



PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto Peruano del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional"

Resolución de Gerencia General N° 038-2018-IPD/GG

Lima, 28 de setiembre de 2018

VISTOS: El Informe N° 000749-2018-IPD/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 003593-2018-OPP/IPD, emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 000069-2018-OTDA/IPD, emitido por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; el Informe N° 000173-2018-UOM/IPD, emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 001303-2018-UI/IPD, emitido por la Unidad de Informática de la Oficina General de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 7° de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, modificado por Ley N° 29544, el Instituto Peruano del Deporte es el ente rector del Sistema Deportivo Nacional y constituye un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones, encargado de formular e impartir la política del deporte en general;

Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 681, que dicta normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, establece que los medios portadores de Microformas, obtenidos con arreglo a lo dispuesto en dicho Decreto Legislativo, sustituyen a los expedientes y documentos originales micrograbados en ellos, para todos los efectos legales;

Que, el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 827, amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681, normas modificatorias y reglamentarias, a todas las entidades públicas comprendidas en el Gobierno Central, Consejos Transitorios de Administración Regional de los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Descentralizados Autónomos, Instituciones Públicas Descentralizadas y Sociedades de Beneficencia Pública;

Que, mediante Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN, se aprueba la Norma Técnica Peruana 392.030-2:2015, "MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico. Tercera Edición";

Que, la citada Norma Técnica Peruana tiene el propósito de brindar a las organizaciones que operan sistemas de producción y almacenamiento de microformas, una guía para desarrollar sus propias políticas y procedimientos particulares de operación, para satisfacer sus requerimientos fundamentales;

Que, a través de la Resolución de Presidencia N° 247-2017-IPD/P de fecha 25 de octubre de 2017, se aprueba la conversión de los documentos del Archivo del Instituto Peruano del Deporte al Sistema de Microarchivo y Microformas. Asimismo, se resuelve designar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo como órgano responsable de la Administración del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la institución;





PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional"

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 043-2017-IPD/SG de fecha 19 de diciembre de 2017, se aprueba el "Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del Instituto Peruano del Deporte, en adelante el Manual, con el objetivo de cumplir con los requisitos establecidos en la Norma Técnica Peruana 392.030-2:2015;

Que, mediante Informe N° 001303-2018-UI/IPD de fecha 05 de julio de 2018, la Unidad de Informática de la Oficina General de Administración indica que algunas de las características principales de los servidores detallados en el Manual son incorrectas;

Que, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, por medio del Informe N° 000069-2018-OTDA/IPD de fecha 24 de agosto de 2018, en atención a lo informado por la Unidad de Informática de la Oficina General de Administración y complementando otros aspectos de mejora del Manual, sustenta la aprobación de una segunda versión del Manual, adjuntando para su revisión un proyecto del citado documento, a fin de actualizar el listado de servidores informáticos con los que cuenta el área de digitalización. Además, la referida Oficina propone adecuar la denominación de la Gerencia General, adoptada en la entidad mediante Memorando Múltiple N° 000034-2018-SG/IPD del 11 de junio de 2018;

Que, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, mediante Informe N° 000173-2018-UOM/IPD de fecha 03 de septiembre de 2018, señala que las modificaciones propuestas forman parte de las mejoras en el proceso de ejecución del Manual y contribuyen con la optimización de la gestión administrativa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo. En tal sentido, emite opinión favorable, respecto de la aprobación del proyecto de Manual remitido;

Que, la Oficina de Presupuesto y Planificación, mediante Memorando N° 003593-2018-OPP/IPD de fecha 03 de setiembre de 2018, traslada el Informe mencionado en el considerando anterior a la Oficina de Asesoría Jurídica para que emita la opinión legal sobre la aprobación del proyecto del Manual;

Que, mediante Informe N° 000749-2018-IPD/OAJ de fecha 28 de setiembre de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto de la emisión del acto resolutivo que apruebe el proyecto de la Segunda Versión del "Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del Instituto Peruano del Deporte", el mismo que deberá ser emitido por la Gerencia General, en cumplimiento de las facultades delegadas a través de la Resolución de Presidencia N° 265-2017-IPD/P de fecha 08 de noviembre de 2017;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; el Decreto Legislativo N° 681, el Decreto Legislativo N° 827, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-92-JUS, el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, y sus modificatorias, la Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana 392.030-2:2015, "MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico. Tercera Edición" y la delegación de facultades aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 265-2017-IPD/P del 08 de noviembre de 2017;

Contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Unidad de Informática de la Oficina General de Administración y de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación;





PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional"

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el documento denominado "Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del Instituto Peruano del Deporte" - Versión: 02, el mismo que, en anexo adjunto, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 043-2017-IPD/SG del 19 de diciembre de 2017, así como toda norma o disposición interna que se oponga a la presente resolución.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, el cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 4°.- Notificar la presente resolución a los órganos y unidades orgánicas del Instituto Peruano del Deporte, para los fines correspondientes.

Artículo 5°.- Publicar la presente resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte (www.ipd.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



.....
PAMELA L. RAMÍREZ VELÁSQUEZ
Gerencia General
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE





INSTITUTO
PERUANO
DEL DEPORTE

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

VERSIÓN: 02

Primera Edición

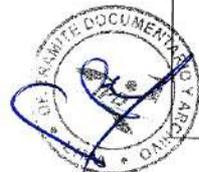
Concepto	Nombre y Apellido – Cargo	Firma
Elaborado por:	Mayra Amparo Saavedra Welsch Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	
	Eulogio Javier Ramírez Quispe Jefe (e) de la Unidad de Informática	
Revisado por:	Julio César Luque Maldonado Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	
	Hermes Esmith Barrera Montoya Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
	Violeta Soledad Reyna López Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N° de versión	N° de capítulo/ Ítem	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones
02	1	1.1	<p>Se excluyó los dos primeros y el último párrafo.</p> <p>Se agregaron: (...) "la organización del Deporte Peruano data oficialmente del 28 de abril de 1920". (...) "promulga la" (...) "Ejecutor" (...) "con autonomía técnica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones, encargado de formular e impartir la política del deporte en general".</p> <p>Se reemplazó la Misión: "Ejercer la rectoría del Sistema Deportivo Nacional, promoviendo, articulando y facilitando el desarrollo del deporte competitivo y recreativo como herramienta de cambio social, que contribuya a la mejora de la calidad de vida de la sociedad peruana, con una gestión comprometida con la excelencia, la mejora continua y la obtención de resultados sostenibles en el tiempo". De acuerdo con la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 115-2017-IPD-P/CD.</p> <p>Se excluyó la Visión.</p>
		1.2	<p>Se agregaron: (...) "681, que dicta". (...) "de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras y sus modificatorias". 1.2.1 (...) "norma".</p>
		1.4	<p>Se agregó: (...) de fecha 27 de mayo de 2002"</p>
		1.5	<p>Se agregaron: (...) "y seguridad", "Reglamento del Decreto Legislativo N° 681".</p>
		1.7	<p>Se agregó: (...), "que podrán ser generados digitalmente" (...), "al igual que los formatos digitales"</p>
		1.8	<p>Se reemplazo "Referencia Legislativa" por "Base Legal". Se agregaron:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28036, Ley de Promoción y desarrollo del Deporte, y sus modificatorias. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea Decreto Supremo N° 018-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, y sus modificatorias. Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAI, "Norma para Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".
		2.2	<p>Se retiró las 6 primeras líneas Se agregaron: (...) "del Área de Digitalización" (...) "con otras Oficinas del IPD" Se reemplazó en el Organigrama del Sistema PAM "Gerencia General"</p>
		2.3.1	<p>En el Índice se reemplazó "Gerencia de Administración" por "Gerencia General".</p>
		2.3.3	<p>Se cambió: (...) "El Gerente General, quien lo presidirá".</p>



2	2.3.4	Se cambió: (...) "Coordinar", (...) "Realizar", (...) "Emitir", (...) "Testimoniar", (...) "Asistir", (...) "Emitir" y (...) "llevar".
	2.3.6	Se reemplazó "Archivo periférico del IPD" por "Archivo Central del IPD".
	2.3.9 b	Se agregaron: (...) "de los órganos y" (...) "y uno físico que continene los virtuales".
	2.3.11 b	Se agrego (...) "dicha Unidad".
	2.3.11 e	Se agregó: (...) "que contienen lotes estos últimos están conformados por un número no mayor de 50 expedientes" Se agregó: (...) Números extremos de los Expedientes.
	2.5.1	Se agrego: Firmar las Actas de Apertura, Cierre, Retoma, Fin de Retoma y Conformidad, conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y el Representate de la Fé Pública.
	2.5.6	Se excluyó la frase "para cada serie documenta los tipos de documento" por no corresponder.
	2.5.7	Se agregaron: (...) "Verificar", (...) "Cumplir", (...) "Aplicar" y (...) "Reportar".
	2.5.8	Se agregaron: (...) "Asegurar", (...) "Cumplir", (...) "Comunicar", (...) "Aplicar" y (...) "Verificar".
3	3.1.1	Se agregó: (...) "del"
	3.2.1	Se agregó: (...) "del" Se reemplazó por: (...) "volumen"
4	4.4.1	En el ÍNDICE se reemplazó "El Supervisor" por "El Coordinador de Digitalización".
5	5.11	Se reemplazó "Norma Tecnica Peruana" por "NTP".
	5.13	Se reemplazón "parar" por "para".
Anexo I		Se agregó: "Firma del Coordinador (a) de Digitalización".
Anexo II		Se agregó: "Firma del Coordinador (a) de Digitalización".
Anexo III		Se agregó: "Firma del Coordinador (a) de Digitalizacion".
Anexo IV		Se agregó: "Firma del Coordinador (a) de Digitalización".
Anexo V		Se agregó: "Firma del Coordinador (a) de Digitalización".
Anexo VII		Se modificó formato: HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.
Anexo VIII		Se rectificó: "Servidor VMSRV03 Modelo DL360P Gen 8 y Serie: MXQ235014K"



		con Código Patrimonial 35385".
	Anexo IX	Se agregó: " N° volumen" " N° Lote"



