



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Resolución de Gerencia General N° 041 -2020-IPD/GG

Lima, 11 de septiembre de 2020

VISTOS: El Memorando N° 000241-2020-OTDA/IPD, emitido por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; el Informe N° 000102-2020-UI/IPD, emitido por la Unidad de Informática de la Oficina General de Administración; el Memorando N° 003010-2020-OGA/IPD, emitido por la Oficina General de Administración; el Informe N° 000093-2020-UOM/IPD, emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Memorando N° 000794-2020-OPP/IPD, emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 000327-2020-OAJ/IPD, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 7° de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, el Instituto Peruano del Deporte (IPD) es el ente rector del Sistema Deportivo Nacional (SISDEN) y un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones, constituyéndose en un pliego presupuestal;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 681 se dictan 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, a fin de reconocer el valor legal a los archivos conservados mediante microformas, con procedimientos técnicos de micrograbación o microfilmación;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 827, se amplió los alcances del Decreto Legislativo N° 681, sus 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, el Instituto Nacional de Calidad-INACAL, mediante Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN, aprobó la Norma Técnica Peruana, NTP 392.030-2-2015, denominada “*Microformas: Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico, 3ª edición*”, estableciendo los requisitos que deben cumplir las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento de microformas, así como los lineamientos para la elaboración del Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas-SPAM;

Que, bajo este contexto normativo, mediante Resolución de Presidencia N° 247-2017-IPD/P, de fecha 25 de octubre de 2017, se aprobó la conversión de los documentos de Archivo del IPD al Sistema de Microarchivo y Microformas y se designó a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo como órgano responsable de la Administración del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas-SPAM de la entidad;



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 038-2018-IPD/GG, de fecha 28 de setiembre de 2018, se aprobó el documento denominado *“Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del IPD – Versión: 02”*;

Que, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, mediante Memorando N° 000241-2020-OTDA/IPD e Informe de Sustento de Necesidad, propone la aprobación de un nuevo *“Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del IPD – Versión: 01”*, señalando que incorpora, entre otros aspectos esenciales, modificaciones al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas enfocándolo a la digitalización con valor legal, introduce documentos normativos emitidos por la INACAL y la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, desarrolla los procesos a nivel de actividades, funciones y responsabilidades de los intervinientes, integra el SPAM con el Sistema de Gestión de la Calidad e incorpora nuevas tecnologías de soporte, así como flujogramas;

Que, la Oficina General de Administración, mediante Memorando N° 003010-2020-OGA/IPD hace suyo el Informe N° 000102-2020-UI/IPD, emitido por la Unidad de Informática, otorgando opinión favorable al proyecto de *“Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del IPD – Versión: 01”* propuesto por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo;

Que, la Oficina de Presupuesto y Planificación, mediante Memorando N° 000794-2020-OPP/IPD hace suyo el Informe N° 000093-2020-UOM/IPD, emitido por la Unidad de Organización y Métodos, otorgando también opinión favorable al proyecto de *“Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del IPD – Versión: 01”* propuesto por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, recomendando derogar la Resolución de Gerencia General N° 038-2018-IPD/GG que aprobó el anterior manual;

Que, en se sentido, el Informe N° 000093-2020-UOM/IPD de la Unidad de Organización y Métodos considera que *“(…) el proyecto de documento normativo interno objeto de análisis contribuye al objetivo de calidad N°3 al permitir transformar el conocimiento tácito obtenido a través de la experiencia, en conocimiento explícito, lo cual facilita su transferencia y aplicabilidad en la gestión de los procesos de la entidad”*; agrega además que *“aunque el documento (...) vigente a la fecha y el proyecto objeto de análisis llevan el mismo título, se precisa que, este último se constituye en una nueva versión 1 toda vez que, para la elaboración del mismo no se tomó como referencia el contenido del primero, habiendo sido elaborado íntegramente en base al mapeo y mejora de los procesos que conforman el SPAM; asimismo, a diferencia del anterior, este último dentro de su alcance describe el ciclo PHVA correspondiente al sistema; además de, contar con una estructura diferente (...)”*;

Que la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 000327-2020-OAJ/IPD, emitió opinión favorable a la aprobación de un nuevo *“Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del IPD – Versión: 01”* recomendando también la derogación de la Resolución de Gerencia General N° 038-2018-IPD/GG, de fecha 28 de setiembre de 2018, que aprobó el documento denominado *“Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del IPD – Versión: 02”*;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; el Reglamento de la Ley N° 28036, aprobado



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del IPD, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y sus modificatorias; la Norma Técnica Peruana, NTP 392.030-2-2015 aprobada por Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN, y;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobación del “Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del IPD – Versión: 01”

Aprobar el documento denominado “Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del IPD – Versión: 01”, el mismo que como anexo adjunto, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- Derogación

Derogar la Resolución de Gerencia General N° 038-2018-IPD/GG, de fecha 28 de setiembre de 2018 que aprobó el “Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del IPD – Versión: 02”.

Artículo 3º.- Cumplimiento

Disponer que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo realice las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del “Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del IPD – Versión: 01” aprobado en la presente resolución.

Artículo 4º.- Notificación

Notificar la presente resolución a las Unidades de Organización del Instituto Peruano del Deporte, para los fines correspondientes.

Artículo 5º.- Publicación

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

Regístrese y comuníquese

Erica Lang
Gerente General



MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DEL IPD

Manual: OTDA-MA-02

Versión: 01

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

	NOMBRES Y APELLIDOS CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Miguel Ángel Vargas Valladares Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	
Revisado por:	Miguel Ángel Lovatón Anticona Jefe (e) de la Unidad de Informática	
Revisado por:	Rosario Cecilia Shinki Higa Jefa de la Oficina General de Administración	Por delegación
Revisado por:	Julio César Luque Maldonado Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	
Revisado por:	Ángelo Alexis Lindo Cárdenas Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
Revisado por:	Napoleón Enrique Fernández Urcia Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N° DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Documento elaborado	17/08/2020

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO.....	5
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
IV. SIGLAS	6
V. DEFINICIONES	6
VI. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS.....	9
VII. ALCANCE DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	11
VIII. LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS – LPM.....	12
IX. ALMACENAMIENTO Y REVISIÓN DE MICROFORMAS.....	18
X. PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SPAM	20
XI. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	22
XII. MANTENIMIENTO Y AUDITORÍAS AL SPAM.....	22
XIII. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	23
XIV. ANEXOS.....	24

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Peruano del Deporte (IPD), creado desde 1981 mediante Decreto Legislativo N° 135 es, conforme a la actual Ley N°28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, ente rector del Sistema Deportivo Nacional y tiene la misión de mejorar la calidad de vida de la sociedad peruana, promoviendo, articulando y facilitando el desarrollo del deporte competitivo y recreativo como herramienta de cambio social, a través de una gestión comprometida con la excelencia y la mejora continua. Así, la siguiente imagen muestra algunos de los hitos importantes por los que atravesó el IPD en los últimos años para el cumplimiento de dicha misión:



En ese sentido, el presente manual describe el funcionamiento del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del IPD (SPAM), en términos de los procesos, responsabilidades y recursos que en el confluyen, con el propósito de garantizar la adecuada generación y almacenamiento de Microformas con valor legal, conforme a lo dispuesto en la Norma Técnica Peruana, NTP 392.030-2-2015, “Microformas: Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico.”, y otros dispositivos legales aplicables.

Asimismo, en alineamiento con los planes y políticas institucionales, el SPAM contribuye a promover la conservación y gestión digital del acervo documental administrado por el Archivo Central de la institución, facilitando la toma eficiente de decisiones y la

optimización del almacenamiento de la información, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la misma.

II. OBJETIVO

Asegurar el óptimo desempeño del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del IPD en cumplimiento de los requisitos de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015, además de otras normas técnicas y legales aplicables contribuyendo a la gestión del conocimiento institucional.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 3.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2. Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 681, 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.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 827, amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- 3.5. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Supremo N° 009-92-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo, y sus modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N° 002-98-ITINCI, Aprueba requisitos y procedimientos para otorgamiento del Certificado de Idoneidad Técnica para la confección de microformas.
- 3.8. Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, 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, y sus modificatorias.
- 3.9. Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, y sus modificatorias.
- 3.10. Decreto Supremo N° 018-2004-PCM, Reglamento de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, y sus modificatorias.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.12. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática; y sus modificatorias.
- 3.13. Resolución Directoral 016-2015-INACAL/DN, aprueban Normas Técnicas Peruanas sobre envases y accesorios plásticos en contacto con alimentos, café y otras, y sus modificatorias.
- 3.14. Resolución Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 070-97/INDECOPI-CRT, aprueba el Reglamento para la Certificación de la Idoneidad Técnica del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- 3.15. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN-J, aprueban Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", y sus modificatorias.
- 3.16. Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM-SEGDI, aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, y sus modificatorias.

- 3.17. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2019-IPD-P/CD, modifica el Anexo N° 01 de la Resolución N° 055-2019-IPD-P/CD que aprobó la Política y Objetivos de Calidad del IPD.
- 3.18. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 025-2020-IPD-P/CD, aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2023 Ampliado del IPD
- 3.19. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 013-20120-IPD-P/CD, aprueba la Política y Objetivos del Modelo de Gestión Documental, y la “Política y Lineamientos de Seguridad de la Información” del IPD.
- 3.20. Resolución de Presidencia N° 440-2006-P/IPD, Manual de Organización y Funciones del IPD, y sus modificatorias.
- 3.21. Resolución de Presidencia N° 201-2009-P/IPD, Reglamento General del Sistema de Archivos del IPD.
- 3.22. Resolución de Presidencia N° 247-2017-IPD/P, aprueba la conversión de los documentos de Archivo del IPD al Sistema de Microarchivos y Microformas.
- 3.23. Resolución de Secretaría General N° 009-2018-SG/IPD, aprueba la Directiva N° 072-2018-IPD/OTDA, Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el IPD versión 2.
- 3.24. Resolución de Gerencia General N° 033-2019-GG/IPD, aprueba el Procedimiento N° PE03.01.02, Versión 1, Elaboración, aprobación y modificación de documentos normativos internos.
- 3.25. Norma Técnica Peruana, NTP 392.030-2-2015, Microformas: Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico.
- 3.26. Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.

