

REPÚBLICA DEL PERÚ



Se aprueba el Proyecto del Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales del Archivo Central del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - Provias Descentralizado

Resolución Directoral

N° 0152 -2025-MTC/21

Lima, 29 MAYO 2025

VISTOS:

El Informe N° 426-2024-MTC/21.OPP del 14 de mayo de 2024 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 441-2025-MTC/21.OA del 20 de marzo de 2025 de la Oficina de Administración, el Informe N° 049-2025-MTC/21.OPP del 14 de marzo de 2025 del Técnico en Gestión Documental IV, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC se dispuso la fusión por absorción del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental - PROVIAS DEPARTAMENTAL y el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Rural - PROVIAS RURAL, correspondiéndole a este último la calidad de entidad incorporante, resultando de dicha fusión la Unidad Ejecutora denominada Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO; quien asumió las competencias, funciones, atribuciones y obligaciones de los proyectos fusionados;

Que, a través de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 098-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la calificación y relación de los Programas y Proyectos Especiales del Poder Ejecutivo, se actualiza de la calificación; entre otros, del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO, calificándolo desde el punto de vista organizacional, como un programa, bajo dependencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, el artículo 1 del Manual de Operaciones del Programa, aprobado por la Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02, establece que PROVIAS DESCENTRALIZADO tiene por finalidad desarrollar actividades de preparación, gestión, administración, y de ser el caso la ejecución de proyectos y programas de inversión para el incremento de la dotación de infraestructura y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y vecinal o rural, así como el fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada;

Que, el literal h) del artículo 4 del citado Manual de Operaciones señala que PROVIAS DESCENTRALIZADO tiene como función promover la gestión de infraestructura de transporte en los gobiernos regionales y locales y su consolidación mediante la planificación, gestión técnica y financiera, así como la administración de proyectos de infraestructura de transporte, y de



servicios para la conservación y mantenimiento de las redes viales departamentales y vecinales rurales;

Que, con la Resolución Directoral N.º 693-2016-MTC/21 de fecha 06 de diciembre de 2016, vigente a la fecha, se aprueba el Manual de Seguridad de la Información del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de Provias Descentralizado.

Que, con la Resolución Directoral N.º 0037-2023-MTC/21 del 13 de febrero de 2023, aprobó la Directiva N.º 01-2023-MTC/21, "Lineamientos para la Formulación, aprobación, actualización y/o modificación de los documentos de gestión – directivas- instructivos en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado"; la cual, en su numeral 5.3. conceptúa a la Directiva como un dispositivo normativo que establece procedimientos internos, técnicos, operativos o acciones que debe realizar la administración dentro del marco de su gestión, en cumplimiento de disposiciones legales en materias vinculadas a sus competencias funcionales.

Que, el sub numeral 6.1.2 del numeral 6.1 de la Directiva N.º 01-2023-MTC/21, establece que la elaboración de manuales de gestión de procesos y procedimientos, inicia a propuesta de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias en materia de gestión del sistema administrativo de modernización de la gestión pública, sobre la base del Modelo para la implementación de la Gestión por Procesos y de la organización definida en el MOP vigente, que comprende los roles y responsabilidades.

Que, conforme al artículo 19 del Manual de Operaciones de PROVÍAS DESCENTRALIZADO, la Oficina de Administración es la unidad de apoyo responsable de la gestión de los procesos relacionados con los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como del control patrimonial, gestión documental y atención al ciudadano en PROVÍAS DESCENTRALIZADO; asimismo, a través del literal f) del artículo 20 del citado Manual de Operaciones, tiene la función de programar y ejecutar los pagos, así como custodiar los títulos valores y cautelar la vigencia de los mismos.

Que, en ese marco a través del Memorando N.º 441-2024-MTC/21.OA de fecha 20.03.2025, la Oficina de Administración traslada la propuesta del Técnico en Gestión Documental sobre la implementación y actualización de Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales.

Que, además, con el Informe N.º 049-2025-MTC/21.OA.ACGD de fecha 14.03.2025 el Responsable de Equipo Funcional y Atención al Ciudadano y Gestión Documental propone la implementación y actualización del Proyecto de Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales del Archivo Central del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado Provias Descentralizado.

Que, con el Informe N.º 426-2024-MTC/21.OPP, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de Provias Descentralizado emite opinión favorable para la emisión del proyecto "Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales del Archivo Central del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado", asimismo solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica se emita opinión respecto al proyecto.

Que, en el marco de la Directiva N.º 01-2023-MTC/21, y conforme al literal i) del artículo 20 del Manual de Operaciones; la Oficina de Administración tiene como función "Ejecutar los procesos y procedimientos sobre la gestión documental y atención al ciudadano en el marco de





Resolución Directoral

la normativa vigente"; la cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Que, como consecuencia de la propuesta de la Oficina de Administración, y considerando lo establecido en el sub numeral 6.1.2 del numeral 6.1 de la Directiva N° 001-2023-MTC/21 resulta necesario la implementación y actualización del Proyecto de Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales del Archivo Central del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado Provias Descentralizado.

Que, por medio del Informe N° 315-2025-MTC/21.OAJ del 19 de mayo de 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica, estando a la propuesta y fundamentos del Técnico en Gestión Documental, trasladada por la Oficina de Administración mediante el Memorando N° 441-2024-2024-MTC/21.OA de fecha 20 de marzo de 2025 y considerando la opinión favorable emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el Informe N° 426-2024-MTC/21.OPP de fecha 14 de mayo de 2024, se considera legalmente viable aprobar el "Proyecto de Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales del Archivo Central del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - Provias Descentralizado", en la medida que ello; 1) permitirá modernizar los procesos de archivo y conservación documental, garantizando la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos administrativos mediante la incorporación de tecnologías digitales y 2) permitirá asegurar la continuidad operativa del Archivo Central, en cumplimiento con la directrices del Archivo Central de la Nación y los estándares técnicos de preservación digital.;

Con los vistos buenos de las Oficinas de Asesoría Jurídica y Planeamiento y Presupuesto, así como de la Oficina de Administración, cada una en el ámbito de su competencia;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, en uso de la atribución conferida por el artículo 7 y el literal n) del artículo 8 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO, aprobado por la Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02, así como considerando las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por medio del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Proyecto de Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales del Archivo Central del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de



Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Implementar y actualizar el Proyecto de Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales del Archivo Central del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado Provias Descentralizado.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Administración la supervisión y el cumplimiento del “Proyecto de Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales del Archivo Central del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado”, aprobada por el artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 4.- Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la custodia y la difusión del “Proyecto de Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales del Archivo Central del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado”, aprobada por el artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 5.- Notificar la presente resolución a las Oficinas, Gerencias y Secretaría Técnica de PROVÍAS DESCENTRALIZADO, para conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.



.....
OSCAR EFRAIN CHAVEZ FIGUEROA
Director Ejecutivo
PROVIAS DESCENTRALIZADO

Exp. N° 10125029129
JCSC/aefa





Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

**MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO
CENTRAL DEL PROGRAMA DENOMINADO PROYECTO ESPECIAL DE
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO - PROVÍAS
DESCENTRALIZADO**

Elaborado por: Carlos Alberto Asencio Oncoy	Firma:
Cargo: Técnico en Gestión Documental IV	 Firmante: ASENCIO ONCOY Carlos Alberto FAU 20380419247 hard Fecha: 21/05/2025 18:24
Fecha: 21 - 05 - 2025	
Revisado por: Mabel Karina Gamarra León	Firma:
Cargo: Responsable del Equipo Funcional de Atención al Ciudadano	 Firmante: GAMARRA LEON Mabel Karina FAU 20380419247 hard Fecha: 21/05/2025 18:37 Motivo: Firma digital
Fecha: 21 - 05 - 2025	
Revisado por: Abel Eric Salazar Boggiano	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina de Administración	 Firmante: SALAZAR BOGGIANO Abel Eric FAU 20380419247 hard Fecha: 22/05/2025 09:47 Motivo: Firma digital
Fecha: 21 - 05 - 2025	
Revisado por:	Firma:
Cargo:	
Fecha:	
Revisado por:	Firma:
Cargo:	
Fecha:	
Aprobado por:	Firma:
Cargo:	
Fecha:	

Firmante:
ASENCIO
ONCOY





Firmante: GAMARRA LEON
 Mabel Karina FAU
 20380419247 hard
 Fecha: 21/05/2025 18:38
 Motivo: Visto bueno

ÍNDICE



Firmante:
 SALAZAR
 BOGGIAN
 O Abel Eric
 FAU
 203804192
 47 hard
 Fecha:
 22/05/2025
 09:48

I.	OBJETO	4
II.	FINALIDAD	4
III.	ALCANCE	4
	3.1 Campo de aplicación.....	4
	3.2 Exclusiones	5
	3.3 Software para el procesamiento de imágenes	6
	3.4 Arquitectura de red de la Línea de Producción.....	6
IV.	BASE NORMATIVA.....	6
V.	DISPOSICIONES GENERALES	7
	5.1 Definiciones	7
VI.	SIGLAS O ACRÓNIMOS.....	9
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	9
	7.1 Presentación de la Entidad	9
	7.2 Estructura organizacional de la Entidad	10
	7.3 Estructura de la organización del Sistema de Producción de Microformas Digitales.....	11
	7.4 Funciones de los responsables del Sistema de Producción de Microformas.....	12
VIII.	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS.....	19
	8.1 Actualización y Control de cambios del Manual del Sistema de Producción.....	19
	8.2 Descripción de la Línea de Producción de Microformas	20
	8.3 Eliminación de documentos de archivo	23
	8.4 Almacenamiento de las microformas	23
	8.5 Confidencialidad del personal	23
	8.6 Formatos del sistema, registros y archivos	23
IX.	RESOLUCIÓN DE IMÁGENES	24
	9.1. Tarjeta de resolución	24
	9.2. Configuración inicial.....	24
	9.3. Digitalización de la tarjeta de resolución de imágenes.....	24
	9.4. Evaluación de la resolución de imágenes	24
	9.5. Frecuencias de configuración y evaluación	25
X.	SEGURIDAD DEL SPMD – 10.1. Locación de la Línea de Producción.....	25
XI.	EVALUACIÓN DEL SPMD.....	27
	11.1 Solicitud de la evaluación	28
	11.2 Plan de evaluación.....	28
	11.3 Contenido de la evaluación	28



Firmante:
 ASENC
 IO
 ONCO
 Y





Firmante: GAMARRA LEON
 Mabel Karina FAU
 20380419247 hard
 Fecha: 21/05/2025 18:38
 Motivo: Visto bueno



Firmante:
 SALAZAR
 BOGGIAN
 O Abel Eric
 FAU
 203804192
 47 hard
 Fecha:
 21/05/2025
 09:48

11.4	Medidas derivadas de la evaluación.....	
11.5	Auditoría Informática del SPMD	29
XII.	TECNOLOGÍA A UTILIZAR	30
12.1	Actualización de versiones	30
12.2	Hardware.....	31
12.3	Software	31
XIII.	PROCESOS DEL SPMD	32
13.1	Plan de producción.....	32
13.2	Proceso de recepción, preparación y devolución / entrega de documentos.....	32
13.3	Proceso de digitalización.....	34
13.4	Proceso de indización	35
13.5	Proceso de control de calidad	35
13.6	Proceso de reproceso de documentos.....	36
13.7	Proceso de intervención del representante de la fe pública.....	36
13.8	Proceso de grabación y rotulado del medio de soporte	37
13.9	Proceso de revisión de las microformas almacenadas en el microarchivo	38
13.10	Reproducción a partir de las microformas.....	39
13.11	Contratación de servicios de producción de microformas.....	39
XIV.	ANEXOS.....	39
	Anexo I: Modelo de acta de apertura.....	41
	Anexo II: Modelo acta de cierre.....	42
	Anexo III: Modelo acta de retoma	43
	Anexo IV: Modelo acta final de retoma	44
	Anexo V: Modelo acta de conformidad	45
	Anexo VI: Declaración jurada	46
	Anexo VII: Hoja de control de cambios en el manual	47
	Anexo VIII: Inventario de equipos	48
	Anexo IX: Formato de recepción y devolución / entrega de documentos físicos	50
	Anexo X: Formato registro de proceso	51
	Anexo XI: Formato de grabación y rotulado.....	52
	Anexo XII: Formato de registro de valores de la tarjeta de resolución	53
	Anexo XIII: Modelo de formato de inventario de microformas.....	54
	Anexo XIV: Modelo de formato de evaluación del sistema de producción de microformas	55
	Anexo XV: Formato de revisión de microformas	58
	Anexo XVI: Ficha RUC	59
	Anexo XVII: Permisos de acceso al sistema de producción.....	64
	Anexo XVIII: Modelo de plan de producción	65
	Anexo XIX: Modelo de rotulado del dvd-r.....	66
	Anexo XX: Diagrama de red.....	67



Firmante:
 ASENC
 IO
 ONCO
 Y





Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

I. OBJETO

Describir la organización y las especificaciones técnicas del Sistema de Producción de Microformas Digitales de Provías Descentralizado conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 681¹ y la Noma Técnica Peruana 392.030-2:2015², a fin de asegurar la idoneidad técnica del sistema y unificar criterios en el personal involucrado en la generación de microformas digitales.

II. FINALIDAD

Provías Descentralizado tiene por finalidad digitalizar su acervo documental y convertirlos en microformas, estableciendo y certificando un sistema de producción y almacenamiento de microformas que cumpla con los requisitos de idoneidad técnica especificaciones en la norma técnica NTP 392.030-2:2015, que incluye a los elementos administrativos, personal, procesos, software y hardware, y las especificaciones normativas legales y técnicas propias de la organización en materia de gestión y archivo de documentos, en correspondencia con las disposiciones legales establecidas en el país en materia de modernización de archivos en las organizaciones, definidas en el Decreto Legislativo N° 681, norma que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo, y la Ley N° 26612 que modifica D.L. N° 681.



Firmante:
ASENCIO
ONCO
Y

III. ALCANCE

El presente Manual se aplica al Sistema de Producción de Microformas Digitales de Provías Descentralizado, a partir de las cuales se podrán obtener copias impresas con valor probatorio y efecto legal, mejorando la eficiencia del acceso y consulta de los documentos archivísticos que custodia el Archivo Central.

Provías Descentralizado administra su propio Sistema de Producción de Microformas y contrata externamente el servicio para el almacenamiento de éstas.