ÍNDICE

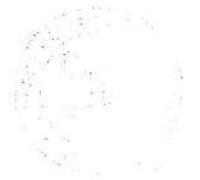
INTRODUCCIÓN.....	8
CAPÍTULO 1 : GENERALIDADES.....	8
1.1 INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE.....	8
1.2 SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS.....	9
1.2.1 Objetivo.....	9
1.2.2 Campo de Aplicación.....	9
1.2.3 Alcance del Sistema.....	9
1.2.4 Software para el procesamiento de imágenes.....	9
1.2.5 Arquitectura de red de la Línea de Producción.....	9
1.3 UBICACIÓN DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS.....	10
1.4 ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	10
1.5 ALMACENAMIENTO DE LAS MICROFORMAS.....	10
1.6 CONFIDENCIALIDAD DEL PERSONAL.....	10
1.7 FORMATOS DEL SISTEMA, REGISTROS Y ARCHIVOS.....	10
1.8 BASE LEGAL.....	10
1.9 REFERENCIAS TÉCNICAS.....	11
1.9.1 Norma Técnica Peruana 392.030-2:2015.....	11
1.9.2 Norma NTP ISO/IEC 17799.....	11
CAPÍTULO 2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	11
2.1 ORGANIGRAMA DEL IPD.....	12
2.2 ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS.....	12
2.3 FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS.....	13
2.3.1 Gerencia General.....	13
2.3.2 Jefe de Oficina de Trámite Documentario y Archivo.....	13
2.3.3 Comité de Evaluación de Documentos.....	14
2.3.4 Representante de la Fe Pública con especialización en informática.....	14
2.3.5 Contingencias.....	15
2.3.6 Documentos Originales.....	15
2.3.7 Línea de Producción.....	15
2.3.8 Software de Producción.....	15
2.3.9 Descripción del Servicio.....	16
2.3.10 Proceso de Determinación del Patrón de Resolución.....	17
2.3.11 Controles de Seguridad.....	17
2.3.12 Actualización y Control de cambios del Manual del Sistema de Producción.....	19
2.4 REQUISITOS QUE NO APLICA EL SISTEMA DE ELABORACIÓN DE MICROFORMAS.....	20
2.4.1 Requisitos Generales.....	20
2.4.2 Requisitos Técnicos.....	20
2.5 FUNCIONES DE LA LÍNEA OPERATIVA.....	20
2.5.1 Coordinador de Digitalización.....	20
2.5.2 Soporte Técnico.....	21
2.5.3 Operador de Recepción.....	22
2.5.4 Operador de Preparación.....	22
2.5.5 Operador de Devolución / Entrega de Documentos.....	22
2.5.6 Operador de Digitalización.....	22
2.5.7 Operador de Indización.....	23
2.5.8 Operador de Control de Calidad.....	23



2.5.9	Operador de Grabación y Rotulado.....	23
CAPÍTULO 3 PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN..... 23		
3.1	PLANIFICACIÓN.....	23
3.1.1	El Coordinador de Digitalización.....	23
3.2	CONTROL.....	24
3.2.1	El Coordinador de Digitalización.....	24
CAPITULO 4 RESOLUCIÓN DE IMÁGENES..... 24		
4.1	TARJETA DE RESOLUCIÓN.....	24
4.2	CONFIGURACIÓN INICIAL.....	25
4.2.1	El Operador de Digitalización:.....	25
4.3	DIGITALIZACIÓN DE LA TARJETA DE RESOLUCIÓN DE IMÁGENES.....	25
4.4	EVALUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE IMÁGENES.....	25
4.4.1	El Coordinador de Digitalización.....	25
4.4.2	El Operador de Digitalización.....	25
4.5	FRECUENCIAS DE CONFIGURACIÓN Y EVALUACIÓN.....	25
4.5.1	El Responsable de Soporte Técnico.....	25
CAPITULO 5 PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS..... 26		
5.1	PLAN DE PRODUCCIÓN.....	26
5.2	PROCESO DE RECEPCIÓN, PREPARACIÓN Y DEVOLUCIÓN / ENTREGA DE DOCUMENTOS.....	26
5.2.1	Recepción.....	26
5.2.1.1	Objetivo.....	26
5.2.1.2	Proceso (documentos de archivo en papel).....	26
5.2.2	Preparación.....	26
5.2.2.1	Objetivo.....	26
5.2.2.2	Proceso:.....	27
5.2.3	Devolución, Entrega.....	27
5.2.3.1	Objetivo.....	27
5.2.3.2	Proceso.....	27
5.3	PROCESO DE DIGITALIZACIÓN.....	28
5.3.1	Objetivo.....	28
5.3.2	Proceso.....	28
5.4	PROCESO DE INDIZACIÓN.....	29
5.4.1	Objetivo.....	29
5.4.2	Proceso.....	29
5.5	PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD.....	29
5.5.1	Objetivo.....	29
5.5.2	Proceso.....	29
5.6	PROCESO DE REPROCESO DE DOCUMENTOS.....	30
5.6.1	Objetivo.....	30
5.6.2	Proceso.....	30
5.7	PROCESO DE INTERVENCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA.....	30
5.7.1	Objetivo.....	30
5.7.2	Proceso.....	30
5.8	PROCESO DE GRABACIÓN Y ROTULADO DEL MEDIO DE SOPORTE.....	31
5.8.1	Objetivo.....	31
5.8.2	Proceso.....	31
5.9	PROCESO DE REVISIÓN DE LAS MICROFORMAS ALMACENADAS EN EL MICROARCHIVO.....	32
5.9.1	Objetivo.....	32



5.9.2	Proceso.....	32
5.10	REPRODUCCIÓN A PARTIR DE LAS MICROFORMAS.....	32
5.10.1	Objetivo	32
5.10.2	Proceso.....	32
5.11	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS.....	33
5.12	PROCESO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS.....	33
5.12.1	Objetivo.....	33
5.12.2	Proceso.....	33
5.13	PROCESO DE AUDITORÍA INFORMÁTICA DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS	34
	ANEXO I: MODELO DE ACTA DE APERTURA.....	36
	ANEXO II: MODELO ACTA DE CIERRE.....	37
	ANEXO III: MODELO ACTA DE RETOMA.....	38
	ANEXO IV: MODELO DE ACTA FINAL DE RETOMA.....	39
	ANEXO V: MODELO ACTA DE CONFORMIDAD	40
	ANEXO VI: DECLARACIÓN JURADA.....	41
	ANEXO VII: HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS EN EL MANUAL	42
	ANEXO VIII: INVENTARIO DE EQUIPOS.....	43
	ANEXO IX: FORMATO DE RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN / ENTREGA DE DOCUMENTOS FÍSICOS	45
	ANEXO X: FORMATO REGISTRO DE PROCESO.....	46
	ANEXO XI: FORMATO DE GRABACIÓN Y ROTULADO.....	47
	ANEXO XII: FORMATO DE REGISTRO DE VALORES DE LA TARJETA DE RESOLUCIÓN	48
	ANEXO XIII: MODELO DE FORMATO DE INVENTARIO DE MICROFORMAS.....	49
	ANEXO XIV: MODELO DE FORMATO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS ...	50
	ANEXO XV: FORMATO DE REVISIÓN DE MICROFORMAS.....	52
	ANEXO XVI: FICHA RUC.....	53
	ANEXO XVII: PERMISOS DE ACCESO AL SISTEMA DE PRODUCCIÓN	54
	ANEXO XVIII: MODELO DE PLAN DE PRODUCCIÓN.....	55
	ANEXO XIX: MODELO DE ROTULADO DEL DVD-R	56
	ANEXO XX: CERTIFICADO DE INDECI.....	57
	ANEXO XXI: FLUJO DE LOS PROCESOS DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN.....	58
	ANEXO XXII: DIAGRAMA DE RED.....	59



INTRODUCCIÓN

El presente documento describe los procesos que configuran las características del Sistema de Producción de Microformas del IPD.

Por lo tanto, este documento reúne las especificaciones técnicas del sistema de producción y almacenamiento de Microformas necesarias para asegurar que se cumplan las políticas establecidas, los requerimientos de las normas técnicas y la legislación aplicable para obtener y mantener posteriormente la certificación del sistema de producción y almacenamiento de Microformas del Instituto Peruano del Deporte.

CAPÍTULO 1 : GENERALIDADES

1.1 INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

La organización del Deporte Peruano data oficialmente del 28 de abril de 1920, cuando el entonces Presidente de la República, don Augusto B. Leguía, reconoció oficialmente a la Federación Atlética Deportiva del Perú, encargándole la realización y organización de los planes a don Alfredo Benavides Canseco, Presidente de la primera institución oficial del deporte nacional. Poco después, un 8 de setiembre de 1921, se dicta la Ley de "Estructuración del Deporte Nacional", donde se establecieron normas concordantes con los fines propuestos por la Federación Atlética Deportiva del Perú.

Después de 18 años, en 1938, el Presidente de la República, Mariscal Oscar R. Benavides, promulga la Ley N° 6741, "Ley de creación del Comité Nacional de Deportes", con la cual se da un gran salto hacia la modernización deportiva en el campo competitivo.

El 16 de setiembre de 1969, el General Juan Velasco Alvarado, promulga la Ley N° 17817, "Ley Orgánica del Deporte Nacional" y, cinco años después, el 12 de marzo de 1974, mediante Decreto Ley N° 20555, se crea el Instituto Nacional de Recreación, Educación Física y Deportes (INRED), delineando una nueva estructura de la actividad deportiva nacional, fomentando la participación principista de la población nacional.

El 12 de junio de 1981, se expide el Decreto Legislativo N° 135, que modifica el nombre de INRED por el del Instituto Peruano del Deporte (IPD), Decreto rubricado por el Presidente de la República, Arq. Fernando Belaúnde Terry.

En 1985, el Presidente Arq. Fernando Belaúnde Terry, promulga el Decreto Legislativo N° 328 que da paso a la nueva Ley General del Deporte. Posteriormente, el Presidente de la República, Dr. Alan García Pérez, con Decreto Supremo N° 070-86-ED, aprueba el Reglamento de esta Ley.

En la actualidad el Sistema Deportivo Nacional (SISDEN) se rige por la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias, promulgada el 24 de julio del 2003, por el Presidente de la República, Dr. Alejandro Toledo Manrique. Mediante ésta Ley, el IPD se constituye como un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones, encargado de formular e impartir la política del deporte en general.