IV. SIGLAS

- 4.1. **AGN** : Archivo General de la Nación
- 4.2. **IPD** : Instituto Peruano del Deporte
- 4.3. **LPM** : Línea de Producción y Almacenamiento de Microformas
- 4.4. **NTP** : Norma Técnica Peruana
- 4.5. **PPP** : Puntos por pulgada (del inglés de Dots Per Inch)
- 4.6. **OTDA** : Oficina de Trámite Documentario y Archivo
- 4.7. **SPAM** : Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas
- 4.8. **UI** : Unidad de Informática

V. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual, se consideran las siguientes definiciones:

- 5.1. **Archivo:** Área en la que se administran los documentos producidos en el IPD, los mismos que conforman series documentales.
- 5.2. **Conservación:** Acción de mantener, custodiar, proteger, resguardar, algún documento frente al deterioro, daño, peligro, abandono.
- 5.3. **Control de calidad:** Es el proceso mediante el cual se evalúa si las imágenes obtenidas, producto de la digitalización e indización de los documentos, representan la legibilidad e integridad deseadas en función a los requisitos predefinidos.
- 5.4. **Determinación de patrón de resolución:** Es el proceso mediante el cual se determina el estándar de calidad para la digitalización de las imágenes a través

de la captura e impresión de las mismas y su comparación con el documento en físico. Es realizado por el Operador de digitalización.

- 5.5. Digitalización:** Es el proceso mediante el cual, por medio del uso de un escáner de alta producción y del software de digitalización correspondiente, se obtienen imágenes con valor legal a partir de documentos en formato físico, contando para ello con la participación de un Representante de la Fe Pública.
- 5.6. Documento:** Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y activo por una organización o individuo en el ejercicio de sus funciones, desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.
- 5.7. Estación de trabajo:** Ambiente físico en el cual se realiza un proceso de la LPM, asignado a un único usuario y dotado de recursos, hardware y software requeridos para realizar funciones asignadas.
- 5.8. Evaluación del sistema:** Comprende el examen sistemático basado en normas técnicas declaradas por la organización, de la línea de producción de microformas, que incluyen los siguientes procesos: a) Evaluación del sistema de producción de microformas, b) Auditoría de seguridad de la información y, c) Auditoría de la seguridad informática.
- 5.9. Expediente:** Es el documento simple o compuesto, administrado por el Archivo Central, registrado con un número único, y digitalizado en la LPM del IPD.
- 5.10. Imagen:** Para los propósitos de este manual es la representación, en forma de dato, de un documento obtenido mediante el uso de un equipo de alta producción y de un software de digitalización.
- 5.11. Indización:** Es el proceso mediante el cual se identifican y registran datos e información de los documentos digitalizados, siguiendo una metodología de ordenamiento lógico (criterios como números, letras o fechas correlativas, nombres, identificación alfanumérica o combinaciones) y uniforme (aplicados a todos los documentos digitalizados), que permita su fácil ubicación, disponibilidad y recuperación.
- 5.12. Integridad del Documento de archivo:** aquella relacionada a que el documento original se encuentre completo en toda su extensión por folio, sin afectar la visualización de datos asociadas a su registro de indización. Las imágenes en el documento no deben encontrarse adulteradas ni mostrar dobleces. Tal cual se muestre el documento de archivo, se debe apreciar el documento electrónico producto de una digitalización.
- 5.13. Integridad del Documento electrónico con firma digital:** es aquella característica que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde la transmisión por el iniciador hasta su recepción por el destinatario.
- 5.14. Legibilidad:** Aptitud de una imagen para ser interpretada o leída inequívoca y rápidamente, identificando y distinguiendo elementos individuales, series o conjuntos (letras, números, trazos, líneas, objetos, etc.).
- 5.15. Línea de producción y almacenamiento de microformas (LPM):** Conjunto de

procesos secuenciales, cuyo fin es la producción de microformas a partir de las imágenes obtenidas producto de la digitalización de los documentos administrados por el Archivo Central del IPD.

- 5.16. Lote:** Cantidad especificada de documentos, información, datos o imágenes de características similares o que han sido producidos, colectados, ordenados o transmitidos bajo procesos o condiciones esencialmente uniformes, que se someten a procesamiento e inspección como un conjunto unitario.
- 5.17. Medio portador físico:** Soporte físico que contiene las microformas (DVD-R o BLU-RAY).
- 5.18. Microarchivo:** Conjunto ordenado, codificado y sistematizado de los medios portadores físicos.
- 5.19. Microforma:** Medio portador físico que contiene imágenes obtenidas a partir de la digitalización de documentos en formato papel, las mismas que son agrupadas, procesadas y controladas, contando con la validación legal de un Fedatario para su para su generación.
- 5.20. Microforma original:** Microforma usada para producir las sucesivas generaciones de microformas.
- 5.21. Micrograbación:** Proceso técnico que consiste en la grabación de las imágenes obtenidas del proceso de digitalización en medios portadores físicos, utilizando el módulo correspondiente del software de digitalización. Es autorizado por el Fedatario.
- 5.22. Muestra:** Grupo de unidades de un lote que sirve para obtener la información necesaria que permita apreciar una o más características de ese lote para servir de base a una decisión sobre ese lote o sobre el proceso que lo produjo.
- 5.23. Plan de producción:** Documento de periodicidad anual mediante el cual se determinan los estándares para el proceso de digitalización, tomando como referencia el análisis de los resultados obtenidos en el periodo anterior. En este documento se detallan los elementos y criterios que regirán la generación de las imágenes que luego serán micrograbadas.
- 5.24. Preparación de documentos:** Es el proceso que consiste en acondicionar los documentos que componen los expedientes entregados por el Archivo Central con el propósito de facilitar su digitalización.
- 5.25. Producto:** Para los fines del presente procedimiento, es el resultado de los procesos del sistema de elaboración de microformas con valor legal, conforme se dan.
- 5.26. Registro:** Procedimiento mediante el cual un organismo indica las características pertinentes de un producto, proceso o servicio o las características particulares de un organismo, o de una persona, en una lista apropiada disponible públicamente.
- 5.27. Representante de la Fe Pública:** Persona que realiza la actividad de control de calidad previa a la micrograbación y otorga fe pública a los documentos electrónicos. Llamado también Fedatario.

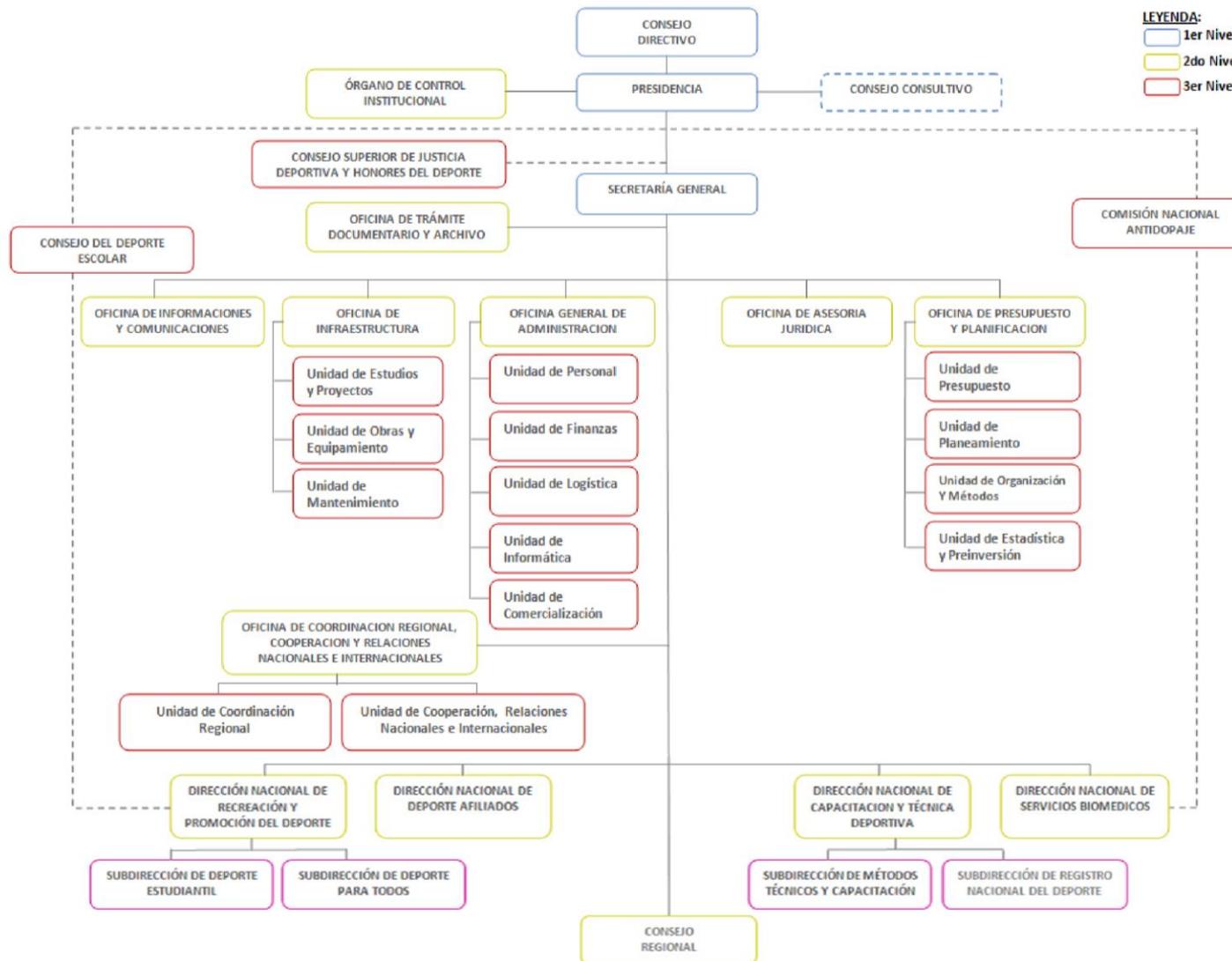
- 5.28. Reproceso:** Acción que consiste en volver a ejecutar un proceso, producto de una salida no conforme en relación a los requisitos establecidos para la misma.
- 5.29. Reproducción a partir de microformas:** Proceso que consiste en verificar la correcta reproducción de imágenes contenidas en las Microformas almacenadas en el Microarchivo, a través de la legibilidad de las copias impresas de las imágenes digitalizadas.
- 5.30. Resolución:** Expresión numérica de la capacidad de un sistema óptico fotográfico para registrar detalles finos. En razón de las imperfecciones inherentes a todo sistema óptico, el poder de resolución no es constante en toda el área de la imagen.
- 5.31. Revisión de microformas:** Proceso que consiste en la revisión periódica de las microformas almacenadas en el Microarchivo, teniendo por finalidad asegurar la disponibilidad de las mismas, recurriendo a su renovación, de ser necesario.
- 5.32. Software de digitalización:** Software compuesto por una serie de módulos de funcionalidad específica que permite transformar los documentos de soporte físico en imágenes y archivos digitales
- 5.33. Sistema operativo:** Software que administra los recursos de una computadora (hardware, software, archivos, directorios, entre otros).
- 5.34. Unidad de conservación:** Corresponde al objeto en el que se ubican los documentos para conservación, tales como cajas, archivadores, paquetes, sobres, entre otros.
- 5.35. Usuario:** Individuo que utiliza un sistema informático para llevar a cabo una función específica.

