

	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	Código: PRO-OAC-01/01	
		Fecha de aprobación:	19/03/2019
<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES EN EL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE</h2>			
ROL	NOMBRE	CARGO	
Elaborado por:	Marcela Toro Saldaña	Especialista en Procesos OAC	
Revisado por:	Alex León Soria	Jefe de la OTI	
	Rosa Aljobin Tejada	Jefa de la OPP	
Aprobado por:	Ricardo Moreau Heredia	Jefe de la OAC	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

1. OBJETO

Describir el procedimiento de Producción de Microformas Digitales en la Línea de Producción del Senace, a fin de unificar criterios en la generación de microformas de Papel a Digital (considerando los dispositivos digitales adjuntos a los que los documentos en papel pudieran contener) y de Digital a Digital, optimizando así la eficiencia y eficacia del proceso.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en el presente documento es de obligatorio cumplimiento para los servidores encargados de la Línea de Producción de Microformas del Senace. La Línea de Producción de Microformas del Senace está compuesta por colaboradores de la Oficina de Atención a la Ciudadanía (Jefe de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, Depositario de la Fe Pública, Coordinador del Sistema, Supervisor y Personal Operativo), así como por servidores de la Oficina de Tecnologías de la Información en lo referente al soporte informático del Sistema y servidores del órgano a la que corresponden los documentos que ingresarán a la Línea de Producción.

3. PROCESO VINCULADO

El presente procedimiento está vinculado al macroproceso de “Gestión de Trámite Documentario y Archivo” de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, en concordancia con el Manual de Procesos del Senace, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 00079-2018-SENACE/JEF de 10 de mayo de 2018.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2. Ley N° 26612, que modifica el Decreto Legislativo N° 681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- 4.3. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus normas ampliatorias, modificatorias y reglamentarias.
- 4.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 4.5. Ley N° 28186, Ley que establece los alcances del Decreto Legislativo N° 681 mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- 4.6. Ley N° 29968, Ley que crea el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1394, que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 681, que legisla sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivo.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- 4.10. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.

- 4.11. Decreto Supremo N° 009-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas y sus modificatorias.
- 4.12. Decreto Supremo N° 002-98-ITINCI, que aprueba requisitos y procedimientos para el otorgamiento de certificado de idoneidad técnica para la confección de microformas.
- 4.13. Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, que aprueba el Reglamento sobre la aplicación de normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información a entidades públicas y privadas.
- 4.14. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.15. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- 4.16. Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales, y establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud del Decreto Legislativo N° 681 y ampliatorias.
- 4.17. Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifica el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- 4.18. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.19. Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.20. Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Senace.
- 4.21. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.22. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba directivas sobre normas generales del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.23. Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 Microformas. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico.
- 4.24. NTP – ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la información. Código de Buenas Prácticas para la gestión de la seguridad de la información. Aprobada mediante Resolución Ministerial 246-2007-PCM.
- 4.25. Política Antisoborno del Senace, aprobada mediante Resolución de Consejo Directivo N° 0003-2018-SENACE/CD.
- 4.26. Resolución Jefatural N° 082-2016-SENACE/J, que conforma el Comité Evaluador de Documentos del Senace y su modificatoria, Resolución Jefatural N° 105-2018-SENACE/JEF.
- 4.27. Directiva DIR-SG-01/01, del 14 de junio del 2016, que regula las comunicaciones escritas en el Senace y aprobada por la Secretaría General.
- 4.28. Resolución Jefatural 00098-2018-SENACE/JEF, que aprueba la conversión de los documentos del archivo oficial del Senace al sistema de microformas y microarchivos digitales, en aplicación del Decreto Legislativo N° 827.
- 4.29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00019-2018-SENACE/PE, que designa al Fedatario Juramentado de la Línea de Producción de Microformas Digitales del Senace, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 681, Decreto Supremo N° 009-92-JUS y Decreto Legislativo N° 827.