El IPD, durante los últimos años, ha obtenido importantes logros en beneficio de la comunidad deportiva. Es menester destacar la Reglamentación de la Ley N° 28036 y la instalación de su Consejo Directivo; asimismo, esta Ley crea además los Consejos Regionales del Deporte.

Misión

Ejercer la rectoría del Sistema Deportivo Nacional, promoviendo, articulando y facilitando el desarrollo del deporte competitivo y recreativo como herramienta de cambio social, que



contribuya a la mejora de la calidad de vida de la sociedad peruana, con una gestión comprometida con la excelencia, la mejora continua y la obtención de resultados sostenibles en el tiempo.

1.2 SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

El IPD puede digitalizar su acervo documental y convertirlo en microformas, estableciendo y certificando un sistema de producción y almacenamiento de microformas que cumpla con los requisitos de idoneidad técnica especificados en la Norma Técnica NTP 392.030-2:2015, que incluya 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, que dicta Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de Archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.

El IPD en cumplimiento de su compromiso de modernización obtendrá y mantendrá el Certificado de Idoneidad Técnica de su Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas con valor legal.

1.2.1 Objetivo

Cumplir con los requisitos establecidos en la Norma Técnica Peruana 392.030-2:2015 que norma los procesos y procedimientos técnicos, para asegurar la idoneidad técnica del sistema de producción y almacenamiento de Microformas de documentos de archivo.

1.2.2 Campo de Aplicación

El presente Manual se aplica a la producción y almacenamiento de Microformas Digitales obtenidas a partir de documentos de archivo en papel, los cuales son ingresados a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo del IPD por su Mesa de Partes. Estos documentos de archivo en papel son de propiedad exclusiva del IPD, debido a que, al ser ingresados por Mesa de Partes, pasan a formar parte de su acervo documental.

Norma Aplicable: NTP 392.030-2:2015. MICROFORMAS. Requisitos para las Organizaciones que Operan Sistemas de Producción de Microformas.

1.2.3 Alcance del Sistema

Tipo de Medio de Soporte: CD-R / DVD-R.
Documentos Originales: Documentos en papel.

1.2.4 Software para el procesamiento de imágenes

El software asociado a las soluciones tecnológicas con que cuenta el IPD 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.

1.2.5 Arquitectura de red de la Línea de Producción

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



1.3 UBICACIÓN DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

La línea de producción de Microformas del IPD se encuentra ubicada en su domicilio legal, ubicado en Calle Madre de Dios N° 463, Cercado, Lima, Perú.

1.4 ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La eliminación de los documentos de archivo en formatos físicos (papel) es responsabilidad de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, según se indica en la Resolución de Presidencia N° 157-2002-IPD/P, que aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos; de 27 mayo de 2002; 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 por Mesa de Partes. Es decir, los documentos que ingresan a la OTDA son digitalizados en el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas y luego son resguardados en el Archivo Central del IPD, donde se custodian todos los documentos que se generan en el IPD.

1.5 ALMACENAMIENTO DE LAS MICROFORMAS

La conservación de las Microformas elaboradas por el sistema de producción y almacenamiento de Microformas es responsabilidad de la OTDA del IPD.

El IPD, para tal efecto, contratará una bóveda que cumpla los requisitos de conservación y seguridad establecidos en el artículo 36° del Decreto Supremo N° 009-92-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, para el caso de las Microformas con valor legal y con las especificaciones de los fabricantes de los medios de soporte para asegurar la preservación de los archivos electrónicos contenidos.

1.6 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 (Anexo VI).

1.7 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 del IPD, 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 Coordinador de Digitalización organizará un registro debidamente identificado y actualizado de los formatos asociados a este sistema. Los formatos en papel, que podrán ser generados digitalmente se conservarán por un período 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 período de tiempo permanente. Asimismo, los formatos en papel serán digitalizados y se conservarán en formato electrónico, al igual que los formatos digitales, en el servidor del IPD por un período de tiempo permanente.

1.8 BASE LEGAL

- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, y sus modificatorias.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Legislativo N° 681, que dicta normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, y sus modificatorias.

- 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.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, que dicta normas que regulan el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas, y sus normas ampliatorias, modificatorias y reglamentarias.
- Decreto Supremo N° 002-98-ITINCI, que aprueba los requisitos y procedimientos para otorgamiento del Certificado de Idoneidad Técnica para la confección de microformas.
- 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.
- Decreto Supremo N° 018-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, y sus modificatorias.
- Resolución N° 070-97/INDECOPI-CRT, que aprueba el Reglamento para la Certificación de la Idoneidad Técnica del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL-DN que aprueba la Norma Técnica Peruana 392.030-2:2015 - MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico. 3ª Edición. Reemplaza a la NTP 392.030-2:2005.
- Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI, "Norma para Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".

1.9 REFERENCIAS TÉCNICAS

1.9.1 Norma Técnica Peruana 392.030-2:2015

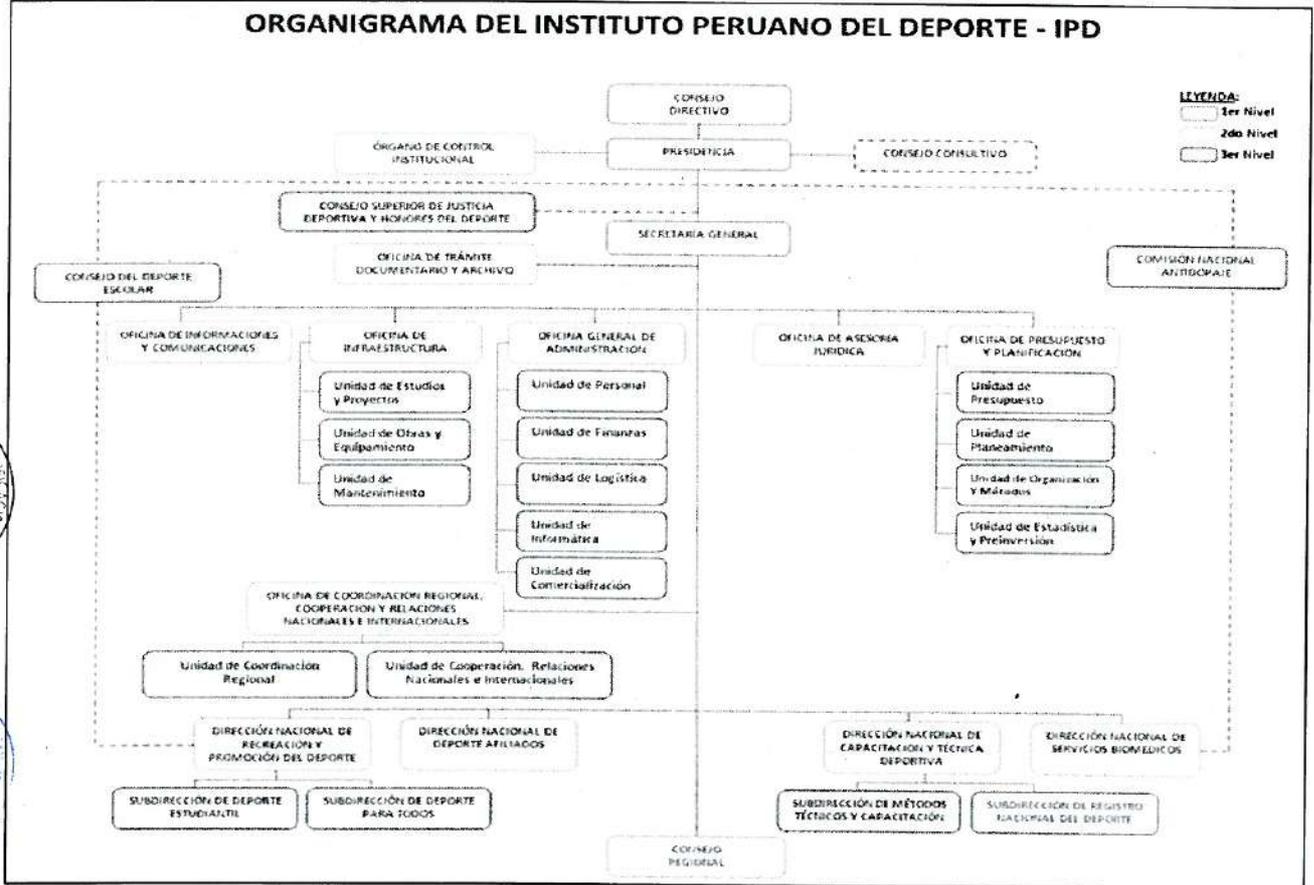
El total de la documentación interna elaborada en torno al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de IPD ha sido desarrollada conforme a lo establecido en la Norma Técnica Peruana 392.030-2:2015.

1.9.2 Norma NTP ISO/IEC 17799

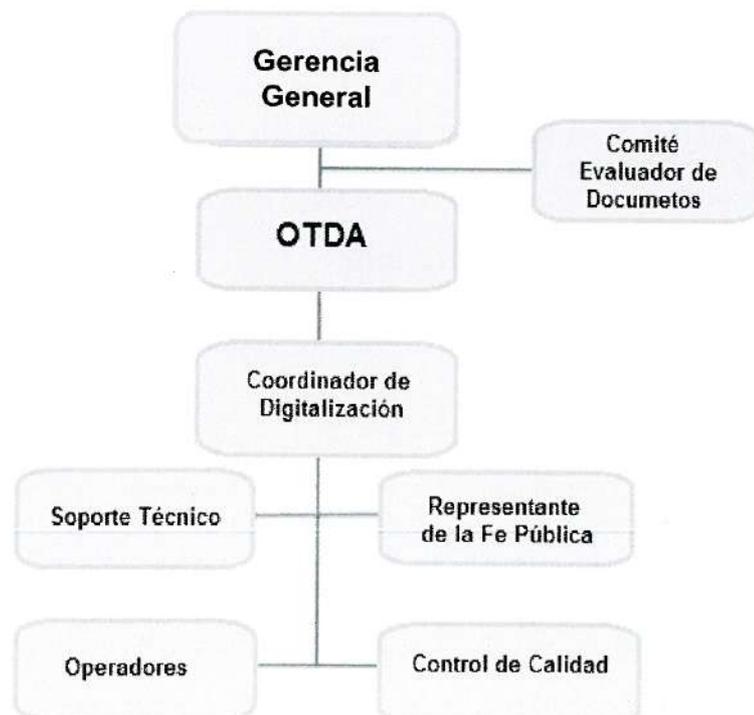
Cumpliendo con los requisitos establecidos en la NTP 392.030-2:2015, el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del IPD cuenta con documentación referente a seguridad informática basada en la NTP ISO/IEC 17799.