VI. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

6.1. De la organización institucional

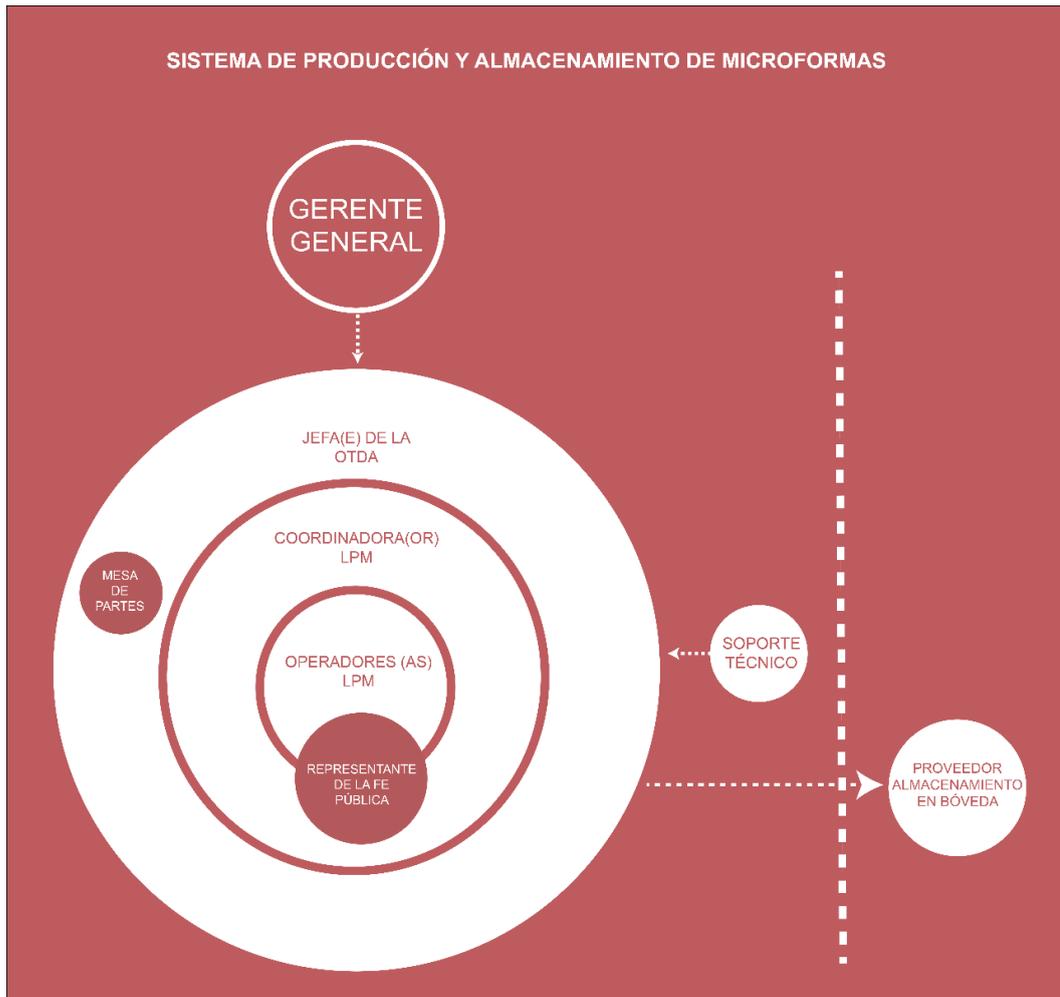
La estructura organizacional del IPD contempla al Consejo Directivo como el órgano de mayor jerarquía de la entidad y a la Gerencia General como la más alta autoridad administrativa. La totalidad de órganos de línea y de apoyo se pueden apreciar en el organigrama institucional:

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE - IPD



6.2. Del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas (SPAM)

El IPD es el administrador del SPAM, teniendo a la Gerencia General como el órgano de primer nivel jerárquico con respecto a la gestión, seguida de la OTDA, oficina responsable de la planificación, operación, evaluación y mejora del referido sistema, involucrando así a la(el) Jefa(e) de dicha oficina, a la(el) Coordinadora(or) de digitalización, Operadores de la LPM y al Representante de la Fe Pública con especialización en informática (en adelante *el Fedatario*). La UI cumple el rol de soporte técnico del SPAM.



Así, las funciones de la(el) Gerente General, la(el) Jefa(e) de la OTDA y la(el) Jefa(e) de la UI se encuentran contenidas en el *Manual de Organización y Funciones del IPD*, mientras que las funciones de sus respectivas UO se detallan expresamente en el *Reglamento de Organización y Funciones del IPD*.

VII. ALCANCE DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

El alcance del SPAM comprende los procesos de producción de microformas, incluyendo la digitalización de los documentos administrados por el Archivo Central del IPD en formato papel (A5, A4, A3, entre otros), como su posterior almacenamiento. Es importante resaltar que este último se constituye en un servicio contratado y supervisado

por el IPD a través de la OTDA. Asimismo, para una mejor gestión del referido sistema, dentro de este manual, se contemplan también las actividades relacionadas a la planificación y evaluación del mismo.

Los procesos que conforman este sistema se ejecutan en cumplimiento de lo establecido en la NTP 392.030:2-2015, a excepción de los siguientes requisitos:

Requisitos técnicos no aplicables

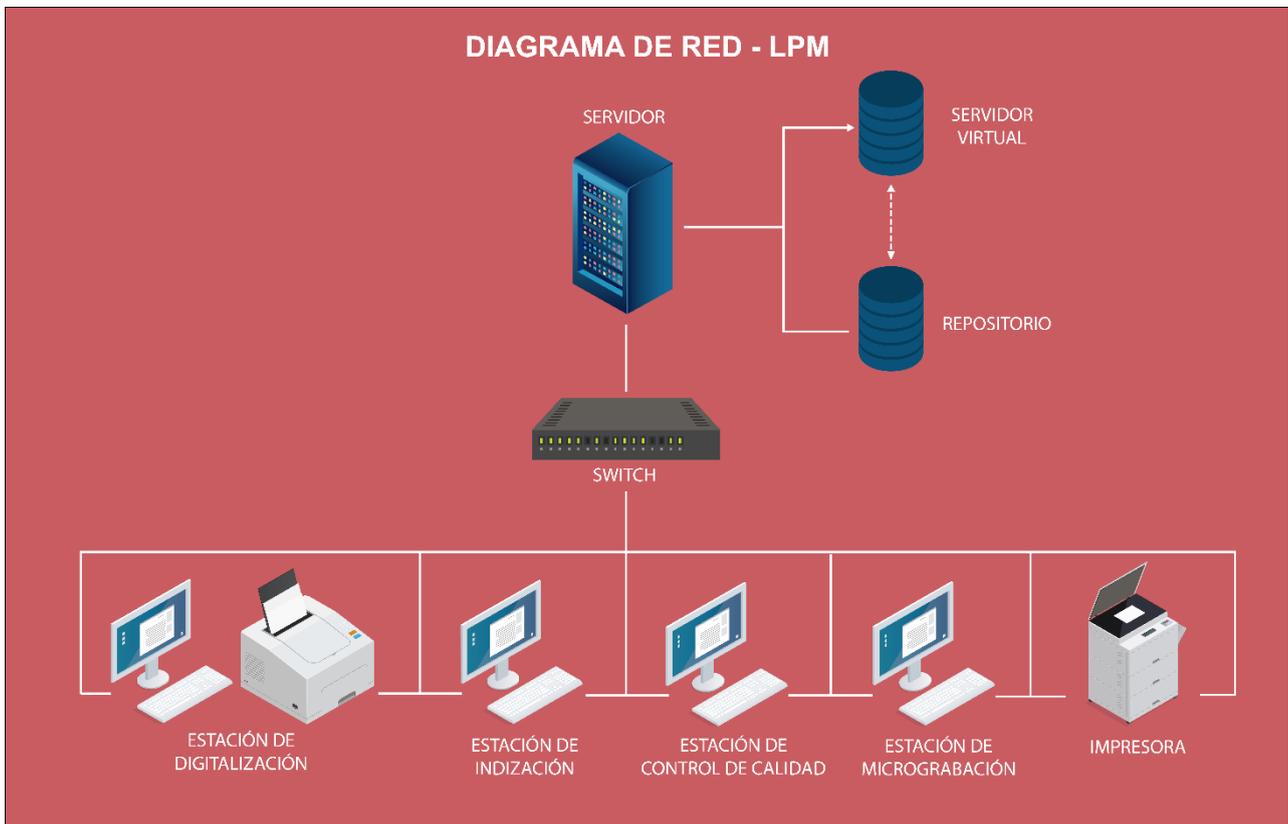
5.1.4 e), 5.2.2, 5.3.3., 5.6.1, 5.6.2, 5.8.1, 5.8.2, 5.8.3, 6.1.1 c) e) f) g) h), 6.1.3, 6.1.6, 6.1.7, 6.2.3, 6.3.1 i) j), 6.3.3, 6.3.4, 6.4.5, 6.4.6, 6.4.7, 6.5.3, 6.7.2, 6.7.4, 6.7.6, 6.12.3, 6.15.1, 6.15.2, 6.16.3, 6.16.5, 6.18.1, 6.18.2, 6.19.2, 6.19.3., 6.20.1, 6.20.2, 6.21.1, 6.21.2.

Por otra parte, en lo que respecta a los lineamientos que enmarcan los procesos archivísticos, estos se encuentran establecidos en los documentos normativos internos correspondientes.

VIII. LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS – LPM

8.1. Descripción de la LPM

Se encuentra ubicada en el primer piso de la zona sur-oriente del Estadio Nacional, Sede Central del IPD, Calle Madre de Dios N° 463, Cercado de Lima, y su acceso es restringido al personal que labora en ella. La arquitectura de red de la LPM es privada y de tipo VLAN (Red de Área Local Virtual), diseñada de acuerdo a la *Política y Lineamientos de Seguridad de la Información* del IPD.



La LPM se compone de una serie de estaciones de trabajo que tienen por finalidad la generación de microformas a partir del almacenamiento de las imágenes obtenidas producto de la digitalización de la documentación administrada por el Archivo Central.