- 4.30. Resolución de Secretaría General N° 016-2017-SENACE-SG, que aprueba el documento “Disposiciones para la elaboración, aprobación y modificación de procedimientos e instructivos en el Senace.

Asimismo, en aplicación del artículo 3 de la Ley N° 25323 y del artículo 27 del Decreto Supremo N° 008-92-JUS, el Senace forma parte integrante del Sistema Nacional de Archivos. En tal sentido, se sujeta a la legislación archivística, incluyendo las Resoluciones Jefaturales 073-85-AGN-J y 173-86-AGN-J emitidas por el Archivo General de la Nación, que regulan los procesos archivísticos. Al efecto, toma las medidas preventivas de cumplimiento y aplicación de las normas mencionadas aplicables a los archivos de documentos que van a ser destinados a microformas con valor legal. Tales medidas se materializan en el Senace mediante la aplicación de reglas de procedimientos archivísticos y la elaboración y utilización de inventarios.

De conformidad con el artículo 44 del Reglamento de Organización y Funciones del Senace aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental es responsable de centralizar la gestión de trámite documentario y archivo. De esta manera, el Senace tiene un sistema integral de administración de sus documentos de archivo, desde la generación hasta la eliminación, aplicando a nivel institucional las normas del Sistema Nacional de Archivos. De este modo, los documentos originales de propiedad del Senace a partir de los cuales elabora microformas son el resultado de un sistema integral de administración de documentos.

En lo que respecta a la generación de sus documentos, son aplicables las reglas previstas en la legislación¹ y en el documento normativo interno de la institución sobre las características que deben reunir, este último consistente en la Directiva que regula las Comunicaciones Escritas en el Senace.

5. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria (en adelante OAC), es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento supervisando al personal asignado a la Línea de Producción de Microformas en el desempeño de sus actividades.

Asimismo, son responsables de cumplir con lo dispuesto en el presente documento:

- Los servidores designados por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información (en adelante OTI) encargados de brindar el Soporte Informático del Sistema.
- Los servidores representantes del órgano al que pertenecen los documentos que ingresan a la Línea de Producción de Microformas.

¹ Legislación: Texto Único Ordenado de la Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, contiene disposiciones sobre características de los documentos emitidos y recibidos por las entidades estatales. Así tenemos los artículos 4 (forma de los actos administrativos), 124 (requisitos de los escritos), 125 (copias de escritos), 161 (regla del expediente único), 162 (uniformización de la información documental), 163 (presentación externa de expedientes), 165 (empleo de formularios), 166 (modelos de escritos recurrentes), 167 (elaboración de actas) y 168 (medidas de seguridad documental). Asimismo, el artículo 130 del Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil (Decreto Legislativo 768), aplicable supletoriamente en virtud de la 1ra. Disposición Complementaria y Final del mismo código, establece que los escritos son elaborados en máquina de escribir u otro medio técnico, las medidas de los márgenes y otras características. En lo no previsto en estas normas hay libertad de creación.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Las definiciones y abreviaturas que se incluyen a continuación tienen por finalidad facilitar la comprensión del presente procedimiento. Aquellas que no hacen referencia a alguna norma constituyen definiciones elaboradas o adaptadas específicamente para la situación del Senace.

6.1. **Archivo:** Conjunto de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio actualmente conocido o recientemente desarrollado (Numeral 4.1 del artículo 4º de la NTP 392.030-2-2015).

6.2. **Documento:** Cualquier medio que lleve en él, información registrada y que pueda ser tratado como una unidad (Numeral 4.4 del artículo 4º de la NTP 392.030-2-2015).

Nota 1. De acuerdo a los requerimientos funcionales de las organizaciones, los documentos se pueden clasificar, organizar, ordenar e identificar en forma individual o en conjunto y en ambos casos ser tratados como unidad, sea como documentos físicos o documentos electrónicos.