CAPÍTULO 2 : ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1 ORGANIGRAMA DEL IPD



2.2 ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS



Para fines organizacionales internos de la OTDA y del Área de Digitalización y, a efectos de permitir una adecuada organización del trabajo, se ha estimado necesario adoptar una organización interna que permita operativizar los procesos que viene desarrollando la OTDA, la cual se grafica con la siguiente estructura, dentro de la cual se encuentra ubicado el Sistema de Producción y Almacenamiento de microformas y el trabajo coordinado con la Mesa de Partes del Instituto Peruano del Deporte, con otras Oficinas del IPD y servicios externos:

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

A continuación, se mencionan las funciones de los responsables del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.

Asimismo, las funciones de los operadores son realizadas por una o más personas según las necesidades del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas:

2.3.1 Gerencia General.

- 
- 
- Es el órgano de mayor nivel de decisión y representación con respecto al sistema de producción y almacenamiento de microformas.
 - Supervisa la gestión integral del sistema de producción y almacenamiento de microformas.
 - Propone las políticas y objetivos para la gestión del sistema de producción y almacenamiento de microformas.
 - Dispone la evaluación de la efectividad del sistema de producción y almacenamiento de microformas, por lo menos una vez al año.
 - Aprueba el manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas y los documentos que contengan las medidas correctivas para mantener la confiabilidad y el control del sistema de producción y almacenamiento de microformas.
 - Expide resoluciones de *Gerencia General* en las materias de su competencia.

2.3.2 Jefe de Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

- 
- 
- 
- Organiza, supervisa y planifica las operaciones técnicas, personal y recursos del sistema de producción y almacenamiento de microformas de la OTDA.
 - Aprueba el Plan de Producción de la Línea de Producción de Microformas.
 - Coordina la supervisión anual, o cuando sea necesario hacerla, mediante evaluaciones no programadas de la efectividad del sistema de producción y almacenamiento de microformas y del sistema de seguridad de la información asociado al mismo.
 - Implementa las medidas correctivas para mantener la confiabilidad del sistema de producción y almacenamiento de microformas y su sistema de seguridad de la información.
 - La OTDA hace levantamiento de información sobre la documentación (tipos y/o series documentales) que será digitalizada con valor legal. Su decisión será autónoma e inapelable.
 - 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.
 - Supervisa el cumplimiento del Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
 - Aprueba el inventario de microformas elaboradas y el inventario del microarchivo.
 - Coordina y realiza auditorías del sistema de producción y almacenamiento de microformas con una frecuencia anual o en caso se detecten desviaciones a los objetivos propuestos.

- Coordina y propone los planes de contingencia aplicables al sistema de producción y almacenamiento de microformas.
- Propone a los miembros evaluadores o auditores del sistema de producción y almacenamiento de microformas, y coordina con ellos la realización de la misma.
- Firma las Actas de Apertura, Cierre y Conformidad en coordinación con el Representante de la Fe Pública.
- Delega, en caso sea necesario, las funciones anteriormente descritas.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo, que disponga la Gerencia General.
- Elabora el Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.

Los responsables de los manuales de Producción y Almacenamiento de Microformas y Seguridad de la Información son:

- Jefe de la Unidad de Organización y Métodos.
- Jefe de la Unidad de Informática.
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación.



2.3.3 Comité de Evaluación de Documentos.

El Comité de Evaluación de Documentos (CED), constituido por Resolución de Presidencia N° 012-2017-P/IPD de fecha 10 de enero de 2017, está integrado por:

- El Gerente General, quien lo presidirá.
- El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, o su representante.
- El Jefe de la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada, o su representante.
- El Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, quien actuará como Secretario del Comité.



Y sus funciones son:

- Conducir el proceso de depuración y eliminación de documentos del Archivo Central.
- Conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos (PCD).
- Conducir el proceso de evaluación de la documentación que será digitalizado con valor legal.
- Determinar los tipos documentales que serán digitalizados con valor legal, coordinando directamente con el representante de la dependencia cuya documentación será evaluada.
- Asesorar y resolver los aspectos legales y técnicos aplicables al sistema de producción y almacenamiento de microformas según lo establecido en la cláusula 5.3.2 de la NTP 392.030-2:2015.



2.3.4 Representante de la Fe Pública con especialización en informática.

Sus servicios son contratados por el IPD y sus funciones son:

- Coordinar el desarrollo del proceso de micrograbación de la línea de conversión de documentos físicos en microformas digitales.
- Realizar el control de calidad de las imágenes, disponer el reprocesamiento de las microformas defectuosas y la destrucción física de las mismas.
- Emitir y subscribir 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.



- Testimoniar la destrucción física de los medios de soportes fallados o defectuosos de la línea de producción del área de Digitalización del IPD.
- Asistir, junto con el personal encargado del área de Digitalización, en caso se requiera el ingreso o salida de las Microformas almacenadas en la bóveda contratada por el IPD.
- Emitir opinión favorable para realizar la micrograbación una vez que se compruebe la no existencia de desviaciones que afecten la integridad o el contenido de los documentos micrograbados, evaluando la base de datos registrada en los reportes informáticos (logs del sistema, audittrails, etc.), asociados como control en las estaciones o módulos del sistema de producción y almacenamiento de microformas.
- Emitir a frecuencia definida las Actas de Conformidad requeridas luego de procesados y grabados los lotes de documentos correspondientes a cada medio de soporte.
- Llevar un libro de Actas de Apertura, de Cierre y de Conformidad, y entregar testimonio de ellas al Coordinador de Digitalización del IPD.
- Otras funciones relacionadas al proceso de micrograbación descritas en la documentación interna del IPD, en concordancia con la legislación aplicable al uso de tecnologías de avanzada en materia de archivo de documentos y datos.



2.3.5 Contingencias.

- Los servidores donde se almacenan las imágenes y metadata 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 metadata que se está trabajando. Este equipo permite que los servidores continúen encendidos por un lapso de 60 minutos.
- Los equipos de la Línea de Producción cuentan con mantenimientos preventivos programados y, ante cualquier falla, el personal de la Unidad de Informática está a disposición para gestionar la reparación o cambio de los equipos.
- 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.



2.3.6 Documentos Originales.

- Al terminar con el servicio de digitalización, los documentos originales (físicos) son almacenados y custodiados por la OTDA en el Archivo Central del IPD.



2.3.7 Línea de Producción.

- Los equipos con los que cuenta del IPD, utilizados como estaciones emisoras y receptoras forman parte de los procesos a realizar para la elaboración de Microformas, estos equipos se detallan en el Inventario de Equipos de Hardware. (Ver Anexo VIII).



2.3.8 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 trabaja el IPD, y utiliza en sus equipos para la elaboración de Microformas se detallan en el Inventario de Software. (Ver Anexo VIII).
- 

2.3.9 Descripción del Servicio.

a. Medios de Soporte:

El IPD 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 VLAN (Red de Área Local Virtual), donde los equipos de la Línea de Producción forman parte de ella con las Políticas de Seguridad establecidas por el IPD, 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, solo una es la que recibe (estación receptora) los datos de entrada de los órganos y 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 2 servidores Virtuales, (uno en producción y otro de respaldo) y uno físico *que contiene los virtuales*, 1 computadora para la digitalización conectada a su respectivo escáner, así como las otras 3 computadoras 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:

El IPD utiliza como Formatos de Imagen generalmente los siguientes tipos: TIFF SIMPLE GRUPO 4, TIFF COMPUESTO, JPG 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:

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

El IPD 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:

El IPD 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 del IPD, 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 (Ver Anexo XV); 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.

2.3.10 Proceso de Determinación del Patrón de Resolución.

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

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



2.3.11 Controles de Seguridad.

- a. **Locación de la Línea de Producción:**
El lugar donde se encuentra ubicada la Línea de Producción cumple con los requisitos técnicos y condiciones de seguridad. El IPD tiene lugares acondicionados para almacenar la documentación entregada por Mesa de Partes 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.
- b. **Equipos y Software de Producción:**
El IPD cuenta con las licencias de uso de los softwares particulares que se utilizan en las computadoras de las líneas de producción, asimismo, cumple con la seguridad que sus escáneres e impresoras garantizan la legibilidad de las imágenes.

La Unidad de Informática es responsable de llevar el control del mantenimiento de los equipos que conforman la Línea de Producción, de acuerdo a los Planes de Mantenimiento establecidos por dicha Unidad.

- c. **Personal:**
El personal de la OTDA del IPD trabaja con la documentación con el mayor cuidado, lo hace con plena conciencia, fidelidad y confidencialidad. Asimismo 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 Coordinador de Digitalización es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones y el comportamiento del personal en materias de confidencialidad y de recomendar al Jefe de la OTDA, la aplicación de medidas disciplinarias en caso de identificar faltas o desviaciones a los acuerdos especificados.

d. Sistema de Producción:

El IPD 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 corrupción 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 *backup*; 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, los cuales son conocidos y utilizados únicamente por el Jefe de la Unidad de Informática. La Base de Datos se encuentra almacenada en uno de los servidores.

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

Todas las acciones realizadas en el 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 que 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; asimismo, se realizan diariamente copias de Seguridad de la Base de Datos e Imágenes generadas y procesadas para prever cualquier contingencia. La copia de seguridad que se obtiene es



reproducción fiel 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 Coordinador de Digitalización es la persona encargada de mantener actualizada y guardar toda esta información.

e. Identificación de los Volúmenes:

Las imágenes digitalizadas son agrupadas por volúmenes lógicos creados por el Sistema de Producción, que contienen lotes, estos últimos están conformados por un número no mayor de 50 expedientes, de esta manera son grabados en las microformas con un rotulado que identifica cada volumen. La finalidad de esto es permitir mantener en nuestros archivos un orden secuencial sobre los Volúmenes producidos.