3.1 Campo de aplicación

3.1.1 El presente Manual es de aplicación a la Producción de Microformas Digitales que realiza el Archivo Central de Provías Descentralizado a partir de:

- a) Documentos impresos en papel (Textos, expedientes, planos, otros similares).
- b) Documentos electrónicos, lo cual incluye:
 - Medios ópticos (CD, DVD, CD-R, DVD-R, ROM, Blu Ray).
 - Medio magnético (Disco duro, memoria de PCs, memoria de servidores, dispositivos USB).

3.1.2 Incluye el uso de firma digital.

3.1.3 El medio de soporte a utilizar son discos ópticos CD-R, DVD-R o BLU-RAY

3.1.4 Estos documentos son de propiedad exclusiva de Provías

¹ Uso de Tecnologías Avanzadas en materia de archivo.

² Microformas. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico.



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

Descentralizado, ya que son recibidos y producidos por esta entidad en el ejercicio de sus funciones.

3.2 Exclusiones

El Sistema de Producción de Microformas Digitales de Provías Descentralizado no incluye los requisitos de la NTP 392.030-2:2015 que se describen a continuación:

Numeral	Requisitos
5.1.4.e)	Estaciones emisoras y receptoras del proceso de transferencia electrónica e intermediación digital
5.1.4.f)	- Sistema de almacenamiento - Servicio de intermediación digital
5.2.2	Organizaciones del sector privado
5.3.3	Empresas proveedoras de servicios de producción
5.6	Contratación de servicios de producción
5.8	Contratación de servicios de intermediación digital en la producción de microformas
6.1.1.b)	Microformas con valor legal
6.1.1.c)	Película (microfilm, microficha, ...)
6.1.1.e)	Medios magnéticos (Cintas magnéticas, video, audio)
6.1.1.f)	Medio Cibernético (Internet, Portales institucionales, otros similares),
6.1.1.g)	Información transmitida con firma electrónica o digital,
6.1.1.h)	Información resultante de servicio de intermediación digital
6.1.2	Reducción de imágenes
6.1.6	Microformas con certificado digital
6.1.7	Documentos de archivo y electrónicos con firma digital
6.2.3	Sonidos y archivos en movimiento
6.3.1.j)	En caso sea aplicable, las entidades que intervienen en el servicio de intermediación digital,
6.3.4	Datos relativos a los servicios de intermediación digital
6.4.6	La transmisión de datos a distancia
6.4.7	Archivos que contengan enlaces y direcciones electrónicas.
6.7.1	Realizar tratamiento de las imágenes digitalizadas del documento original
6.7.2	Especificar el sistema de compresión de la información o los datos o los formatos originales.
6.16.1	Resolución de video o fidelidad de audio
6.16.2	Resolución de equipos de reproducción de video y la fidelidad de los equipos de reproducciones de audio ...
6.16.3	Copias impresas de mensajes transmitidos telemáticamente



Firmante:
ASENCIO
ONCOY



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

6.16.5	Microformas que contengas imágenes en movimiento y/o sonidos.
6.18	Intermediación digital
6.19.2	La organización debe describir en un manual las características del sistema de almacenamiento empleado incluyendo:
6.19.3	El local de almacenamiento debe estar provisto de medios de prevención de siniestros resultantes de una evaluación de los riesgos ...
6.2	Transmisión telemática
Anexo A	Condiciones de seguridad y conservación de las microformas

3.3 Software para el procesamiento de imágenes

El software asociado a las soluciones tecnológicas con que cuenta Provias Descentralizado es idóneo para el procesamiento de las imágenes y se encuentra registrado en el inventario de hardware y software del sistema de producción de Microformas.

3.4 Arquitectura de red de la Línea de Producción

La arquitectura de redes que se utiliza en la Línea de Producción, es tipo LAN. La configuración de la red es privada.



Firmante:
ASENC
IO
ONCO
Y

IV. BASE NORMATIVA

- 4.1 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.
- 4.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus normas ampliatorias, modificatorias y reglamentarias.
- 4.4 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.
- 4.5 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 681, que legisla sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivo.
- 4.8 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política de Modernización al 2030.
- 4.9 Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10 Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifica el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- 4.11 Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales, y establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud del Decreto Legislativo N° 681 y ampliatorias.
- 4.12 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de

6



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.

- 4.13 Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, que crea El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVÍAS DESCENTRALIZADO por fusión de PROVÍAS DEPARTAMENTAL y PROVÍAS RURAL bajo la modalidad de fusión por absorción.
- 4.14 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.15 Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, que aprueba el Reglamento sobre la aplicación de normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información a entidades públicas y privadas.
- 4.16 Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - Provías Descentralizado.
- 4.17 Resolución Ministerial 246-2007-PCM, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP – ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la información. Código de Buenas Prácticas para la gestión de la seguridad de la información.
- 4.18 Resolución Directoral N° 209-2024-MTC/21, que aprueba la "Política del Control de Accesos del Programa Denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provías Descentralizado".
- 4.19 Resolución Directoral N° 361-2018-MTC/21, que designa al Comité de Gobierno Digital de Provías Descentralizado.
- 4.20 Resolución Directoral N° 1133-2012-MTC/21, que aprueba el Uso de los Recursos Informáticos en Provías Descentralizado.
- 4.21 Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 Microformas. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico.
- 4.22 Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad pública".
- 4.23 Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la "Norma para Servicios archivísticos en la Entidad pública".
- 4.24 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la "Norma para la Conservación de documentos archivísticos en la Entidad pública".
- 4.25 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".
- 4.26 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la "Norma para la Descripción archivística en la Entidad pública".
- 4.27 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la "Norma para la Organización de documentos archivísticos en la Entidad pública".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

- 5.1.1 **Archivo:** Conjunto de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio actualmente conocido o recientemente desarrollado.
- 5.1.2 **Documento:** Cualquier medio que lleve en él información registrada y que pueda ser tratado como una unidad.
- 5.1.3 **Documento archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.



Firmante:
e: ASENCO
IO ONCO
Y



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

- 5.1.4 Documento digital:** También denominado documento electrónico^{es} es una unidad estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona o una organización de acuerdo con sus requisitos funcionales, utilizando sistemas de información.
- 5.1.5 Estación de trabajo:** Ambiente físico en el cual se realiza uno o más procesos de una línea de producción de microformas, asignada a un único usuario y dotado de recursos, procedimientos, hardware y software requeridos para realizar funciones asignadas.
- 5.1.6 Firma digital:** Datos adjuntos a un documento digital, o transformación criptográfica de una unidad de datos que permite al/a la receptor/a de la unidad de datos comprobar el origen y la integridad de la unidad de datos y proteger contra la falsificación, por ejemplo, por el/la receptor/a.
- 5.1.7 Imagen:** Representación por apropiados medios de un apropiado receptor (pantalla, superficie fotosensible, etc.) de un objeto o de un dato correspondiente a dicho objeto.
- 5.1.8 Imagen electrónica:** Representación de un documento sobre un soporte de almacenamiento digital.
- 5.1.9 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.
- 5.1.10 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.).
- 5.1.11 Línea de Producción de Microformas Digitales - LPMD:** Conjunto de procesos, procedimientos y recursos de software y hardware integrados como una unidad de producción para elaborar microformas digitales.
- 5.1.12 Medio portador:** Es el soporte que va a contener a las microformas obtenidas conforme al procedimiento de producción de microformas digitales del SPMD, los cuales deben ser archivados, clasificados, codificados y ordenados con las mismas o mejores condiciones de seguridad y métodos exigibles a los archivos convencionales, para efectos del presente manual, el microarchivo.
- 5.1.13 Microarchivo:** Conjunto ordenado, codificado y sistematizado de los elementos materiales de soporte o almacenamiento portadores de microformas grabados, provistos de sistemas de índice y medios de recuperación que permiten encontrar, examinar visualmente y reproducir en copias exactas los documentos almacenados como microformas.
- 5.1.14 Microforma³:** Un término genérico para cualquier medio que contiene imágenes.

³ La ley N° 26612 en su artículo 1° establece que microforma es imagen reducida y condensada, compactada o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original. Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la Ley N° 26612.



Firmante:
ASENCIO
ONCOY



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

- 5.1.15 Microforma original:** Microforma usada para producir las sucesivas generaciones de microformas.
- 5.1.16 Plan de Producción:** Documento elaborado anticipadamente por una organización para dirigir y controlar los detalles que describe la manera particular y planificada de la producción de microformas en cada línea de producción en concordancia con los requerimientos propios de cada tipo de documento de archivo.
- 5.1.17 Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA:** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).
- 5.1.18 Registro:** Procedimiento mediante el cual un organismo indica las características pertinentes de un producto, proceso o servicio o las características particulares de un organismo, o de una persona, en una lista apropiada disponible públicamente.
- 5.1.19 Reproceso:** Acción tomada sobre el producto no conforme para que cumpla con los requisitos de la NTP 392.030-2:2015.
- 5.1.20 Resolución:** a) Aptitud de un sistema fotográfico (equipo, óptica, emulsión sensible y procesamiento) para registrar detalles finos; y b) Aptitud de un sistema óptico para representar visualmente detalles finos.
- 5.1.21 Serie documental:** Es un conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.
- 5.1.22 Sistema informático:** Conjunto de elementos relacionados compuesto por uno o más de los procesos, hardware, software, instalaciones y personal que proporcionan la capacidad de satisfacer una necesidad u objetivo definido.
- 5.1.23 Usuario/a:** Individuo u organización que utiliza el sistema en operación para llevar a cabo una función específica.



Firmante:
ASENC
IO
ONCO
Y

VI. SIGLAS O ACRÓNIMOS

AC: Archivo Central.
ACGD: Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
OTI: Oficina de Tecnologías de la Información.
SPMD: Sistema de Producción de Microformas Digitales.
PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos.
PVD: Provías Descentralizado
FTSD: Ficha Técnica de Series Documentales.
TRDA: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.
LPMD: Línea de Producción de Microformas Digitales.
NTP: Norma Técnica Peruana.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Presentación de la Entidad

Provías Descentralizado es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Transportes

9



Firmante: GAMARRA LEON
 Mabel Karina FAU
 20380419247 hard
 Fecha: 21/05/2025 18:38
 Motivo: Visto bueno



Firmante:
 SALAZAR
 BOGGIAN
 O Abel Eric
 FAU
 203804192
 47 hard
 Fecha:
 22/05/2025
 09:48

y Comunicaciones adscrito al Despacho Viceministerial de Transportes encargada de las actividades de preparación, gestión, administración y de ser el caso ejecución de proyectos y programas de infraestructura de transporte departamental y rural en sus distintos modos; así como el desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada del transporte departamental y rural.

El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provías Descentralizado fue creado por fusión de Provías Departamental y Provías Rural bajo la modalidad de fusión por absorción, mediante Decreto Supremo N° 029-2006-MTC del 12 de agosto de 2006.

Misión

Contribuir a la gestión descentralizada de la infraestructura vial departamental y rural a ser desarrollada por los gobiernos regionales y locales respectivamente, implementando mecanismos técnicos, institucionales, legales y financieros que garanticen la sostenibilidad de las inversiones viales.

Visión

País integrado con redes viales departamentales y rurales adecuadas, transitables, bajo gestión de los gobiernos regionales y locales respectivamente y que contribuyen al desarrollo socioeconómico de la población.



Firmante:
 ASEN
 IO
 ONCO
 Y

7.2 Estructura organizacional de la Entidad

La DIRECCIÓN EJECUTIVA es el máximo órgano decisorio de Provías Descentralizado, y como tal es responsable de su dirección y administración. La Dirección Ejecutiva está a cargo de un director ejecutivo, quien ejerce la representación de la entidad y la titularidad de la unidad ejecutora, depende del viceministro de Transportes. Es designado mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI, es el encargado de realizar el control gubernamental en el Proyecto Especial, de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República – CGR, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.

Asimismo, está conformado por los ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO (Secretaría Técnica, Asesoría Jurídica, Planeamiento y Presupuesto); ÓRGANOS DE APOYO (Administración, Recursos Humanos, Tecnologías de la Información); UNIDADES GERENCIALES (Estudios, Obras, Intervenciones Especiales, Monitoreo y Seguimiento, Fortalecimiento de la Gestión Vial Descentralizada) y; las UNIDADES ZONALES (Son órganos desconcentrados responsables de la coordinación, ejecución, seguimiento y supervisión de las actividades, acciones e intervenciones desarrolladas en un área geográfica determinada, conforme a los lineamientos establecidos por Provías Descentralizado para el logro de los objetivos institucionales. Depende de la Dirección Ejecutiva).

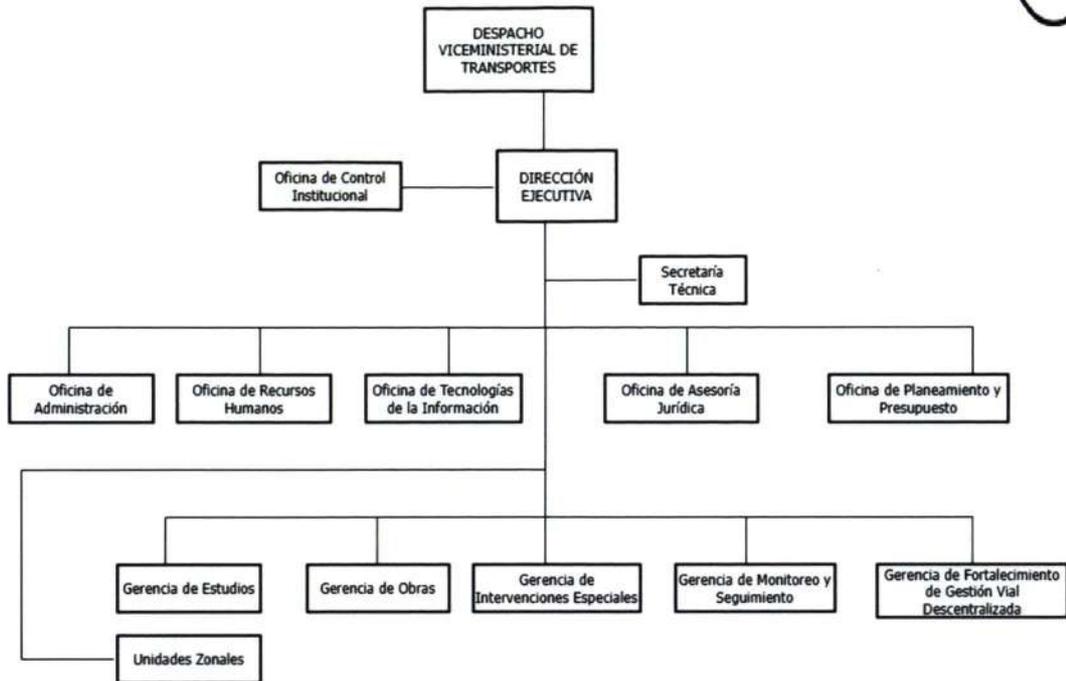




Firmante: GAMARRA LEON
 Mabel Karina FAU
 20380419247 hard
 Fecha: 21/05/2025 18:38
 Motivo: Visto bueno



Firmante: SALAZAR BOGGIAN
 O Abel Eric FAU
 20380419247 hard
 Fecha: 22/05/2025 09:48



Firmante: ASENCO ONCO Y

7.3 Estructura de la Organización del Sistema de Producción de Microformas Digitales

Sobre el particular, y teniendo en cuenta los Lineamientos para la elaboración y aprobación de los Reglamentos de Organización y Funciones de la Entidades del Estado – ROF, aprobados mediante Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, el área de digitalización y archivo central pertenecen al Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de Provias Descentralizado. Sin embargo, la estructura organizacional específica del SPMD del Archivo Central de Provias Descentralizado contempla al Jefe de la Oficina de Administración como autoridad máxima.

