación de Microformas.

6.1.5 Estaciones Emisoras y Receptoras del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas

El Sistema de Producción de Microformas de la Sutran, no incluye el proceso de transferencia electrónica de documentos, por lo que no aplica indicar las estaciones emisoras ni receptoras.

6.1.6 Condición de la Sutran como administradora o contratante de los servicios de Producción y/o Almacenamiento de Microformas

a) Producción de Microformas:

La Sutran administra el Sistema de Producción de Microformas, para ello contará con personal técnico especializado en el desarrollo de los procesos y procedimientos técnicos que intervengan en el Sistema de Producción de Microformas, conforme a lo establecido en la NTP 392.030-2:2015.

En ese sentido, la Gerencia General designa a la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental la administración de la Línea de Producción de Microformas, quien se encargará de aprobar el Plan de Producción de Microformas (Anexo XVIII).

b) Almacenamiento de Microformas:

En cuanto al Sistema de Almacenamiento de Microformas, la Sutran debe contratar una bóveda que cumpla los requisitos de conservación y seguridad establecidos en el artículo 36 del Decreto Supremo N° 009-92-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, para el caso de las Microformas con valor legal y con las especificaciones de

los fabricantes de los medios de soporte para asegurar la preservación de los archivos electrónicos contenidos.

La Sutran mantiene el registro de la cantidad de las Microformas que serán custodiadas en el microarchivo, conforme al Formato de Inventario de Microformas (Anexo XIII), con la finalidad de controlar el ingreso y/o retiro de las Microformas del lugar de almacenamiento.

c) Intermediación Digital:

Respecto a la intermediación digital, la Sutran actualmente no cuenta con este servicio para la aplicación del presente manual.

6.1.7 Responsables del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas

La Gerencia General de la Sutran, a través de UFACID – Archivo Central, es la encargada del Sistema de Producción de Microformas. La estructura administrativa se detalla en el numeral 6.2.2 del presente manual.

Respecto al Sistema de Almacenamiento de Microformas, la Gerencia General de la Sutran, a través de la Oficina de Tecnología de la Información tramita el servicio de almacenamiento con alguna empresa que preste este servicio y que cuente con certificado de idoneidad técnica.

6.1.8 Ubicación de la Línea de Producción y Almacenamiento de Microformas

La Línea de Producción de Microformas de la Sutran, se encuentra ubicada en su domicilio legal: Av. General Álvarez de Arenales N° 452 Urb. Santa Beatriz - Lima - Jesús María.

Respecto al almacenamiento de las Microformas, la Sutran contratará este servicio por lo que las Microformas se ubicarán en el microarchivo de la empresa contratada, la cual debe contar con certificado de idoneidad técnica.

6.1.9 Hardware y Software del Sistema de Producción de Microformas

Los equipos que forman parte del Sistema de Producción de Microformas de la Sutran, se encuentran detallados en el Inventario de Equipos (Anexo VIII).

Asimismo, para el desarrollo del Sistema de Producción de Microformas, la Sutran utiliza software de alta calidad e idóneo para el procesamiento de las imágenes. Cabe precisar que el Software que se utilizará en el sistema será: Scan Flow.

6.1.10 Descripción del proceso del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas

Los documentos de archivo son generados en cada Órgano y/o Unidad Orgánica (Archivos de Gestión) en cumplimiento de sus funciones. Una vez que estos documentos cumplen su fin administrativo o legal son transferidos al Archivo Central para ser conservados.

En el Archivo Central se desarrolla el proceso de valoración documental, el cual consta de realizar la valoración de cada serie documental, a partir de dicho proceso se procede a su custodia y conservación de manera temporal o permanente. Los documentos de valor temporal procederán a eliminarse – conforme a las disposiciones establecidos por el ente rector en materia archivística: Archivo General de la Nación – y en el caso de los documentos de valor permanente se custodiarán en el Archivo Central hasta que se proceda a realizar la transferencia de documentos al Archivo General de la Nación.

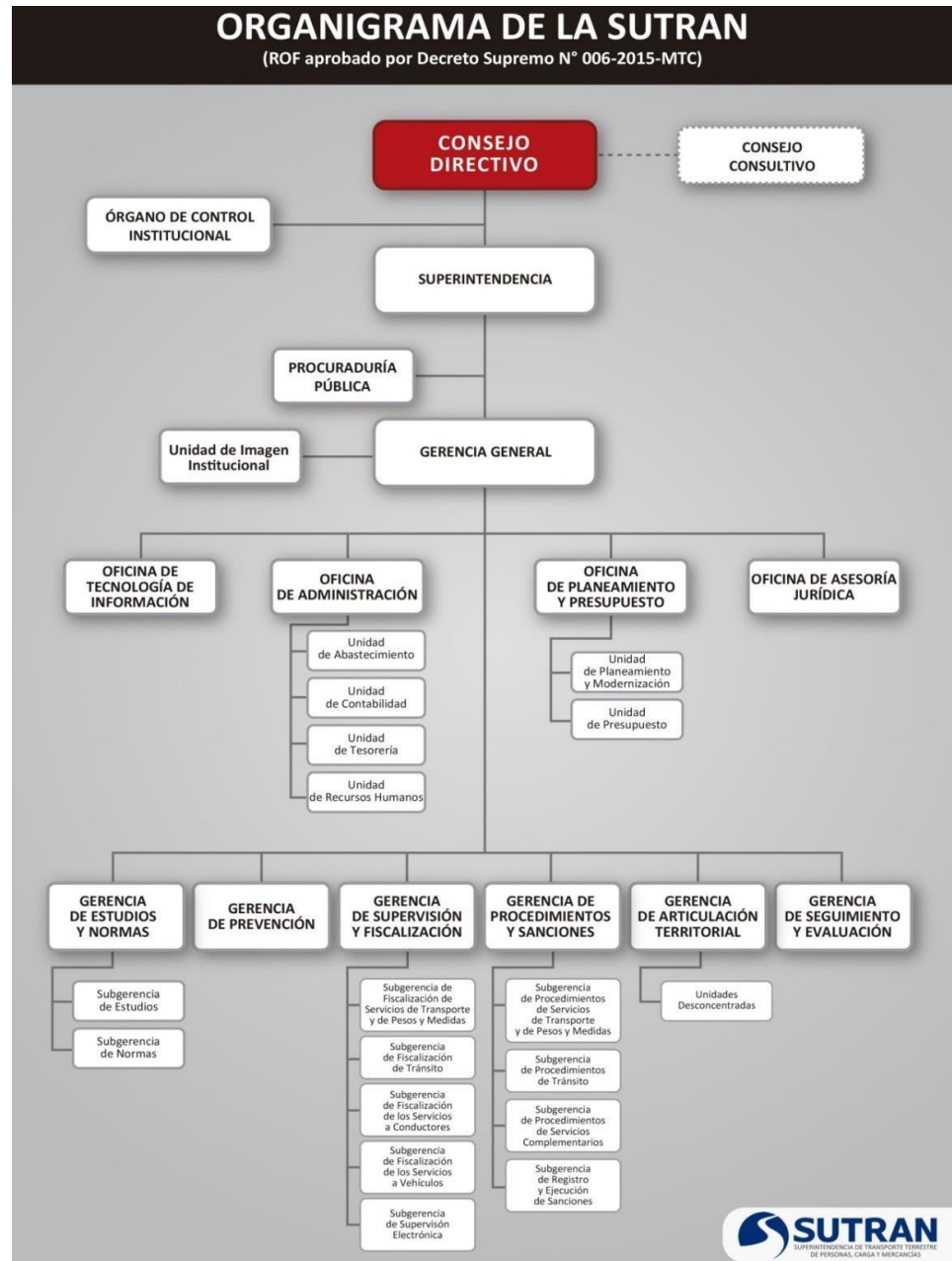
Respecto al proceso de digitalización con valor legal (producción de Microformas), se digitalizarán los documentos de archivo de acuerdo a la valoración documental realizada por el Archivo Central.

6.1.11 Formatos de Imagen

La Sutrán podrá utilizar como formatos de imagen, los siguientes tipos: TIFF JPG y/o PDF. Cabe precisar que los documentos que se digitalizan mantienen su tamaño original al convertirse en imágenes, no se aplica ningún proceso de reducción del documento.

6.2 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

6.2.1 Organigrama de la Sutrán

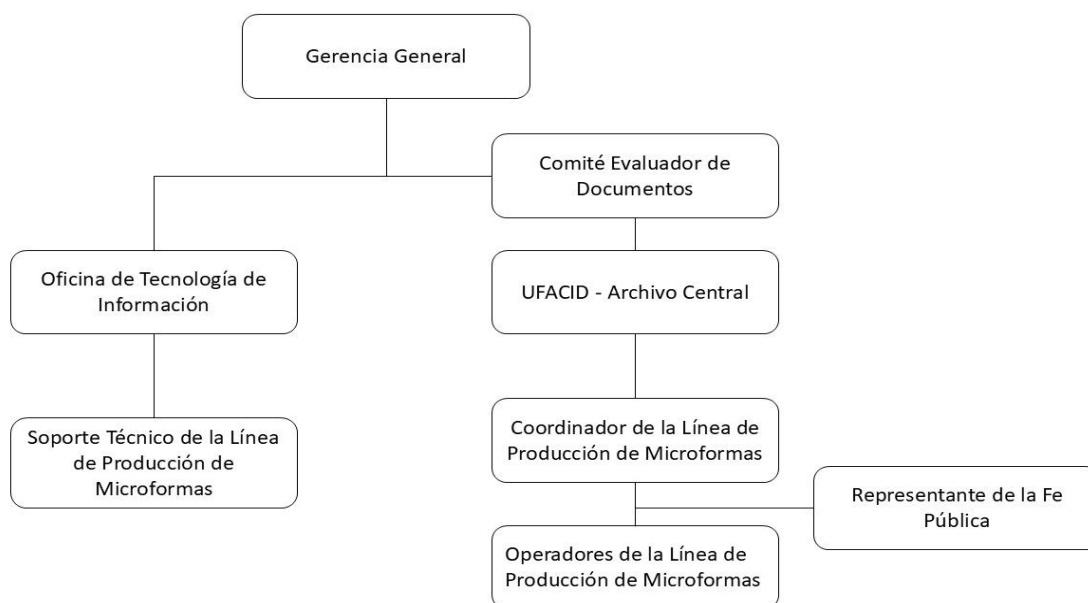


6.2.2 Organigrama del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas

Conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y funciones de la Sutrán, la Gerencia General tiene entre sus funciones: centralizar, coordinar y supervisar el flujo documentario de la entidad. Es así que la Gerencia General, a través de la UFACID - Archivo Central, tiene un sistema integral de administración de sus documentos y archivos, el cual mediante documentos normativos establece las funciones de cada nivel de archivo (generación de documentos de archivo, uso de documentos, archivo y disposición final de los documentos).