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

- Nombre de Empresa: En éste recuadro se coloca el nombre del cliente, razón social o logotipo.
- Contenido de la Microforma: En éste recuadro se coloca la información que contiene el medio de soporte.
- CD / DVD: En éste 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 éste recuadro se coloca el Código del Fedatario.
- Original / Duplicado: En éste recuadro se debe marcar si el medio de soporte es un original o duplicado y, a su derecha, el número de original o duplicado que le corresponde.
- Fecha de Grabación del CD-R / DVD-R.
- Nombre de la Empresa que realiza la Digitalización.
- Números extremos de los Expedientes.

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

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

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

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



2.4 REQUISITOS QUE NO APLICA EL SISTEMA DE ELABORACIÓN DE MICROFORMAS.

Para los servicios ofrecidos por el IPD, no aplican los siguientes requisitos:

2.4.1 Requisitos Generales:

- ❖ El manual debe contener la siguiente información: (NTP 5.1.4)
 - Firma Digital.
 - Sistema de Almacenamiento de microformas.
 - Red Metropolitana MAN.
 - Red Mundial WAN.
 - Transferencia electrónica de documentos.
- ❖ Organizaciones del Sector Privado. (NTP 5.2.2).
- ❖ Servicio de Intermediación Digital. (NTP 5.8).

2.4.2 Requisitos Técnicos:

- ❖ Proceso de generación de documentos de archivo (NTP 6.1).
 - Microformas con valor probatorio y efecto legal.
 - Película (microfilm, microficha, rollos de película, otros similares).
 - Medio óptico (CD, DVD, CD-R, DVD-R, ROM, Blu-ray, otros).
 - Medio magnético (Cintas magnéticas, videos, audio, disco duro).
 - Memoria de PC's (memoria de servidores, dispositivos USB, otros).
 - Medio Cibernético (Internet, portales institucionales, otros similares).
 - Información transmitida con firma electrónica o digital.
 - Información resultante de servicios de intermediación digital.
- ❖ Documentos electrónicos (NTP 6.1.3).
- ❖ Generación de documentos destinados a ser convertidos a Microformas. (NTP 6.1.5).
- ❖ Para el caso de microformas que incluya como documentos de archivo, documentos electrónicos obtenidos directamente de redes públicas o locales con firma digital (NTP 6.1.7).
- ❖ Imágenes en movimiento o que incluyen sonido. (NTP 6.2.3).
- ❖ Intermediación Digital. (NTP 6.18).
- ❖ Almacenamiento. (NTP 6.19).
- ❖ Transmisión Telemática. (NTP 6.20).
- ❖ Eliminación de documentos originales. (NTP 6.21).

2.5 FUNCIONES DE LA LÍNEA OPERATIVA

2.5.1 Coordinador de Digitalización

- Asegurar el cumplimiento de la planificación y control de la producción y almacenamiento de las microformas.
- Revisar y mantener actualizados los registros generados del servicio de microarchivo y coordinar el mantenimiento de las condiciones de seguridad y conservación de las microformas.
- Asegurar la confiabilidad del sistema de producción y almacenamiento de microformas y de su sistema de seguridad de la información asociada.
- Elaborar el Plan de Producción de la Línea de Producción de microformas.
- Elaborar el formato de Registro de Procesos, los formatos y demás documentos asociados a la línea de producción de microformas.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de los testimonios de las Actas de Apertura, Cierre y Conformidad, y de los demás formatos y documentos asociados al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos del sistema de producción y almacenamiento de microformas.



- Coordinar los programas de mantenimiento de la infraestructura del sistema de producción y almacenamiento de microformas.
- Coordinar con el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo los requerimientos correspondientes al sistema de producción y almacenamiento de microformas.
- Coordinar con el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo lo concerniente al Soporte Técnico, el desarrollo de evaluaciones y otros requerimientos relacionados al sistema de producción y almacenamiento de microformas.
- Coordinar la asignación de derechos de usuarios y contraseñas.
- Evaluar anualmente, la efectividad del sistema de producción y almacenamiento de microformas, del microarchivo y de su sistema de seguridad de la información asociado.
- Organizar al personal y proporcionar los recursos de gestión para el cumplimiento del programa de evaluación interna del sistema de producción y almacenamiento de microformas, así como la realización de las auditorías informáticas.
- Organizar y actualizar el inventario de las microformas elaboradas y el inventario del microarchivo.
- Elaborar y ejecutar medidas correctivas en caso se identifiquen desviaciones a los procesos del sistema de producción y almacenamiento de microformas.
- Asegurar la continuidad del sistema de producción y almacenamiento de microformas.
- Asegurar el control de la documentación que se digitaliza en el sistema de producción y almacenamiento de microformas.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos y la calidad en los procesos del sistema de producción y almacenamiento de microformas, así como del sistema de seguridad de la información asociado al mismo.
- Firmar las Actas de Apertura, Cierre, Retoma, Fin de Retoma y Conformidad, conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y el Representante de la Fé Pública.



2.5.2 Soporte Técnico

La Unidad de Informática asigna personal de apoyo para el área de digitalización, siendo las funciones de dicho personal, las siguientes:

- Administrar, diseñar y supervisar la estructura de soporte informático para el sistema de producción de microformas.
- Diseñar, aplicar y supervisar el sistema de seguridad de la información.
- Asignar y actualizar a una frecuencia no menor de tres meses los códigos de acceso de los usuarios del sistema, así como asignar al personal derechos o privilegios de acceso a los procesos de captura, indización, control de calidad y grabación, según corresponda.
- Configurar los reportes automáticos de todos los procesos, de tal forma que se registre en la bitácora de producción las acciones realizadas por los usuarios registrados en cada módulo de trabajo.
- Asegurar y supervisar la detección del acceso y uso de usuarios no registrados a los aplicativos del sistema, reportando sus incidencias para la aplicación de medidas correctivas.
- Asistir al Coordinador de Digitalización en el tratamiento de materias relativas a sistemas informáticos y seguridad de la información.
- Proponer al Coordinador de Digitalización el programa de auditorías informáticas periódicas.
- Estructurar el sistema informático para el sistema de producción de microformas de acuerdo a los lineamientos legales y técnicos establecidos en la NTP 392.030-2:2015 y la Norma NTP ISO/IEC 17799.
- Elaborar y supervisar el cumplimiento del Programa de Mantenimiento de los equipos del sistema de producción y almacenamiento de microformas.



- Gestionar la obtención y actualización, cuando corresponda, de las licencias de uso del software adquirido para el sistema de producción de microformas.
- Mantener el servidor del IPD 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.
- Proponer 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 Unidad de Informática del IPD. En coordinación con los proveedores respectivos supervisan la vigencia del software, como se detalla a continuación:

- El software de base de datos SQL SERVER licenciado por la empresa Microsoft.
- El software Microsoft OFFICE licenciado por la empresa Microsoft.
- El software antivirus ESET NOD32 tiene soporte vigente con la empresa
- El software IMAGING SOFT tiene soporte vigente realizado con la empresa Imaging Perú.
- El software SISTEMA OPERATIVO WINDOWS SERVER licenciado por la empresa Microsoft
- El software SISTEMA OPERATIVO DE LOS EQUIPOS licenciado por la empresa Microsoft
- El software PARA BACKUP es de uso libre.



2.5.3 Operador de Recepción

- Separar los documentos según el tipo y/o serie documental.
- Registrar en el Acta de Recepción los documentos ingresados al área de Digitalización del IPD. Ver Anexo IX.
- Agrupar los documentos en lotes y detallarlos en el formato de Registro de Procesos.
- Registrar y comunicar las incidencias en la fase de recepción.
- Cumplir con las especificaciones del proceso de "Recepción de Documentos".



2.5.4 Operador de Preparación

- Acondicionar los documentos de archivo para su digitalización y verificar la integridad de los mismos.
- Acondicionar el restablecimiento de las condiciones iniciales de los documentos de archivo.
- Cumplir las especificaciones del Proceso de "Preparación de Documentos".
- Comunicar al Coordinador de Digitalización cualquier hallazgo o deficiencia encontrada de los documentos físicos para que se anoten en el Acta de Apertura.
- Comunicar los hallazgos de su estación de trabajo al Coordinador de Digitalización (Sistema de producción y almacenamiento de microformas).



2.5.5 Operador de Devolución / Entrega de Documentos

- Verificar la integridad de los documentos de archivo digitalizados.
- Cumplir las especificaciones del Proceso de "Devolución / Entrega de Documentos".
- Comunicar los hallazgos de su estación de trabajo al Coordinador de Digitalización (Sistema de producción y almacenamiento de microformas).



2.5.6 Operador de Digitalización

- Calibrar la configuración de los parámetros de operación del escáner y asegura la secuencia de digitalización de los documentos.

- Utilizar la tarjeta de calibración para determinar los valores de resolución y calidad de imagen.
- Cumplir las especificaciones del Proceso de Digitalización.
- Aplicar las medidas correctivas para asegurar la integridad y legibilidad de las imágenes y las comunica al Coordinador de Digitalización.
- Reportar los hallazgos de su estación de trabajo al Coordinador.

2.5.7 Operador de Indización

- Verificar las imágenes digitalizadas e ingresa los datos correspondientes en los campos de la plantilla definida.
- Cumplir con las especificaciones del Proceso de Indización y los que involucren su competencia.
- Aplicar las medidas correctivas para asegurar la integridad y legibilidad de las imágenes y los datos asociados a los documentos.
- Reportar los hallazgos de su estación de trabajo al Coordinador.

2.5.8 Operador de Control de Calidad

- Asegurar la integridad de las microformas producidas y la calidad de las imágenes contenidas en los medios de soporte.
- Cumplir las especificaciones del Proceso de "Control de Calidad" y los que involucren su competencia.
- Comunicar al Coordinador de Digitalización las desviaciones o no conformidades en los aspectos de calidad de imágenes, integridad y legibilidad para la aplicación del Proceso de "Reprocesamiento".
- Aplicar las disposiciones emitidas por el Coordinador concernientes a la calidad de las imágenes.
- Verificar la correcta indización del documento digital.

2.5.9 Operador de Grabación y Rotulado

- Verificar la integridad del soporte magnético donde se grabarán los documentos digitales.
- Cumplir las especificaciones del Proceso de Grabación y Rotulado.
- Reportar los hallazgos de su estación de trabajo al Coordinador de Digitalización.
- Elaborar el inventario de las microformas generadas.