En el siguiente organigrama se muestra con los demás colaboradores del SPMD:

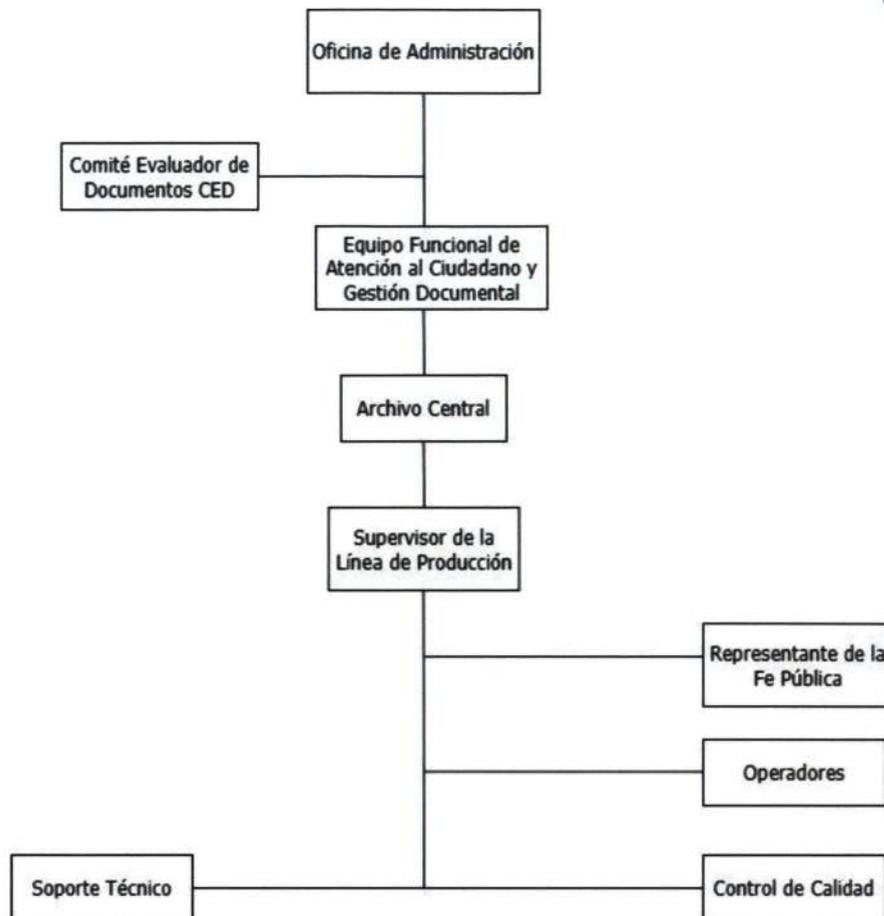




Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48



Firmante:
ASENCIO
ONCOY

7.4 Funciones de los Responsables del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales

El SPMD tiene responsables que realizan labores de dirección, labores de apoyo y labores operativas (operadores).

Asimismo, las funciones de los operadores son realizadas por una o más personas según las necesidades del Sistema.

7.4.1 Responsables Directivos

7.4.1.1 Jefe/a de la Oficina de Administración

- Es la más alta autoridad de decisión y gestión respecto al Sistema de Producción de Microformas digitales.
- Evaluar los objetivos relacionados a la gestión del Sistema de Producción de Microformas digitales.
- Gestionar la aprobación del Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales, así como la documentación técnica aplicable a los procesos, que incluye al Plan de Producción, Plan Anual de mantenimiento y las funciones del personal responsable de los procesos de dicho sistema de producción.



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

- d) Dicta disposiciones complementarias con relación a la organización y funcionamiento del SPMD.
- e) Disponer la evaluación de la efectividad del Sistema, por lo menos una vez al año.
- f) Delegar, en caso sea necesario, las funciones anteriormente descritas.

7.4.1.2 Responsable del Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

- a) Coordina la supervisión anual, o cuando sea necesario hacerla, mediante evaluaciones no programadas de la efectividad del SPMD y del sistema de seguridad de la información asociado al mismo.
- b) Implementa las medidas correctivas para mantener la confiabilidad del SPMD y su sistema de seguridad de la información.
- c) Determina y aprueba la documentación (tipos y/o series documentales) que será digitalizada con valor legal. Su decisión será autónoma e inapelable.
- d) Estructura y supervisa el cumplimiento de las Normas Legales y reglamentarias aplicables a los procesos de producción y almacenamiento de microformas y los requisitos establecidos en la NTP 392.030-2:2015 y demás Normas Técnicas Aplicables.
- e) Revisa el Manual de Sistema de Producción Microformas Digitales.
- f) Realizar otras funciones inherentes al cargo, que disponga la Oficina de Administración.
- g) Delega, en caso sea necesario, las funciones anteriormente descritas.



Firmante:
ASENCIO
ONCOY

7.4.1.3 Responsable del Archivo Central

- a) Revisa el Manual de Sistema de Producción Microformas Digitales.
- b) Organiza, supervisa y planifica las operaciones técnicas, personal y recursos del SPMD, del Área de Digitalización.
- c) Supervisa el cumplimiento del Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales.
- d) Revisa y aprueba el Inventario de Microformas elaboradas y el Inventario del Microarchivo.
- e) Elaborar y mantener actualizados los documentos del Sistema, como son el Manual, Procedimientos, Actas, Formatos y otros que se generen, además de gestionar la aprobación de éstos.
- f) Coordina la realización de auditorías del SPMD con una frecuencia anual o en caso se detecten desviaciones a los objetivos propuestos.
- g) Propone a los miembros evaluadores o auditores del SPMD, y coordina con ellos la realización de la misma.
- h) Realizar otras funciones inherentes al cargo, que disponga la Oficina de Administración.
- i) Delega, en caso sea necesario, las funciones anteriormente

13



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

descritas.

7.4.1.4 Supervisor/a

- a) Es responsable de la administración del SPMD.
- b) Dirige las labores de los responsables operativos.
- c) Firma las Actas de Apertura, Cierre y Conformidad con las siguientes personas:
 - Representante de la Fe Pública y
 - Responsable del Archivo Central
- d) Asegura el cumplimiento de la planificación y control de la producción de las microformas.
- e) Revisa y mantiene actualizados los registros generados del servicio de microarchivo y coordina el mantenimiento de las condiciones de seguridad y conservación de las microformas.
- f) Asegura la confiabilidad del SPMD y de su sistema de seguridad de la información asociado.
- g) Elabora el Plan de Producción de la LPMD.
- h) Elabora el formato de Registro de Procesos, los formatos y demás documentos asociados a la Línea de Producción de Microformas, entre ellos el Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales.
- i) Organiza y mantiene actualizado el archivo de los testimonios de las Actas de Apertura, Cierre y Conformidad, y de los demás formatos y documentos asociados al SPMD.
- j) Asegura el cumplimiento de los procesos del SPMD.
- k) Coordina los programas de mantenimiento de la infraestructura del SPMD.
- l) Coordina con el/la responsable del ACGD los requerimientos correspondientes al SPMD.
- m) Coordina con el responsable del ACGD, el desarrollo de evaluaciones y otros requerimientos relacionados SPMD.
- n) Coordina la asignación de accesos de usuarios y contraseñas.
- o) Coordina la evaluación anual respecto a la efectividad del SPMD, del microarchivo y de su sistema de seguridad de la información asociado.
- p) Organiza al personal y proporciona los recursos de gestión para el cumplimiento del programa de evaluación interna del SPMD, así como la realización de las auditorías informáticas.
- q) Organiza y actualiza el inventario de las microformas elaboradas y el inventario del microarchivo.
- r) Coordina la elaboración y ejecución de medidas correctivas en caso se identifiquen desviaciones a los procesos del SPMD.
- s) Asegura la continuidad del SPMD
- t) Asegura el control de la documentación que se digitaliza en el SPMD.
- u) Asegura el cumplimiento de los requisitos y la calidad en los procesos del SPMD, así como del sistema de seguridad de la información asociado al mismo.
- v) Dispone lo necesario para el envío de los medios portadores definitivos de las microformas a un microarchivo.



Firmante:
ASENCIO
ONCOY



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

7.4.2 Responsables operativos

Son los/las colaboradores/as que realizan directamente las tareas operativas inmediatas de manejo de documentos, hardware y software, necesarias para el funcionamiento de la LPMD.

Dependiendo de las necesidades de la LPMD, una sola persona puede asumir las funciones de más de uno de los tipos de responsables operativos.

7.4.2.1 Operador/a de Recepción

- a) Separa los documentos según el tipo y/o serie documental.
- b) Registra en el Acta de Recepción los documentos ingresados al área de Digitalización.
- c) Agrupa los documentos en lotes y los detalla en el formato de Registro de Procesos.
- d) Registra y comunica las incidencias en la fase de recepción.
- e) Cumple con las especificaciones del proceso de "Recepción de Documentos".

7.4.2.2 Operador/a de Preparación

- a) Acondiciona los documentos de archivo para su digitalización y verifica la integridad de los mismos.
- b) Acondiciona el restablecimiento de las condiciones iniciales de los documentos de archivo.
- c) Cumple las especificaciones del Proceso de "Preparación de Documentos".
- d) Comunica al Supervisor cualquier hallazgo o deficiencia encontrada de los documentos físicos para que se anote en el Acta de Apertura.
- e) Comunica los hallazgos de su estación de trabajo al Supervisor del SPMD.

7.4.2.3 Operador/a de Devolución / Entrega de Documentos

- a) Verifica la integridad de los documentos de archivo digitalizados.
- b) Cumple las especificaciones del Proceso de "Devolución / Entrega de Documentos".
- c) Comunica los hallazgos de su estación de trabajo al Supervisor del SPMD.

7.4.2.4 Operador/a de Digitalización

- a) Calibra la configuración de los parámetros de operación del escáner y asegura la secuencia de digitalización de los documentos.
- b) Utiliza la tarjeta de calibración para determinar los valores de resolución y calidad de imagen, para cada serie documental o tipo de documento.
- c) Cumple las especificaciones del Proceso de Digitalización.
- d) Aplica las medidas correctivas para asegurar la integridad y



Firmante:
ASENCIO
ONCOY



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

- legibilidad de las imágenes y las comunica al Supervisor.
e) Reporta los hallazgos de su estación de trabajo al Supervisor.

7.4.2.5 Operador/a de Indización

- Verifica las imágenes digitalizadas e ingresa los datos correspondientes en los campos de la plantilla definida.
- Cumple con las especificaciones del Proceso de Indización y los que involucren su competencia.
- Aplica las medidas correctivas para asegurar la integridad y legibilidad de las imágenes y los datos asociados a los documentos.
- Reporta los hallazgos de su estación de trabajo al Supervisor.

7.4.2.6 Operador/a de Control de Calidad

- Asegura la integridad de las microformas producidas y la calidad de las imágenes contenidas en los medios de soporte.
- Cumple las especificaciones del Proceso de "Control de Calidad" y los que involucren su competencia.
- Comunica al Supervisor las desviaciones o no conformidades en los aspectos de calidad de imágenes, integridad y legibilidad para la aplicación del Proceso de "Reprocesamiento".
- Aplica las disposiciones emitidas por el Supervisor concernientes a la calidad de las imágenes.
- Verifica la correcta indización del documento digital.

7.4.2.7 Operador/a de Grabación y Rotulado

- Verifica la integridad del soporte magnético donde se grabarán los documentos digitales.
- Cumple las especificaciones del Proceso de Grabación y Rotulado.
- Reporta los hallazgos de su estación de trabajo al Supervisor.
- Elabora el inventario de las microformas generadas.

7.4.3 Responsables de apoyo

7.4.3.1 Soporte informático

La OTI asigna un personal de apoyo para el área de digitalización, cuyas funciones son:

- Administra, diseña y supervisa la estructura de soporte informático para el SPMD.
- Diseña, aplica y supervisa el sistema de seguridad de la información
- Asigna y actualiza a una frecuencia no menor de seis meses los códigos de acceso de los usuarios del sistema, así como asigna al personal derechos o privilegios de acceso a los procesos de captura, indización, control de calidad y grabación, según corresponda.
- Configura los reportes automáticos de todos los procesos, de



Firmante:
ASENC
IO
ONCO
Y



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

tal forma que se registre en la bitácora de producción las acciones realizadas por los usuarios registrados en cada módulo de trabajo.

- e) Asegura y supervisa la detección del acceso y uso de usuarios no registrados a los aplicativos del sistema, reportando sus incidencias para la aplicación de medidas correctivas.
- f) Asiste al Supervisor del área de Digitalización en el tratamiento de materias relativas a sistemas informáticos y seguridad de la información.
- g) Propone al Supervisor del área de Digitalización el programa de auditorías informáticas periódicas.
- h) Estructura el sistema informático para el SPMD de acuerdo a los lineamientos legales y técnicos establecidos en la NTP 392.030- 2:2015 y la Norma NTP ISO/IEC 17799.
- i) Elabora y supervisa el cumplimiento del Programa de Mantenimiento de los equipos del SPMD.
- j) Gestiona la obtención y actualización, cuando corresponda, de las licencias de uso del software adquirido para el sistema de producción de microformas.
- k) Mantiene en el servidor de Provias Descentralizado en condiciones de seguridad y conservación los archivos electrónicos generados por la aplicación de los procedimientos del sistema de producción de microformas y del sistema de seguridad de la información.
- l) Propone medidas correctivas en caso de incumplimiento de las especificaciones técnicas informáticas, o cuando se den desviaciones en los procedimientos de su competencia.