La UFACID, a través del Archivo Central, como Unidad Funcional encargada de administrar el Sistema de Producción de Microformas, realiza la planificación, supervisión y control de calidad del Sistema, con la finalidad de asegurar la legibilidad e integridad de los documentos digitalizados. Asimismo, la Línea de Producción de Microformas cuenta con apoyo de la Oficina de Tecnología de Información, quien debe brindar soporte técnico.

La estructura del Sistema de Producción de Microformas de la Sutran, se grafica en el siguiente organigrama:



6.3 RESPONSABLES DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

El Sistema de Producción de Microformas de la Sutran, dispone de personal responsable de la dirección del Sistema, de las responsabilidades operativas y de apoyo, las cuales se describen a continuación:

6.3.1 Gerencia General

Es la máxima autoridad del Sistema de Producción de Microformas, posee mayor nivel de decisión y representación respecto al Sistema de Producción de Microformas. Tiene como responsabilidades:

- a) Expedir resoluciones en materia de su competencia.
- b) Aprobar el Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, así como los documentos que contengan las medidas correctivas para mantener la confiabilidad y el control del sistema.
- c) Delegar funciones a la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental referente a la gestión del Sistema de Producción de Microformas.
- d) Supervisar y proponer políticas y objetivos para la gestión integral del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- e) Evaluar la efectividad del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, por lo menos una vez al año.
- f) Designar al/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas.

6.3.2 Comité Evaluador de Documentos

El Comité Evaluador de Documentos (CED), de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la valoración documental en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, es designado por la más alta autoridad institucional y tiene como responsabilidades:

- a) Brindar opinión favorable sobre el procedimiento de eliminación de documentos.
- b) Participar activamente en la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- c) Asesorar y resolver los aspectos legales y técnicos aplicables al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, conforme a lo establecido en el numeral 5.3.2 de la NTP 392.030-2:2015.

6.3.3 La Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental

La UFACID como Unidad Funcional especializada en la gestión documental de la Sutran, de acuerdo a la Resolución de Gerencia General N° D000189-2023-SUTRAN-GG, la cual conforma la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, la cual dispone que todo lo que haga referencia al área de Archivo Central, le corresponde a la UFACID.

En ese sentido la UFACID, a través del Archivo Central tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Organizar, supervisar y planificar las operaciones técnicas, personal y recursos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- b) Elaborar con el/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas, el Manual de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- c) Actualizar el Manual de Producción y Almacenamiento de Microformas, de acuerdo a las necesidades.
- d) Supervisar el cumplimiento del Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- e) Coordinar la supervisión anual, o cuando sea necesario hacerla, mediante evaluaciones no programadas la efectividad del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas y del Sistema de Seguridad de la Información asociado al mismo.
- f) Coordinar las evaluaciones del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- g) Proponer a los miembros evaluadores o auditores del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas y coordinar con ellos la realización de la misma.
- h) Implementar las medidas correctivas para mantener la confiabilidad del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas y su Sistema de Seguridad de la Información.
- i) Proponer los planes de contingencia aplicables al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- j) Aprobar y suscribir el Plan de Producción de la Línea de Producción de Microformas.
- k) Establecer las series documentales que serán digitalizadas.
- l) Hacer seguimiento del inventario de Microformas elaboradas.
- m) Proponer al/la Coordinador/a de la Línea de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- n) Delegar, en caso sea necesario, las funciones anteriormente descritas.
- o) Suscribir las Actas de Apertura, Cierre, Retoma, Final de Retoma y Conformidad, en coordinación con el/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas y el Representante de la Fe Pública.
- p) Realizar otras actividades inherentes al cargo, que disponga la Gerencia General.

6.3.4 Representante de la Fe Pública

La Sutran debe contar con los servicios de un fedatario juramentado con especialización en informática, quien debe tener certificado de idoneidad técnica vigente. Sus responsabilidades son:

- a) Coordinar con el/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas el desarrollo del proceso de micrograbación de la línea de conversión de documentos físicos en Microformas digitales.
- b) Verificar la integridad y legibilidad de las imágenes digitalizadas.
- c) Disponer la reprocesamiento de las microformas defectuosas y la destrucción física de las mismas.

- d) Suscribir las Actas de Apertura, Cierre y Conformidad en formatos preestablecidos y cada vez que sea requerido conforme a lo establecido en la legislación nacional y las normas técnicas correspondientes para otorgar valor legal y efecto probatorio a las microformas.
- e) Testimoniar la destrucción física de los medios de soportes defectuosos de la Línea de Producción de Microformas de la Sutran.
- f) Asistir conjuntamente con el personal encargado de la Línea de Producción de Microformas, en caso se requiera, el ingreso o salida de las microformas almacenadas en el microarchivo contratado por la Sutran.
- g) Emitir opinión favorable para realizar la micrograbación una vez que se compruebe la no existencia de no conformidades que afecten la integridad o el contenido de los documentos micrograbados, evaluando la base de datos registrada en los reportes informáticos (logs del sistema, Audi Trails), asociados como control en las estaciones o módulos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- h) Emitir a frecuencia definida las Actas de Conformidad requeridas luego de procesados y grabados los lotes de documentos correspondientes a cada medio de soporte.
- i) Emitir copias certificadas a partir de las microformas, cuando sea requerido por el/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas.
- j) Llevar un libro de Actas de Apertura, de Cierre y de Conformidad y entregar testimonio de ellas al/la Coordinador/a de la Línea de Producción de la Sutran.
- k) Otras actividades relacionadas al proceso de micrograbación descritas en la documentación interna de la Sutran, en concordancia con la legislación aplicable al uso de tecnologías de avanzada en materia de archivo de documentos y datos.

6.4 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

6.4.1 Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas

- a) Organizar las operaciones técnicas, personal y recursos del Sistema de Producción y Almacenamiento de las Microformas.
- b) Asegurar el cumplimiento de la planificación y control del Sistema de Producción y Almacenamiento de las Microformas.
- c) Revisar y mantener actualizados los registros generados del servicio de microarchivo y coordinar el mantenimiento de las condiciones de seguridad y conservación de las Microformas.
- d) Asegurar la confiabilidad del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- e) Coordinar con el especialista en seguridad de la información y/o Oficial de Seguridad y confianza Digital, la eficiencia del Sistema de Seguridad de la Información asociada.
- f) Asegurar el cumplimiento de los procesos del Sistema de Producción de Microformas.
- g) Elaborar el Plan de Producción de la Línea de Producción de Microformas.
- h) Elaborar el Formato de Registro de Procesos, los formatos y demás documentos asociados a la Línea de Producción de Microformas.
- i) Organizar y mantener actualizado el archivo de los testimonios de las Actas de Apertura, Cierre y Conformidad, y de los demás formatos y documentos asociados al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- j) Coordinar los programas de mantenimiento de la infraestructura del Sistema de Producción de Microformas.
- k) Coordinar con el jefe de la Oficina de Tecnología de la Información lo concerniente al Soporte Técnico, el desarrollo de evaluaciones y otros requerimientos relacionados al Sistema de Producción de Microformas.
- l) Coordinar la asignación de derechos de usuarios y contraseñas.
- m) Evaluar anualmente, la efectividad del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, del microarchivo y de su Sistema de Seguridad de la Información asociado.
- n) Organizar y actualizar el inventario de las Microformas elaboradas.
- o) Elaborar y ejecutar medidas correctivas en caso se identifiquen no conformidades en el desarrollo de los procesos del Sistema de Producción de Microformas.

- p) Asegurar la continuidad del Sistema de Producción de Microformas.
- q) Asegurar el control de la documentación que se digitaliza en el Sistema de Producción de Microformas.
- r) Asegurar el cumplimiento de los requisitos y la calidad en los procesos del Sistema de Producción de Microformas, así como del Sistema de Seguridad de la Información asociado al mismo.
- s) Coordinar con el Archivo Central la documentación (series documentales) que será digitalizada con valor legal.
- t) Suscribir las Actas de Apertura, Cierre, Retoma, Final de Retoma y Conformidad, en coordinación con el/la Coordinador/a del Archivo Central y el Representante de la Fe Pública.
- u) Otras actividades solicitadas por el/la Coordinador/a de Archivo Central.

6.4.2 Soporte Técnico

La Oficina de Tecnología de la Información asigna personal de apoyo técnico para el Sistema de Producción de Microformas, es responsable de:

- a) Brindar soporte informático a la Línea de Producción de Microformas.
- b) Aplicar los controles de seguridad de la información definidos y establecidos por el Oficial de Seguridad y Confianza Digital
- c) Diseñar, aplicar y supervisar el Sistema de Seguridad de la Información.
- d) Asignar y actualizar con una frecuencia no menor de seis meses, los códigos de acceso de los usuarios del sistema, así como asignar al personal derechos o privilegios de acceso a los procesos de captura, indización, control de calidad y grabación, según corresponda.
- e) Configurar los reportes automáticos de todos los procesos, de tal forma que se registre en la bitácora de producción las acciones realizadas por los usuarios registrados en cada módulo de trabajo.
- f) Asegurar y supervisar la detección del acceso y uso de usuarios no registrados a los aplicativos del Sistema, reportando sus incidencias para la aplicación de medidas correctivas.
- g) Asistir técnicamente al/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas el tratamiento de los riesgos relacionados a la seguridad informática y en aquellos definidos por el OSCD.
- h) Proponer al/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas el programa de auditorías informáticas periódicas.
- i) Estructurar el sistema informático para el Sistema de Producción de Microformas, de acuerdo a los lineamientos legales y técnicos establecidos en la NTP 392.030-2:2015 y la NTP-ISO/IEC 17799.
- j) Elaborar y supervisar el cumplimiento del Programa de Mantenimiento de los equipos del Sistema de Producción de Microformas.
- k) Gestionar la obtención y actualización, cuando corresponda, de las licencias de uso del software adquirido para el Sistema de Producción de Microformas.
- l) Mantener el servidor de la Sutran en condiciones de seguridad y conservación de los archivos electrónicos generados por la aplicación de los procedimientos del Sistema de Producción de Microformas y los controles de Seguridad de la Información definidos por el OSCD.
- m) Proponer medidas correctivas en caso de incumplimiento de las especificaciones técnicas informáticas, o cuando se den no conformidades en los procedimientos de su competencia.
- n) Otras actividades solicitadas por el/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas.