Finalmente, la documentación que se genera como evidencia de la ejecución de los procesos de la LPM se agrupan en la serie documental Producción y Almacenamiento de Microformas, cuyo valor es permanente.

8.2. Responsabilidades del personal de la LPM

Coordinadora(or) de la LPM

Garantiza el adecuado desempeño de la LPM, a través de las tareas de supervisión y atención de los requerimientos de la línea acorde a la naturaleza de los mismos, pudiendo involucrar a otras unidades de organización o agentes externos.

Asimismo, administra el archivo de gestión del SPAM y los inventarios de la LPM.

Soporte Técnico

La UI asigna personal de apoyo técnico según las necesidades del SPAM, siendo las funciones de dicho personal aquellas establecidas en los respectivos perfiles de puesto o términos de referencia.

Operadores de la LPM

Cumplen con lo establecido en el presente Manual, así como con la *Política y Objetivos del Modelo de Gestión Documental* y la *Política y Lineamientos de Seguridad de la Información*.

Representante de la Fe Pública - Fedatario(a)

La participación del Representante de la Fe Pública en los procesos de la LPM cumple con lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-92-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, *Sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos.*

8.3. Descripción de los procesos de la LPM

A continuación, se describen los procesos y actividades inmersos en la producción de microformas.

Nº	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE
PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS		
1	Registrar los datos de recepción. Nota1: Se emplea el Registro de Recepción y Entrega de documentos físicos (ver anexo N° 6).	OTDA / Operador(a) de Preparación
2	Retirar elementos como clips, grapas, entre otros.	
3	Revisar la integridad de los documentos que conforman los expedientes. ¿Es conforme? <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Continuar con la actividad N° 5. • No: Continuar con la actividad N° 4. 	
4	Registrar las irregularidades. Nota2: Los datos de estos se ingresan en el Acta de Apertura (ver anexo N° 1) y en el Registro de Procesos (ver anexo N° 7).	
5	Agrupar los documentos de acuerdo al tamaño de los mismos. Nota3: Se mantiene el orden de los expedientes. Nota4: Hasta que se alcancen los 50 expedientes.	
6	Formar el lote de documentos y registrar los datos del lote. Nota5: Los datos de cada lote se ingresan en el Registro de Procesos (ver anexo N° 7).	
DETERMINACIÓN DEL PATRÓN DE RESOLUCIÓN		
1	Examinar los documentos y separar la muestra. Nota1: Se usan los siguientes criterios: tamaño, calidad de impresión, entre otros.	OTDA / Operador(a) de Digitalización
2	Configurar el escáner de acuerdo a la plantilla predeterminada.	

3	<p>Capturar las imágenes de la muestra adjuntando tarjeta de resolución.</p> <p>Nota2: La resolución de captura es de 300 ppp.</p> <p>Nota3: Los formatos de imagen usados son: TIFF, TIFF múltiple, JPG y PDF, en escala de grises, y no se aplica ningún proceso de reducción del documento.</p> <p>Nota4: La tarjeta de resolución es de tipo TEST TARGET PM-189, misma que deberá renovarse cuando su desgaste lo requiera.</p>	
4	Imprimir las imágenes obtenidas.	Fedatario
5	<p>Contrastar los elementos de la tarjeta de resolución con los documentos en físico.</p> <p>¿Las imágenes son similares?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Continuar en la actividad N° 6. • No: Regresar a la actividad N° 3. <p>Nota5: Para contrastar las imágenes se tiene en cuenta los siguientes elementos: líneas y letras más pequeñas, logotipos, firmas, sellos, marcas de agua, entre otros.</p>	Fedatario
6	<p>Firmar el Acta de Apertura (ver anexo N° 1).</p> <p>Nota6: De ser el caso se registra: “No se encontraron observaciones al inicio del proceso de digitalización”.</p>	Fedatario OTDA / Coordinador(a) de la LPM OTDA / Jefe(a)
7	<p>Registrar los datos de la configuración.</p> <p>Nota7: Los datos se ingresan en el Registro de valores de la Tarjeta de resolución (ver anexo N° 9).</p>	OTDA / Operador(a) de digitalización
8	Digitalizar el Acta de Apertura.	
9	Reponer la muestra al lote y colocarlo en la bandeja del escáner.	
CAPTURA DE IMÁGENES		
1	<p>Seleccionar el volumen.</p> <p>Nota1: Para cada lote.</p>	OTDA / Operador(a) de digitalización
2	<p>Capturar las imágenes.</p> <p>Nota2: Por cada lote.</p> <p>Nota3: El almacenamiento de las imágenes se realiza en el servidor destinado para tal fin (ver anexo N° 17).</p>	
Control de calidad		
3	<p>Revisar la cantidad y calidad de las imágenes obtenidas.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: Continuar con la actividad N°12. • No: Regresar a la actividad N° 10. 	

	<p>Nota4: Para la revisión, se contrasta la cantidad de imágenes con la cantidad de documentos en físico y se verifica la no presencia de hojas en blanco, manchas de escáner y logotipos incompletos.</p>	
4	<p>Registrar los datos.</p> <p>Nota5: Se emplea el Registro de Procesos (ver anexo N° 7).</p>	
INDIZACIÓN		
1	<p>Agrupar las imágenes obtenidas en expedientes usando el módulo correspondiente del software de digitalización.</p> <p>Nota1: Campos a registrar en el módulo del software de digitalización correspondiente: N° de expediente, razón social, tipo documental, asunto.</p>	OTDA / Operador(a) de indización
2	<p>Registrar los datos.</p> <p>Nota2: Se emplea el Registro de Procesos (ver anexo N° 7).</p>	
CONTROL DE CALIDAD		
1	<p>Contrastar los expedientes digitales indizados con los expedientes en físico.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: continuar con la actividad N°2. • No: <ul style="list-style-type: none"> - Si es error de captura regresar al proceso de digitalización. - Si es error de indización regresar al proceso de indización. <p>Nota1: Criterios para la evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alineamiento (imágenes enderezadas). - Legibilidad (imágenes claras). - Fidelidad (imágenes idénticas al original en físico). - Integridad (imágenes completas, sin mutilaciones). - Indización (imágenes correctamente agrupadas y con datos indizados correctos). 	OTDA / Operador(a) de control de calidad
2	<p>Registrar los datos.</p> <p>Nota2: Se emplea el Registro de Procesos (ver anexo N° 7).</p>	
MICROGRABACIÓN		
1	<p>Ordenar los expedientes almacenados por lote y volumen en el módulo correspondiente del software de digitalización.</p> <p>Nota1: Hasta completar el tamaño máximo del volumen: DVD: 4Gb; Blu-ray: 25 Gb.</p>	OTDA / Operador(a) de digitalización

2	<p>Organizar el contenido de la microforma.</p> <p>Continuar paralelamente con las actividades N°3 y 4.</p> <p>Nota2: El orden del contenido de cada microforma es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta de resolución (imagen inicial). - Acta de apertura (ver anexo N° 1). - Imágenes (rango de lotes de imágenes). - Acta de cierre (ver anexo N° 2). - Tarjeta de resolución (imagen final). 	
3	<p>Entregar los expedientes al operador de recepción.</p> <p>Continuar con el proceso de Entrega de Documentos.</p>	
4	<p>Firmar el <i>Acta de Cierre</i> (ver anexo N° 2).</p> <p>Nota3: De ser el caso se registra: “No se encontraron observaciones al inicio del proceso de digitalización”.</p>	<p>Fedatario OTDA / Coordinador(a) del SPAM OTDA / Jefe(a)</p>
5	<p>Capturar la imagen del <i>Acta de Cierre</i> y de la Tarjeta de resolución.</p>	<p>OTDA / Operador(a) de digitalización</p>
6	<p>Comunicar al Fedatario la ubicación del volumen para su revisión.</p>	<p>OTDA / Coordinador(a) del SPAM</p>
7	<p>Verificar los expedientes a micrograbar.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: continuar con la actividad N°8. • No: regresar a la actividad N°1. <p>Nota4: Los elementos a verificar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logs del software de digitalización sobre errores acerca del procesamiento de las imágenes. - La fidelidad e integridad de las imágenes que hayan pasado el proceso de control de calidad confrontándolas con la documentación en físico. <p>Nota5: De ser el caso, firmar <i>Acta de Retoma</i> (ver anexo N° 3).</p> <p>Nota6: Se emplea el módulo correspondiente del software de digitalización.</p>	<p>Fedatario</p>
8	<p>Aprobar y disponer la micrograbación.</p>	
9	<p>Micrograbar</p> <p>Nota7: En caso de que la micrograbación sea resultado de la revisión de las microformas, esto queda registrado en los anexos N° 8, N° 10 y N° 12.</p> <p>Nota8: Se usa discos DVD-R de 4 gb y/o Blu Ray de 25 gb de capacidad (mínimo) como medio físico portador óptico no regrabable.</p>	<p>OTDA / Coordinador(a) del SPAM</p>

10	<p>Registrar los datos.</p> <p>Nota9: Los datos se ingresan en el Registro de Grabación y Rotulado (ver anexo N° 8).</p>	
11	<p>Revisar las microformas.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Continuar con la actividad N° 12. • No: Regresar a la actividad N° 9. <p>Nota10: Las características a comprobar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La capacidad de recuperación de las imágenes contenidas en los medios portadores físicos. - La fidelidad e integridad de los archivos micrograbados. - La correcta indización, inalterabilidad, durabilidad y fijeza de los archivos micrograbados. - La posibilidad de obtener copias impresas con la fidelidad requerida. <p>Nota11: Las microformas producidas podrán ser accedidas solamente en una (1) computadora de la LPM habilitada para tal fin.</p>	Fedatario
12	<p>Inventariar las microformas.</p> <p>Nota12: Los datos se registran en el Inventario de Microformas (ver anexo N° 10).</p>	
13	<p>Rotular la microforma e instalarla en una caja acrílica.</p> <p>Nota 13: Implica el grabado e impresión en papel autoadhesivo de los datos contenidos en el anexo N° 14.</p>	OTDA / Coordinador(a) del SPAM
14	<p>Registrar los datos.</p> <p>Nota14: Los datos se ingresan en el Registro de Grabación y Rotulado (ver anexo N° 8).</p>	
15	<p>Firmar el Acta de Conformidad (anexo N° 4).</p>	Fedatario OTDA / Coordinador(a) del SPAM OTDA / Jefe(a)
ENTREGA DE DOCUMENTOS		
1	<p>Retornar los expedientes a su estado original.</p>	
2	<p>Empaquetar y rotular los expedientes en físico</p> <p>Nota1: La documentación en físico se entrega al encargado del Archivo Central utilizando el Registro de Recepción y Entrega de documentos físicos (ver anexo N° 6).</p>	OTDA / Operador(a) de recepción