CAPÍTULO 3: PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN

3.1 PLANIFICACIÓN

3.1.1 El Coordinador de Digitalización

3.1.1.1 Coordina con los Operadores de Recepción, Preparación y Devolución/Entrega de Documentos ante la eventualidad de identificar desviaciones o faltas en cuanto a la integridad, legibilidad y defectos físicos que puedan afectar la calidad de las imágenes y el valor legal de los documentos que se migrarán a microformas.

3.1.1.2 Determina el tipo y la cantidad del medio de soporte a utilizar, (discos ópticos con la capacidad de almacenar imágenes, imborrables, inalterables, sólo lectura, de larga duración), tomando en cuenta el formato y tipo de documento original impresos en papel. Esta información se registra en el formato llamado Plan de Producción y Registro de Procesos.



- 3.1.1.3 Coordina con el Representante de la Fe Pública, las instancias de su intervención y la elaboración de las Actas de Apertura, Cierre y Conformidad requeridas de acuerdo con la legislación aplicable.

3.2 CONTROL

3.2.1 El Coordinador de Digitalización

- Antes de dar inicio al proceso de digitalización de un nuevo volumen de producción o serie documental, verifica la capacidad de almacenamiento en cada disco, la capacidad de producción de microformas, las estaciones de trabajo para el sistema de producción de microformas y el equipamiento mínimo requerido.
- Revisa el registro del proceso de preparación de documentos y verifica la existencia de observaciones y establece las medidas correctivas, de ser necesario, para continuar con el proceso de digitalización.
- Revisa el registro del proceso de digitalización e indización y, de encontrar alguna desviación, establece las medidas correctivas. Verifica la correcta aplicación de la tarjeta de resolución a usar, el estado de conservación de la misma y asegura la secuencia de digitalización de los documentos, coordinando la incorporación de las Actas de Apertura y Cierre con el Representante de la Fe Pública.
- Supervisa el proceso de indización verificando que no existan defectos de integridad y legibilidad. En caso de identificar observaciones establece la aplicación del Proceso de "Reproceso" de documentos.
- Verifica la ocurrencia de observaciones en la estación de control de calidad y establece las medidas correctivas necesarias.
- Verifica que no existan desviaciones en el proceso de grabación y rotulado, el correcto estado de los medios de soporte y que el rotulado de los medios concuerden con las instrucciones establecidas en el proceso respectivo. Evalúa el registro de grabación y rotulado. En caso de presentarse observaciones, dispone la aplicación del proceso de "Reproceso".
- Evalúa las observaciones del reproceso de imágenes, identifica las causas del reproceso y establece las medidas correctivas necesarias.
- Al término de la digitalización de los documentos, coordina con el Representante de la Fe Pública la emisión del Acta de Conformidad.
- En caso de ocurrir situaciones de emergencia en la línea de producción de microformas, aplica las medidas de contingencia necesarias para restablecer la producción normal de las microformas y garantizar la integridad y confiabilidad del sistema de producción y almacenamiento de las mismas. Coordina con personal de la Unidad de Informática sobre el restablecimiento del sistema informático, si fuera el caso.
- Verifica la actualización del inventario de microformas producidas en la Línea de Producción y Almacenamiento de las Microformas.
- Revisa periódicamente las microformas que se encuentran almacenadas en el microarchivo, mediante un muestreo aleatorio, con una periodicidad de seis meses.



CAPITULO 4: RESOLUCIÓN DE IMÁGENES

4.1 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 S44. (Comercialmente disponible, la tarjeta Scanner Test Target PM- 189, está hecha según la norma ANSI/AIIM. También se puede usar otra tarjeta que cuente entre sus elementos dicha Mira).

4.2 CONFIGURACIÓN INICIAL

4.2.1 El Operador de Digitalización:

- 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.
- En coordinación con el Coordinador de Digitalización 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.
- En coordinación con el Coordinador de Digitalización 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.
- 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.
- Registra los valores de configuración en el formato Registro de Valores de la Tarjeta de Resolución. Ver Anexo XII.

4.3 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.

4.4 EVALUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE IMÁGENES

4.4.1 El Coordinador de Digitalización

- 4.4.1.1 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**.

4.4.2 El Operador de Digitalización

- 4.4.2.1 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.
- 4.4.2.2 Registra los valores resultantes de la calibración realizada con dicha Tarjeta, en el formato Registro de Valores de la Tarjeta de Resolución.

4.5 FRECUENCIAS DE CONFIGURACIÓN Y EVALUACIÓN

4.5.1 El Responsable de Soporte Técnico

- 4.5.1.1 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.
- 4.5.1.2 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.

CAPITULO 5: PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

5.1 PLAN DE PRODUCCIÓN

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

5.2 PROCESO DE RECEPCIÓN, PREPARACIÓN Y DEVOLUCIÓN / ENTREGA DE DOCUMENTOS

5.2.1 Recepción

5.2.1.1 Objetivo

Asegurar la identificación, procedencia, tipo y cantidad de los documentos de archivo en formato papel, que serán procesados para producir las microformas digitales.

5.2.1.2 Proceso (documentos de archivo en papel)

El personal encargado de digitalización de la OTDA acopia los documentos ingresados de Mesa de Partes del IPD para ser recibidos 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 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. Ver Anexo X.

Todos los documentos con los que se procede a elaborar las microformas, son documentos Recibidos en la Mesa de Partes del IPD.

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

5.2.2 Preparación

5.2.2.1 Objetivo

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.



5.2.2.2 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 (Ver Anexo X). Los documentos listos para digitalizar se colocan en las divisiones/bandejas 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 Coordinador de Digitalización 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 (Ver Anexo I), sino hubiera observaciones se dejará este campo en blanco.
- Las observaciones a los documentos encontradas durante la digitalización se registrarán en el Acta de Cierre, sino hubiera observaciones se dejará este campo en blanco.

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 las divisiones/bandejas respetando esta agrupación diferenciada.

5.2.3 Devolución, Entrega

5.2.3.1 Objetivo

Asegurar la correcta derivación de los documentos de archivo al Archivo Central.

5.2.3.2 Proceso

El Coordinador de Digitalización, o un operador designado realizará 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 agrupados, para su posterior transferencia al Archivo Central.



5.3 PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

5.3.1 Objetivo

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

5.3.2 Proceso

Para éste proceso, el representante de la fe pública, según disposición del Decreto Legislativo N° 681, elabora y proporciona el Acta de Apertura y el Acta de Cierre con los datos establecidos en el D.S. N° 009-92-JUS. (Ver Anexos I y II).

Para la captación de imágenes de documentos, se utiliza un escáner del inventario del IPD. El estado operativo del equipo se asegura mediante el cumplimiento del mantenimiento preventivo realizado por personal de soporte técnico, además del cuidado, modulación de los controles y ajustes funcionales realizados rutinariamente por el Operador de Digitalización.

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

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

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 sistema de digitalización donde calibra las opciones de resolución de imagen y comienza a digitalizar el documento. Durante la captación, el software permitirá asegurar la integridad de los lotes de producción, mediante el conteo de las imágenes captadas confrontándolas contra los datos ingresados por el responsable del proceso.

Cuando termina de digitalizar el documento, el operador hace el control de calidad de las imágenes, corrige las defectuosas, le asigna como nombre al documento digital (ID) el Número de Registro del documento físico y, finalmente, graba el documento digital en el sistema de digitalización.

Los documentos íntegramente digitalizados pasan a ser "rearmados" por el preparador de documentos cuidando que la integridad de los documentos físicos sea tal como se recibió.

Para todo conjunto de documentos de archivo o conjunto de lotes de documentos de archivo en formato papel, que serán micrograbados en un CD-R o DVD-R, se mantiene la secuencia de captación siguiente:

- Tarjeta de resolución.
- Acta de apertura, de acuerdo al 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. (Ver Anexo II).
- Tarjeta de resolución.

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



5.4 PROCESO DE INDIZACIÓN

5.4.1 Objetivo

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 del IPD.

5.4.2 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 del IPD. 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.

5.5 PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD

5.5.1 Objetivo

Asegurar que las imágenes de los documentos de archivo presenten la legibilidad, integridad y se encuentren alineadas de acuerdo a los requisitos predefinidos, antes de autorizar el proceso de grabación.

5.5.2 Proceso

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 indización del documento digital.

En caso se identifiquen desviaciones de los requisitos especificados, las imágenes no aceptadas son reprocesadas hasta obtener la imagen con la calidad deseada.

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.

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.

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



5.6 PROCESO DE REPROCESO DE DOCUMENTOS

5.6.1 Objetivo

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

5.6.2 Proceso

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

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

5.7 PROCESO DE INTERVENCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA

5.7.1 Objetivo

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

5.7.2 Proceso

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.

Sólo los documentos que han pasado el proceso de control calidad sin observaciones o incidencias negativas son puestos a disposición del representante de la fe pública.

Los parámetros mínimos que el Fedatario Informático utiliza son los mismos que el operador de Control de Calidad utiliza para la revisión de imágenes.

Verifica la ausencia de mutilaciones, de rayas de escáner, dobleces o arrugas, desalineación de la imagen o indexación incorrecta.

De igual manera verifica sellos o letras tenues o ilegibles, desorden en la secuencia de micrograbación, documentos o folios no escaneados, etc.

Las imágenes que registran observaciones menores son reprocesadas para su corrección. Para las imágenes defectuosas, el representante de la fe pública emite las correspondientes actas de retoma y acta final de retoma de acuerdo a lo establecido en el D.S 009-92-JUS. (Ver Anexos III y IV).

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



5.8 PROCESO DE GRABACIÓN Y ROTULADO DEL MEDIO DE SOPORTE

5.8.1 Objetivo

Verificar el correcto estado del medio de soporte (CD-R / DVD-R), grabar y asegurar la inalterabilidad de las microformas para su posterior almacenamiento.

5.8.2 Proceso

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.

La orden de grabación la gestiona el Coordinador de Digitalización 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.

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 (Ver Anexo II), y dispone la grabación.

Terminada la grabación, el representante de la fe pública revisa las grabaciones para comprobar la capacidad de recuperación de los archivos contenidos en el CD-R / DVD-R, la fidelidad e integridad de los 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.

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 del IPD 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.

El representante de la fe pública emite la correspondiente Acta de Conformidad (Ver Anexo V), que consigna los datos establecidos en el D.S. 009-92-JUS, dando por concluido el proceso de producción de las microformas.