6.4.3 Operador de Recepción

- a) Separar los documentos de archivo según el tipo y/o serie documental.
- b) Verificar la integridad de los documentos recepcionados.
- c) Registrar en el "Formato de recepción y devolución/entrega de documentos físicos" los documentos ingresados al Sistema de Producción de Microformas de la Sutran (Anexo IX).
- d) Agrupar los documentos en lotes y detallarlos en el formato de Registro de Procesos (Anexo X).

- e) Cumplir con las especificaciones del proceso de Recepción de Documentos.
- f) Registrar y reportar al/la Coordinador/a de la Línea de Producción las incidencias en la fase de recepción.

6.4.4 Operador de Preparación

- a) Acondicionar los documentos de archivo para su digitalización y verificar la integridad de los mismos.
- b) Acondicionar el restablecimiento de las condiciones iniciales de los documentos de archivo.
- c) Cumplir las especificaciones del Proceso de Preparación de Documentos.
- d) Registrar y reportar las actividades y hallazgos de su estación de trabajo al/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas. El registro se realiza en el formato Registro de Procesos (Anexo X).

6.4.5 Operador de Devolución/Entrega de documentos

- a) Verificar la integridad de los documentos de archivo digitalizados.
- b) Cumplir con las especificaciones del Proceso de Devolución/Entrega de Documentos.
- c) Registrar sus actividades en el Formato de Registro de Procesos (Anexo X).
- d) Reportar los hallazgos de su estación de trabajo al/la Coordinador/a de la Línea de Producción

6.4.6 Operador de Digitalización

- a) Calibrar la configuración del escáner de producción, tomando en cuenta los parámetros establecidos para la calidad de imagen, de manera que se obtengan imágenes que sean copia fiel del documento original.
- b) Utilizar la tarjeta de calibración para determinar los valores de resolución y calidad de imagen.
- c) Cumplir con las especificaciones del Proceso de Digitalización.
- d) Aplicar las medidas correctivas para asegurar la integridad y legibilidad de las imágenes.
- e) Registrar sus actividades en el Formato de Registro de Procesos (Anexo X).
- f) Reportar los hallazgos de su estación de trabajo al/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas.

6.4.7 Operador de Indización

- a) Verificar las imágenes digitalizadas e ingresar los datos correspondientes en los campos de la plantilla definida.
- b) Cumplir con las especificaciones del Proceso de Indización y los que involucren su competencia.
- c) Aplicar las medidas correctivas para asegurar que los datos ingresados correspondan a las imágenes de los documentos digitalizados.
- d) Registrar sus actividades en el Formato de Registro de Procesos (Anexo X).
- e) Reportar los hallazgos de su estación de trabajo al/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas.

6.4.8 Operador de Control de Calidad

- a) Asegurar la integridad y legibilidad de las imágenes digitalizadas, tomando en cuenta los parámetros establecidos para la calidad de imagen.
- b) Verificar la correcta indización del documento digital.
- c) Cumplir con las especificaciones del Proceso de Control de Calidad y los que involucren su competencia.
- d) Registrar y reportar al/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas las no conformidades en los aspectos de calidad de imágenes, integridad y legibilidad, con la finalidad de aplicar las medidas correctivas, para la aplicación del reprocesamiento de imágenes. Se registra en el formato Registro de Procesos (Anexo X).

- e) Aplicar las disposiciones emitidas por el/la Coordinador/a concernientes a la calidad de las imágenes

6.4.9 Operador de Grabación y Rotulado

- a) Verificar la integridad del soporte magnético donde se grabarán los documentos digitales.
- b) Grabar las imágenes digitalizadas en el soporte magnético elegido como medio de soporte de las Microformas.
- c) Rotular los soportes magnéticos donde se encuentran grabadas las Microformas, conforme al Modelo de Rotulado del Medio de Soporte (Anexo XIX).
- d) Elaborar el inventario de las Microformas generadas (Anexo XIII).
- e) Cumplir las especificaciones del Proceso de Grabación y Rotulado.
- f) Reportar los hallazgos de su estación de trabajo al/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas.

6.4.10 Confidencialidad e idoneidad del personal

Respecto a las medidas de confidencialidad y protección de la información, el personal encargado y/o involucrado en el Sistema de Producción de Microformas de la Sutran, debe firmar una Declaración Jurada de Confidencialidad (Anexo VI), el cual tiene vigencia por el tiempo en que se encuentre laborando en la Línea de Producción de Microformas, donde se compromete a laborar bajo estas condiciones; es decir, el personal debe trabajar con la documentación con el mayor cuidado, con plena conciencia, fidelidad y confidencialidad que amerita.

El/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones y el comportamiento del personal en materias de confidencialidad y de recomendar al Archivo Central, la aplicación de medidas disciplinarias en caso de identificar faltas o desviaciones a los acuerdos especificados.

6.5 PROCESOS DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

6.5.1 Plan de Producción.

Una vez determinados y recibidos los documentos de archivo correspondientes a un lote de documentos, a migrar a microformas, se debe completar el Formato Plan de Producción (Anexo XVIII), con la finalidad de mantener un mayor control de los resultados obtenidos en cada uno de los procesos del Sistema de Producción de Microformas.

La información registrada en este Plan de Producción es: la clase de documentos a procesar, la ubicación o procedencia de los documentos de archivo, la localización de la Línea de Producción de Microformas, la tecnología a utilizar, el esquema gráfico de la arquitectura de las redes asociadas a la Línea de Producción de Microformas, los formatos de imagen en que se grabará cada documento, las estaciones de trabajo de los procesos, los medios de soporte elegidos para la contención de imágenes, entre otros datos según corresponda.

6.5.2 Recepción de documentos

- **Objetivo:**
Asegurar la identificación, procedencia, tipo y cantidad de los documentos de archivo en soporte papel, que serán procesados para producir las Microformas con valor legal.
- **Descripción del Proceso:**
El personal encargado acopia los documentos ingresados a la Línea de Producción de Microformas desde el Archivo Central y/o Unidades de Organización de la Sutran. En este proceso se separan los documentos en grupos según el tipo o serie documental, formando, de esta manera, los lotes.

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

Para la elaboración de Microformas de la Sutran, no se reciben documentos de enlaces o direcciones electrónicas por lo que No Aplica detallar estos procesos en el presente manual.

6.5.3 Preparación de documentos

- **Objetivo:**
Asegurar el acondicionamiento de los documentos de archivo para facilitar el proceso de digitalización, y acondicionar el restablecimiento de las condiciones iniciales de los documentos de archivo digitalizados.
- **Descripción del Proceso:**
Al término del proceso de recepción, los documentos de archivo en papel son internados en la zona de preparación para realizar la actividad correspondiente. El procedimiento en esta etapa es el siguiente:

Preparación de documentos antes de ser digitalizados:

- El preparador de documentos revisa la integridad de la documentación física.
- El personal responsable de la preparación ordena y prepara los documentos adecuadamente antes de digitalizarlos (retirando clips, grapas, etc.).
- Se agrupan los lotes debidamente identificados, de acuerdo a las especificaciones consignadas en el Formato Registro de Procesos (Anexo X).
- Los documentos listos para digitalizar se colocan en las file (folder) con numeración correlativa para ser trasladados en bandeja a cada una de las estaciones de trabajo de la Línea de Producción de Microformas.
- En caso que los lotes no estén íntegros, presenten fragmentaciones o defectos que impidan el proceso de digitalización, el personal responsable registra el impedimento en el formato Registro de Procesos y separa el lote.
- Comunica al/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas estas observaciones y continúa con los demás documentos de archivo.

Preparación de documentos ya digitalizados:

- Los documentos ya digitalizados son rearmados asegurando el restablecimiento de las condiciones iniciales de los documentos de archivo y verificando su integridad.
- Los documentos de archivo rearmados son agrupados en razón al tipo de documento al cual pertenecen. Estos se colocan en las divisiones/bandejas respetando esta agrupación diferenciada.

6.5.4 Digitalización de documentos

- **Objetivo:**
Asegurar la obtención de imágenes con atributos de buena legibilidad, con calidad definida, manteniendo correlación en la secuencia e integridad de la documentación correspondiente.
- **Descripción del Proceso:**
Para la captura de imágenes de documentos, el operador de digitalización utiliza un escáner, registrado en el inventario de software y hardware de la Sutran. El estado operativo del equipo se asegura mediante el cumplimiento del mantenimiento preventivo realizado por personal de soporte técnico, además del cuidado, modulación de los controles y ajustes funcionales realizados rutinariamente por el Operador de Digitalización.
Se indicará en el formato Registro de Valores de la Tarjeta de Resolución (Anexo XII), el patrón a utilizar: el TEST TARGET PM 189 o uno que contenga la mira de

resolución ISO N° 2. Asimismo, se debe registrar en dicho formato los valores mínimos de resolución resultantes de la configuración del hardware de escaneo.

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

Inicio de la digitalización:

- Se procede a cargar la bandeja de alimentación del escáner para iniciar la captura de imágenes. Para dar inicio al escaneo el operador entra al módulo de escaneo del sistema de digitalización donde calibra las opciones de resolución de imagen y comienza a digitalizar el documento. Durante la captación, el software permitirá asegurar la integridad de los lotes de producción, mediante el conteo de las imágenes captadas confrontándolas contra los datos ingresados por el responsable del proceso.
- Cuando termina de digitalizar el documento, el operador hace el control de calidad de las imágenes, corrige las defectuosas, le asigna como nombre al documento digital (ID) el Número de Registro del documento físico y, finalmente, graba el documento digital en el sistema de digitalización.
- Los documentos íntegramente digitalizados pasan a ser “rearmados” por el preparador de documentos cuidando que la integridad de los documentos físicos sea tal como se recibió.
- Para todo conjunto de documentos de archivo en soporte papel, que serán micrograbados en un DVD o Blu-Ray, se mantiene la secuencia de captación siguiente:
 - Tarjeta de resolución.
 - Acta de apertura (Anexo I).
 - Imágenes correspondientes a los lotes de Documentos.
 - Acta de cierre (Anexo II).
 - Tarjeta de resolución.
- Al completar sus tareas, el personal responsable del proceso de digitalización registra los datos en el formato Registro de Procesos (Anexo X).