Los instaladores del software que se utiliza en la línea de Producción se encuentran resguardados por la Oficina de Sistemas e Información de Provias Descentralizado, en coordinación con los proveedores respectivos supervisan la vigencia del software, como se detalla a continuación:

- a) El software de base de datos SQL SERVER tiene soporte vigente (Orden de Compra N° 2000109-2014), realizado con la empresa Microsoft. Este software se encuentra ubicado en el Sistema de Almacenamiento de Provias Descentralizado, el cual cuenta con respaldos programados a cinta magnética.
- b) El software OFFICE tiene soporte vigente (Orden de Compra N° 2000327-2014) realizado con la empresa Microsoft. Este software se encuentra ubicado en el Sistema de Almacenamiento de Provias Descentralizado, el cual cuenta con respaldos programados a cinta magnética
- c) El software antivirus f-secure tiene soporte vigente (Orden de Compra N° 2000461-2017) realizado con la empresa Patrick services S.A.C. Este software se encuentra ubicado en el Sistema de Almacenamiento de Provias Descentralizado, el cual cuenta con respaldos programados a cinta magnética.
- d) El software SCAN FLOW tiene soporte vigente (Orden de Compra N° 2000225-2016) realizado con la empresa SoftTech. Este software se encuentra ubicado en el Sistema de Almacenamiento de Provias Descentralizado, el cual cuenta



Firmante:
e: ASENC
IO
ONCO
Y



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

- con respaldos programados a cinta magnética.
- e) El software SISTEMA OPERATIVO SERVER tiene soporte vigente (Orden de Compra N° 2000327-2015) realizado con la empresa Pyramids S.A. Este software se encuentra ubicado en el Sistema de Almacenamiento de Provias Descentralizado, el cual cuenta con respaldos programados a cinta magnética.
 - f) El software SISTEMA OPERATIVO DE LOS EQUIPOS tiene soporte vigente (Orden de Compra N° 2000327-2014) realizado con la empresa Equidata S.A.C. Este software se encuentra ubicado en el Sistema de Almacenamiento de Provias Descentralizado, el cual cuenta con respaldos programados a cinta magnética.
 - g) El software PARA BACKUP tiene soporte vigente (Orden de Compra N° 200022-2016) realizado con la empresa Net7 Perú S.A.C. Este software se encuentra ubicado en el Sistema de Almacenamiento de Provias Descentralizado, el cual cuenta con respaldos programados a cinta magnética.

7.4.3.2 Comité de Evaluación de Documentos

- a) El Comité de Evaluación de Documentos asesora legal y técnicamente sobre el funcionamiento del SPMD, tal como se lo faculta el numeral 5.3.2 de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030- 2:2015 sobre microformas en medio de archivo electrónico.
- b) Le corresponde designar a las personas que ejecutan la evaluación del sistema de producción de microformas digitales y la auditoría informática. Las personas que designan al efecto no forman parte de dicho sistema de producción. En caso los/las auditores/as sean externos/as se les comunica dicha situación al comité de evaluación de documentos.
- c) Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos archivísticos.
- d) Conducir el proceso de evaluación de la documentación que será digitalizado con valor legal, determinando los tipos documentales que serán digitalizados, coordinando directamente con el representante de la unidad de organización cuya documentación será evaluado.
- e) Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal, en los casos que la entidad no cuente con su PCDA.
- f) Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos de archivísticos digitales.
- g) Se reúne cada vez que su presidente/a lo convoca, atendiendo a la necesidad de resolver algún problema o a la conveniencia de evaluar e implementar mejoras en el SPMD.
- h) Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED.

7.4.3.3 Representante de la Fe Pública

PVD, con la finalidad de cumplir los requisitos para la producción



Firmante:
ASENC
IO
ONCO
Y



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

de microformas con valor legal, asegura la intervención de un/a Depositario/a de la fe pública o Fedatario/a juramentado/a con especialización en informática con certificado de idoneidad técnica vigente.

Ejerce sus funciones de conformidad con las competencias que le asigna la legislación de la materia.

- a) Coordina el desarrollo del proceso de micrograbación de la línea de conversión de documentos físicos en microformas digitales.
- b) Realiza el control de calidad de las imágenes, dispone el reprocesamiento de las microformas defectuosas y la destrucción física de las mismas.
- c) Emite y suscribe las Actas de Apertura y Cierre 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.
- d) Testimonia la destrucción física de los medios de soportes fallados o defectuosos de la LPMD del PVD.
- e) Asiste conjuntamente con el personal encargado del área de Digitalización en caso se requiera el ingreso o salida de las Microformas almacenadas en la bóveda contratada.
- f) Emite opinión favorable para realizar la micro grabación una vez que se compruebe la no existencia de desviaciones que afecten la integridad o el contenido de los documentos micrograbados evaluando la base de datos registrada en los reportes informáticos (logs del sistema, audit trails, etc.) asociados como control en las estaciones o módulos del SPMD.
- g) Emite a frecuencia definida las Actas de Conformidad requeridas luego de procesados y grabados los lotes de documentos correspondientes a cada medio de soporte.
- h) Lleva un libro de Actas de Apertura, de Cierre y de Conformidad, y entrega testimonio de ellas al Supervisor del área de Digitalización de PVD.
- i) Otras funciones relacionadas al proceso de micrograbación descritas en la documentación interna de PVD, en concordancia con la legislación aplicable al uso de tecnologías de avanzada en materia de archivo de documentos y datos.



Firmante:
ASENCIO
ONCOY

VIII. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

8.1 Actualización y Control de cambios del Manual del Sistema de Producción.

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

- a) Cambios en la Legislación, Normatividad o de los entes reguladores.
- b) Adquisición de nuevos activos, Equipos de Cómputo.
- c) Nueva infraestructura de Sistemas.



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

- d) Cambios en la Estructura Organizacional.
- e) Requerimientos específicos de la Organización.
- f) Nuevos Procedimientos por cambios en el entorno de la organización.
- g) Definición de nuevas actividades dentro del Proceso.
- h) Cambios Tecnológicos.
- i) Generar nuevas versiones, las cuales se declaran en la hoja de control de cambios del manual, que posteriormente pasan a revisión y aprobación.
- j) Al finalizar la elaboración o cambios realizados, deriva los manuales al responsable de revisar y, de ser el caso, de aprobar los cambios.

8.2 Descripción de la Línea de Producción de Microformas

8.2.1 Ubicación de la Línea de Producción de Microformas

La línea de producción de Microformas del Archivo Central de Provias Descentralizado se encuentra ubicada en su domicilio legal ubicado en Jr. Camaná 678 – Piso 6, Lima - Perú.

8.2.2 Software para el procesamiento de imágenes

El software asociado a las soluciones tecnológicas con que cuenta PVD es idóneo para el procesamiento de las imágenes y se encuentra registrado en el inventario de hardware y software del sistema de producción de Microformas.

8.2.3 Arquitectura de red de la Línea de Producción

La arquitectura de redes que se utiliza en la Línea de Producción, es tipo LAN. La configuración de la red es privada.

8.2.4 Contingencias.

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

8.2.5 Documentos Originales.

Al terminar con el servicio de digitalización, los documentos originales (físicos), son almacenados y custodiados en el Archivo Central de Provias Descentralizado.



Firmante:
ASENC
IO
ONCO
Y



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

8.2.6 Software de Producción.

Para el desarrollo del servicio se utiliza Software de alta calidad y cuenta con la representación de Marcas reconocidas en el ámbito mundial.

Los Software con los que se trabaja y utiliza en sus equipos para la elaboración de Microformas se detallan en el Inventario de Software.

8.2.7 Descripción del Servicio.

a) Medios de Soporte:

Provias Descentralizado, utiliza como Medio de Archivos Electrónicos dos tipos, (CD-R y DVD-R), los cuales son recomendables para la finalidad de la elaboración de las Microformas.

b) Arquitectura de Redes:

Se ha desarrollado una Arquitectura de Red tipo LAN (Red de Área Local), donde los equipos de la Línea de Producción forman parte de ella con las Políticas de Seguridad establecidas por Provias Descentralizado, en las cuales se detalla que las computadoras de la Línea de Producción no pueden acceder/compartir recursos de otras áreas.

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

La Línea de Producción operará a través de una arquitectura de red diseñada especialmente para Digitalización, contando con 3 servidores Virtuales, computadora(s) para la digitalización conectadas a su(s) respectivo(s) escáner(s), así como con otra(s) computadora(s) para los demás módulos del Sistema de Producción, que hacen posible el desarrollo total de la Línea de Producción. También dispondrá de una impresora.

c) Formatos de Imagen:

Provias Descentralizado, utiliza como Formatos de Imagen generalmente los siguientes tipos: TIFF SIMPLE GRUPO 4, TIFF COMPUESTO y PDF.

Los documentos que se digitalizan mantienen su tamaño original al convertirse en imágenes, no se aplica ningún proceso de reducción del documento.

d) Patrones de Resolución:

PVD trabaja el Proceso de Digitalización de Elaboración de



Firmante:
ASENC
IO
ONCO
Y



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Enc
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

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

PVD, utiliza una Hoja de Patrón de Resolución que tiene un tiempo de vida útil de 15000 veces escaneada o cuando el desgaste del Patrón de Resolución lo requiera.

e) Destino de los Medios de Archivo Electrónicos Finales:

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

Para cumplir con el servicio de Microarchivo PVD cuenta con un socio estratégico, el cual cuenta con un Área acondicionada para el Almacenamiento de los Medios de Archivo Electrónico (Microarchivo), el cual garantiza la conservación del Medio de Soporte en ambientes que cumplen y ofrecen las medidas de seguridad reglamentarias.

Asimismo, se realiza una revisión periódica de las microformas que se encuentran en custodia en el Microarchivo (cada 6 meses), para esto utiliza el formato de Revisión de Microformas; de encontrar alguna deficiencia en las microformas revisadas, se realiza el pase de la información a una nueva microforma con el fin de preservar la información, este proceso se realizaría en presencia del Fedatario Informático. De esta manera asegura la conservación de la microforma.



Firmante:
ASENCIO
ONCOY

8.2.8 Proceso de Determinación del Patrón de Resolución.

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

- a) El Supervisor de Digitalización, responsable de la elaboración de microformas, examina la documentación entregada por las unidades de organización para determinar si el contenido es uniforme en calidad, para lo cual se separa una muestra de documentos escogida aleatoriamente que tengan características especiales.
- b) Posteriormente se procede a digitalizar la Hoja de Resolución a una escala DPI determinada junto con los documentos de la muestra.
- c) Se imprime lo escaneado, tanto la Hoja de Resolución como los documentos, y se compara a fin de encontrar un óptimo resultado de calidad.
- d) Si se nota que la imagen impresa no es nítida o la lectura del documento es dificultosa, se procede a modificar la configuración del escáner y se repiten los dos últimos pasos hasta obtener un

22



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

nivel óptimo de calidad en las imágenes generadas.

- e) El Fedatario 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.

8.3 Eliminación de documentos de archivo

La eliminación de los documentos de archivo en formatos físicos (papel) es responsabilidad del Archivo Central, según se indica en La Resolución Directoral N° 095-2015-MTC/21; debido a que el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas es un área de paso hacia el Archivo Central, donde se custodian los documentos que llegan de las diferentes Unidades Orgánicas de la institución. Es decir: los documentos que ingresan al Área de Digitalización, son digitalizados en el Sistema de Producción de Microformas y luego son resguardados en el Archivo Central de Provias Descentralizado donde se custodian todos los documentos que se generan en Provias Descentralizado.

8.4 Almacenamiento de las microformas

La conservación de las Microformas elaboradas por el sistema de producción y almacenamiento de Microformas es responsabilidad del Archivo Central de Provias Descentralizado.

Provias Descentralizado, para tal efecto contratará una bóveda que cumpla los requisitos de conservación establecidos en la legislación nacional, Artículo 36° del D.S. 009-92/JUS 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.

8.5 Confidencialidad del personal

Todo el personal involucrado con los procesos del Sistema de producción y almacenamiento de Microformas deberá firmar una Declaración Jurada de Confidencialidad.

8.6 Formatos del sistema, registros y archivos

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

Con el objetivo de asegurar que el Sistema de Producción de Microformas cumpla con los requisitos de idoneidad técnica a través del tiempo, el supervisor del sistema organizará un registro debidamente identificado y actualizado de los formatos asociados a este sistema. Los formatos en papel se conservarán por un periodo mínimo de dos años.

Para el caso de los registros y archivos electrónicos generados en el Sistema de Producción de Microformas, éstos se conservarán por un periodo de tiempo permanente. Asimismo, los formatos en papel serán digitalizados y se conservarán en formato electrónico en el servidor de Provias Descentralizado por un periodo de tiempo permanente.



Firmante:
e: ASEC
IO
ONCO
Y



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno

IX. RESOLUCIÓN DE IMÁGENES



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

9.1 Tarjeta de resolución

Para la determinación de la resolución de imágenes, el área 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 MS 44. (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).

9.2 Configuración inicial

9.2.1 El Operador de Digitalización:

- a) Dispone la configuración del sistema informático en función del conocimiento del poder de resolución del escáner, y la impresora definida para la reproducción de copias impresas y configura la resolución del software de captura en base a los datos técnicos proporcionados por los fabricantes de cada uno de ellos.
- b) En coordinación con el Supervisor determinan 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.
- c) En coordinación con el Supervisor se determina controlar la resolución con la tarjeta, 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.
- d) Define la resolución (o el rango) del hardware y software en las estaciones de trabajo de los usuarios de los módulos de digitalización, control de calidad, grabación y en la obtención de copias impresas en papel a partir de las imágenes grabadas.
- e) Registra los valores de configuración en el formato Registro de Valores de la Tarjeta de Resolución.

9.3 Digitalización de la tarjeta de resolución de imágenes

El Operador de Digitalización digitaliza la tarjeta de resolución asegurando una adecuada alineación, y capta la imagen utilizando la configuración normalizada.