IX. ALMACENAMIENTO Y REVISIÓN DE MICROFORMAS

El almacenamiento de las microformas producidas en la LPM se constituye en un servicio contratado por el IPD a través de la OTDA, quien debe verificar que el proveedor del

servicio de almacenamiento cumple con los requisitos 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 portadores físicos. El periodo de conservación de las microformas dependerá de su capacidad para recuperar la información contenida en ella. En ese sentido, a continuación, se describen los procesos correspondientes al almacenamiento y revisión de las microformas producidas en la LPM:

Nº	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE
ALMACENAMIENTO DE LAS MICROFORMAS		
1	Comunicar la remisión de las microformas. Nota 1: La comunicación se realiza vía correo electrónico.	OTDA / Coordinador(a) del SPAM
2	Trasladar las microformas.	Fedatario OTDA / Coordinador(a) del SPAM OTDA / Jefe(a)
3	Firmar el Acta de Recepción. Nota2: El Acta de Recepción es proporcionada por el proveedor.	Fedatario OTDA / Coordinador(a) del SPAM OTDA / Jefe(a) Representante del proveedor
4	Entregar las microformas. Nota3: Recibe cargo de entrega.	OTDA / Coordinador(a) del SPAM

Nº	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE
REVISIÓN DE LAS MICROFORMAS		
1	Comunicar la visita al microarchivo. Nota1: Se realiza semestralmente. Nota2: La visita al microarchivo para la revisión de microformas se realiza cada seis (06) meses. La comunicación se realiza vía correo electrónico.	OTDA / Coordinador(a) del SPAM
2	Seleccionar una muestra aleatoria de seis (06) microformas para ser revisadas.	Fedatario
3	Firmar el Acta de Salida. Nota2: El Acta de Salida es proporcionada por el proveedor.	Fedatario OTDA / Coordinador(a) del SPAM Representante del proveedor
4	Trasladar la muestra hasta las instalaciones del IPD.	Fedatario OTDA / Coordinador(a) del SPAM

5	<p>Revisar las microformas.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Continuar con la actividad N° 7. • No: Regresar al proceso de Micrograbación. <p>Nota3: Consiste en comprobar la recuperación del contenido de la microforma usando el módulo correspondiente del software de digitalización.</p> <p>Nota4: En función de la legibilidad y calidad de reproducción e impresión del contenido de las microformas, contrastándolas con la tarjeta de resolución y los documentos en físico.</p> <p>Nota5: Para la impresión de los documentos se elige una resolución de la impresora de 300 ppp o más.</p>	Fedatario
6	<p>Destruir manualmente los medios portadores no conformes. Continuar con la actividad N° 7.</p> <p>Nota6: Una vez obtenida la microforma que reemplazará a la que se encuentre como no conforme.</p>	
7	<p>Registrar los datos.</p> <p>Nota7: Los datos se ingresan en el Registro de revisión de microformas (ver anexo N° 12).</p>	OTDA / Coordinador(a) del SPAM
8	<p>Trasladar las microformas al microarchivo.</p>	Fedatario OTDA / Coordinador(a) del SPAM
9	<p>Firmar el Acta de Devolución.</p> <p>Nota8: En caso de reemplazo de microformas, se indica en el acta.</p>	Fedatario OTDA / Coordinador(a) del SPAM Representante del proveedor
10	<p>Entregar las microformas.</p> <p>Nota9: Recibe cargo de entrega.</p>	OTDA / Coordinador(a) del SPAM

X. PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SPAM

Con el propósito de contribuir a la mejora continua de la institución, la gestión del SPAM incluye los procesos de planificación y evaluación, los cuales se describen a continuación:

Nº	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE
PLANIFICACIÓN		
1	<p>Analizar la información correspondiente a los resultados del SPAM del año anterior.</p> <p>Nota1: Se realiza la primera semana del mes de enero.</p>	OTDA / Coordinador(a) del SPAM

	<p>Nota2: La información a analizar se obtiene del monitoreo de la matriz de riesgos del SPAM, los informes remitidos a la Gerencia General sobre la efectividad del SPAM, los datos registrados en cuadro de mando de la LPM, la documentación que se genera como evidencia de la ejecución de los procesos del LPM, así como los resultados tanto de las auditorías como de las inspecciones técnicas realizadas por la empresa certificadora.</p>	
2	<p>Establecer los parámetros del funcionamiento de la LPM.</p> <p>Nota3: Se tomarán en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inicio y fin del servicio. - Datos sobre la LPM (ubicación, procedencia de los documentos, entre otros). - Cantidad aproximada de documentos a digitalizar y de imágenes a obtener. - Medio de archivo electrónico final (tipo de archivos de imagen a producir, tipo de medio portador físico para micrograbación, entre otros). - Datos para la preparación y captura de imágenes (tipo de documento físico, tamaño, elementos externos, estado de conservación, rango de resolución, entre otros). - Datos para la plantilla de indización (número de expediente, tipo de documento, razón social y asunto). 	
3	<p>Elaborar el <i>Plan de producción de la LPM</i> (ver anexo N° 13).</p> <p>Nota4: El Plan se modifica ante la necesidad de implementar acciones correctivas.</p>	
4	Elaborar el informe de sustento en el SGD.	OTDA / Coordinador(a) del SPAM
5	Remitir el informe y adjuntar el Plan de Producción	
6	<p>Revisar el Plan de Producción e informe de sustento.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Continuar con la actividad N° 6. • No: Regresar a la actividad N° 2 	OTDA / Jefe(a)
7	Aprobar, firmar y remitir el <i>Plan de producción de la LPM</i> .	OTDA / Jefe(a)
8	Sociabilizar el <i>Plan de producción de la LPM</i> a los operadores.	OTDA / Coordinador(a) del SPAM

N°	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCESO	RESPONSABLE
EVALUACIÓN		
1	<p>Consolidar los datos sobre el desempeño del SPAM.</p> <p>Nota1: Se realiza trimestralmente.</p> <p>Nota2: Los datos a consolidar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de control de riesgos del SPAM. 	OTDA / Coordinador(a) del SPAM

	<ul style="list-style-type: none"> - Propuestas de mejora para el desempeño del SPAM. - Porcentaje y cantidad de documentos digitalizados en relación al total de documentos por serie documental en el Archivo Central. - Cantidad de imágenes obtenidas en la LPM. - Cantidad de Microformas generadas. - Documentación que se genera como evidencia de la ejecución de los procesos de la LPM. - Resultados de auditorías e inspecciones técnicas realizadas por la empresa certificadora. 	
2	Remitir el Informe.	
3	<p>Evaluar la información.</p> <p>¿El SPAM demuestra efectividad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Continuar con la actividad N° 3. • No: Continuar con la actividad N° 5. <p>Nota3: Se realiza la evaluación en el marco de las políticas, objetivos y lineamientos institucionales a los cuales se alinea y contribuye el SPAM.</p>	OTDA / Jefe(a)
4	Proponer las acciones correctivas.	
5	<p>Elaborar el informe de desempeño dirigido a la Gerencia General.</p> <p>Nota4: Con copia a la Coordinación de la LPM a fin de implementar las acciones correctivas.</p>	

XI. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Proceso cuya responsabilidad recae en la OTDA, y los lineamientos para su ejecución se encuentran indicados en la directiva pertinente sobre Procesos Archivísticos del IPD, así como también en la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI, *Normas para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público*, aprobado por Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J.

XII. MANTENIMIENTO Y AUDITORÍAS AL SPAM

12.1. Mantenimiento

El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la LPM se realizará conforme al Programa de Mantenimiento Anual desarrollado a nivel institucional por la UI.

12.2. Auditoría Interna

La jefatura de la OTDA coordina con la UOM la realización de auditorías internas, por lo menos una vez al año, para determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos de la NTP 392.030-2:2015, siguiendo lo establecido en los documentos normativos internos referentes al proceso de auditoría y atención de oportunidades de mejora.

Asimismo, adicionalmente a los formatos establecidos en los procedimientos

mencionados, los auditores internos usan el anexo N°11 para facilitar la evaluación del SPAM.

Adicionalmente, en el marco de la realización de la auditoría interna, y en cumplimiento del requisito 6.8 de la NTP 392.030-2:2015 se programa la ejecución de la auditoría informática al SPAM tomando como referencia la *Política y Lineamientos de Seguridad de la Información*, aprobada con resolución N° 013-2020-IPD-P/CD, del 23 de enero de 2020, y los controles aplicables de la NTP ISO/IEC 27001:2014.

12.3. Auditorías Externas y/o Inspecciones Técnicas

El desempeño del SPAM del IPD es evaluado a través auditorías externas y/o inspecciones técnicas externas en mérito al cumplimiento de la norma técnica aplicable, con el propósito de garantizar que el sistema contribuya a la mejora de la gestión institucional. Por tal motivo la frecuencia, planificación, requisitos y ejecución, dependerán de lo establecido por la entidad que haya otorgado la certificación a la LPM.

XIII. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los lineamientos y mecanismos que permiten asegurar la confidencialidad y seguridad de la información producida por el SPAM, al ser los mismos que enmarcan el resto de procesos de la entidad, se encuentran de acuerdo a su naturaleza establecidos en los documentos normativos internos aplicables.