6.5.5 Indización de documentos

- **Objetivo:**
Establecer un sistema de identificación de los documentos que facilite la ubicación y recuperación de éstos, de acuerdo a los requerimientos del sistema de gestión documental de la Sutran.
- **Descripción del Proceso:**
El operador se asegura que, mediante los campos ya definidos para cada documento, se ingresen los datos correspondientes a cada documento, con la finalidad de que posteriormente se recuperen las imágenes, definiendo los campos de búsqueda necesarios en función de los requerimientos del sistema de gestión documental de la Sutran. La indización es manual y se realiza digitando los campos ya establecidos que se detallan en el documento original.

Al completar su tarea, el personal responsable del proceso de indización registra las observaciones en el formato Registro de Procesos (Anexo X).

6.5.6 Control de calidad

- **Objetivo:**
Asegurar que las imágenes de los documentos de archivo presenten la legibilidad, integridad y se encuentren alineadas de acuerdo a los requisitos predefinidos, antes de autorizar el proceso de grabación.
- **Descripción del Proceso:**
El proceso consiste en evaluar el alineamiento de las imágenes, verificar la

legibilidad, fidelidad y la integridad de las imágenes, cuando son expuestas en el monitor, confrontándolas con los documentos de archivo y las especificaciones adicionales detalladas en el Registro de Valores de la Tarjeta de Resolución (Anexo XII). Además, se verifica la correcta indización del documento digital.

En caso se identifiquen no conformidades en la imagen digitalizada, el operador comunica al/la Coordinador/a para que éste autorice al operador de digitalización la subsanación de las imágenes no conformes hasta obtener imágenes con la calidad establecida.

El Operador de control de calidad, utilizando los formatos diseñados para tal fin, registra los resultados de:

- Documentos digitalizados.
- Documentos fallidos, aquellos que presentan:
 - Falta de nitidez.
 - Imagen incompleta del documento.
 - Imagen no alineada del documento.
 - Caracteres tenues que desaparecen por completo.
 - Desorden en la secuencia del número de folios.
 - Captura incompleta de la imagen escaneada.
 - Presencia de líneas oscuras realizadas por la falta de limpieza de los lentes de captura del escáner.
 - Error en los datos consignados en el proceso de indización.
 - Imágenes digitalizadas en blanco sin contenido.

Finalizado el proceso de control de calidad sin observaciones o no conformidades, el operador entrega al/la Coordinador/a el lote, a fin de continuar con el proceso. Para cada lote se registran los defectos en el Formato Registro de Procesos (Anexo X).

6.5.7 Reproceso de documentos

- **Objetivo:**
Identificar y corregir los errores que se hayan podido producir en el Sistema de Producción de Microformas.
- **Descripción del Proceso:**
Para realizar los reprocesos, el/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas autoriza y habilita la modificación del documento que ya ha sido grabado. Esta habilitación se registra en el formato Registro de Procesos (Anexo X).

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

6.5.8 Intervención del Representante de la Fe Pública

- **Objetivo:**
Verificar que las imágenes obtenidas mantengan la integridad, legibilidad y facilidad de recuperación tal como lo establecen las disposiciones legales para dar valor legal a los documentos contenidos en los medios de soporte elegido.
- **Descripción del Proceso:**
El Representante de la Fe Pública verifica mediante procedimientos propios y utilizando los medios convenientes, la fidelidad e integridad de las imágenes confrontándolas con los documentos de archivo en papel. Solo los documentos que han pasado el proceso de control de calidad sin observaciones o incidencias negativas son puestos a disposición del Representante de la Fe Pública .

Los parámetros mínimos que el Representante de la Fe Pública utiliza son los mismos que el operador de Control de Calidad utiliza para la revisión de imágenes. En ese sentido, también verifica la ausencia de mutilaciones, de rayas de escáner, dobleces o arrugas, desalineación de la imagen o indización incorrecta. De igual manera verifica sellos o letras tenues o ilegibles, desorden en la secuencia de micrograbación, documentos o folios no escaneados, etc.

Las imágenes que registran observaciones menores son reprocesadas para su corrección. Para las imágenes defectuosas, el representante de la fe pública emite las correspondientes actas de retoma y acta final de retoma de acuerdo a lo establecido en los Anexos III y IV del presente manual.

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

6.5.9 Grabación de Microformas

- **Objetivo:**

Verificar el correcto estado del medio de soporte (DVD o Blu-Ray), grabar y asegurar la inalterabilidad de las Microformas para su posterior almacenamiento.

- **Descripción del Proceso:**

Este proceso se realiza en presencia del Representante de la Fe Pública, y consiste en la ejecución de la grabación de las imágenes bajo el control del aplicativo correspondiente.

La orden de grabación la gestiona el/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas, previa comprobación y registro de que la integridad de los documentos se ha mantenido inalterable a lo largo de los procesos. Esta comprobación se realiza verificando que en los registros automáticos (logs del sistema) no se hayan presentado no conformidades a las especificaciones establecidas, o éstas no conformidades hayan sido resueltas en su oportunidad.

Se informa al Representante de la Fe Pública la ubicación del archivo o carpeta con las imágenes creadas virtualmente para su revisión antes de la grabación final. El Representante de la Fe Pública verifica la fidelidad e integridad de las imágenes generadas durante este proceso. Verifica también la cantidad de imágenes y el contenido de cada archivo electrónico creado, para lo cual se le entrega un reporte con la estructura de cada medio el que forma parte del Acta de Cierre. Si se encontrara alguna observación, ésta será corregida hasta la aprobación final del Representante de la Fe Pública, quien procede a la firma del Acta de Cierre y dispone la grabación.

Terminada la grabación, el representante de la fe pública revisa las grabaciones para comprobar la capacidad de recuperación de los archivos contenidos en el DVD o Blu-Ray, la fidelidad e integridad de los archivos micrograbados, organización del directorio, correcta indización, inalterabilidad, durabilidad y fijeza de los archivos micrograbados y posibilidad de obtener copias fieles impresas de los archivos micrograbados.

El medio de archivo electrónico y los formatos de imagen:

Las microformas se grabarán en un medio de archivo electrónico no regrabable, específicamente, en el Sistema de Producción de Microformas de Sutran, sólo se grabará en DVD o Blu-Ray. Además, los formatos de imagen en que se debe grabar cada documento original son TIFF, JPG y/o PDF.

Al terminar con el proceso de grabación de microformas, éstas pasarán a ser custodiadas en un microarchivo que cuente con el certificado de idoneidad técnica

vigente; para realizar este procedimiento el/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas, coordina con el proveedor del servicio de almacenamiento (microarchivo) el ingreso de las microformas. Para formalizar este trámite ambas partes firman el Acta de Entrega de Microformas, donde se detallan los datos de los medios magnéticos que se van a custodiar.

El Representante de la Fe Pública emite la correspondiente Acta de Conformidad (Anexo V), que consigna los datos establecidos en el Decreto Supremo N° 009-92-JUS, dando por concluido el proceso de producción de las Microformas.

6.5.10 Rotulado del medio de soporte

- **Objetivo:**
Identificar los volúmenes creados en el Sistema de Producción de Microformas.
- **Descripción del Proceso:**
El rotulado del medio de soporte de las microformas originales y duplicadas se realizará directamente sobre la superficie no grabable, sobre el envase que las contiene, incluyendo como mínimo la siguiente información:
 - Nombre de la Sutran, como organización propietaria de los documentos de archivo y como responsable de la elaboración de las Microformas.
 - Título o identificación del contenido.
 - Número de serie del fabricante del medio de soporte.
 - Código de identificación del medio de soporte que contiene las imágenes correspondientes a los documentos de archivo.
 - Código vigente de identificación del representante de la fe pública.
 - Fecha de elaboración.
 - Identificación de los documentos grabados.
 - Identificación de Original o Duplicado.

6.5.11 Revisión de Microformas.

- **Objetivo:**
Asegurar la disponibilidad y renovación de las microformas almacenadas en el microarchivo.
- **Descripción del Proceso:**
Para asegurar la disponibilidad y renovación de las Microformas almacenadas durante el tiempo de conservación especificado, el/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas coordina una visita al microarchivo, a la empresa responsable de la custodia, en compañía del Representante de la Fe Pública. Esta coordinación se hará vía correo electrónico, a fin de programar el proceso.

El proceso se realiza cada seis (06) meses, se elige al azar una muestra de los discos u otros soportes para evaluar si se mantiene la capacidad de reproducir las imágenes almacenadas en las Microformas. El/la Coordinador/a puede disponer la migración de las imágenes, bajo la supervisión del Representante de la Fe Pública, en caso determine que existe algún tipo de riesgo de la(s) Microforma(s), respecto de la tecnología usada.

6.5.12 Reproducción a partir de las Microformas

- **Objetivo:**
Asegurar la correcta reproducción de imágenes de las microformas almacenadas en el microarchivo.
- **Descripción del Proceso:**
Se asegurará la legibilidad de las copias impresas utilizando como medio de control la reproducción del patrón de resolución, previamente definidos, con la finalidad de asegurar la identificación y recuperación de los documentos.

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

6.5.13 Evaluación del Sistema de Producción de Microformas

- **Objetivo:**

Evaluar el cumplimiento de las especificaciones técnicas referidas al Sistema de producción Microformas.

- **Descripción del Proceso:**

Por lo menos una vez al año, el/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas propondrá al Archivo Central la evaluación del Sistema de Producción de Microformas. De igual manera, solicita esta revisión en caso se identifiquen no conformidades mayores o menores que ocurran durante la producción de Microformas.

El evaluador debe mantener independencia de criterio respecto de las funciones y responsabilidades del personal perteneciente a la estructura organizativa del Sistema de Producción de Microformas para así evitar conflictos de intereses.

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

Para la elaboración del Plan de Evaluación, el evaluador responsable, toma en cuenta los procesos comprendidos en el Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, edición vigente, así como las exigencias técnicas y legales referidas a microformas digitales en nuestro país. En la reunión de presentación el evaluador responsable explica el alcance de la evaluación y resuelve las posibles observaciones de los participantes de dicha reunión. En señal de acuerdo los asistentes firman el Formato de Evaluación del Sistema de Producción de Microformas (Anexo XIV).