9.4 Evaluación de la resolución de imágenes

9.4.1 El Supervisor de la LPMD dispone se efectúen en 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.

9.4.2 El Operador de Digitalización:



Firmante:
ASENC
IO
ONCO
Y



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

- a) Mediante inspección visual o utilizando lentes de aumento 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.
- b) Registra los valores resultantes de la calibración realizada con dicha Tarjeta, en el formato Registro de Valores de la Tarjeta de Resolución.

9.5 Frecuencias de configuración y evaluación

9.5.1 El Responsable de Soporte Técnico

- a) Dispone 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.
- b) Mantiene la configuración del sistema y la tarjeta de resolución cada vez que se efectúan cambios o en su defecto por lo menos una vez cada mes. Si durante tres meses se mantienen constantes los valores de resolución (o el rango de resolución) verificada, la frecuencia de evaluación es cada seis meses. Si al término del decimosegundo mes permanecen constantes los valores de resolución, la frecuencia de evaluación es anual. Esta última frecuencia se mantendrá mientras no ocurran desviaciones o cambios. Se restablece la frecuencia mensual cuando se identifican cambios en los valores preestablecidos.



Firmante:
e: ASENC
IO
ONCO
Y

X. SEGURIDAD DEL SPMD

10.1 Locación de la Línea de Producción

El lugar donde se encuentran ubicadas la Línea de Producción cumple con los requisitos técnicos y condiciones de seguridad. Provias Descentralizado, tiene lugares acondicionados para almacenar la documentación entregada por las unidades de organización mientras se están realizando los Procesos. Asimismo, el ambiente de trabajo de la Línea de Producción está restringido sólo para los trabajadores de la misma.

a) Equipos y Software de Producción:

Provias Descentralizado, cuenta con las licencias de uso del software particulares que se utilizan en las computadoras de las líneas de producción, así mismo cumple con la seguridad que sus escáneres e impresoras garantizan la legibilidad de las imágenes.

El área de informática es el responsable de llevar el control del mantenimiento de los equipos que conforman la Línea de Producción, de acuerdo a los Planes de Mantenimiento establecidos con el Área de Informática.

b) Personal:



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

El personal del Área de Digitalización de Provias Descentralizado trabaja con la documentación con el mayor cuidado, lo hace con plena conciencia, fidelidad y confidencialidad. Así mismo y de acuerdo a Ley, el personal firma una Declaración Jurada (Acta de Compromiso), por un período de 6 meses, donde se compromete a laborar con estas condiciones.

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

c) Sistema de Producción:

Provias Descentralizado, hace uso de un Sistema de Producción (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 errores en los datos de la Información producida.

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

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

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

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



Firmante:
ASENCIO
ONCOY



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

Todas las acciones realizadas en el Sistema de Producción, **SON** registradas en Archivos LOGS, donde se guardan todos los procesos realizados con cada registro de las imágenes; esto es para tener registrado el control de las acciones de cada Imagen, los procesos que ha realizado satisfactoriamente y el usuario quién las ha desarrollado.

Estos Archivos Logs son almacenados en el servidor y se guardan de manera permanente. Todos los procesamientos realizados en la Línea de Producción se almacenan en los servidores; así mismo se realizan diariamente copias de Seguridad de la Base de Datos e Imágenes generadas y procesadas para prever cualquier contingencia, esta copia de seguridad que se obtiene es una copia genuina de lo elaborado diariamente. De igual manera, mensualmente se realizan pruebas de los procedimientos de recuperación de la información verificando que son fiables.

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

d) Identificación de los Volúmenes:

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

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

Nombre de Empresa: En este recuadro se coloca el nombre del Cliente, Razón Social o Logotipo.

- Contenido de la Microforma: En este recuadro se coloca la información que contiene el medio de soporte.
- CD / DVD: En este recuadro se debe marcar si el medio de soporte es un CD-R o DVD-R y en la parte inferior se debe mostrar el número correlativo del volumen que se está grabando (Identificación Lógica).
- Número de Serie del Medio (CD-R / DVD-R): En esta parte se coloca el Código de Fabricación del Medio utilizado.
- Código del Representante de la Fe Pública: En este recuadro se coloca el Código del Fedatario.
- Original / Duplicado: En este recuadro se debe marcar si el medio de soporte es un original o duplicado y a su derecha el número de original o duplicado que le corresponde.
- Fecha de Grabación del CD-R / DVD-R. Nombre de la Empresa que realiza la Digitalización.

XI. EVALUACION DEL SPMD

El objetivo de la evaluación es asegurar el cumplimiento de las especificaciones

27



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

técnicas y legales referidas al Sistema de Producción de Microformas de Proyas Descentralizado y se sujeta a las siguientes reglas:

11.1 Solicitud de la evaluación

- a) Por lo menos una vez al año, el Supervisor del área de Digitalización propondrá al coordinador/a de Abastecimiento 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.
- b) El Supervisor del área de Digitalización define si la evaluación debe ser con personal interno o con personal externo, con experiencia y calificación en auditorías de calidad o auditorías de sistemas informáticos. El personal evaluador debe mantener para tal fin la independencia de criterio respecto de las funciones y responsabilidades del personal perteneciente a la estructura organizativa del sistema de producción de microformas para así evitar conflictos de intereses.
- c) El/la coordinador/a de Abastecimiento acuerda designar al evaluador responsable y dispone indicar la fecha de presentación del evaluador o del equipo designado.

11.2 Plan de evaluación

- a) El Evaluador responsable designado (externo o interno) elabora su plan de evaluación y/o el cronograma de actividades las cuales deben ser puestas en conocimiento de los responsables del sistema 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.
- b) Para la elaboración del Plan de Evaluación, el evaluador responsable, toma en cuenta los procesos comprendidos en el Manual del Sistema de Producción de microformas, edición vigente, así como las exigencias técnicas y legales referidas a microformas digitales en nuestro país.
- c) 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 Plan de Evaluación.

11.3 Contenido de la evaluación

- 11.3.1 En concordancia con el numeral 4.7 de la NTP 392.030-2-2015, la evaluación comprende lo siguiente:
 - a) Evaluación del SPMD.
 - b) Auditoría de seguridad de la información.
 - c) Auditoría de la seguridad informática.
- 11.3.2 Durante el proceso de evaluación, en la fecha y hora programada, se deberá coleccionar evidencias, especialmente de:



Firmante:
ASENCIO
ONCOY



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

- a) 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.
- b) En el medio de soporte elegido (DVD-R), verificar la secuencia de grabación de las imágenes en las microformas (imágenes de la tarjeta de resolución, Acta de Apertura, unidad documental, Acta de Cierre y tarjeta de resolución).
- c) La capacidad del sistema respecto a la indización (identificación de las unidades documentales y los folios respectivos para su recuperación).
- d) La capacidad de reproducir las copias impresas, la integridad y legibilidad de las copias obtenidas a partir de los medios de soporte elegidos (DVD-R)
- e) El rotulado de identificación de los medios de soporte elegidos.
- f) La forma de llevar y completar los registros de control de los procesos.
- g) La forma de llevar y completar los registros relativos al control de las condiciones de almacenamiento de las microformas.
- h) El cumplimiento de las especificaciones establecidas para la intervención de los representantes de la fe pública.
- i) La forma de llevar el registro de las no conformidades y las actividades correctivas resultantes de los procesos de evaluación anteriores.
- j) Otros aspectos críticos definidos por el evaluador responsable o el/la coordinador/a Abastecimiento.



Firmante:
ASENCIO
ONCOY

11.4 Medidas derivadas de la evaluación

- a) El resultado general, es descrito en un Informe de Evaluación el cual se presenta al Jefe de Abastecimiento, con copia al Supervisor de la LPMD.
- b) El Supervisor de la LPMD dispone de los documentos que contengan las acciones correctivas para conocimiento de los responsables de aplicar las acciones correctivas.
- c) Antes del vencimiento de la fecha de cada acción correctiva, el operador de Control de Calidad, verifica que se dé cumplimiento a las acciones correctivas establecidas, anotando la fecha de la conformidad, caso contrario reporta al Supervisor de la LPMD a fin de que se adopten las medidas correctivas necesarias.
- d) En caso que se haya superado el plazo fijado y no se haya aplicado la acción correctiva, el operador de Control de Calidad informa al Supervisor de la LPMD a fin que se adopten las medidas correctivas del caso, hasta resolver las causas que generan el incumplimiento.

11.5 Auditoría Informática del SPMD

- a) El sistema de seguridad de la información establecido en Provias Descentralizado asegura la información procesada dentro del sistema de producción de microformas desde el punto de vista físico y lógico, según las disposiciones especificadas en los manuales y demás documentos sobre Políticas de Seguridad Informática y Planes de contingencia del sistema informático, elaborados por la OTI.
- b) El monitoreo de la seguridad de la información la realiza el Supervisor



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Enc
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

de la LPMD, mediante la verificación de que en los registros de eventos "logs" (sirven de fuente de información de las operaciones efectuadas en cada estación de trabajo) no se identifiquen hallazgos que atenten contra la integridad de la información, alteraciones al Plan de Producción y Registro de Procesos, o accesos no autorizados.

- c) 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 SPMD.
- d) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios, dispone la evaluación de la efectividad del sistema de seguridad de la información, convocando a personal con experiencia y calificación en auditorías de sistemas informáticos.
- e) El personal evaluador debe mantener para tal fin la independencia de criterio respecto de las funciones y responsabilidades del personal perteneciente a la estructura organizativa del sistema de producción de microformas, para así mantener imparcialidad, objetividad y evitar conflictos de intereses.
- f) Como norma de referencia para las auditorías de seguridad de la información el auditor informático utilizará los criterios y recomendaciones de la norma técnica NTP ISO/IEC 17799, en su versión más actualizada.
- g) La periodicidad de las evaluaciones del sistema de seguridad de información las determina el Supervisor de la LPMD, 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 XII). Además, se lleva un control de los eventos realizados en el Laser Fiche mediante el módulo de consultas de auditorías.
- h) Al término de la auditoría en caso de hallazgos y no conformidad es dispone la aplicación de medidas correctivas para restablecer la confiabilidad del SPMD.



Firmant
e:
ASENC
IO
ONCO
Y

XII. TECNOLOGÍA A UTILIZAR

12.1 Actualización de versiones

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

Las características de desarrollo de nuevos equipos en el futuro soportan tecnologías anteriores, con lo cual se garantiza la vigencia y compatibilidad de las mismas. Para ello, se tomará en cuenta que la tecnología mínima que garantiza el buen funcionamiento consiste en la combinación del hardware y software actualmente instalados en la LPMD, cuyo detalle se encuentra en el Anexo VIII, inventario de equipos.

No obstante, si en algún momento la tecnología fuera descontinuada, PVD realizará oportunamente las gestiones pertinentes con la Oficina de

30



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

Administración, dependiendo de la disponibilidad presupuestal, a fin de proceder con las gestiones necesarias de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto, para garantizar la vigencia de la información contenida de acuerdo a los plazos establecidos.

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

12.2 Hardware

El Hardware a utilizarse en la LPMD se encuentra descrito en el Anexo VIII del presente Manual.

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

12.3 Software

El Software a utilizarse en la LPMD se encuentra descrito en el Anexo II del presente Manual.

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

- a) Se hacen copias de los medios portadores del software, usando para ello medios ópticos no regrabables, los cuales se almacenan en ambientes seguros y climatizados, en coordinación con la OTI.
- b) Respecto a la firma digital, se utiliza software de firma digital, acreditado ante la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica IOFE y formatos estándares de firma, para garantizar la durabilidad de la firma.

En los casos en que PVD establece el uso de firma digital avanzada o de larga duración, lo menciona en las Especificaciones Técnicas de la Producción y conserva y mantiene en condiciones de seguridad y almacenamiento de acuerdo a las indicaciones del fabricante las aplicaciones requeridas para la comprobación de las firmas digitales y el formato LTV (Long Term Validation) con el cual se asegura la propiedad de durabilidad de la firma digital.

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

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



Firmante:
ASENCIO
ONCOY



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

permite que las microformas sean consultadas durante todo el ciclo de vida de las Microformas.

En caso de cambio o actualización de las versiones del software aplicado en la producción de microformas de la línea de producción, se conservan las versiones correspondientes por un período establecido por las disposiciones contenidas en las leyes o reglamentos aplicables, los términos contractuales o por PVD, como parte de las contingencias en previsión de reprocesamientos.

XIII. PROCESOS DEL SPMD

13.1 Plan de Producción

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

13.2 Proceso de recepción, preparación y devolución / entrega de documentos.

13.2.1 Recepción

a) El objetivo es asegurar la identificación, procedencia, tipo y cantidad de los documentos de archivo en formato papel, que serán procesados para producir las microformas digitales.

b) Proceso (documentos de archivo en papel)

- El personal del área de digitalización acopia los documentos ingresados de los distintos Órganos de Apoyo de Provias Descentralizado para ser recepcionados en el área de digitalización.
- En el área de Digitalización, 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. Seguidamente, a cada lote se le adjunta su respectivo formato Registro de Procesos debidamente llenado.
- Todos los documentos con los que se procede a elaborar las microformas, son documentos generados en las distintas Unidades Orgánicas de Provias Descentralizado, los cuales se generan en base a lineamientos establecidos para la elaboración, emisión y uso de documentos oficiales de comunicación, según se indica en la Resolución Secretarial N° 013-2016 MTC/04.
- Para la elaboración de microformas de Provias Descentralizado, no se reciben documentos de enlaces o direcciones electrónicas por lo que No Aplica detallar estos procesos en el

32



Firmante:
ASENC
IO
ONCO
Y



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

presente manual.

13.2.2 Preparación

- a) El objetivo es asegurar el acondicionamiento de los documentos de archivo para facilitar el proceso de escaneado, y acondicionar el restablecimiento de las condiciones iniciales de los documentos de archivo ya escaneados.
- b) **Proceso**
Al término del proceso de recepción, los documentos de archivo en papel son internados en la zona de preparación para realizar la tarea correspondiente. El procedimiento en esta etapa es el siguiente:

Preparación de documentos antes de ser escaneados:

- El preparador de documentos revisa la integridad (antes de ser escaneados), 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, o conjuntos de documentos uniformes, de acuerdo a las especificaciones consignadas en el formato Registro de Procesos. Los documentos listos para digitalizar se colocan en un mueble con divisiones para cada operador de escáner.
- En caso que los lotes no estén íntegros, presenten fragmentaciones o defectos que impidan el proceso de escaneado, el personal responsable registra el impedimento en el formato Registro de Procesos y separa el lote.
- Comunica al Supervisor de la línea de producción y almacenamiento de microformas estas observaciones y continúa con los demás documentos de archivo.
- Las observaciones de los documentos al inicio de la digitalización se registrarán en el Acta de Apertura, si no hubiese observaciones se dejará este campo en blanco.
- Las observaciones de los documentos, encontradas durante la digitalización, se registrarán en el Acta de Cierre, sino hubiese observaciones se dejará este campo en blanco.