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:

Las microformas se grabarán en un medio de archivo electrónico no regrabable, específicamente, en el Sistema de Producción de Microformas del IPD, sólo se grabará en CD-R / DVD-R.

Además, los formatos de imagen en que se debe grabar cada documento original son PDF, JPG y/o TIFF.

Al terminar con el proceso de grabación de microformas, éstas pasarán a ser custodiadas en una bóveda certificada la cual cuenta con el certificado de idoneidad técnica vigente; para realizar éste procedimiento el Coordinador de Digitalización coordina 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.

5.9 PROCESO DE REVISIÓN DE LAS MICROFORMAS ALMACENADAS EN EL MICROARCHIVO

5.9.1 Objetivo

Asegurar la disponibilidad y renovación de las microformas almacenadas en el microarchivo.

5.9.2 Proceso

Para asegurar la disponibilidad y renovación de las microformas almacenadas durante el tiempo de conservación especificado, el Coordinador de Digitalización 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.

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.

El Coordinador de Digitalización 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.

5.10 REPRODUCCIÓN A PARTIR DE LAS MICROFORMAS

5.10.1 Objetivo

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

5.10.2 Proceso

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

Se especificará la resolución de la impresora utilizada para el control de la legibilidad de las reproducciones de documentos originales en papel o del patrón de resolución,



siendo esta resolución igual o mayor a las de los equipos utilizados en el proceso de captación de las imágenes.

5.11 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

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

Asegurar que dicha empresa cuente con su correspondiente certificado de idoneidad técnica vigente.

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 NTP 392.030-2:2015.

5.12 PROCESO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

5.12.1 Objetivo

Establecer el aseguramiento de las especificaciones técnicas y legales referidas al Sistema de producción y almacenamiento de Microformas del IPD.

5.12.2 Proceso

Por lo menos una vez al año, el Coordinador de Digitalización propondrá al Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo la evaluación del sistema de producción de microformas. De igual manera, solicita esta revisión en caso se identifiquen no conformidades mayores o menores que ocurran durante la producción de microformas.

El Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo 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.

El Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo acuerda designar al evaluador responsable y dispone indicar la fecha de presentación del evaluador o del equipo designado.

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

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

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

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



- 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 (CD-R / 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. (Ver Anexo I y II).
- 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 (CD-R / 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 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

El resultado general, es descrito en un Informe de Evaluación el cual se presenta al Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, con copia al Coordinador de Digitalización de la línea de Producción y Almacenamiento de Microformas.

El Coordinador de Digitalización de la línea de Producción y Almacenamiento de Microformas dispone de los documentos que contengan las acciones correctivas para conocimiento de los responsables de aplicar las acciones correctivas.

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

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

5.13 PROCESO DE AUDITORÍA INFORMÁTICA DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

El sistema de seguridad de la información establecido en el IPD 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 Unidad de Informática del IPD.

El monitoreo de la seguridad de la información la realiza el Coordinador de Digitalización de la línea de producción y almacenamiento de microformas, mediante la verificación de que en los registros de eventos "logs" (sirven de fuente de información de las operaciones efectuadas en cada estación de trabajo), no se identifiquen hallazgos que atenten contra la integridad de la información, alteraciones al Plan de Producción (Ver Anexo XVIII), y Registro de Procesos (Ver Anexo X), o accesos no autorizados.



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

El Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, dispone la evaluación de la efectividad del sistema de seguridad de la información, convocando a personal (interno o externo), con experiencia y calificación en auditorías de sistemas informáticos.

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

Como norma de referencia para las auditorías de seguridad de la información el auditor informático utilizará los criterios y recomendaciones de la norma técnica NTP ISO/IEC17799.

La periodicidad de las evaluaciones del sistema de seguridad de información las determina el Coordinador de Digitalización de la línea de producción y almacenamiento de microformas, en función de las exigencias de seguridad, la cantidad de estaciones de trabajo, los procesos involucrados, las condiciones de seguridad del ambiente de trabajo; debiendo realizar una auditoría informática a una frecuencia no menor a una vez por año, la cual se realiza con el Formato de Evaluación del Sistema de Producción (Anexo XIV). Además, se lleva un control de los eventos realizados en el Imaging Soft mediante el módulo de consultas de auditorías.

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



ANEXO I: MODELO DE ACTA DE APERTURA

N° _____

Administrado : _____

Dirección : _____

RUC N° : _____

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 representante del
IPD

Firma del Fedatario con
su signo y sello

Firma del Coordinador (a) de
Digitalización

ANEXO II: MODELO ACTA DE CIERRE

N° _____

Administrado: _____

Dirección: _____

RUC N°: _____

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 representante del
IPD

Firma del Fedatario con
su signo y sello

Firma del Coordinador (a) de
Digitalización



ANEXO III: MODELO ACTA DE RETOMA

N° _____

Administrado : _____

Dirección : _____

RUC N° : _____

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 representante del
IPDFirma del Fedatario con
su signo y selloFirma del Coordinador (a) de
Digitalización



ANEXO IV: MODELO DE ACTA FINAL DE RETOMA

N° _____

Administrado: _____

Dirección : _____

RUC N° : _____

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 representante del IPD

Firma del Fedatario con su signo y sello

Firma del Coordinador(a) de Digitalización



ANEXO V: MODELO ACTA DE CONFORMIDAD

N° _____

Administrado: _____ Dirección: _____

RUC N°: _____

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 representante del IPD

Firma del Fedatario con su signo y sello

Firma Coordinador (a) de Digitalización IPD

ANEXO VI: DECLARACIÓN JURADA

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 la OTDA del IPD 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 del IPD establece.

Lima,.....de.....de 2018



Firma del Declarante



ANEXO VII: HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS EN EL MANUAL

N° de versión	N° de capítulo/ ítem	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones



ANEXO VIII: INVENTARIO DE EQUIPOS

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
HP	PRODES K	Intel(R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz	MXL4282DRL	500 GB	8GB	ULUS / CE / SAFETY
HP	PRODES K	Intel(R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz	MXL4282DLK	500 GB	8GB	ULUS / CE / SAFETY
HP	PRODES K	Intel(R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz	MXL4282D4M	500 GB	8GB	ULUS / CE / SAFETY
HP	PRODES K	Intel(R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz	MXL4282DJ5	500 GB	8GB	ULUS / CE / SAFETY

b) Impresora:

Características principales de la Impresora				
Marca	Modelo	Serie	Tipo de Impresión	Control de calidad
KONICA MINOLTA	BIZHUBC3110	A6DT042102286	Formato A4 – B/N	IC

c) Escáner:

Usuarios	Características principales de los Escáner					
	Marca	Modelo	Serie	Conexión	Volumen de escaneo	Control de calidad
ESCANEADOR	CANON	DR-G1130	GF403933	USB	Producción 5000 paginas	CE/ EAC

d) Servidores

Nombre del Servidor	Características principales de los Servidores			
	Marca	Modelo	Serie	Cod. Patrimonial
VMSRV03	HP	DL360P Gen 8	MXQ235014k	35385



Nombre del Servidor	Características principales de los Servidores				Memoria
	IP	Sistema Operativo	Versión SQL	CPU	
IPDSRVMICRO1	172.16.20.90	Windows Server 2008 R2	SQL Server 2008 R2	E5-2650 2Ghz	6GB
IPDSRVMICRO2	172.16.20.91	Windows Server 2008 R2	SQL Server 2008 R2	E5-2650 2Ghz	6GB

Todos los equipos de cómputo tienen instalados los siguientes softwares:

- Windows 8.1 Profesional
- Microsoft Office Hogar y Empresas 2013 - es –es
- Antivirus ESET NOD 32
- Nero (Software de libre disponibilidad)
- SQL Server 2008 R2
- Windows Server 2008 R2
- Imaging Soft (Software de Digitalización).
- Capture Perfect 3.1 Versión: 3.1.4515.630





ANEXO X: FORMATO REGISTRO DE PROCESO

N° Lote

Fecha de
Recepción:

_____|_____|_____

Procedencia

N° de documentos :

N° de
Páginas:

Formato Predominante:

A4

A3

OTROS

Proceso	Operador	Fecha		Observaciones
		D D	M M	



Recepción

Preparación



Digitalización

Indización



Control de Calidad



Reproceso

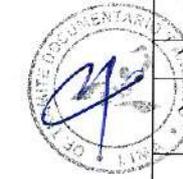
Devolución / Entrega



V.B. Coordinador

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

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





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

Registro de los operadores clave en la presente evaluación.

ITEM	NOMBRE	CARGO	EQUIPO	FIRMA
1				
2				
3				
4				

Los responsables de llevar a cabo la evaluación deberán ser el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, Coordinador Digitalización y el Representante de Informática quien participará cuando lo solicite.

Observaciones:



Jefe de la Oficina
de Trámite
Documentario

Coordinador de
Digitalización

Representante de la
Unidad de Información



ANEXO XVI: FICHA RUC

17/10/2017

Datos de Ficha RUC - Modificación de Datos

FICHA RUC: 20135897044
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE
[Descargar Ficha RUC](#)
[Ficha RUC](#)
[Aceptar](#)
[Cancelar](#)
Información General del Contribuyente

Apellidos y Nombres o Razón Social	: INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE
Tipo de Contribuyente	: 15 - INSTITUCIONES PUBLICAS
Fecha de Inscripción	: 08/05/1993
Fecha de Inicio de Actividades	: 01/02/1985
Estado del Contribuyente	: ACTIVO
Dependencia SUNAT	: 0021 - INTENDENCIA LIMA
Condición de Domicilio Fiscal	: HABIDO
Emisor electrónico desde	: 04/11/2016
Comprobantes electrónicos	: FACTURA (desde 04/11/2016),BOLETA (desde 04/11/2016)

Para modificar los datos del Contribuyente [Ingrese Aquí](#)

Nombre Comercial	: -
Tipo de Representación	: -
Actividad Económica Principal	: 92413 - ACTIVIDADES DEPORTIVAS
Actividad Económica Secundaria 1	: -
Actividad Económica Secundaria 2	: -
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	: COMPUTARIZADO
Sistema de Contabilidad	: COMPUTARIZADO
Código de Profesión / Oficio	: -
Actividad de Comercio Exterior	: SIN ACTIVIDAD
Número Fax	: 0330255
Teléfono Fijo 1	: 1 2048420
Teléfono Fijo 2	: 4249774
Teléfono Móvil 1	: - 996832925
Teléfono Móvil 2	: -
Correo Electrónico 1	: NSUQUILANDA@IPD.GOB.PE
Correo Electrónico 2	: jcaycho@ipd.gob.pe