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

- El cumplimiento de las especificaciones establecidas para el(los) proceso(s) de cada una de las estaciones de trabajo del sistema de producción de Microformas.
- En el medio de soporte elegido (DVD o Blu-Ray), verificar la secuencia de grabación de las imágenes en las Microformas (imágenes de la tarjeta de resolución, Acta de Apertura, unidad documental, Acta de Cierre y tarjeta de resolución).
- La capacidad del sistema respecto a la indización.
- La capacidad de reproducir las copias impresas, la integridad y legibilidad de las copias obtenidas a partir de los medios de soporte elegidos.
- El rotulado de identificación de los medios de soporte elegidos.
- La forma de llevar y completar los registros de control de los procesos.
- La forma de llevar y completar los registros relativos al control de las condiciones de almacenamiento de las Microformas.
- El cumplimiento de las especificaciones establecidas para la intervención de los representantes de la fe pública.
- La forma de llevar el registro de las no conformidades y las actividades correctivas resultantes de los procesos de evaluación anteriores.
- Otros aspectos críticos definidos por el evaluador responsable o el/la

Coordinador/a del Archivo Central.

El resultado es descrito en un Informe de evaluación, el cual se presenta al/la Coordinador/a del Archivo Central, con copia al/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas. El/la Coordinador/a de la Línea de Producción dispone de los documentos que contengan las acciones correctivas para conocimiento de los responsables de aplicar las acciones correctivas.

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

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

6.6 PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS.

6.6.1 Planificación

El/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas debe:

- Coordinar con los operadores de Recepción, Preparación y Devolución/Entrega de Documentos ante la eventualidad de identificar no conformidades en cuanto a la integridad, legibilidad y defectos físicos que puedan afectar la calidad de las imágenes y el valor legal de los documentos que se migrarán a Microformas.
- Planificar y determinar el tipo y la cantidad del medio de soporte a utilizar, (discos ópticos con la capacidad de almacenar imágenes, imborrables, inalterables, sólo lectura, de larga duración), tomando en cuenta el formato y tipo de documento original impresos en papel. Se registra en el Formato Plan de Producción y Registro de Procesos.
- Coordinar con el Representante de la Fe Pública, las instancias de su intervención y la elaboración de las Actas de Apertura, Cierre y Conformidad requeridas de acuerdo con la legislación aplicable.

6.6.2 Control

El/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas debe:

- Verificar la capacidad de almacenamiento en cada disco, la capacidad de producción de Microformas, las estaciones de trabajo para el Sistema de Producción de Microformas y el equipamiento mínimo requerido.
- Revisar la configuración del hardware y software de las estaciones de trabajo de los operadores.
- Revisar el registro del proceso de preparación de documentos, verifica la existencia de observaciones y establece las medidas correctivas, de ser necesario, para continuar con el proceso de digitalización.
- Revisar el registro del proceso de digitalización e indización y, de encontrar alguna desviación, establece las medidas correctivas. Verifica la correcta aplicación de la tarjeta de resolución a usar, el estado de conservación de la misma y asegura la secuencia de digitalización de los documentos, coordinando la incorporación de las Actas de Apertura y Cierre con el Representante de la Fe Pública.
- Supervisar el proceso de indización verificando que no existan defectos de integridad y legibilidad. En caso de identificar observaciones establece la aplicación del Proceso de "Reproceso" de documentos.
- Verificar la ocurrencia de observaciones en la estación de control de calidad y establece las medidas correctivas necesarias.
- Verificar que no existan desviaciones en el proceso de grabación y rotulado, el correcto estado de los medios de soporte y que el rotulado de los medios

concuermen con las instrucciones establecidas en el proceso respectivo. Evalúa el registro de grabación y rotulado. En caso de presentarse observaciones, dispone la aplicación del proceso de “Reproceso”.

- Evaluar las observaciones del reproceso de imágenes, identificar las causas del reproceso y establece las medidas correctivas necesarias.
- Coordinar con el Representante de la Fe Pública la emisión del Acta de Conformidad.
- Aplicar las medidas de contingencia necesarias para restablecer la producción normal y garantizar la integridad y confiabilidad del Sistema de Producción.
- Coordinar con personal de la Unidad de Informática sobre el restablecimiento del sistema informático, si fuera el caso.
- Verificar la actualización del inventario de microformas.
- Revisar periódicamente las microformas que se encuentran almacenadas en el microarchivo, mediante un muestreo aleatorio, con una periodicidad de seis (6) meses.

6.6.3 Contingencias.

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

6.6.4 Auditoría informática del Sistema de Producción de Microformas.

La implementación del sistema de gestión de seguridad de la información de la Sutran, tiene como fin resguardar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información en los procesos de la entidad, en especial la procesada dentro de la Línea de Producción de Microformas.

El monitoreo de la seguridad de la información la realiza el Oficial de Seguridad y Confianza Digital (OSCD) de la SUTRAN a solicitud de el/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas, mediante la verificación de los registros de eventos “logs”, los cuales sirven de fuente de información de las operaciones efectuadas en cada estación de trabajo; con la finalidad de que se identifiquen hallazgos que atenten contra la integridad de la información, alteraciones al Plan de Producción (Anexo XVIII), y Registro de Procesos (Anexo X), o accesos no autorizados.

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

Como norma de referencia para las auditorías de seguridad de la información el auditor informático utilizará los criterios y recomendaciones de la NTP ISO 27001:2022.

La periodicidad de las evaluaciones del sistema de seguridad de información las determina el/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas, en función de las exigencias de seguridad, la cantidad de estaciones de trabajo, los procesos involucrados, las condiciones de seguridad del ambiente de trabajo; debiendo realizar una auditoría informática a una frecuencia no menor a una vez por año, la cual se realiza con el formato de Evaluación del Sistema de Producción (Anexo XIV). Además, se lleva un control de los eventos realizados en el software de la Línea de Producción de Microformas, mediante el módulo de consultas de log.

Al término de la auditoría en caso de hallazgos y/o no conformidades dispone la aplicación de medidas correctivas para establecer la confiabilidad del sistema de producción de Microformas.

6.7 CONTROLES DE SEGURIDAD

La Sutran establecerá, con la finalidad de mantener los niveles adecuados de seguridad, respecto al personal, las estaciones de acceso, salidas del sistema informático, el software y aplicativos asociados al Sistema de Producción de Microformas, políticas y procedimientos que aseguren la confidencialidad, integridad, disponibilidad y calidad de las Microformas, siguiendo los lineamientos establecidos en la NTP-ISO/IEC 17799.

6.7.1 Locación de la Línea de Producción de Microformas

El lugar donde se encuentra ubicada la Línea de Producción de Microformas cumple con los requisitos técnicos y condiciones de seguridad. La Sutran, tiene lugares acondicionados para almacenar la documentación entregada por las Unidades de Organización mientras se están realizando los procesos para la obtención de las Microformas. Asimismo, el ambiente de trabajo de la Línea de Producción está restringido sólo para los trabajadores de la misma.

6.7.2 Equipos y Software de Producción

La Sutran cuenta con las licencias de uso de los softwares particulares que se utilizan en las computadoras de la Línea de Producción de Microformas (Scan Flow). Asimismo, cumple con la seguridad de sus escáneres e impresoras garantizan la legibilidad de las imágenes.

La Oficina de Tecnología de Información es la responsable de llevar el control del mantenimiento de los equipos que conforman la Línea de Producción de Microformas, de acuerdo a los Planes de Mantenimiento.

6.7.3 Accesos al Sistema de Producción de Microformas

La Sutran hace uso de un Software para la elaboración de microformas, el cual utiliza Controles de Seguridad que tienen 2 propósitos fundamentales:

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

El sistema utilizado para el desarrollo de los procesos de producción de Microformas, cuenta con un sistema que restringe el acceso a usuarios no autorizados, esto evita no correr riesgos que pueden afectar la seguridad integral del sistema dentro de la misma Red. También mantiene niveles adecuados de seguridad respecto al acceso de los usuarios (cuando los usuarios acceden al sistema se registra en un Archivo Log de acceso de usuarios, en el que se indica la fecha, hora de ingreso y actividad que realizó), a los procesos de la Línea de Producción de Microformas y los backup; haciendo uso de políticas y técnicas que aseguran la confidencialidad, integridad y calidad de la información. Estos Archivos Logs son almacenados en el servidor y se guardan de manera permanente.

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

De igual manera, la base de datos del sistema se encuentra protegida con un usuario y contraseña, el cual es conocido y utilizado únicamente por el jefe de la Oficina de Tecnología de la Información. La base de datos se encuentra almacenada en uno de los servidores.

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

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

Los formatos y registros (base de datos) utilizados e indicados en el presente Manual, se guardan de manera permanente en el servidor. El/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas es la persona encargada de mantener actualizada y guardar toda esta información.

6.8 RESOLUCIÓN DE IMÁGENES

6.8.1 Patrones de Resolución

La Sutran trabaja el proceso de digitalización siguiendo el mínimo patrón de la Lista de Patrones de Resolución, pudiendo utilizar los patrones de resolución que ofrecen mayor calidad, de acuerdo al estado del documento original. Asimismo, se utiliza una Hoja de Patrón de Resolución que tiene un tiempo de vida útil de 15 000 veces escaneada o cuando el desgaste del Patrón de Resolución lo requiera.

6.8.2 Tarjeta de Resolución.

Para la determinación de la resolución de imágenes, el operador de digitalización dispone de la tarjeta de resolución normalizada, diseñada de tal manera que posee en su totalidad o en parte, elementos de medición de la resolución conforme a la Norma NTP ISO 3334 o la norma ANSI/AIIM S44. (Comercialmente disponible, la tarjeta Scanner Test Target PM- 189, está hecha según la norma ANSI/AIIM. También se puede usar otra tarjeta que cuente entre sus elementos dicha Mira).

6.8.3 Proceso de Determinación del Patrón de Resolución

La Línea de Producción de Microformas de la Sutran, debe mantener un nivel de calidad de forma constante durante todo el proceso de obtención de las microformas. Para el caso de recibir documentos en papel como originales se tiene en cuenta los siguientes pasos que se desarrollarán en forma obligatoria al momento de iniciar el proceso:

- El/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas, responsable de la elaboración de microformas, examina la documentación entregada por el Archivo Central para determinar si el contenido es uniforme en calidad, para lo cual se separa una muestra de documentos escogida aleatoriamente que tengan características especiales.
- Posteriormente, se procede a digitalizar la Hoja de Resolución a una escala DPI determinada junto con los documentos de la muestra.
- Se imprime lo escaneado, tanto la Hoja de Resolución como los documentos, y se compara a fin de encontrar un óptimo resultado de calidad.
- Si se detecta que la imagen impresa no es nítida o la lectura del documento es dificultosa, se procede a modificar la configuración del escáner y se repiten los dos últimos pasos hasta obtener un nivel óptimo de calidad en las imágenes generadas.
- El Representante de la Fe Pública debe estar encargado de la supervisión de estos pasos y a la vez intervenir en la decisión de determinar el nivel óptimo de calidad de las imágenes impresas.