Nota 2. Son ejemplos de conjuntos tratados como unidad las bibliotecas, las colecciones, series documentales, los expedientes, legajos, planillas, archivos o conjuntos de archivos enviados o recibidos en soporte físico, por usuarios internos o a través de redes, entre otros, sea como documentos físicos o documentos electrónicos o una combinación de ambos.

6.3. **Documento Archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico (Artículo 5º del Reglamento de la Ley Nº 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos).

Nota. El concepto puede ser referido también mediante la expresión “documento de archivo”, la cual alude a la información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales (Numeral 4.4.1 del artículo 4º de la NTP 392.030-2-2015).

6.4. **Documento Electrónico:** Unidades estructuradas de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesadas o conservadas por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas de información. (Numeral 4.4.2 del artículo 4º de la NTP 392.030-2-2015).

Nota: El término documento electrónico no se refiere únicamente a los documentos de texto que se suelen crear con procesadores de texto, sino también comprende los mensajes de correo electrónico, las hojas de cálculo, los gráficos e imágenes, los documentos HTML o XML y los documentos compuestos, multimedia o de otras clases, que incluyen a sus enlaces y accesos automáticos.

- 6.5. **Documento Original:** Documento de una organización que autoriza su migración a microformas y de cuyo origen y contenido es responsable.
- 6.6. **Firma Digital:** datos adjuntos a, o transformación criptográfica de una unidad de datos que permite al receptor de la unidad de datos comprobar el origen y la integridad de la unidad de datos y proteger contra la falsificación, por ejemplo, por el receptor (Numeral 4.8 del artículo 4° de la NTP 392.030-2-2015).
- 6.7. **Imagen:** Representación por apropiados medios de un apropiado receptor (pantalla, superficie fotosensible, etc.) de un objeto o de un dato correspondiente a dicho objeto (Numeral 4.10 del artículo 4° de la NTP 392.030-2-2015).
- 6.8. **Imagen Electrónica:** Representación de un documento sobre un soporte de almacenamiento digital (Numeral 4.11 del artículo 4° de la NTP 392.030-2-2015).
- 6.9. **Indización:** Identificación de datos, información o documentos individuales o en conjunto, tratados como unidad, siguiendo una definida metodología de ordenamiento lógica y uniforme, que permita fácil ubicación, rápida disponibilidad y su recuperación, durante los procesos de transformación a los que es sometido y desde los medios de soporte elegidos para su conservación y almacenamiento, manteniendo en todo momento la integridad original de dicha unidad. (Numeral 4.12 del artículo 4° de la NTP 392.030-2-2015).

Nota. La metodología de identificación puede utilizar números, letras o fechas correlativas, nombres, identificación alfanumérica o combinaciones que sigan reglas internas establecidas por la organización o externas adoptadas de común acuerdo con los destinatarios o en cumplimiento de disposiciones emitidas por autoridades competentes.

- 6.10. **Indizar:** Acción de hacer índices. Registrar de forma ordenada datos e informaciones para elaborar índices con ellos. Son fundamentales los criterios escogidos para categorizar en forma sencilla la información.
- 6.11. **Legibilidad:** Aptitud de una imagen para ser interpretada, o leída rápida e inequívocamente, identificando y distinguiendo elementos individuales, series o conjuntos (letras, números, trazos, líneas, objetos, etc.) (Numeral 4.15 del artículo 4° de la NTP 392.030-2-2015).