XIV. ANEXOS

- Anexo 1: Formato de Acta de apertura
- Anexo 2: Formato de Acta de cierre
- Anexo 3: Formato de Acta final de retoma
- Anexo 4: Formato de Acta de conformidad
- Anexo 5: Formato de Declaración jurada de confidencialidad e integridad
- Anexo 6: Formato de Registro de recepción y entrega de documentos físicos
- Anexo 7: Formato de Registro de procesos
- Anexo 8: Formato de Registro de grabación y rotulado
- Anexo 9: Formato de Registro de valores de la tarjeta de resolución
- Anexo 10: Formato de Inventario de microformas
- Anexo 11: Formato de Evaluación del SPAM
- Anexo 12: Formato de Registro de revisión de microformas
- Anexo 13: Formato de Plan de producción
- Anexo 14: Modelo de Rótulo de Microformas
- Anexo 15: Ficha RUC del IPD
- Anexo 16: Inventario de hardware y software
- Anexo 17: Permisos de acceso al sistema de producción
- Anexo 18: Diagramas de flujo correspondientes a los procesos de producción y almacenamiento de microformas
- Anexo 19: Diagramas de flujo correspondientes a los procesos de planificación y evaluación del SPAM



ANEXO 1: Formato de Acta de apertura

N° _____

Administrado: INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Dirección: CALLE MADRE DE DIOS N° 463 – CERCADO DE LIMA

RUC N°: 20135897044

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: ____/____/____

Jefa(e) de la OTDA

Coordinadora(or) LPM

Fedatario

ANEXO 2: Formato de Acta de cierre

N° _____

Administrado: INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Dirección: CALLE MADRE DE DIOS N° 463 – CERCADO DE LIMA

RUC N°: 20135897044

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: _____

Jefa(e) de la OTDA

Coordinadora(or) LPM

Fedatario



ANEXO 3: Formato de Acta de retoma

N° _____

Administrado: INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Dirección: CALLE MADRE DE DIOS N° 463 – CERCADO DE LIMA

RUC N°: 20135897044

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: ____/____/____

Jefa(e) de la OTDA

Coordinadora(or) LPM

Fedatario



ANEXO 4: Formato de Acta de conformidad

N° _____

Administrado: INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Dirección: CALLE MADRE DE DIOS N° 463 – CERCADO DE LIMA

RUC N°: 20135897044

DATOS DEL PROCESO:

Datos de los documentos que se han procesado

N°	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 / BLU-RAY
					DEL	AL			

OBSERVACIONES:

FECHA: _____

Jefa(e) de la OTDA

Fedatario

Coordinadora(or) LPM

ANEXO 5: Formato de Declaración jurada de confidencialidad e integridad

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

1. El compromiso de desempeñar, cabalmente y con confidencialidad e integridad, las funciones correspondientes al cargo de en el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas con valor legal de la OTDA del IPD.
2. Estar enterado de las funciones y responsabilidades que el correspondiente *Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas* me asigna en mi calidad de, además de las funciones y responsabilidades que la normativa interna del IPD establece.
3. Conocer y aplicar la *Política y Lineamientos de Seguridad de la Información del IPD*, aprobados con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 013-2020-IPD-P/CD.
4. Conocer la *Política y Objetivos del Modelo de Gestión Documental del IPD*, aprobados con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 013-2020-IPD-P/CD.
5. No pertenecer ni estar asociado a organizaciones que puedan coaccionar y comprometer mis funciones, la calidad de mi trabajo y la seguridad de la información durante mi relación laboral con el IPD, independientemente de mi modalidad laboral o contractual.
6. En caso incumpla lo declarado en la presente, me someteré a las medidas y sanciones administrativas y legales que correspondan conforme a lo señalado en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 019-2002-PCM, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.

Lima,.....de.....de 20.....

Firma del Declarante



ANEXO 6: Formato de Registro de recepción y entrega de documentos físicos

Nº VOLUMEN: _____

PROCEDENCIA: INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

FECHA: Desde __/__/__ Hasta __/__/__

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO					RECEPCIÓN		ENTREGA	
Nº Lote	DOCUMENTOS FÍSICOS				Fecha	V.B.	Fecha	V.B.
	Serie / Tipo de documento	UC	Cantidad	Estado				

UC: UNIDAD DE CONSERVACIÓN

AP: Archivador de palanca
PQTE: Paquete
C: Caja
FD: Fólder
DO: Documento

ESTADO DEL DOCUMENTO

B: Bueno
R: Regular
M: Malo

ANEXO 7: Formato de Registro de procesos

VOLUMEN N° _____

N° LOTE: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: ____/____/____

PROCEDENCIA: _____

N° DE DOCUMENTOS: _____ N° DE PÁGINAS: _____

FORMATO PREDOMINANTE: A4 () – A3 () – OTROS ()

PROCESO	OPERADOR	FECHA		OBSERVACIONES
		DD	MM	
RECEPCIÓN				
PREPARACIÓN				
DIGITALIZACIÓN				
INDIZACIÓN				
CONTROL DE CALIDAD				
REPROCESO				
DEVOLUCIÓN/ENTREGA				

VoBo
COORDINADORA(OR)

ANEXO 8: Formato de Registro de grabación y rotulado

GRABACIÓN Y ROTULADO N° _____										
FECHA DE GRABACIÓN	VOL N°	LOTE		DATOS DEL MEDIO DE SOPORTE: DVD / BLU-RAY		ORIGINALES	COPIAS	REEMPLAZO	CÓDIGO DEL CERTIFICADO VIGENTE DEL FEDATARIO	VoBo INICIALES (OP)
		DEL	AL	N° DE SERIE	CON REPROCESO SÍ O NO					

Coordinadora(or) de LPM

ANEXO 9: Formato de Registro de valores de la tarjeta de resolución

VALORES DE LA TARJETA DE RESOLUCIÓN										
FECHA / HORA	N° DE VOLUMEN	ESTACIÓN DE TRABAJO	CONFIGURACIÓN DE RESOLUCIÓN			COPIA IMPRESA DE LA TEST TARGET PM-189 PARA IMÁGENES EN B/N			COPIA IMPRESA DE LA TEST TARGET PM-189 PARA IMÁGENES EN B/N	OBSERVACIONES
			pppxppp Monitor	pppxppp Escaner	pppxppp Impresora	Pt. Carácter más pequeño	Cycles PER mm	Lines PER inch	Valores	

Coordinadora(or) de LPM

Operador de digitalización

ANEXO 10: Formato de Inventario de microformas

INVENTARIO DE MICROFORMAS												
ACTA DE APERTURA	ACTA DE CIERRE	FECHA DE GRABACIÓN	VOL. N°	LOTE		ORIGINAL	DUPLICADO	REEMPLAZO	IMÁGENES	NUMERACIÓN CORRELATIVA DEL ACTA EN EL REGISTRO DE ARCHIVO DEL FEDATARIO	NUMERACIÓN CODIFICADA DEL DVD / BLU-RAY	OBSERVACIONES
				DEL	AL							

 Coordinadora(or) de LPM

 Jefa(e) de la OTDA

ANEXO 11: Formato de Evaluación del SPAM

FRECUENCIA DE LA EVALUACIÓN:		TRIMESTRAL		
Ítem	Actividad	Sí	No	Observaciones
1	¿Las declaraciones juradas de los miembros de la LPM están actualizadas?			
2	¿La red informática de la LPM es privada?			
3	¿Se previene la existencia de software malicioso en las computadoras de la LPM?			
4	¿Las computadoras de la LPM tienen acceso a internet?			
5	¿El acceso a las computadoras de la LPM es sólo por el personal autorizado?			
6	¿La infraestructura del local de la LPM es de material noble?			
7	¿El control en el proceso de recepción, preparación y entrega de documentos se realiza con un formato?			
8	¿Se lleva un control de las contraseñas asignadas al personal de la LPM?			
9	¿El registro de las actividades de los usuarios autorizados en las computadoras de la LPM se realiza en un archivo LOG almacenado en su sistema operativo?			
10	¿Se utiliza un Plan de Producción?			
11	¿Se registra el cumplimiento de los procesos de la LPM en el formato correspondiente?			
12	¿Se utilizan Actas de Apertura, Cierre y Registro de los valores de la tarjeta de resolución?			
13	¿Las imágenes generadas se almacenan en un servidor del IPD?			
14	¿El Proceso de Control de Calidad de las Imágenes se realiza verificando la nitidez de las imágenes, y que la data corresponda a cada documento?			
15	¿La micrograbación se realiza en una (01) estación de trabajo de la LPM?			
16	¿La micrograbación de las Microformas se registra mediante formato?			
17	¿La Base de Datos donde se almacenan las imágenes generadas sólo puede ser controlada por el personal de la UI?			
18	¿Se realiza la verificación de la disponibilidad, funcionamiento y buen estado de conservación de las microformas producidas?			
19	¿Se ha realizado una Auditoría Informática al SPAM?			

Registro de los operadores clave en la presente evaluación.

ITEM	NOMBRE	CARGO	EQUIPO	FIRMA
1				
2				
3				

 Jefa(e) de la
 Oficina de Tramite
 Documentario y
 Archivo

 Coordinadora(or) de
 Digitalización

 Representante de la
 Unidad de Informática



ANEXO 12: Formato de Registro de revisión de microformas

FECHA DE INSPECCION	N° DE SERIE DEL DVD / BLU-RAY	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL DVD / BLU-RAY	FECHA DE GRABACIÓN DEL DVD / BLU-RAY	TIPO DE PRUEBA			OBSERVACIONES
				ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL DVD / BLU-RAY	FUNCIONAMIENTO CORRECTO DEL VISOR	FUNCIONAMIENTO DEL MOTOR DE BÚSQUEDA	

Fedatario

Coordinadora(or) de Digitalización

ANEXO 13: Formato de Plan de producción

	PLAN DE PRODUCCIÓN – LPM	Nº
--	---------------------------------	-----------

Tipos de documentos:		Inicio del servicio:
Procedencia:		
Localización de la Línea de Producción:		Fin del servicio:
Tecnología a utilizar:		

Inicio de digitalización						
Cantidad de documentos (aprox.)		Cantidad de imágenes a producir (aprox.)				
Clase de documentos a procesar						
Documentos físicos		OCR	Sí		No	
Documentos electrónicos		Valor legal	Sí		No	
Datos de entrada						
Tipo de archivo	Excel		Access		Otros	
Proceso de foliación	Sí		No		Especificar	
Se adjunta inventario de los equipos			Sí		No	

Medio de archivo electrónico final						
Tipo de archivo:	TIFF		PDF		Otros:	
Producto final:	DVD-R		BLU-RAY		Carga a sistema:	
Tarjeta de Resolución:						
Destino de las Microformas:	Originales		Duplicados:		Reemplazos:	
Número de las Microformas:	Originales		Duplicados:		Reemplazos:	
Servicio de Microarchivo:	Sí		No			
Ubicación:						

Datos para el escaneo y preparación		Estado de conservación		Tamaño (%)		
Condiciones de almacenamiento	Archivadores		Bueno		A5	
	Cajas		Regular		A4	
	Grapas		Malo		A3	
	Empastados				Otros:	
	Otros		Resolución sugerida		Rango de resolución (ppp):	
Material del papel	Papeles (%)		B/N		Rango	A
Bond:	Dúplex:		Escala de grises		Rango	A
Cebolla:	Color:		Color		Rango	A
Periódico:						
Bulky:						
Otros:						

Relación de reducción:
Las imágenes digitalizadas de los documentos conservan sus

--	--

dimensiones originales.