6.8.4 Configuración

El Operador de Digitalización:

- Disponer la configuración del sistema informático en función del conocimiento del poder de resolución del escáner y la impresora, configura la resolución del software de captura en base a los datos técnicos proporcionados por los fabricantes de cada uno de ellos.
- En coordinación con el/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas, determinar las dimensiones de los detalles más finos de los documentos a procesar, cuyas imágenes deben ser legibles en los monitores y en las copias impresas de acuerdo a las características del documento original.
- En coordinación con el/la Coordinador/a se verificará que la resolución elegida para las imágenes resultantes del proceso de digitalización corresponda a los valores respectivos de los patrones de resolución, tamaño mínimo de letra, líneas y trazos o tonalidades de gris de la correspondiente tarjeta de resolución.
- Definir la resolución (o el rango) del hardware y software en las estaciones de trabajo de los usuarios de los módulos de digitalización, control de calidad, grabación y en la obtención de copias impresas en papel a partir de las imágenes grabadas.
- Registrar los valores de configuración en el Formato Registro de Valores de la Tarjeta de Resolución. (Anexo XII).
- Digitalizar la tarjeta de resolución asegurando una adecuada alineación, y captura de la imagen utilizando la configuración normalizada.

6.8.5 Evaluación de la Resolución de Imágenes

- El/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas dispone se efectúen pruebas de impresión de la imagen de la tarjeta de resolución en los procesos de digitalización, control de calidad y grabación, para verificar el poder de resolución de la Línea de Producción de Microformas, utilizando las configuraciones definidas.
- El Operador de Digitalización, mediante inspección visual compara los valores resultantes de las copias impresas de la tarjeta de resolución Test Target PM 189 u otra tarjeta que cuente entre sus elementos dicha mira, respecto a los valores originales de dicha tarjeta. Registra los valores resultantes de la calibración realizada con dicha Tarjeta, en el formato Registro de Valores de la Tarjeta de Resolución.

6.8.6 Frecuencia de Configuración y Evaluación.

El/la Coordinador/a debe:

- Disponer se configure el poder de resolución del Sistema de Producción de Microformas, cada vez que se realiza un cambio en el hardware o el software.
- Mantiene la configuración del sistema y la tarjeta de resolución cada vez que se efectúan cambios o en su defecto, por lo menos una vez cada mes. Si durante tres meses se mantienen constantes los valores o rango de resolución la frecuencia de evaluación es cada seis meses. Si al término del decimosegundo mes permanecen constantes los valores de resolución, la frecuencia de evaluación es anual. Esta última frecuencia se mantendrá mientras no ocurran desviaciones o cambios. Se restablece la frecuencia mensual cuando se identifican cambios en los valores preestablecidos.

6.9 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La eliminación de los documentos de archivo en soporte papel es responsabilidad del Archivo Central de la SUTRAN, regulado por las normas emitidas por el Archivo General de la Nación conforme a la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "*Normas para la eliminación de documentos de archivo para el sector público*", y el Comité Evaluador de Documentos de la Entidad, conforme a la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "*Norma para la valoración documental en la entidad pública*".

6.10 FORMATOS DEL SISTEMA, REGISTRO Y ARCHIVOS

Se han elaborado los formatos requeridos para asegurar el cumplimiento de los procesos y

procedimientos propios del Sistema de Producción de Microformas de la Sutran, los cuales se muestran en los anexos incluidos en el presente manual.

Estos formatos se constituyen con el objetivo de asegurar que el Sistema de Producción de Microformas cumpla con los requisitos de idoneidad técnica a través del tiempo. En ese sentido, el/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas, organiza un file de archivo debidamente identificado y actualizado de los formatos asociados a este sistema, como el inventario de Microformas producidas, el registro del Representante de la Fe Pública que hayan intervenido, entre otros. Los formatos en papel se conservarán por un periodo mínimo de dos (02) años.

Para el caso de los registros y archivos electrónicos generados en el Sistema de Producción de Microformas, éstos se conservarán de manera permanente. Asimismo, los formatos en papel serán digitalizados y se conservarán en formato electrónico en el servidor de la Sutran, de forma permanente.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 REQUISITOS QUE NO APLICAN EN EL SISTEMA DE ELABORACIÓN DE MICROFORMAS

Como se ha especificado en el presente manual, la Sutran administra el Sistema de Producción de Microformas y contratará el servicio de Almacenamiento de Microformas, teniendo en cuenta ello a continuación se presentan los requisitos que no aplican para la Entidad:

7.1.1 Requisitos Generales:

- NTP 5.1.4: El manual debe contener la siguiente información.
 - Los procesos que incluye Firma Digital.
 - Sistema de almacenamiento de Microformas.
 - Servicio de Intermediación Digital.
 - Red Metropolitana MAN.
 - Red Mundial WAN.
 - Transferencia electrónica de documentos.
- NTP 5.2.2: Organizaciones del Sector Privado.
- NTP 5.6: Contratación de Servicios de Producción.
- NTP 5.8: Servicio de Intermediación Digital en la producción de Microformas.

7.1.2 Requisitos Técnicos:

- NTP 6.1: Proceso de generación de documentos de archivo.
 - Microformas con valor probatorio y efecto legal.
 - Película (microfilm, microficha, rollos de película, otros similares).
 - Medio óptico (CD, DVD, CD-R, DVD-R, ROM, Blu-ray, otros).
 - Medio magnético (Cintas magnéticas, videos, audio, disco duro, memoria de PC's, memoria de servidores, dispositivos USB, otros).
 - Medio Cibernético (Internet, portales institucionales, otros similares).
 - Información transmitida con firma electrónica o digital.
 - Información resultante de servicio de intermediación digital.
- NTP 6.1.3: Documentos electrónicos.
- NTP 6.1.7: Para el caso de Microformas que incluya como documentos de archivo, documentos electrónicos obtenidos directamente de redes públicas o locales con firma digital.
- NTP 6.2.3: Imágenes en movimiento o que incluyen sonido.
- NTP 6.4.7 Archivos electrónicos que contengan enlaces o direcciones electrónicas.
- NTP 6.18: Intermediación Digital.
- NTP 6.19: Almacenamiento.
- NTP 6.20: Transmisión Telemática.

8. ANEXOS

ANEXO I: ACTA DE APERTURA

ACTA DE APERTURA N° _____

Entidad dueña de la Información: _____

RUC N°: _____

Dirección: _____

Representante de la Fe Pública: _____

Código del Representante de la Fe Pública: _____

Numeración correlativa del acta en el registro del Fedatario: _____

FECHA DE INICIO DE LA DIGITALIZACIÓN: _____

DATOS DEL PROCESO

De los documentos que se han procesado:

- **Origen:** _____
- **Serie Documental:** _____
- **Sección Documental:** _____

OBSERVACIONES:

FECHA: _____

**Coordinador/a del
Archivo Central**

**Coordinador/a de la Línea
de Producción de Microformas**

**(Firma y sello)
Representante de la Fe Pública**

ANEXO II: ACTA DE CIERRE

ACTA DE CIERRE N° _____

Entidad dueña de la Información: _____

RUC N°: _____

Dirección: _____

Representante de la Fe Pública: _____

Código del Representante de la Fe Pública: _____

Numeración correlativa del acta en el registro del Fedatario: _____

FECHA FINAL DE LA DIGITALIZACIÓN: _____

DATOS DEL PROCESO:

De los documentos que se han procesado:

- **Serie Documental:** _____
- **Sección Documental:** _____
- **N° de imágenes digitalizadas:** _____
- **Índice resumido de los documentos:** del _____ al _____

OBSERVACIONES:

(Ver el Acta de Conformidad final)

FECHA: _____

**Coordinador/a del
Archivo Central**

**Coordinador/a de la Línea
de Producción de Microformas**

**(Firma y sello)
Representante de la Fe Pública**

ANEXO III: ACTA DE RETOMA

ACTA DE RETOMA N° _____

Entidad dueña de la Información: _____

RUC N°: _____

Dirección: _____

Representante de la Fe Pública: _____

Código del Representante de la Fe Pública: _____

Numeración correlativa del acta en el registro del Fedatario: _____

Acta de Apertura N° _____

Acta de Cierre N° _____

FECHA DE LA RETOMA: _____

DATOS DE LA RETOMA:

Datos de los documentos que se han procesado

OBSERVACIONES:

FECHA: _____

**Coordinador/a del
Archivo Central**

**Coordinador/a de la Línea
de Producción de Microformas**

**(Firma y sello)
Representante de la Fe Pública**

ANEXO IV: ACTA FINAL DE RETOMA

ACTA FINAL DE RETOMA N° _____

Entidad dueña de la Información: _____

RUC N°: _____

Dirección: _____

Representante de la Fe Pública: _____

Código del Representante de la Fe Pública: _____

Numeración correlativa del acta en el registro del Fedatario: _____

Acta de Apertura N° _____

Acta de Cierre N° _____

FECHA DE LA RETOMA: _____

DATOS DE LA RETOMA:

Datos de los documentos que se han procesado

N° de imágenes digitalizadas: _____

Índice resumido de los documentos: del _____ al _____

OBSERVACIONES:

(Ver el Acta de Conformidad final)

FECHA: _____

Coordinador/a del
Archivo Central

Coordinador/a de la Línea
de Producción de Microformas

(Firma y sello)
Representante de la Fe Pública

ANEXO V: ACTA DE CONFORMIDAD

ACTA DE CONFORMIDAD N° _____

Entidad dueña de la Información: _____

RUC: _____

Dirección: _____

DATOS DEL PROCESO:

Datos de los documentos que se han procesado

• **Serie Documental:** _____

• **Sección Documental:** _____

ACTA DE APERTURA	ACTA DE CIERRE	FECHA DE GRABACION	VOLUMEN	LOTES		IMÁGENES	Numeración correlativa del acta en el registro y archivo del Fedatario	Numeración codificada del DVD o Blu-Ray
				DEL	AL			

OBSERVACIONES:

FECHA: _____

**Coordinador/a
del Archivo Central**

**Coordinador/a de la Línea
de Producción de Microformas**

**(Firma y sello)
Representante de la Fe Pública**

DECLARACIÓN JURADA

“Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad”

Conste por la presente declaración jurada, que el suscrito, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, en el libre ejercicio de mis facultades y conocimientos, declaro mi compromiso de desempeñar las funciones correspondientes al cargo de _____ en la Línea de Producción de Microformas de la Sutran, funciones que cumpliré a cabalidad y de acuerdo a los objetivos de Seguridad de la Información de la Sutran.