Preparación de documentos ya escaneados:

- Los documentos ya escaneados 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 un mueble respetando esta agrupación diferenciada.

13.2.3 Devolución, entrega.

- a) El objetivo es asegurar la correcta derivación de los documentos de

33



Firmante:
ASENCIO
ONCOY



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

archivo al Archivo Central.

b) Proceso

El Supervisor, o un operador designado realizara el proceso de devolución respetando el principio de procedencia y orden de los documentos, rotular o colocar una asignatura que identifique las unidades de instalación de los documentos los cuales serán amarrados o cosidos con soguillas o fastener plastificados, para su posterior transferencia al Archivo Central.

13.3 Proceso de digitalización.

13.3.1 El objetivo es asegurar la obtención de imágenes con atributos de buena legibilidad, con calidad definida, manteniendo correlación en la secuencia e integridad de la documentación correspondiente.

13.3.2 Proceso

- a) Para este proceso, el representante de la fe pública, según disposición del Decreto Legislativo 681, elabora y proporciona el Acta de Apertura y el Acta de Cierre con los datos establecidos en el D.S. 009-92-JUS.
- b) Para la captación de imágenes de documentos, se utiliza un escáner del inventario de Provias Descentralizado. 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.
- c) Se indicará en el formato Registro de Valores de la Tarjeta de Resolución el patrón a utilizar: el TEST TARGET PM 189 o uno que contenga la mira de resolución ISO N° 2. Asimismo, se registrarán en dicho formato los valores mínimos de resolución resultantes de la configuración del hardware de escaneo.
- d) 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:

- e) Se procede a cargar la bandeja de alimentación del escáner para iniciar la captación de las imágenes. Para dar inicio al escaneo el operador entra al módulo de escaneo del Scan Flow 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.
- f) 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 Scan Flow.



Firmante:
ASENCIO
ONCOY



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

- g) 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 recepciónó.
- h) Para todo conjunto de documentos de archivo o conjunto de lotes de documentos de archivo en formato papel, que serán micrograbados en un DVD-R, se mantiene la secuencia de captación siguiente:
- Tarjeta de resolución.
 - Acta de apertura, de acuerdo a formato aprobado y las firmas autorizadas.
 - Imágenes correspondientes a los lotes de Documentos.
 - Acta de cierre, de acuerdo a formato aprobado y las firmas autorizadas.
 - Tarjeta de resolución.

Al completar sus tareas, el personal responsable del proceso de digitalización registra los datos en el formato Registro de Procesos.

13.4 Proceso de indización.



Firmante:
ASENCIO
ONCOY

- 13.4.1 El objetivo es establecer un sistema de identificación de los documentos de archivo en papel que facilite la ubicación y recuperación de estos de acuerdo a los requerimientos del sistema de gestión documental de Provias Descentralizado.

13.4.2 Proceso

El operador se asegura que, mediante los campos ya definidos para cada documento, se ingresen los datos correspondientes a cada documento para que posteriormente se recuperen las imágenes, definiendo los campos de búsqueda necesarios en función de los requerimientos del sistema de gestión documental de Provias Descentralizado. 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.

13.5 Proceso de control de calidad.

- 13.5.1 El objetivo es 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.

13.5.2 Proceso

- a) El procedimiento consiste en evaluar el alineamiento de las imágenes, verificar la legibilidad, fidelidad de imágenes y la integridad cuando son expuestas en el monitor de la PC confrontándolas con los documentos de archivo, y las especificaciones adicionales detalladas en el Registro de Valores de la Tarjeta de Resolución. Además, se verifica la correcta

35



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

indización del documento digital.

- b) En caso se identifiquen desviaciones de los requisitos especificados, las imágenes no aceptadas son reprocesadas hasta obtener la imagen con la calidad deseada.
- c) 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.
- d) Adicionalmente y como referencia general al momento de la confrontación de los documentos de archivo con las imágenes, se tomarán en cuenta, por ejemplo: letras tenues que desaparecen por completo, desorden en la secuencia de micrograbación, documentos no escaneados, presencia de mutilaciones, presencia de rayas de escáner, dobleces o arrugas, orientación de la imagen e incorrecta indización.
- e) Para cada lote se registran los defectos en el formato Registro de Procesos.



Firmante:
ASENC
IO
ONCO
Y

13.6 Proceso de reprocesos de documentos.

13.6.1 El objetivo es Identificar y corregir los errores que se han podido producir en el sistema de producción de microformas.

13.6.2 Proceso

- a) Para realizar los reprocesos el Supervisor del área de digitalización autoriza y habilita la modificación del documento que ya ha sido grabado en el Scan Flow. Esta habilitación se registra en el formato Registro de Procesos.
- b) Una vez coordinada la modificación del documento grabado en Scan Flow 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.

13.7 Proceso de intervención del representante de la fe pública.

13.7.1 El objetivo es 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.

13.7.2 Proceso

- a) El representante de la fe pública con especialización en informática, verifica mediante procedimientos propios y utilizando los medios convenientes, la fidelidad e integridad de las imágenes confrontándolas con los documentos de archivo en papel.
- b) Sólo los documentos que han pasado el proceso de control calidad sin



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

observaciones o incidencias negativas son puestos a disposición del representante de la fe pública.

- c) Los parámetros mínimos que el Fedatario Informático utiliza son los mismos que el operador de Control de Calidad utiliza para la revisión de imágenes.
- d) Verifica la ausencia de mutilaciones, de rayas de escáner, dobleces o arrugas, desalineación de la imagen o indexación incorrecta.
- e) De igual manera verifica sellos o letras tenues o ilegibles, desorden en la secuencia de micrograbación, documentos o folios no escaneados, etc.
- f) Las imágenes que registran observaciones menores son reprocesadas para su corrección. Para las imágenes defectuosas, el representante de la fe pública emite las correspondientes actas de retoma y acta final de retoma de acuerdo a lo establecido en el D.S 009-92-JUS.
- g) Al culminar la revisión de los lotes de documentos de archivo sin ninguna incidencia negativa, estos se encontrarán listos para el proceso de grabación en los medios de soporte elegidos, de manera tal que aseguren la fijeza e inalterabilidad que las Microformas con valor legal deben cumplir.

13.8 Proceso de grabación y rotulado del medio de soporte.



Firmante:
ASENC
IO
ONCO
Y

13.8.1 El objetivo es verificar el correcto estado del medio de soporte (DVD-R), grabar y asegurar la inalterabilidad de las microformas para su posterior almacenamiento.

13.8.2 Proceso

- a) Este procedimiento se realiza bajo la coordinación del representante de la fe pública, y consiste en la ejecución de la grabación de las imágenes bajo el control del aplicativo correspondiente.
- b) La orden de grabación la gestiona el Supervisor de la línea de producción y almacenamiento 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.
- c) 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 con los medios que crea conveniente 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.
- d) 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-R, la fidelidad e integridad de los



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

archivos micrograbados, organización del directorio, **correcta** indexación, inalterabilidad, durabilidad y fijeza de los archivos micrograbados y posibilidad de obtener copias fieles impresas de los archivos micrograbados.

- e) 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 completo de Provias Descentralizado 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.

- f) El representante de la fe pública emite la correspondiente Acta de Conformidad que consigna los datos establecidos en el D.S. 009-92-JUS, dando por concluido el proceso de producción de las microformas.
- g) Al completar sus tareas, el personal responsable del proceso de grabación y rotulado registra los datos de control en el formato de Grabación y Rotulado.

El medio de archivo electrónico y los formatos de imagen:

- h) Las microformas se grabarán en un medio de archivo electrónico no regrabable, específicamente, en el Sistema de Producción de Microformas de Provias Descentralizado, sólo se grabará en DVD-R.
- i) Además, los formatos de imagen en que se debe grabar cada documento original son PDF y/o TIFF.
- j) Al terminar con el proceso de grabación de microformas, estas pasaran a ser custodiadas en una bóveda certificada la cual cuenta con el certificado de idoneidad técnica vigente; para realizar este procedimiento el Supervisor de Digitalización entrega las microformas generadas al responsable del área de informática el cual es responsable de coordinar con el proveedor de la bóveda para realizar el ingreso de las microformas. Para formalizar este trámite ambas partes firman el Acta de Entrega de Microformas, donde se detallan los datos de los medios magnéticos que se van a custodiar.

13.9 Proceso de revisión de las microformas almacenadas en el microarchivo.

13.9.1 El objetivo es asegurar la disponibilidad y renovación de las microformas almacenadas en el microarchivo.

13.9.2 Proceso



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

- a) Para asegurar la disponibilidad y renovación de las microformas almacenadas durante el tiempo de conservación especificado, el Supervisor coordina una visita al microarchivo, con la empresa responsable de la custodia y con el Fedatario Informático vía correo electrónico, a fin de programar el proceso.
- b) El proceso se realiza dos veces al año, cada 6 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 la microforma.
- c) El Supervisor puede disponer la migración de las imágenes, bajo la supervisión del fedatario informático, en caso determine que existe algún tipo de riesgo de la(s) Microforma(s), respecto de la tecnología usada.

13.10 Reproducción a partir de las microformas

13.10.1 El objetivo es asegurar la correcta reproducción de imágenes de las microformas almacenadas en el microarchivo.

13.10.2 Proceso

- a) Se asegurará la legibilidad de las copias impresas utilizando como medio de control la reproducción del patrón de resolución. Asegurar la identificación y recuperación de los documentos.
- b) Se especificará la resolución de la impresora utilizada para el control de la legibilidad de las reproducciones de documentos originales en papel o del patrón de resolución, siendo esta resolución igual o mayor a las de los equipos utilizados en el proceso de captación de las imágenes.

13.11 Contratación de servicios de producción de microformas.

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

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

XIV. ANEXOS

- ANEXO I: MODELO DE ACTA DE APERTURA**
- ANEXO II: MODELO ACTA DE CIERRE**
- ANEXO III: MODELO ACTA DE RETOMA**
- ANEXO IV: MODELO DE ACTA DE FINAL DE RETOMA**
- ANEXO V: MODELO ACTA DE CONFORMIDAD**
- ANEXO VI: DECLARACION JURADA**
- ANEXO VII: HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS EN EL MANUAL**
- ANEXO VIII: INVENTARIO DE EQUIPOS**



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

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

ANEXO X: FORMATO REGISTRO DE PROCESO ANEXO

ANEXO XI: FORMATO DE GRABACIÓN Y ROTULADO

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

ANEXO XIII: MODELO DE FORMATO DE INVENTARIO DE MICROFORMAS

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

ANEXO XV: FORMATO DE REVISIÓN DE MICROFORMAS

ANEXO XVI: FICHA RUC

ANEXO XVII: PERMISOS DE ACCESO AL SISTEMA DE PRODUCCIÓN

ANEXO XVIII: MODELO DE PLAN DE PRODUCCIÓN

ANEXO XIX: MODELO DE ROTULADO DEL DVD-R

ANEXO XX: DIAGRAMA DE RED



Firmante:
ASENCIO
ONCOY



Firmante: GAMARRA LEON
 Mabel Karina FAU
 20380419247 hard
 Fecha: 21/05/2025 18:38
 Motivo: Visto bueno



Firmante:
 SALAZAR
 BOGGIAN
 O Abel Eric
 FAU
 203804192
 47 hard
 Fecha:
 22/05/2025
 09:48

ANEXO I: MODELO DE ACTA DE APERTURA

N° _____

Administrado: _____

Dirección : Jr. Camaná N° 678 Cercado de Lima

RUC N° 20380419247

FEDATARIO: _____

FECHA DE INICIO DE LA DIGITALIZACIÓN: ____ / ____ / ____

DATOS DEL PROCESO:

Datos de los documentos que se han procesado

Código del Fedatario Juramentado: _____

Numeración correlativa del acta en el registro del Fedatario _____

OBSERVACIONES:

FECHA: ____ / ____ / ____

Firma del Supervisor de la Línea
De Producción

Firma del Fedatario con
su signo y sello

Firma del Encargado del
Archivo Central





Firmante: GAMARRA LEON
 Mabel Karina FAU
 20380419247 hard
 Fecha: 21/05/2025 18:38
 Motivo: Visto bueno



Firmante:
 SALAZAR
 BOGGIAN
 O Abel Eric
 FAU
 203804192
 47 hard
 Fecha:
 22/05/2025
 09:48

ANEXO II: MODELO ACTA DE CIERRE

N° _____

Administrado:

Dirección:

Jr. Camaná N° 678 Lima Cercado de Lima

RUC N°: 20380419247

FEDATARIO:

FECHA DE FIN DE LA DIGITALIZACIÓN: _____

DATOS DEL PROCESO:

Datos de los documentos que se han procesado

Código del Fedatario Juramentado: _____

Numeración correlativa del acta en el registro del Fedatario _____

N° de imágenes digitalizadas: _____

Índice resumido de los documentos: del _____ **al** _____

OBSERVACIONES:

(VER EL ACTA DE CONFORMIDAD FINAL)

FECHA: _____

Firma del Supervisor de la Línea
De Producción

Firma del Fedatario con
su signo y sello

Firma del Encargado del
Archivo Central



Firmante:
 ASENC
 IO
 ONCO
 Y



Firmante: GAMARRA LEON
 Mabel Karina FAU
 20380419247 hard
 Fecha: 21/05/2025 18:38
 Motivo: Visto bueno



Firmante:
 SALAZAR
 BOGGIAN
 O Abel Eric
 FAU
 203804192
 47 hard
 Fecha:
 22/05/2025
 09:48

ANEXO III: MODELO ACTA DE RETOMA

N° _____

Administrado: _____

Dirección : Jr. Camaná N° 678 Lima Cercado de Lima

RUC N° 20380419247

FEDATARIO: _____

ACTAS DE: APERTURA N° _____ **CIERRE N°** _____

FECHA DE LA RETOMA: ____/____/____

DATOS DE LA RETOMA:

Datos de los documentos que se han procesado

Código del Fedatario Juramentado: _____

Numeración correlativa del acta en el registro del Fedatario _____

OBSERVACIONES:

FECHA: ____/____/____

Firma del Supervisor de la Línea
De Producción

Firma del Fedatario con
su signo y sello

Firma del Encargado del
Archivo Central



Firmante:
 ASENCIO
 MONCAYO



Firmante: GAMARRA LEON
 Mabel Karina FAU
 20380419247 hard
 Fecha: 21/05/2025 18:38
 Motivo: Visto bueno



Firmante:
 SALAZAR
 BOGGIAN
 O Abel Eric
 FAU
 203804192
 47 hard
 Fecha:
 22/05/2025
 09:48

ANEXO IV: MODELO ACTA DE FINAL DE RETOMA

N° _____

Administrado: _____

Dirección : Jr. Camaná N° 678 Lima Cercado de Lima

RUC N° 20380419247

FEDATARIO: _____

ACTAS DE: APERTURA N° _____ **CIERRE N°** _____

FECHA DE LA RETOMA: ____/____/____

DATOS DE LA RETOMA:

Datos de los documentos que se han procesado

Código del Fedatario Juramentado: _____

Numeración correlativa del acta en el registro del Fedatario _____

N° de imágenes digitalizadas: _____

Índice resumido de los documentos: del _____ al _____

OBSERVACIONES:

(VER EL ACTA DE CONFORMIDAD FINAL)

FECHA: ____/____/____

**Firma del Supervisor de la Línea
 De Producción**

**Firma del Fedatario con
 su signo y sello**

**Firma del Encargado del
 Archivo Central**





Firmante:
ASENCIO
ONCO
Y

ANEXO V: MODELO ACTA DE CONFORMIDAD

N° _____

Administrado: _____

Dirección: Jr. Camaná N° 678 Lima Cercado de Lima

RUC N°: 20380419247

DATOS DEL PROCESO:

Datos de los documentos que se han procesado

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-R
				DEL	AL			

OBSERVACIONES:

FECHA: _____

Firma del Supervisor de la Línea
De Producción

Firma del Fedatario con
su Signo y Sello

Firma del Encargado del
Archivo Central





Firmante: GAMARRA LEON
 Mabel Karina FAU
 20380419247 hard
 Fecha: 21/05/2025 18:38
 Motivo: Visto bueno

ANEXO VI: DECLARACION JURADA



Firmante:
 SALAZAR
 BOGGIAN
 Abel Eric
 FAU
 203804192
 47 hard
 Fecha:
 22/05/2025
 09:48

DECLARACIÓN JURADA

“Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad”

Conste por la presente declaración jurada, que el suscrito:
 identificado con DNI
 N°....., domiciliado en

....., declaro mi compromiso de desempeñar las funciones correspondientes al cargo de operador del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas que el Archivo Central de Provias Descentralizado me asigna en el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas; funciones que cumpliré a cabalidad y con la confidencialidad e integridad que las condiciones de seguridad del procesamiento de las microformas con valor legal requieren.

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



Firmante:
 ASENCIO
 ONCO
 Y

Lima,.... de.....de 202

 Firma del Declarante





Firmante: GAMARRA
 Mabel Karina FAU
 20380419247 hard
 Fecha: 21/05/2025 18:38
 Motivo: Visto bueno

ANEXO VII: HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS EN EL MANUAL



Firmante:
 SALAZAR
 BOGGIAN
 O Abel Eric
 FAU
 203804192
 47 hard
 Fecha:
 22/05/2025

VERSIÓN	ELEMENTO QUE CAMBIA	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
Indicar: Número de versión del Manual	Indicar el número del párrafo que cambia o se elimina y el nuevo número de párrafo en caso de adiciones	Describir las razones por las que se efectúan cada cambio	Fecha de modificación



Firmante:
 ASENCIO
 ONCO
 Y





Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno

ANEXO VIII: INVENTARIO DE EQUIPOS



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

El área de digitalización tiene instalado los siguientes equipos de cómputo

a) Computadoras de Escritorio:

Características principales de los equipos de cómputo						
Marca	Modelo	Procesador	Serie	D. Duro	RAM	Control de calidad
Dell	D17S	Intel Core i7 2.10 GHz	CGG1724	1.5 TB	16GB	ULUS / CE / SAFETY
Lenovo	ThinkCentre	Intel Core i7 3.60 GHz	MJ01MGGV	1 TB	8GB	ULUS / CE / SAFETY
Lenovo	ThinkCentre	Intel Core i7 3.60 GHz	MJ01LA4G	1 TB	8GB	ULUS / CE / SAFETY
Lenovo	ThinkCentre	Intel Core i7 3.60 GHz	MJ01LA5U	1 TB	8GB	ULUS / CE / SAFETY

b) Impresoras:

Usuarios	Características principales de la Impresora				
	Marca	Modelo	Serie	Tipo de Impresión	Control de calidad
Supervisor de la Línea de Producción	XEROX	WorkCentre 3615	3153059798	Formato A4 – B/N	CE
Supervisor de la Línea de Producción	EPSON	L805	W7VK00355 0	ETIQUETAS PARA CD – COLOR	SEC 990000000173 9

c) Escáner:

Usuarios	Características principales de los Escáner					
	Marca	Modelo	Serie	Conexión	Volumen de escaneo	Control de calidad
Digitalización	FUJITSU	FI-7900	C2WC001935	USB	Producción 10,000 escaneadas	CE N124



Firmante:
ASENC
IO
ONCO
Y



u) Servidores
 Firmante: MABEL KARINA FAU
 Mabel Karina FAU
 20380419247 hard
 Fecha: 21/05/2025 18:38
 Motivo:



Firmante:
 SALAZAR
 BOGGIAN
 O Abel Eric
 FAU
 203804192
 47 hard
 Fecha:
 22/05/2025
 09:48

Nombre del Servidor	Características principales de los Servidores			
	Marca	Modelo	Serie	Cod. Patrimonial
GOKU – DHCP	HP	DL360E Gen 8	MXQ25105F9	74089387-0001
VEAM Backup	HP	DL380G7	2M2051002N	74089200-0042
ARTEMISA 01	IBM	X3550 M4	KQ8LAOK	99999901-0001

e) UPS

Ítem	Características principales de los UPS			
	Equipo	Marca	Modelo	Serie
1	Estabilizador	EATON	BLD-M12K	BH421P0024
2	Estabilizador	EATON	BLD-M12K	BH421P0028

Todos los equipos de cómputo tienen instalados los siguientes softwares:



Firmante:
 ASEC
 IO
 ONCO
 Y

- Windows 11 Pro (Supervisor) y Windows 8.1 Professional (operadores)
- Microsoft Office Hogar y Empresas 2021 (supervisor) y Microsoft Office Hogar y Empresas 2013 - es –es (operadores)
- Eset Endpoint Antivirus
- 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



Firmante:
e: ASENC
IO
ONCO
Y

PROCEDENCIA: Provias Descentralizado

FECHA: Desde ___ / ___ / ___ **Hasta** ___ / ___ / ___

Descripción del Contenido					Recepción		Devolución	
N° LOTE	Documentos Físicos				Fecha	V.B.	Fecha	V.B.
	SERIE / TIPO DE DOCUMENTO	UD	Cantidad	Estado				

UNIDAD DOCUMENTARIA (UD) = SA (SACO), VA (VALIJA), CA (CAJA), BO (BOLSA), SO (SOBRE), EX (EXPEDIENTE), DO (DOCUMENTO)

ESTADO DEL DOCUMENTO = B (BUENO), R (REGULAR), M (MALO)





Firmante: GAMARRA LEON
 Mabel Karina FAU
 20380419247-hard
 Fecha: 21/05/2025 18:39
 Motivo: Visto bueno

ANEXO X: FORMATO REGISTRO DE PROCESO



Firmante:
 SALAZAR
 BOGGIAN
 O Abel Eric
 FAU
 203804192
 47 hard
 Fecha:
 22/05/2025
 09:48

N° Lote

Fecha de Recepción:

Procedencia

N° de documentos:

N° de Páginas:

Formato Predominante:

A
4

A
3

OTROS

Proceso	Operador	Fecha		Observaciones
		D	M	
		D	M	



Recepción

Firmante:
 ASENC
 IO
 ONCO
 Y

Preparación

Digitalización

Indización

Control de Calidad

Reproceso

Devolución / Entrega

V.B
 Supervisor





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 Provias Descentralizado. 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 Provias Descentralizado 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 solo por el Personal autorizado.		Anual
5	La infraestructura del Local de la Línea de Producción 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





Firmante: GAMARRA LEON
 Mabel Karina FAU
 20380419247 hard
 Fecha: 21/05/2025 18:34
 Módulo: Vistas



Firmante:
 SALAZAR
 BOGGIAN
 O Abel Eric
 FAU
 203804192
 47 hard
 Fecha:
 22/05/2025
 09:48

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 Provias Descentralizado.		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 Provias Descentralizado.		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



Firmante:
 ASENCIO
 MONCO
 Y

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 realizados por el Responsable de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Supervisor de la Línea de Producción y el Representante de Informática quien participará cuando lo solicite.



Firmante: GAMARRA LEON
 Mabel Karina FAU
 20380419247 hard
 Fecha: 21/05/2025 18:38

Observaciones:



Firmante: SALAZAR BOGGIAN
 O Abel Eric FAU
 20380419247 hard
 Fecha: 22/05/2025 09:48

**Responsable del
 Equipo Funcional
 de Atención al
 Ciudadano y
 Gestión
 Documental**

**Supervisor de la Línea
 de Producción**

**Representante de la
 Oficina de Tecnologías
 de la Información**



Firmante:
 ASENSIO
 ONCOY



Firmante: GAMARRA LEON
 Mabel Karina FAU
 20380419247 hard
 Fecha: 21/05/2025 18:38
 Motivo: Visto bueno

ANEXO XVI: FICHA RUC



Firmante: SALAZAR BOGGIAN
 O Abel Eric FAU
 20380419247 hard
 Fecha: 22/05/2025 09:48



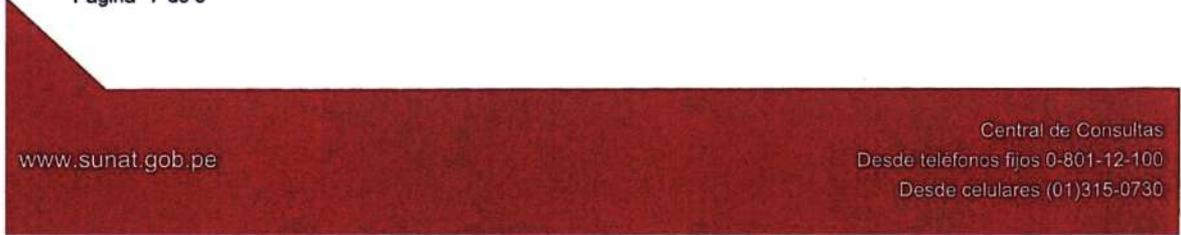
Información General del Contribuyente	
Código y descripción de Tipo de Contribuyente	15 INSTITUCIONES PUBLICAS
Fecha de Inscripción	03/12/1997
Fecha de Inicio de Actividades	19/07/1995
Estado del Contribuyente	ACTIVO
Dependencia SUNAT	0021 - INTENDENCIA LIMA
Condición del Domicilio Fiscal	HABIDO
Emisor electrónico desde	02/01/2017
Comprobantes electrónicos	FACTURA (desde 02/01/2017),BOLETA (desde 12/01/2017)



Firmante: ASENCIO ONCOY

Datos del Contribuyente	
Nombre Comercial	-
Tipo de Representación	-
Actividad Económica Principal	8411 - ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL
Actividad Económica Secundaria 1	---
Actividad Económica Secundaria 2	---
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	MANUAL
Sistema de Contabilidad	COMPUTARIZADO
Código de Profesión / Oficio	-
Actividad de Comercio Exterior	SIN ACTIVIDAD
Número Fax	1 - 4261736
Teléfono Fijo 1	1 - 5145300
Teléfono Fijo 2	1 - 5145301
Teléfono Móvil 1	1 - 995670339
Teléfono Móvil 2	-
Correo Electrónico 1	etorres@proviasdes.gob.pe
Correo Electrónico 2	calcala@proviasdes.gob.pe

Domicilio Fiscal	
Actividad Económica Principal	8411 - ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL
Departamento	LIMA
Provincia	LIMA
Distrito	LIMA
Tipo y Nombre Zona	-
Tipo y Nombre Vía	JR. CAMANA
Nro	678



Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno

Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48



Km	-
Mz	-
Lote	-
Dpto	-
Interior	-
Otras Referencias	PISOS DEL 7 AL 12 - EX EDIF. ATENTO PERU
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal	ALQUILADO

Datos de la Persona Natural / Datos de la Empresa

Fecha Inscripción RR.PP	-
Número de Partida Registral	-
Tomo/Ficha	-
Folio	-
Asiento	-
Origen de la Entidad	NACIONAL
País de Origen	-

Registro de Tributos Afectos

Tributo	Afecto desde	Marca de Exoneración	Exoneración	
			Desde	Hasta
IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	01/06/2001	-	-	-
IGV - LIQUI COMPRA-RETENCIONES	19/07/1995	-	-	-
IGV-REG.PROVEEDOR.-RETENCIONES	01/06/2002	-	-	-
RETENC. RTA. LIQUIDAC. COMPRAS	01/02/2006	-	-	-
RENTA 4TA. CATEG. RETENCIONES	19/07/1995	-	-	-
RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES	19/07/1995	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR TRABAJADOR	01/07/1999	-	-	-
SNP - LEY 19990	01/07/1999	-	-	-

Representantes Legales

Página 2 de 5

www.sunat.gob.pe

Central de Consultas
Desde teléfonos fijos 0-801-12-100
Desde celulares (01)315-0730

Firmante: GAMARRA LEON
 Mabel Karina FAU
 20380419247 hard
 Fecha: 21/05/2025 18:38
 Motivo: Visto bueno

Firmante:
 SALAZAR
 BOGGIAN
 O Abel Eric
 FAU
 203804192
 47 hard
 Fecha:
 22/05/2025
 09:48



Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD 10369567	ALCALA RODRIGUEZ CESAR GUSTAVO	JEFE	04/04/1976	09/08/2022	-
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo	
	URB. I. M. CAPAC CAL. 132 Mz B-4 Lote 54	LIMA LIMA SAN JUAN DE LURIGANCHO	15 975261307	calcala@proviades.gob.pe	
Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD 41066171	AHUMADA ASPILLAGA ALEJANDRO EDGARDO	DIRECTOR EJECUTIVO	13/07/1981	15/07/2022	-
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo	
	URB. STO. DOMINGO JR. ORTIZ ARRIETA 1127	AMAZONAS CHACHAPOYAS CHACHAPOYAS	01 944263380	aahumada@proviades.gob.pe	