- 6.12. **LPMD - Línea de Producción de Microformas Digitales:** Conjunto de procesos, procedimientos y recursos de software y hardware integrados como una unidad de producción para elaborar microformas digitales (adaptación del Numeral 4.16 del artículo 4º de la NTP 392.030-2-2015).
- 6.13. **Medio portador físico:** Para efectos del presente manual, el soporte informático (disquete, CD, cinta, entre otros) que contiene los datos.
- 6.14. **Medio portador virtual:** Conjunto de documentos electrónicos grabados temporalmente en un medio portador físico no definitivo, y que están organizados en la manera en que serán grabados en el medio portador físico definitivo. Cada medio portador virtual está destinado a llenar sólo un medio portador físico definitivo y cada medio portador físico definitivo está destinado a recibir el contenido de un solo medio portador virtual.
- 6.15. **Microarchivo:** Conjunto ordenado, codificado y sistematizado de los elementos materiales de soporte o almacenamiento portadores de microformas grabados, provistos de sistemas de índice y medios de recuperación que permiten encontrar, examinar visualmente y reproducir en copias exactas los documentos almacenados como microformas (Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 681 modificado por el artículo 1 de la Ley N° 26612).
- 6.16. **Microforma:** Un término genérico para cualquier medio que contiene imágenes. (Numeral 4.19 del artículo 4º de la NTP 392.030-2-2015).
- 6.17. **Microforma Original:** Microforma usada para producir las sucesivas generaciones de microformas (Numeral 4.20 del artículo 4º de la NTP 392.030-2-2015).
- 6.18. **Programa de Control de Documentos (PCD):** Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- 6.19. **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.
- 6.20. **Resolución:** a) Aptitud de un sistema fotográfico (equipo, óptica, emulsión sensible y procesamiento) para registrar detalles finos; y b) Aptitud de un sistema óptico para representar visualmente detalles finos.
- 6.21. **Serie Documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

- 6.22. **Sistema Informático:** Conjunto de elementos relacionados compuesto por uno o más de los procesos, hardware, software, instalaciones y personal que proporcionan la capacidad de satisfacer una necesidad u objetivo definido.
- 6.23. **SPMD:** Sistema de Producción de Microformas Digitales.
- 6.24. **Usuario:** Individuo u organización que utiliza el sistema en operación para llevar a cabo una función específica.

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

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La línea de producción se implementa para obtener microformas de documentos originales que pertenecen a la gestión interna del Senace. Sin perjuicio de ello, la línea de producción está también en capacidad de procesar cualquier documento que obre en poder del Senace como consecuencia del ejercicio de sus funciones. Los mencionados documentos originales tienen calidad archivística y proceden de los órganos del Senace que los producen o que los reciben.
- 7.2. En lo que respecta a la generación de documentos por parte de los órganos del Senace, son aplicables las reglas previstas en la legislación y en el documento normativo interno del Senace sobre las características que deben reunir, este último consistente en la Directiva que regula las Comunicaciones Escritas en el Senace de 14 de junio de 2016.
- 7.3. En cuanto al hardware y software que intervienen en la generación de los documentos, se usan computadoras personales con sistema operativo Microsoft Windows y software ofimático Microsoft Office que incluye capacidad de imprimir en formato pdf.
- 7.4. En el caso de archivos electrónicos que contengan enlaces o direcciones electrónicas que forman parte de la integridad de la información de los documentos de archivo, se precisa su tratamiento en el plan de producción y se indica en las respectivas actas de apertura los efectos de dichos enlaces respecto a la integridad de los documentos de archivo.
- 7.5. El remitente de documentos pertenecientes al área usuaria propietaria de la documentación con páginas faltantes u otro defecto, es responsable de su integridad, y se dejará constancia de dicho estado en los cargos y formatos respectivos usados en el proceso de micrograbación
- 7.6. Todos los responsables del SPMD firman el Formato **PRO-OAC-01/01-A:** Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad, el cual tiene como objetivo ser un medio para garantizar la confidencialidad e integridad de la información a la cual

acceden en el desempeño de su labor y la ausencia de cualquier presión comercial, financiera u otra que pueda afectar adversamente la calidad de su trabajo.

- 7.7. Previo al inicio de la producción de Microformas, el Jefe OAC y Supervisor del SPMD, establecen y aprueban el **PRO-OAC-01/01-B**: Plan de Producción.
- 7.8. El ingreso a la Línea de Producción de Microformas Digitales se encuentra permitido únicamente al personal de la misma, quienes poseen control mediante huella dactilar, cuando personal No Autorizado necesite ingresar a la LPMD, deberá registrarse en el Formato **PRO-OAC-01/01-I**: Registro de Ingreso de personal No Autorizado a la Línea de Producción de Microformas del Senace.
- 7.9. En cualquiera de las actividades del proceso, el responsable podrá registrar los datos en los Formatos:
 - **PRO-OAC-01/01-C**: Registro de Actividades en micrograbaciones Papel a Digital.
 - **PRO-OAC-01/01-D**: Registro de Actividades en micrograbaciones Digital a Digital.