Asimismo, declaro conocer y aplicar los siguientes lineamientos:

- Estar enterado de las funciones y responsabilidades de mi cargo, conforme a lo establecido en el Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Sutran, además de las funciones y responsabilidades que la normativa interna de Sutran establece.
- Cumplir con las disposiciones de seguridad de la información aplicables al hardware y software que la Sutran pone a mi disposición para el ejercicio de mis funciones.
- Preservar la integridad, confidencialidad y confiabilidad del Sistema de Producción de Microformas con valor legal

Lima, ____ de _____ del 202__.

Firma del Declarante

ANEXO VII: HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ELEMENTO QUE CAMBIA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DEL CAMBIO

ANEXO VIII: INVENTARIO DE EQUIPOS

La Oficina de Tecnología de Información – OTI de la Sutran, ha dispuesto el equipo tecnológico que se indica en el presente inventario con la finalidad que la Línea de Producción de Microformas cuente con el software y hardware necesario para el correcto funcionamiento del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas. Los equipos inventariados se encuentran en perfecto estado de funcionamiento, habiéndose realizado las pruebas de configuración y seguridad correspondientes. Los equipos informáticos que conforman la línea de producción y almacenamiento de Microformas son:

a) Laptops:

Características principales de la laptop 1 – Rol: Calidad						
Marca	Modelo	Procesador	Serie	D. Duro	RAM	Control de calidad
HP	Notebook HP ProBook 650 G4	Intel® Core™ i7-8650U CPU @ 1.90GHz 2.11GHz	5CG9095C25	1 TB	8GB	FC / CE / IC

Código Patrimonial: 740805000184

Características principales de la laptop 2 – Rol: Coordinador						
Marca	Modelo	Procesador	Serie	D. Duro	RAM	Control de calidad
HP	Notebook HP ProBook 650 G4	Intel® Core™ i7-8650U CPU @ 1.90GHz 2.11GHz	5CG9095BTZ	1 TB	8GB	FC / CE / IC

Código Patrimonial: 740805000183

Características principales de la laptop 3 – Rol: Digitalización						
Marca	Modelo	Procesador	Serie	D. Duro	RAM	Control de calidad
HP	Notebook HP ProBook 650 G4	Intel® Core™ i7-8650U CPU @ 1.90GHz 2.11GHz	5CG9095BXJ	1 TB	8GB	FC / CE / IC

Código Patrimonial: 740805000182

Características principales de la laptop 4 – Rol: Indización						
Marca	Modelo	Procesador	Serie	D. Duro	RAM	Control de calidad
HP	Notebook HP ProBook 650 G4	Intel® Core™ i7-8650U CPU @ 1.90GHz 2.11GHz	5CG9095BWJ	1 TB	8GB	FC / CE / IC

Código Patrimonial: 740805000180

b) Equipo Multifuncional – Copiadora - Impresoras:

Características principales del Equipo Multifuncional – Copiadora - Impresoras				
Marca	Modelo	Serie	Tipo de Impresión	Control de calidad
LexMark	MX711de	74635C66022BM	Impresora Laser B/N - Toner	FC / CE / IC

Código Patrimonial: 742223580119

c) **Servidores virtualizados:**

Servidores Virtualizados			
Descripción	Guest Server	IP	Host Server
Servidor de Base de Datos	SRV-FS01	192.168.212.250	HPE-HC380-01
Servidor de Archivos	SRV-BBDD-SQLSRV2014	192.168.212.5	HPE-HC380-02

d) **Scanners**

Características principales del Scanner 1					
Marca	Modelo	Serie	Conexión	Volumen de escaneo	Control de calidad
Kodak	i4650 Scanner	54917096	USB 3.1 certificado	130 páginas por minuto	FC / CE / IC

Código Patrimonial: 740800500214

Características principales del Scanner 2					
Marca	Modelo	Serie	Conexión	Volumen de escaneo	Control de calidad
Kodak	i4650 Scanner	54917104	USB 3.1 certificado	130 páginas por minuto	FC / CE / IC

Código Patrimonial: 740800500213

Todos los equipos de cómputo tienen instalados los siguientes softwares:

- Windows 8.1 Profesional
- Microsoft Office Hogar y Empresas 2013 - es –es
- Antivirus KasperskyLab
- Nero Express (Software de libre disponibilidad)
- Veeam
- SQL Server
- Windows Server
- Scan Flow (Software de Digitalización).

ANEXO IX: FORMATO DE RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN / ENTREGA DE DOCUMENTOS FÍSICOS

FECHA: Desde ____/____/____ Hasta
____/____/____

[illegible]

LEYENDA:

- UNIDAD DOCUMENTARIA (UD): SA (Saco), VA (Valija), CA (Caja), BO (Bolsa), SO (Sobre), EX (Expediente), DOC (Documento)
- ESTADO: B (Bueno), R (Regular), M (Malo)

ANEXO X: FORMATO REGISTRO DE PROCESO

Entidad: _____

FECHA: _____

Procedencia: _____

Nº Vol: _____ Nº Lote: _____

PROCESO	OPERADOR	FECHA / HORA DE INICIO	FECHA / HORA DE FIN	OBSERVACIÓN
RECEPCIÓN				
PREPARACIÓN				
DIGITALIZACIÓN				
INDIZACIÓN				
CONTROL DE CALIDAD				
REPROCESO				

NOTA: En caso se detecten mayores observaciones se utilizará el Formato de Apoyo de observaciones (adjunto al presente Formato).

**Coordinador/a de la Línea
de Producción de Microformas**

FORMATO DE APOYO DE OBSERVACIONES	
-----------------------------------	--

[illegible]

ANEXO XI: FORMATO DE GRABACIÓN Y ROTULADO

[illegible]

ANEXO XII: FORMATO DE REGISTRO DE VALORES DE LA TARJETA DE RESOLUCIÓN

[illegible]

ANEXO XIII: FORMATO DE INVENTARIO DE MICROFORMAS

[illegible]

ANEXO XIV: MODELO DE FORMATO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

La evaluación del sistema es necesaria para asegurar el cumplimiento de los procedimientos descritos en el presente manual. Asimismo, es necesario tener en cuenta los puntos de control a ser revisados para la optimización del proceso, el aseguramiento de la calidad y la integridad de la información de SUTRAN. Dichos controles se realizarán periódicamente.

La matriz mostrada a continuación sirve de base para elaborar y ejecutar la Auditoría Interna que deberá asegurar el cumplimiento de la aplicación de controles en los procedimientos que componen el proceso del Sistema de Producción de Microformas que SUTRAN ha implementado para digitalizar con valor legal sus documentos, lo cual se realiza de acuerdo a lo establecido en el presente manual.

Ítem	Actividad	Observación	Frecuencia de Evaluación
1	Actualizar las Actas de Compromiso de todas las personas involucradas en el Proyecto.		Anual
2	La verificación de la Red Privada de las Computadoras de la Línea de Producción.		Anual
3	Verificar la existencia de Software malicioso en las Computadoras, verificando si tienen conexión a Internet.		Anual
4	El Acceso a las Computadoras de la Línea de Producción sólo por el Personal autorizado.		Anual
5	La infraestructura del Local de la Línea de Producción de Microformas que se encuentre en buenas condiciones.		Anual
6	El Control realizado en Proceso de Recepción y Devolución de Documentos Físicos, haciendo uso del Formato de Control de Documentos		Anual
7	Los Controles para el acceso de los usuarios al Sistema, haciendo uso de Contraseñas Personales.		Anual
8	Los permisos a los usuarios para el ingreso respectivo a los Módulos del Sistema, siendo registrados en un archivo LOG almacenado en la Base de Datos del Sistema.		Anual
9	El uso del formato Plan de Producción y Registro de Procesos en el Proceso de Armado de Lotes, siguiendo los pasos estipulados en el Manual. Verificando su respectivo uso durante todos los Procesos de Producción.		Anual
10	El uso de las Actas de Apertura, Cierre y Hojas de Resolución en el proceso de Digitalización de Volúmenes con Valor Legal.		Anual
11	La generación de imágenes realizada en el proceso de digitalización de documentos. Dichas imágenes son almacenadas en un directorio que se encuentra en el Servidor de SUTRAN.		Anual
12	El Proceso de Control de Calidad de las Imágenes verificando la nitidez de las imágenes, y que la data corresponda a cada documento.		Anual
13	El Proceso de rearmado de los Documentos Físicos de acuerdo a lo establecido en SUTRAN.		Anual
14	La Devolución de los Documentos Físicos a las áreas usuarias, haciendo uso del Formato de Control de Documentos.		Anual
15	La Generación y Grabación de los Volúmenes, siguiendo los lineamientos establecidos en el presente Manual.		Anual
16	La entrega del Producto Final (Medio de Archivo Electrónico).		Anual
17	El reporte de las acciones realizadas con las imágenes generadas en el Sistema en un archivo LOG almacenado en la Base de Datos.		Anual
18	La Seguridad de la Base de Datos la cual sólo puede ser accedida por el Administrador del Sistema con el uso de una Contraseña personal.		Anual

19	Realizar inspecciones y revisiones que aseguren la disponibilidad, funcionamiento y buen estado de conservación de las microformas producidas.		Anual
-----------	--	--	-------

Registro de los operadores clave en la presente evaluación.

ITEM	NOMBRE	CARGO	EQUIPO	FIRMA
1				
2				
3				
4				

Los responsables de llevar a cabo la evaluación deberán ser el/la Coordinador/a del Archivo Central, el/la Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas y el Representante de Informática quien participará cuando lo solicite.

Observaciones:

**Coordinador/a del
Archivo Central**

**Coordinador/a de la
Línea de Producción de
Microformas**

**Representante de la
Unidad de Tecnología de
la Información**

ANEXO XV: FORMATO DE REVISIÓN DE MICROFORMAS

[illegible]

Coordinador/a de la Línea de Producción de Microformas

Representante de la Fe Pública

ANEXO XVI: FICHA RUC

5/4/2020

Consulta RUC: versión Imprimible

CONSULTA RUC: 20536902385 - SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCIAS - SUTRAN			
Número de RUC:	20536902385 - SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCIAS - SUTRAN		
Tipo Contribuyente:	INSTITUCIONES PUBLICAS		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	23/07/2010	Fecha Inicio de Actividades:	23/07/2010
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO		
Dirección del Domicilio Fiscal:	AV. GENERAL ALVAREZ DE ARENALES NRO. 452 URB. SANTA BEATRIZ LIMA - LIMA - JESUS MARIA		
Sistema de Emisión de Comprobante:	MANUAL/COMPUTARIZADO	Actividad de Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema de Contabilidad:	MANUAL/COMPUTARIZADO		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 8411 - ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	NOTA DE DEBITO GUIA DE REMISION - REMITENTE		
Sistema de Emisión Electrónica:	-		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones :	NINGUNO		

ANEXO XVII: PERMISOS DE ACCESO AL SISTEMA DE PRODUCCIÓN

El sistema de Producción cuenta con niveles de seguridad, de esta manera se controlan los procesos que se realizan a las imágenes dependiendo la función que se le asigne a cada usuario.