Establecimientos Anexos

Código	Tipo	Denominación	Ubigeo	Domicilio	Otras Referencias	Condición Legal	Licencia
0004	AGENCIA	U Z CAJAMARCA	CAJAMARCA CAJAMARCA CAJAMARCA	BAR. SAN SEBASTIAN JR. CINCO ESQUINAS 417 Int PIS2	-	ALQUILADO	-
0010	AGENCIA	UNID ZONAL PUNO	PUNO PUNO PUNO	JR. CARABAYA 184	-	ALQUILADO	-
0003	AGENCIA	U Z AYACUCHO	AYACUCHO HUAMANGA AYACUCHO	URB. MARISCAL CACERES Mz L Lote 31	-	ALQUILADO	-
0006	AGENCIA	U ZONAL HUANUCO	HUANUCO HUANUCO HUANUCO	JR. SEICHI IZUMI 597	-	ALQUILADO	-
0001	AGENCIA	UN.ZONAL ANCASH	ANCASH HUARAZ HUARAZ	URB. SOLEDAD BAJA JR. EULOGIO DEL RIO 1069	-	ALQUILADO	-
0024	AGENCIA	AG.COORD.AMA ZON	AMAZONAS BAGUA BAGUA	JR. 29 DE AGOSTO 471	-	PROPIO	-
0008	AGENCIA	U ZONAL JUNIN	JUNIN HUANCAYO HUANCAYO	URB. SAN CARLOS AV. FRANCISCO SOLANO 121	-	ALQUILADO	-
0009	AGENCIA	U.Z.MADRE DE D.	MADRE DE DIOS TAMBOPATA TAMBOPATA	URB. FONAVI Mz H Lote 2	-	ALQUILADO	-
0002	AGENCIA	UNID.Z.APURIMA C	APURIMAC ABANCAY ABANCAY	URB. PUEBLO LIBRE AV. MANCO CAPAC 135	-	ALQUILADO	-
0017	AGENCIA	UN. ZONAL CUSCO	CUSCO CUSCO CUSCO	AV. PACHACUTEC S/N Int S/I	-	ALQUILADO	-
0020	AGENCIA	UN. ZONAL PIURA	PIURA PIURA CASTILLA	URB. MIRAFLORES CAL. LAS BEGONIAS 200	CERCADO DE PIURA	ALQUILADO	-
0012	AGENCIA	COORDINAC ZONAL	AREQUIPA AREQUIPA CAYMA	URB. SEÑORIAL Mz H Lote 9	A 2 CUADRAS DE AV.EJERCITO	ALQUILADO	-

Página 3 de 5

www.sunat.gob.pe

Central de Consultas
 Desde teléfonos fijos 0-801-12-100
 Desde celulares (01)315-0730

Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno

Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48



0023	AGENCIA	AG.COORD.LA LIB	LA LIBERTAD TRUJILLO TRUJILLO	URB. LAS QUINTANAS CAL. ELVIRA GARCIA Y GARCIA 767	-	ALQUILADO	-
0021	AGENCIA	UN. ZONAL ICA	ICA ICA ICA	URB. SAN ISIDRO CAL. LAS BRUNIAS 156	CERCADO DE ICA	ALQUILADO	-
0028	AGENCIA	U ZONAL SAN MAR	SAN MARTIN SAN MARTIN TARAPOTO	AV. CIRCUNVALACION 593	-	ALQUILADO	-
0029	AGENCIA	U ZONAL PASCO	PASCO PASCO YANACANCHA	URB. SAN JUAN AV. SIMON BOLIVAR 301	-	ALQUILADO	-
0033	AGENCIA	UNIDAD ZONAL	LORETO MAYNAS IQUITOS	AV. ALMTE MIGUEL GRAU SEMINAR 1580	-	ALQUILADO	-
0030	AGENCIA	U ZONAL UCAYALI	UCAYALI CORONEL PORTILLO CALLERIA	JR. CUZCO 146	-	ALQUILADO	-
0031	AGENCIA	U ZONAL HUANCAV	HUANCAVELICA HUANCAVELICA HUANCAVELICA	JR. HIPOLITO UNANUE 244	ALT DEL CERCADO	ALQUILADO	-
0032	AGENCIA	U ZONAL MOQUEGU	MOQUEGUA MARISCAL NIETO MOQUEGUA	URB. VILLA HERMOSA Mz A Lote 1	ALT DEL CP SAN FRANCISCO	ALQUILADO	-

Importante:

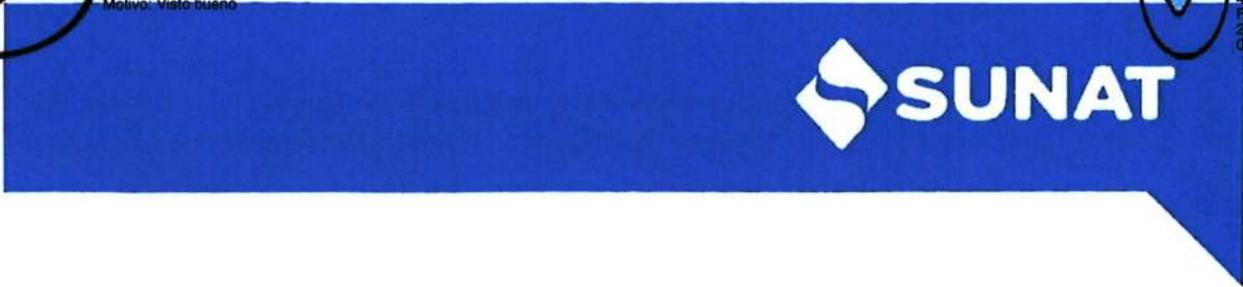
Recuerde que es obligatorio consultar periódicamente su Buzón Electrónico SOL, para conocer de forma oportuna las notificaciones e información de interés que faciliten el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y aduaneras.



Firmante: GAMARRA LEON
 Mabel Karina FAU
 20380419247 hard
 Fecha: 21/05/2025 18:38
 Motivo: Visto bueno



Firmante:
 SALAZAR
 BOGGIAN
 O Abel Eric
 FAU
 203804192
 47 hard
 Fecha:
 22/05/2025
 09:48



Firmante:
 ASENC
 IO
 ONCO
 Y

Dependencia SUNAT: INTENDENCIA LIMA
 Fecha: 06/11/2023
 Hora: 11:36

Página 5 de 5

Jefe del área de Servicios
 SUNAT

Sr. Contribuyente, al solicitar el presente Reporte Electrónico, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La información mostrada corresponde a lo registrado por usted a través de SUNAT Operaciones en Línea.
- El máximo de reportes a ser generados por día es TRES (03). A partir del 4to reporte, se toma el último reporte generado. La generación del reporte en el día siempre muestra los datos registrados hasta el día anterior.
- Es importante que, para efectos de mantenerlo informado sobre sus obligaciones y facilidades, actualice sus datos en el RUC, como correo electrónico, teléfono fijo y teléfono celular.
- Puede validar y visualizar el reporte electrónico generado a través del código QR ubicado en la parte inferior derecha del presente documento o colocando la siguiente dirección en la barra del navegador:



<https://www.sunat.gob.pe/cl-ti-itreporteec-visor/reporteec/reportecertificado/descarga?doc=9ZaWicfdY9CWOg4QPB%2B3OMkRuBE8nY7z8Jr1TdKgy95QcwJ0V6HIQA89eRnbc9cGyaQExKeU%2FpqkrFfu3VD9SuzWfhGxhlf7cnf8NwHqef0%3D>



www.sunat.gob.pe

Central de Consultas
 Desde teléfonos fijos 0-801-12-100
 Desde celulares (01)315-0730



Firmante: GAMARRA LEON
 Mabel Karina FAU
 20380419247 hard
 Fecha: 21/05/2025 19:38
 Motivo: Vista



Firmante:
 SALAZAR
 BOGGIAN
 O Abel Eric
 FAU
 203804192
 47 hard
 Fecha:
 22/05/2025
 09:48

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



Firmante:
 ASENCO
 ONCO
 Y



Firmante: GAMARRA LEON
 Mabel Karina FAU
 20380419247 hard
 Fecha: 21/05/2025 18:38
 Motivo: Visto bueno

ANEXO XVIII: MODELO DEL PLAN DE PRODUCCIÓN



Firmante:
 SALAZAR
 BOGGIAN
 O-Abel Eric
 FAU
 203804192
 47 hard
 Fecha:
 22/05/2025
 09:48

PLAN DE PRODUCCIÓN N° _____

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

INICIO DE DIGITALIZACIÓN: _____ CANT. DOCUMENTOS (APROX.): _____ CLASE DE DOCUMENTOS A PROCESAR: DOCUMENTOS FÍSICOS: <input type="checkbox"/>	CANTIDAD DE IMÁGENES (APROX.): _____ SE UTILIZARA OCR: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO VALOR LEGAL: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO DATOS DE ENTRADA: TIPO DE ARCHIVO: EXCEL: <input type="checkbox"/> ACCES: <input type="checkbox"/> OTROS: _____ PROCESO DE EQUACIÓN: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ESPECIFICAR: _____ SE ADIUNTA INVENTARIO DE LOS EQUIPOS: <input type="checkbox"/>
--	--

MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO FINAL: TIPO DE ARCHIVO: <input type="checkbox"/> TIFF <input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> OTROS: _____ PRODUCTO FINAL: <input type="checkbox"/> DVD-R <input type="checkbox"/> CD-R <input type="checkbox"/> CARGA A SCAN FLOW OTROS: _____ TARJETA DE RESOLUCIÓN: Scanner Test Target PM-189 DESTINO DE MICROFORMA: ORIGINALS: _____ DUPLICADOS: _____ NUMERO DE MICROFORMAS: ORIGINALS: _____ DUPLICADOS: _____ SERVICIO DE MICROARCHIVO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	UBICACIÓN: HERMES - AV. PRODUCCIÓN NACIONAL 267 - URB. LA VILLA CHORRILLOS
--	---

Página 1

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

DATOS DE LA PLANTILLA:		
NOMBRE DE LA PLANTILLA: _____		
CAMPOS:	TIPO DATO	TAMAÑO
1 Serie	CARACTERES	200
2 Contrato	CARACTERES	11
3 Tipo de Proceso	CARACTERES	4
4 Número de Proceso	CARACTERES	9
5 Contratista	CARACTERES	100
6 Tramo:	TEXTO LARGO	
7		

FIRMAS DE CONFORMIDAD DE PUESTA EN MARCHA:	
REPRESENTANTE DEL ÁREA: _____	FIRMA: _____
SUPERVISOR: _____	FIRMA: _____
FECHA FIN DE DIGITALIZACIÓN: _____	



Firmante:
 ASENCIO
 ONCOY



Firmante: GAMARRA LEON
 Mabel Karina FAU
 20380419247 hard
 Fecha: 21/05/2025 16:38
 Motivo: Visto bueno

ANEXO XIX: MODELO DE ROTULADO DEL DVD-R



Firmante:
 SALAZAR
 BOGGIAN
 O Abel Eric
 FAU
 203804192
 47 hard
 Fecha:
 22/05/2025
 09:48

	PERÚ	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Provías Descentralizado
--	-------------	--	-------------------------------	-------------------------

CLASE DE DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/> ORIGINAL	<input type="checkbox"/> COPIA		
<input type="checkbox"/> DOCS. FISICOS	<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> DVD		
<input type="checkbox"/> DOCS. ELECTRONICOS	VOL # _____			
N° DE SERIE DEL MEDIO	FECHA DE LA GRABACION			
_____	_/_/____			
REPRESENTANTE DE LA FE PUBLICA	_____			
CONTENIDO DE LA MICROFORMA				
<CAMPO 1>				
<CAMPO 2>				
DIGITALIZADO CON VALOR LEGAL POR				
	PERÚ	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Provías Descentralizado



Firmante:
 ASENCIO
 ONCOY



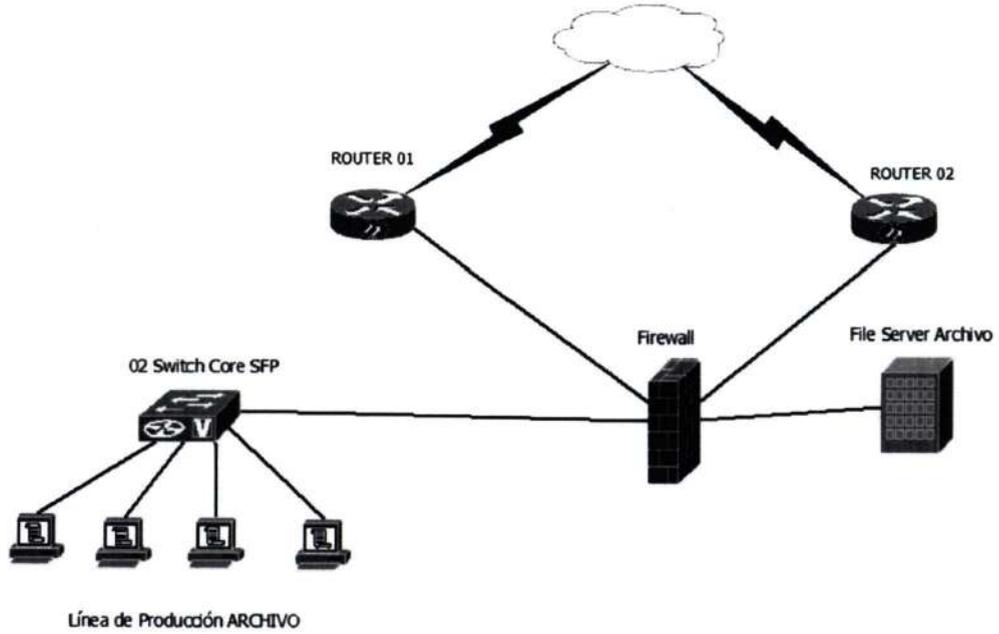
Firmante: GAMARRA LEON
Mabel Karina FAU
20380419247 hard
Fecha: 21/05/2025 18:38
Motivo: Visto bueno



Firmante:
SALAZAR
BOGGIAN
O Abel Eric
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
22/05/2025
09:48

ANEXO XX: DIAGRAMA DE RED

DIAGRAMA DE RED PARA LA LINEA DE PRODUCCION DE ARCHIVO



Firmante:
ASENCIO
ONCOY