Cabe resaltar que el Sistema Cyber Scan Cloud graba los datos históricos de todas las acciones realizadas durante la producción de microformas, a excepción de la fase de Control de Calidad de la grabación de los Medios Portadores Físicos.

- 7.10. Una vez producidas Microformas, estas son remitidas al Microarchivo contratado para tal fin, cuando el Supervisor de la Línea de Producción realice visitas al mismo, deberá completar el Formato: **PRO-OAC-01/01-F**: Control de Inventario de Microformas producidas y del Formato **PRO-OAC-01/01-H**: Verificación de soportes de las Microformas.
- 7.11. El Supervisor de la Línea dispone, por lo menos una (1) vez al año, de la evaluación de la línea de producción de microformas, para lo cual se apoyará en el Formato **PRO-OAC-01/01-G**: Evaluación del Sistema de Producción de Microformas Digitales.

8. DESCRIPCIÓN

A continuación, se describen secuencialmente las actividades a desarrollar, así como los responsables involucrados, entre otros aspectos.

8.1 Recepción:

Responsable: Recepcionista - Preparador.

- 8.1.1 Recibir los documentos físicos o electrónicos originales, así como los electrónicos que estuvieran grabados en medios portadores físicos.

8.1.2 Revisar los datos del “*Cargo de entrega de documentos a la LPMD*”, del Archivo Central, contrastando con la documentación o dispositivo digital recibido. En caso de inconsistencias entre los datos del cargo y los documentos/dispositivos recibidos, registrarlos como observaciones e informar al personal que realiza la entrega. Para el caso de los dispositivos digitales, en el cargo de recepción se debe colocar “*contenido por validar*”.

8.1.3 Firmar el “*Cargo de entrega de documentos a la LPMD*”.

8.1.4 Crear el lote correspondiente en el Módulo de Recepción del software CyberScan Cloud, consignando el tipo papel a digital o de digital a digital.

Documentos Físicos:

8.1.5 Continuar con la actividad **8.2 Preparación**.

Dispositivos Digitales:

8.1.5 Entregar al Operador Informático el o los dispositivos electrónicos (Ir a la **Actividad 8.3. Copia de archivos** (desde dispositivos digitales).

8.2 Preparación: (Sólo Documentos Físicos)

Responsable: Recepcionista - Preparador.

8.2.1 Preparar los documentos originales para la digitalización, limpiándolos, retirando las grapas y otros objetos de agrupamiento que pudieran dificultar su paso por las máquinas de captación de imágenes y agrupándolos en lotes.

8.2.2 Proceder a consignar la información correspondiente a cada expediente recibido en el Módulo de Preparación del software CyberScan Cloud, precisando todas las observaciones que ameriten ser registradas (dispositivos electrónicos adjuntos, etc.).

8.2.3 Informar al Supervisor las observaciones que hubiere con los documentos preparados para digitalizar, con la finalidad de que este último, coordine con el Depositario de la Fe Pública a efectos de consignar lo correspondiente en el Acta de Apertura. Continuar en la Actividad

8.3 Copia de archivos: (desde dispositivos digitales)

Responsable: Operador Informático.

8.3.1 Verificar la validez de la firma digital.

8.3.2 Revisar que efectivamente los expedientes se encuentren recibidos en el software CyberScan Cloud (buscar registro) y proceder a copiar la información de cada dispositivo en la carpeta **Compartido**(\\SNC-LPMD)(X:), subcarpeta **Otros** (dentro creará una carpeta con el nombre de cada expediente y pegará la información del dispositivo electrónico correspondiente.