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

ANEXO XVIII: FORMATO DE PLAN DE PRODUCCIÓN

PLAN DE PRODUCCIÓN N° _____

I. DATOS GENERALES:

1.1 Entidad: _____

1.2 RUC: _____

INICIO: _____

FIN: _____

II. DE LOS DOCUMENTOS A PROCESAR:

2.1 Procedencia: _____

2.2 Sección Documental: _____

2.3 Serie Documental: _____

2.4 Soporte: _____

III. DE LA LINEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS:

3.1 Ubicación: _____

3.2 Tecnología a utilizar: _____

(Se adjunta Diagrama de Red de la Línea de Producción de Microformas)

3.3 La Tecnología para el procesamiento de las imágenes:

- **Software:** ScanFlow
- **Hardware:** Se utilizará los mismos equipos descritos en los inventarios de equipos (Anexo VIII)

3.4 Datos para la recepción y preparación de los documentos

- | | |
|--|--|
| <p>- Unidad de Conservación:</p> <p style="margin-left: 40px;">Cajas ☐</p> <p style="margin-left: 40px;">Archivadores ☐</p> <p style="margin-left: 40px;">Otros: _____</p> <p>- Tamaño:</p> <p style="margin-left: 40px;">A4 ☐</p> <p style="margin-left: 40px;">A5 ☐</p> <p style="margin-left: 40px;">Otros: _____</p> | <p>- Estado de Conservación:</p> <p style="margin-left: 40px;">Bueno ☐</p> <p style="margin-left: 40px;">Regular ☐</p> <p style="margin-left: 40px;">Malo ☐</p> <p>- Papeles Especiales:</p> <p style="margin-left: 40px;">Bulky _____%</p> <p style="margin-left: 40px;">Cebolla _____%</p> <p style="margin-left: 40px;">Otros _____%</p> |
|--|--|

3.5 Datos para la digitalización:

- | | |
|--|---|
| <p>- N° Documentos (Aprox): _____</p> <p>- Clase de documentos a procesar: Físicos ☐</p> <p>- Se utilizará OCR: Sí ☐</p> <p>- Valor Legal: Sí ☐</p> <p>- Elementos de mayor importancia: _____</p> <p>- Patrones de referencia: _____</p> <p>- Tarjeta de Resolución: Scanner Test Target PM – 189</p> <p>- Resolución Sugerida</p> <p style="margin-left: 40px;">Blanco/Negro ☐</p> <p style="margin-left: 40px;">Escala de Grises ☐</p> <p style="margin-left: 40px;">Color ☐</p> | <p>- N° imágenes (Aprox): _____</p> <p>- Electrónicos ☐</p> <p>- No ☐</p> <p>- No ☐</p> <p>- Rango de Resolución</p> <p style="margin-left: 40px;">_____ dpi</p> <p style="margin-left: 40px;">_____ dpi</p> <p style="margin-left: 40px;">_____ dpi</p> |
|--|---|

Resolución de Reducción: Las imágenes digitalizadas de los documentos conservarán sus dimensiones originales

3.6 Datos para la Indización:

- Nombre de la Plantilla: _____

CAMPOS	TIPO DE DATO	TAMAÑO

3.7 Datos del producto final:

- Tipo de Archivo:

TIFF ☐

PDF ☐

Otros: _____

- Medio de Soporte:

DVD ☐

Blu-Ray ☐

Otros: _____

IV. DEL ALMACENAMIENTO DE LAS MICROFORMAS:

- Microarchivo :

- Ubicación :

- Destino de Microformas:

Originales _____

Copias _____

- Número de Microformas:

Originales _____

Copias _____

Coordinador/a de Archivo
Central

Coordinador/a de la Línea de
Producción de Microformas



The image shows a circular template for a DVD or Blu-Ray label. At the top center is the SUTRAN logo, which consists of a stylized blue 'S' followed by the word 'SUTRAN' in bold blue capital letters. Below the logo, in smaller blue capital letters, is the text 'SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCIAS'. The label contains several fields for information, arranged around a central circle. On the left side, there is a section titled 'CLASE DE DOCUMENTOS' with two options: 'DOCS. FÍSICOS' and 'DOCS. ELECTRÓNICOS', each preceded by a small square box. Below this is a field for 'N° DE SERIE DEL MEDIO' with a horizontal line for text. Further down is a field for 'REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA' with a horizontal line. On the right side, there are two rows of checkboxes. The first row has 'ORIGINAL' and 'COPIA', each with a checkbox and a '#' symbol followed by a horizontal line. The second row has 'DVD' and 'BLU-RAY', each with a checkbox. Below these is a field for 'VOL #' with a horizontal line. Further down is a field for 'FECHA DE GRABACIÓN' with a horizontal line and a date format '___/___/___'. In the center of the label, below the central circle, is a section titled 'CONTENIDO DE LA MICROFORMA' with two horizontal lines for text. At the bottom center, there is a small text line 'DIGITALIZADO CON VALOR LEGAL POR:' followed by the SUTRAN logo and the same text as at the top.

SUTRAN
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE
DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCIAS

CLASE DE DOCUMENTOS
☐ DOCS. FÍSICOS
☐ DOCS. ELECTRÓNICOS

N° DE SERIE DEL MEDIO

REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA

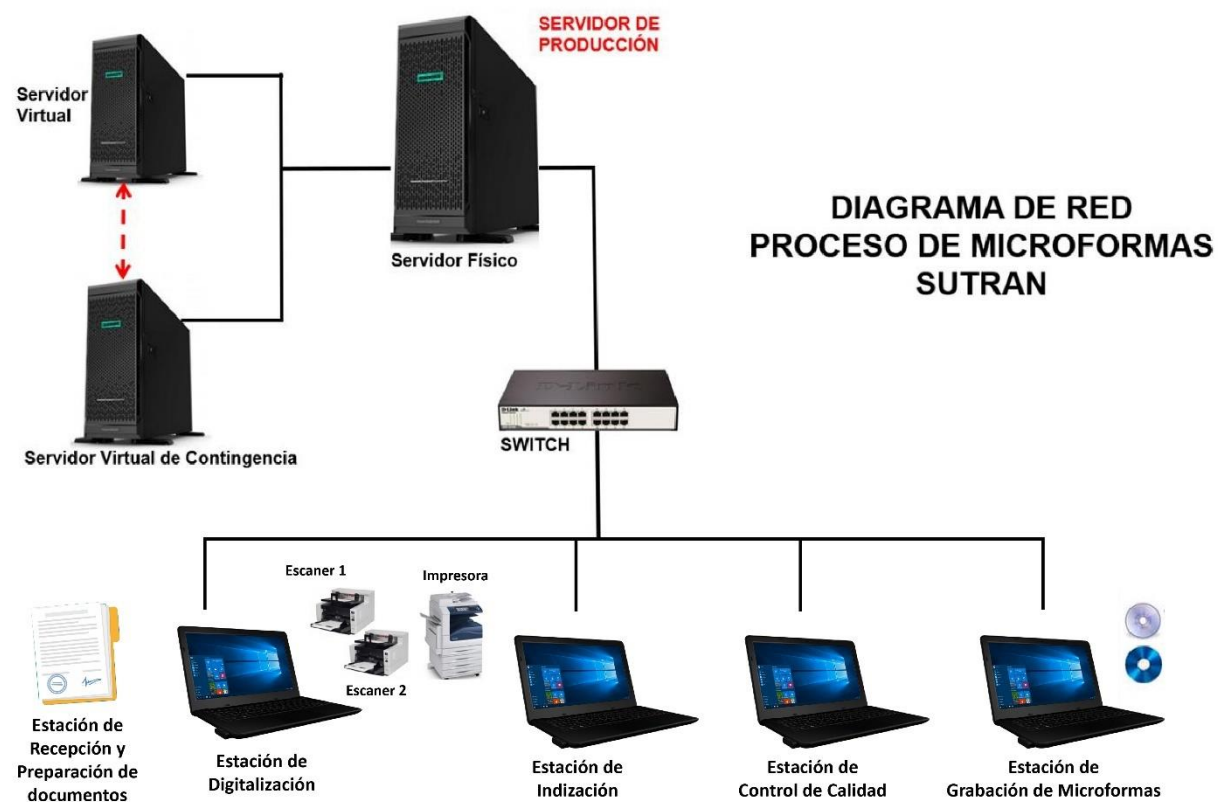
☐ ORIGINAL # _____
☐ COPIA # _____
☐ DVD ☐ BLU-RAY

VOL # _____
FECHA DE GRABACIÓN
___/___/___

CONTENIDO DE LA MICROFORMA

DIGITALIZADO CON VALOR LEGAL POR:
SUTRAN
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE
DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCIAS

ANEXO XX: DIAGRAMA DE RED



**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesSuperintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías**ANEXO XXI: ACTA DE ENTREGA DE MICROFORMAS****PERÚ**

Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y

ACTA DE ENTREGA DE MICROFORMAS CON VALOR LEGAL - N° __-20__

Siendo el día __ de _____ del 20__ a las __: __ horas sito en la Av. General de Arenales 452 – Jesús María, la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías procede a realizar la entrega de __ Microforma(s) con valor legal a la empresa _____ en cumplimiento de lo dispuesto a la orden de servicio N° _____ Servicio de Almacenamiento de Microformas para la Sutran, en ese sentido se adjunta el inventario con el contenido, procediéndose a la suscripción del documento.

INVENTARIO DE MICROFORMAS					
VOL.	SOPORTE	CALIDAD	FECHA DE GRAB.	N° DE SERIE DEL DVD	CONTENIDO DE LA MICROFORMA

Lima, __ de _____ del 20__.

EMPRESA _____
NOMBRE: _____
FIRMA: _____

CLIENTE: Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga
y Mercancías.

NOMBRE: _____
FIRMA: _____