Para modificar los datos de Domicilio Fiscal [Ingrese Aquí](#)

Actividad Económica	: 92413 - ACTIVIDADES DEPORTIVAS
Departamento	: LIMA
Provincia	: LIMA
Distrito	: LIMA
Tipo y Nombre Zona	: -
Tipo y Nombre Vía	: CAL. MADRE DE DIOS
Nro	: 463
Km	: -
Mz	: -
Lote	: -
Dpto	: -
Interior	: -
Otras Referencias	: TRIBUNA SUR - ESTADIO NACIONAL
Condición del Inmueble declarado como Domicilio Fiscal	: PROPIO
Licencia Municipal	: -

Para modificar los datos de la Empresa [Ingrese Aquí](#)

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

<https://e-menu.sunat.gob.pe/ci-ti-itmenu/MenuInternet.htm?pestaña=&agrupacion=>

1/4



ANEXO XVII: PERMISOS DE ACCESO AL SISTEMA DE PRODUCCIÓN

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

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



ANEXO XVIII: MODELO DE PLAN DE PRODUCCIÓN

PLAN DE PRODUCCIÓN N° _____

TIPO DE DOCUMENTOS: _____ PROCEDENCIA: _____ LOCALCIÓN DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN: _____ TECNOLOGÍA A UTILIZAR: _____	INICIO DEL SERVICIO: [] [] [] [] FIN DEL SERVICIO: [] [] [] []
---	---

INICIO DE DIGITALIZACIÓN: CANT. DOCUMENTOS (APROX): _____	CANTIDAD DE IMÁGENES (APROX): _____
CLASE DE DOCUMENTOS A PROCESAR: DOCUMENTOS FÍSICOS: <input type="checkbox"/>	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"/> ACCESS: <input type="checkbox"/> OTROS: _____	PROCESO DE FOLIACIÓN: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO ESPECIFICAR: _____
SE ADIUNTA INVENTARIO DE LOS EQUIPOS <input type="checkbox"/>	

MEDIO DE ARCHIVO ELECTRONICO 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 <input type="checkbox"/> OTROS: _____
TARJETA DE RESOLUCIÓN: Scanner Test Target PM - 182 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"/> BUENO <input type="checkbox"/> CAJAS <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> GRAPAS <input type="checkbox"/> MALO <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 _____ % RANGO DE RESOLUCIÓN: RANGO: _____ A _____ dpi RANGO: _____ A _____ dpi RANGO: _____ A _____ dpi
PAPELES ESPECIALES: CEBOLLA: _____ % PERIODICO: _____ % BULKY: _____ % OTROS: _____ %	PAPELES: DUPLEX: _____ % COLOR: _____ %	RESOLUCIÓN SUGERIDA: <input type="checkbox"/> BLANCO/NEGRO <input type="checkbox"/> ESCALA DE GRISES <input type="checkbox"/> COLOR
RELACIÓN DE REDUCCIÓN: <u>Las imágenes digitalizadas de los documentos conservan sus dimensiones originales.</u>		

DATOS DE LA PLANTILLA: NOMBRE DE LA PLANTILLA: _____																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>CAMPOS:</th> <th>TIPO DATO</th> <th>TAMAÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Serie</td> <td>CARACTERES</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>2 Contrato</td> <td>CARACTERES</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>3 Tipo de Proceso</td> <td>CARACTERES</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>4 Numero de Proceso</td> <td>CARACTERES</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>5 Contratista</td> <td>CARACTERES</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>6 Tramo</td> <td>TEXTO LARGO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CAMPOS:	TIPO DATO	TAMAÑO	1 Serie	CARACTERES	200	2 Contrato	CARACTERES	11	3 Tipo de Proceso	CARACTERES	4	4 Numero de Proceso	CARACTERES	9	5 Contratista	CARACTERES	100	6 Tramo	TEXTO LARGO		7		
CAMPOS:	TIPO DATO	TAMAÑO																						
1 Serie	CARACTERES	200																						
2 Contrato	CARACTERES	11																						
3 Tipo de Proceso	CARACTERES	4																						
4 Numero 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: _____
--



ANEXO XIX: MODELO DE ROTULADO DEL DVD-R



CLASE DE DOCUMENTOS

- DOCS. FISICOS
 DOCS. ELECTRONICOS

N° DE SERIE DEL MEDIO

REPRESENTANTE DE LA FE PUBLICA

- ORIGINAL
 COPIA

- CD DVD

VOL # _____

FECHA DE LA GRABACION

__/__/__

**CONTENIDO DE LA MICROFORMA
EXPEDIENTES DE MESA DE PARTES**

DEL: _____ AL: _____

DIGITALIZADO CON VALOR LEGAL POR:



ANEXO XX: CERTIFICADO DE INDECI



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE DETALLE

Nº 088 -2016

Nº 000897

El Órgano Ejecutante de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, en cumplimiento de lo establecido en el D. S. N° 058-2014-PCM, ha realizado la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de Detalle a:

ESTADIO NACIONAL

Jr. Jose Diaz s/n y Calle Madre de Dios s/n y Av. Paseo de la Republica s/n Urb. Santa

Ubicado en Beatriz

(Calle, Av., Jr., Urb.)

Distrito CERCADO DE LIMA, Provincia LIMA, Departamento LIMA

Solicitado por INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE
(Nombre del propietario, representante legal, conductor o administrador)

El que suscribe **CERTIFICA** que el objeto de la Inspección antes señalado **CUMPLE** con la normativa en materia de seguridad en edificaciones, otorgándose el presente **CERTIFICADO DE ITSE**.

Capacidad Máxima de la Edificación: 43,086 (cuarenta y tres mil ochenta y seis) personas
(En números) (En letras)

Giro o actividad de la Edificación: ESTADIO

Área de la Edificación (m²): 67,773.50 M2

Solicitud/Expediente N°: 239287-2015 Resolución N°: 2381-2016-MML/SGDC

Fecha de ingreso Expediente: 25/11/2015

VIGENCIA: INDETERMINADA FECHA DE EXPEDICIÓN: 07/04/2016
(D.M.A.)

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Subgerencia de Defensa Civil
DANIEL CARLOS CASARETO TORRES
Subgerente

(FIRMA Y SELLO)

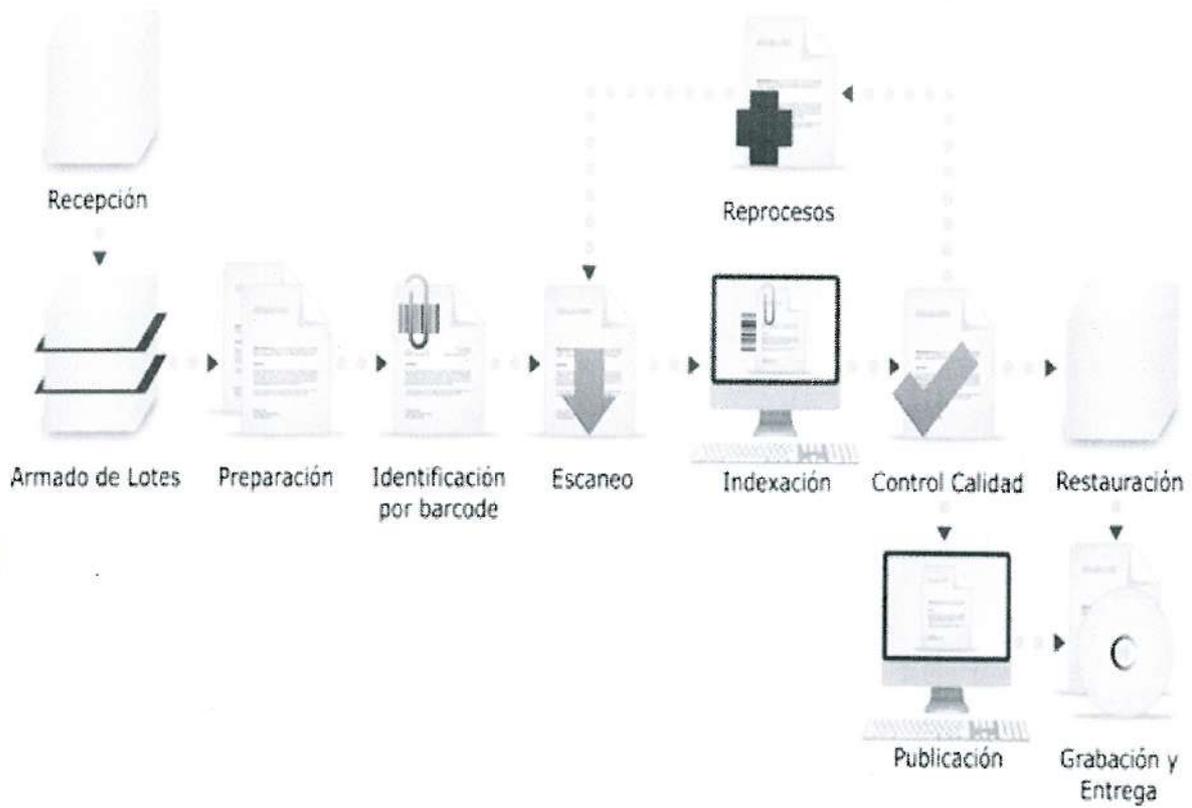
"EL PRESENTE CERTIFICADO DE ITSE NO CONSTITUYE AUTORIZACION ALGUNA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL OBJETO DE LA PRESENTE INSPECCION".

NOTA:
- DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES, EL PRESENTE CERTIFICADO DEBERA SER FIRMADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- CUALQUIER CAMBIO O VARIACION DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD APROBADAS DEBE LLEVAR A LA REVOTACION DEL PRESENTE CERTIFICADO.
- ESTE CERTIFICADO DEBERA COLOCARSE EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DE LA EDIFICACION, LOCAL, ESTABLECIMIENTO O INSTALACION.
- CUALQUIER TACHA O ENMIENDADURA INVALIDA EL PRESENTE CERTIFICADO.

Construindo



ANEXO XXI: FLUJO DE LOS PROCESOS DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN



ANEXO XXII: DIAGRAMA DE RED