8.4 Digitalización:

8.4.1 Tareas de Inicio:

Responsable: Recepcionista - Preparador.

Para Documentos Físicos:

- a) Verificar que la configuración del equipo captador de imágenes (computadora y escáner), cumplan con las especificaciones declaradas en el Formato **PRO-OAC-01/01-B: Plan de Producción**.
- b) Elegir una muestra representativa de los documentos a digitalizar (contenido de imágenes, firmas, sellos, fuente densa, etc.) y digitalizarla hasta obtener una muestra óptima.
- c) Solicitar la Tarjeta de Calibración y digitalizarla.
- d) Colocar ambos archivos digitales en la carpeta *Compartido(\\SNC-LPMD)(X:)*, subcarpeta *Documentos* y solicitar la impresión de ambos al Supervisor.
- e) Cotejar (utilizando la lupa), los campos 4, 6, 7 y 11 de la Tarjeta de Calibración impresa e ir registrando los datos en el Formato **PRO-OAC-01/01-E: Registro de Uso del Patrón de Resolución**.
- f) En la muestra representativa, colocar los datos del expediente al que corresponde, los datos del responsable, firmar el documento, adjuntándolo a la Ficha de Calibración original y copia, y al Formato PRO-OAC-01/01-E: "Registro del Uso del Patrón de Resolución", procediendo a entregar los documentos al Supervisor.

Para Dispositivos Digitales:

- a) Verificar que la configuración del equipo captador de imágenes (computadora y escáner), cumplan con las especificaciones declaradas en el Formato **PRO-OAC-01/01-B: Plan de Producción**.
- b) Solicitar la Tarjeta de Calibración y digitalizarla tantas veces como sea necesario hasta obtener un archivo digital legible e imprimirlo.
- c) Cotejar (utilizando lupa), los campos 4, 6, 7 y 11 de la Tarjeta de Calibración impresa e ir registrando los datos en el Formato PRO-OAC-01/01-E: Registro de Uso del Patrón de Resolución.
- d) En la copia de la Tarjeta de Calibración, colocar los datos del expediente al que corresponde, los datos del responsable, firmar el documento, adjuntándolo a la Ficha de Calibración original y al Formato PRO-OAC-01/01-E: Registro de Uso del Patrón de Resolución, procediendo a entregar los documentos al Supervisor.

8.4.2 Tareas asociadas a la Tarjeta de Calibración Inicial y el Acta de Apertura:

- a) El Operador Informático entrega al Digitalizador el Acta de Apertura firmada por los responsables para su digitalización.
- b) El Digitalizador coloca en la carpeta *Compartido(\\SNC-LPMD)(X:)*, subcarpeta *Adjuntos*, los archivos digitales de la Tarjeta de Calibración inicial digitalizada y el Acta de Apertura (Anexo A).
- c) El Operador Informático carga al Sistema (Software CyberScan Cloud) - Módulo de Documentos Adjuntos, la Tarjeta de Calibración inicial y el Acta de Apertura (en ese orden).

8.4.3 Tareas de Digitalización de documentos físicos o de adición de documentos digitales, en el Sistema:

Responsable: Digitalizador.

- a) Ingresar al Módulo de Digitalización del software CyberScan Cloud, elegir el lote correspondiente y agregar los archivos de Tarjeta de Calibración inicial y el Acta de Apertura, de esta manera se habilita el proceso de digitalización en el Sistema.

Para Documentos Físicos:

- b) Digitalizar los expedientes, guardando cada pdf en la ruta *Digitalizadosv(\\SNC-LPMD\files)(Y:)*, dentro de la carpeta correspondiente al lote creado.

Para Dispositivos Digitales:

- b) Copiar los archivos digitales desde la ruta *Compartido(\\SNC-LPMD)(X:)*, subcarpeta *Otros* (archivos copiados por el Operador Informático en la Actividad 3 – Dispositivos Digitales). hacia la ruta *Digitalizadosv(\\SNC-LPMD\files)(Y:)*, dentro de la carpeta correspondiente al lote creado.