Datos de la plantilla			
Nombre de la plantilla:			
Campos:		Tipo de dato:	Cantidad:
1. Número de expediente		Caracteres	
2. Nombre o razón social		Caracteres	
3. Tipo de documento		Caracteres	
4. Número de documento		Caracteres	

Firmas de conformidad:

Coordinadora(or) de LPM

Jefa(e) de la OTDA

ANEXO 14: Modelo de Rótulo de microforma



The image shows a circular microform label template with a white background and a grey border. At the top center is the IPD logo, which consists of a stylized red figure holding a torch, followed by the text "IPD INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE".

Below the logo, there are several fields for data entry:

- CLASE DE DOCUMENTOS**
 - DOCS. ELECTRÓNICOS
 - DOCS. FÍSICOS
- N° DE SERIE DEL MEDIO**

- REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA**

- ORIGINAL #____
- COPIA #____
- DVD BLU-RAY
- VOL #** _____
- FECHA DE GRABACIÓN**
____/____/____

DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL
DEL ____ AL ____

DIGITALIZADO CON VALOR LEGAL POR:



INSTITUTO
PERUANO
DEL DEPORTE

ANEXO 15: Ficha RUC del IPD

17/3/2020

SUNAT - Consulta RUC

Consulta RUC

[Volver](#)

Resultado de la Búsqueda
RUC: 20135897044 - INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE
Tipo Contribuyente: INSTITUCIONES PUBLICAS
Nombre Comercial: -
Fecha de Inscripción: 08/05/1993
Estado: ACTIVO
Condición: HABIDO
Domicilio Fiscal: CAL.MADRE DE DIOS NRO. 463 (TRIBUNA SUR - ESTADIO NACIONAL) LIMA - LIMA - LIMA
Actividad(es) Económica(s): Principal - CIU 92413 - ACTIVIDADES DEPORTIVAS
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816): FACTURA BOLETA DE VENTA NOTA DE CREDITO NOTA DE DEBITO COMPROBANTE DE RETENCION
Sistema de Emisión Electrónica: DESDE LOS SISTEMAS DEL CONTRIBUYENTE. AUTORIZ DESDE 04/11/2016
Afiliado al PLE desde: 01/01/2013
Padrones: Excluido del Régimen de Agentes de Retención de IGV a partir del 01/08/2006
Fecha consulta: 17/03/2020 13:39

[Volver](#)

ANEXO 16: Inventario de Hardware y Software

Computadoras de Escritorio:

Características principales de los equipos de cómputo						
Marca	Modelo	Procesador	Serie	D.Duro	RAM	Control de calidad
HP	PRODESK	IntEl (R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz	MXL4282DRL	500 GB	8GB	ULUS / CE / SAFETY
HP	PRODESK	IntEl (R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz	MXL4282DLK	500 GB	8GB	ULUS / CE / SAFETY
HP	PRODESK	IntEl (R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz	MXL4282D4M	500 GB	8GB	ULUS / CE / SAFETY
HP	PRODESK	IntEl (R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz	MXL4282DJ5	500 GB	8GB	ULUS / CE / SAFETY

Impresoras:

Características principales de la Impresora				
Marca	Modelo	Serie	Tipo de Impresión	Control de calidad
KONICA MINOLTA	BIZHUBC3110	A6DT042102286	Formato A4 – B/N	IC
KONICA MINOLTA	BIZHUB363	A1UE041108608	Formato A4/A3 – B/N	IC

Escáners:

Usuarios	Características principales de los Escáner					
	Marca	Modelo	Serie	Conexión	Volumen de escaneo	Control de calidad
ESCAÑEADOR	CANON	DR-G1130	GF403933	USB	Producción 5000 paginas	CE/ EAC
ESCAÑEADOR	CANON	DR-G2140	JF400080	USB	Producción 5000 paginas	CE/ EAC

Servidor:

Nombre del Servidor	Características principales de los Servidores			
	Marca	Modelo	Serie	Cod. Patrimonial
SRVESXI02	LENOVO	SR630	SM17A18046	74089200035

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

Todos los equipos de cómputo tienen instalado el siguiente software:

- Windows 10 Profesional
- Microsoft Office 2019
- 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

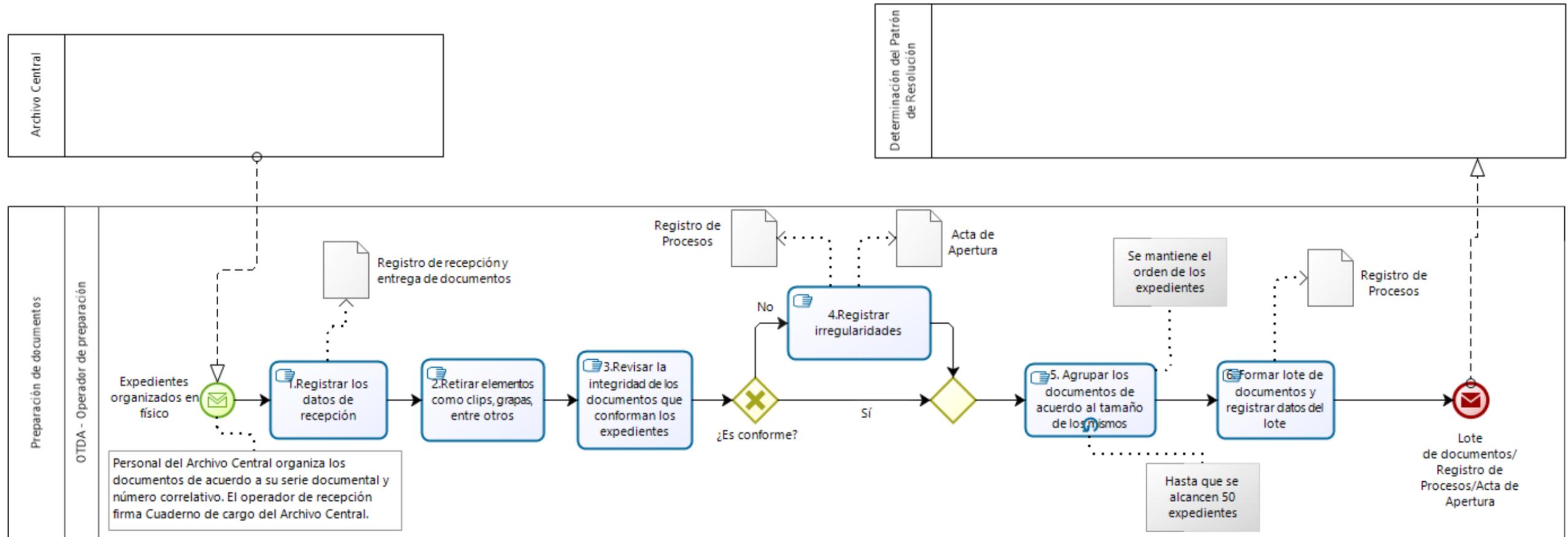
La UI custodia los medios portadores físicos del software que se usa en la LPM.

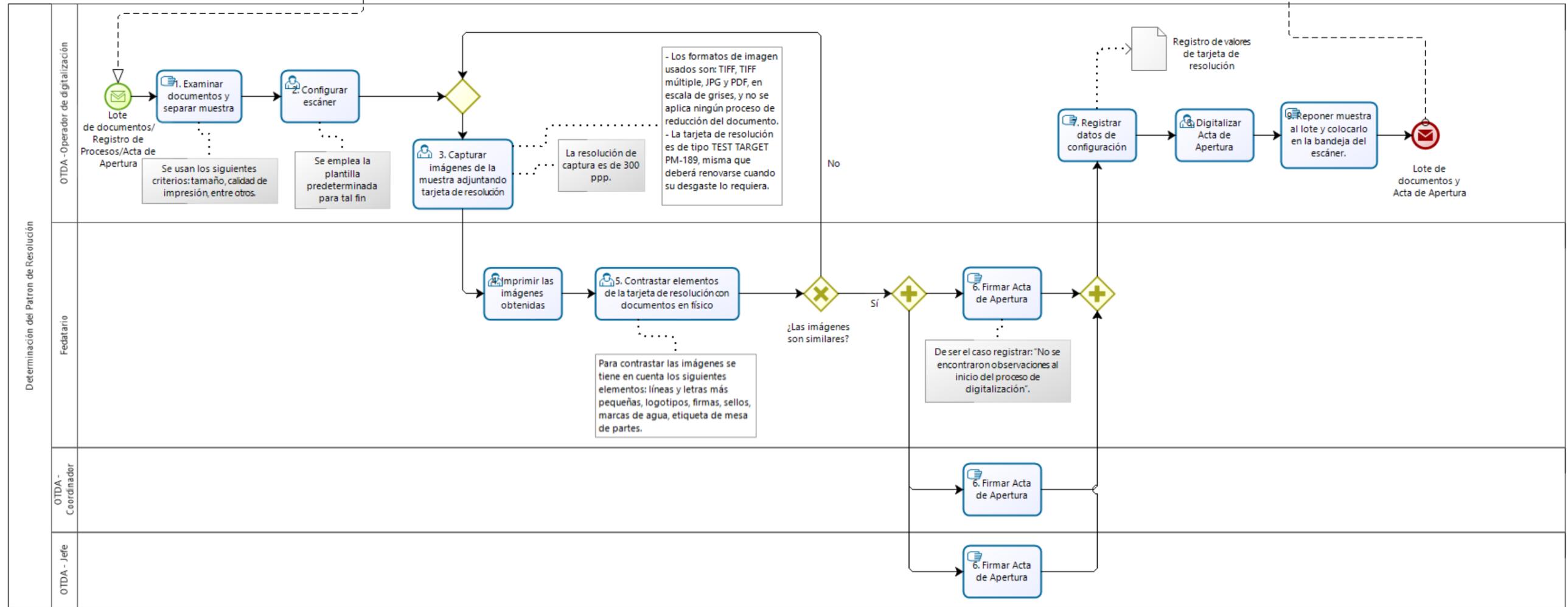
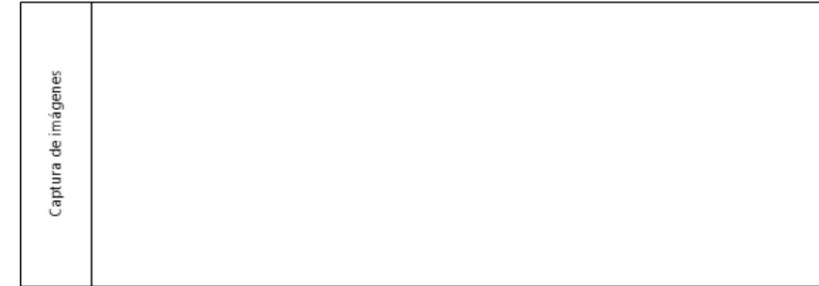
ANEXO 17: Permisos de acceso a la LPM

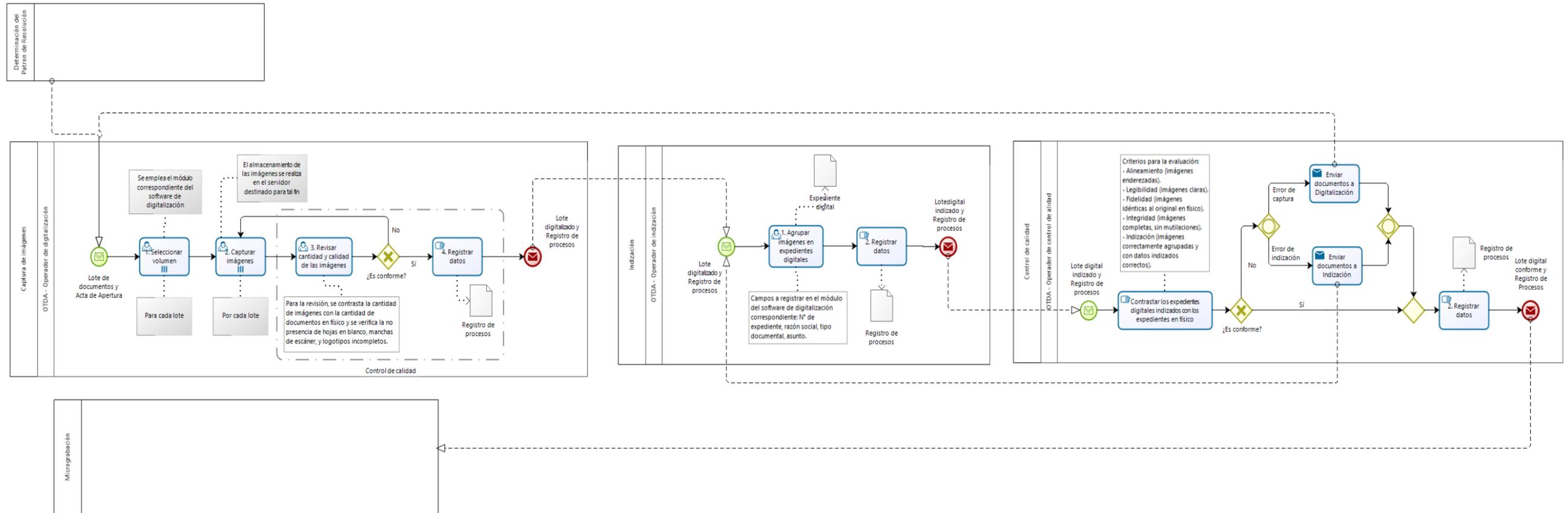
La LPM cuenta con diferentes niveles de seguridad, de esta manera se controlan los procesos que se realizan dependiendo la función que se le asigne a cada usuario.

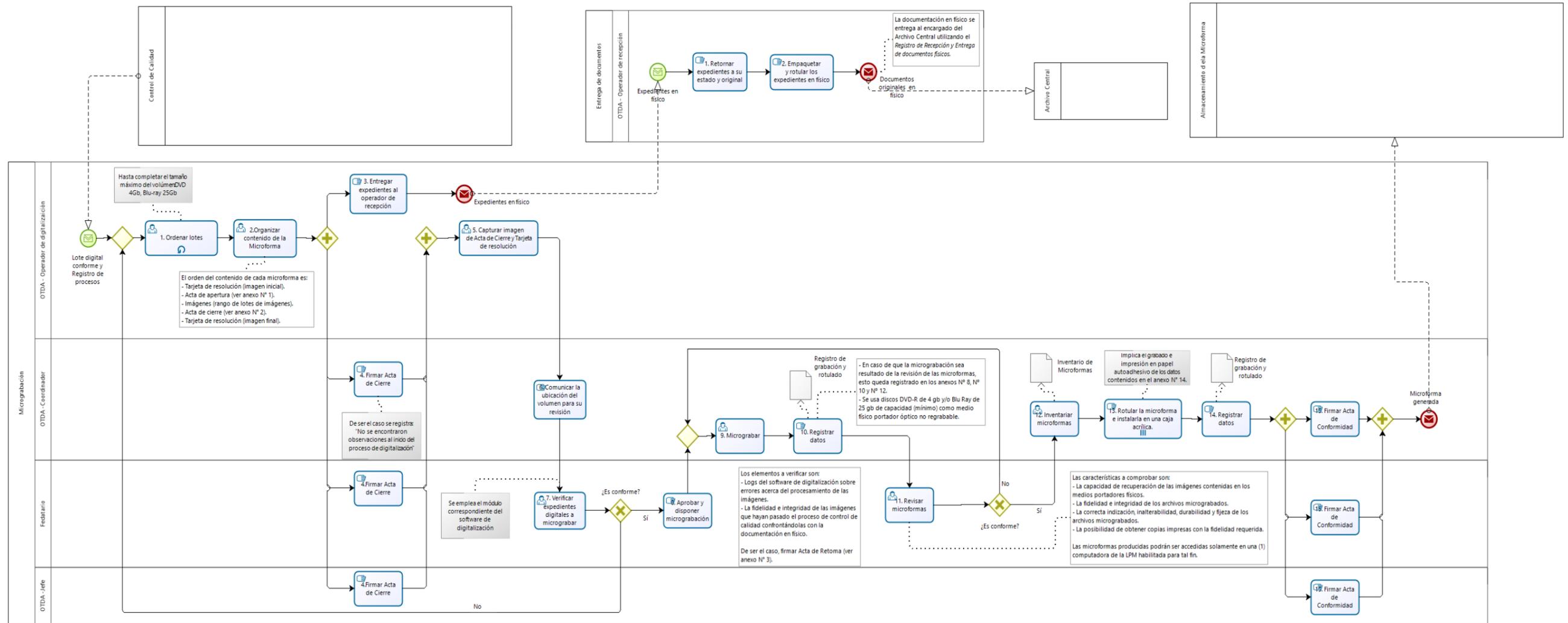
	Administrador	Coordinador de Digitalización	Operador
Administración de Volúmenes	X	X	
Administración de Usuarios	X	X	
Digitalización de Documentos	X	X	X
Indización de Documentos	X	X	X
Control de Calidad	X	X	X
Reproceso	X	X	X
Generación de Volúmenes	X	X	
Grabación de Volúmenes	X	X	
Reportes de Producción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

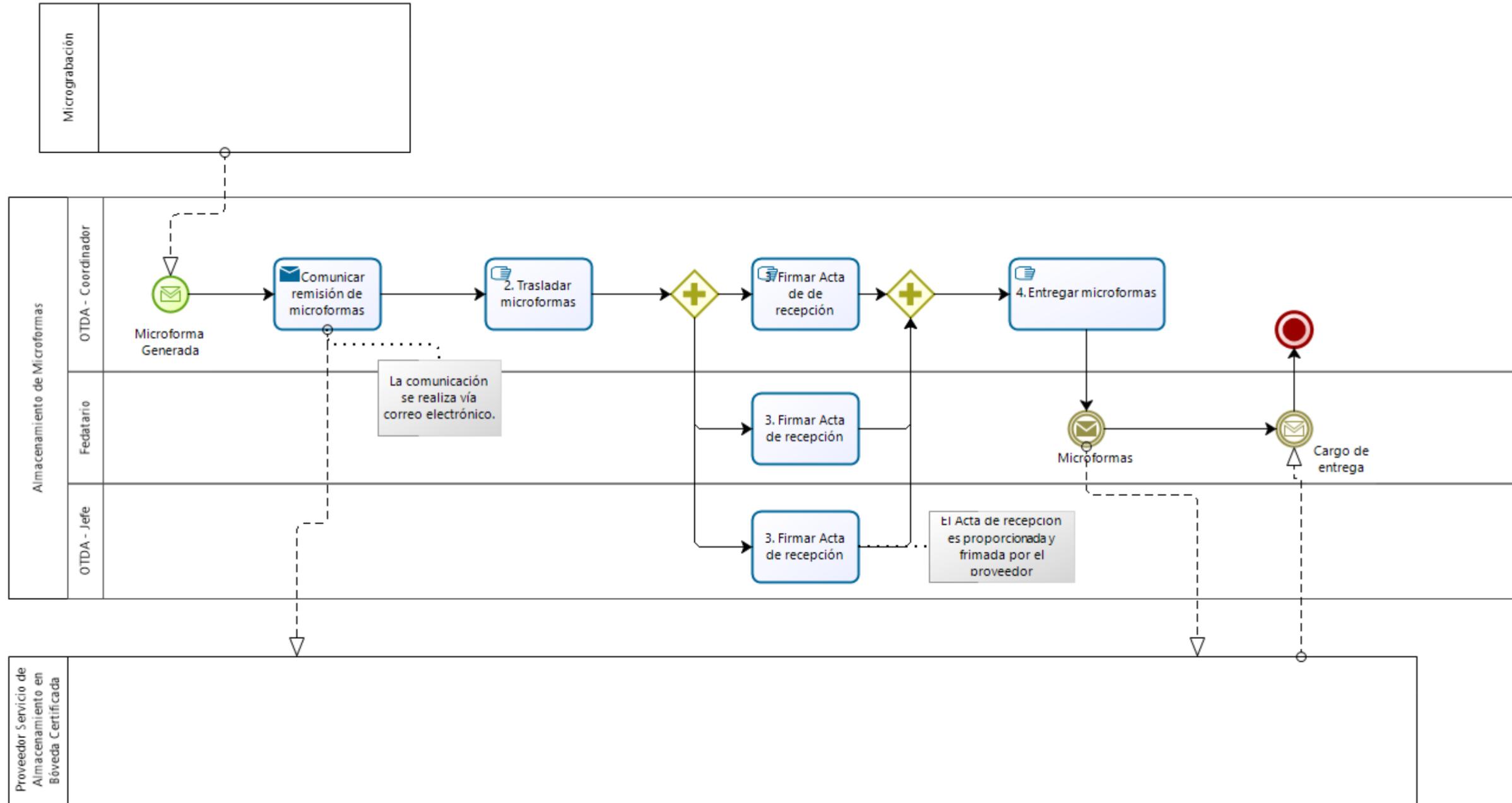
ANEXO 18: DIAGRAMAS DE FLUJO CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS











ANEXO 19: DIAGRAMA DE FLUJO CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SPAM