8.4.4 Tarea Final:

Responsable: Digitalizador

- a) El Digitalizador coloca los expedientes físicos digitalizados y/o los Dispositivos Digitales, cuya data se encuentra en el Sistema, en el Archivar de custodia de documentos de la LPMD.

8.5 Control de Calidad de la imagen:

Responsable: Controlador de Calidad.

Para Documentos Físicos:

- a) Revisar en el software CyberScan Cloud si hay documentos digitalizados para revisión, de haberlos;
- b) Recoger los expedientes físicos del archivador de custodia de documentos.
Ingresar al Módulo de Control de Calidad de Imagen del software CyberScan Cloud y contrastar la calidad de la imagen versus los documentos físicos, aprobando o rechazando ² de ser necesario.
- c) Considerar que los atributos que debe controlar son:
 - Integridad: Expediente completo.
 - Fidelidad: Copia fiel del original y
 - Legibilidad: que el documento pueda ser leído sin problemas.
- d) Para los expedientes que contengan dispositivos electrónicos adjuntos, proceder a adjuntar la información correspondiente al expediente desde la carpeta *Compartido(\\SNC-LPMD)(X:)*, subcarpeta *Adjuntos*.

Para Dispositivos Digitales:

- a) Revisar en el software CyberScan Cloud si hay documentos para revisión, de haberlos;
- b) Ingresar al Módulo de Control de Calidad de Imagen del software CyberScan Cloud y contrastar la calidad de la imagen versus los archivos contenidos en la ruta *Digitalizadosv(\\SNC-LPMD\files)(Y:)*, dentro de la carpeta correspondiente al lote creado.
- c) Verificar si existen Adjuntos en y de ser así anexarlos al SPMD y controlar la calidad de los mismos.
- d) Considerar que los atributos que debe controlar son:
 - Que los archivos que conforman el expediente tengan la misma capacidad que los de la carpeta que los contiene.
 - Que los archivos adjuntos se abran sin problemas.
 - Verificar el contenido de los archivos contrastando con los archivos contenidos en la ruta *Digitalizadosv(\\SNC-LPMD\files)(Y:)*, dentro de la carpeta correspondiente al lote creado.

Finalmente, el depositario de la Fe Pública controla la calidad de la digitalización de las imágenes aprobándolas o rechazándolas. De haber aprobado el resultado de la digitalización y de la indización, firma digitalmente todas las imágenes, a fin de homogeneizar la gestión documental de las microformas obtenidas desde papel y de las obtenidas a partir de documentos electrónicos. Caso contrario, devuelve los lotes de producción que contengan una o más imágenes rechazadas, a fin de que se proceda al Reproceso por Control de Calidad de Imagen.²

8.6 Indización:

² Reproceso por Control de Calidad de Imagen:

Si durante el Control de Calidad de imagen, se verifican documentos digitalizados no legibles, se rechazan en el Sistema Informático y el Digitalizador deberá volver a realizar la digitalización de los documentos rechazados.

Si en el segundo control de calidad se repite el problema, el Controlador de Calidad comunica el hecho al Supervisor y solicita la Tarjeta de Calibración para su nueva digitalización y contrastación con los datos inicialmente consignados en el Formato E: "Registro del Uso del Patrón de Resolución", si los resultados coinciden entonces proceder a solicitar una nueva configuración del equipo digitalizador.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Responsable: Indizador.

a) Ingresar al Módulo de Control de Metadata del software CyberScan Cloud, buscar el lote correspondiente y completar manualmente en el Sistema Informático la data requerida para cada expediente, desde el documento digital visualizado.

8.7 Control de Calidad de Metadata:

Responsable: Controlador de Calidad.

a) Revisar desde el Módulo de Control de Metadata del software CyberScan Cloud, la data ingresada por el Indizador, de ser correcta aceptar el proceso, caso contrario rechazar.

Para el caso de los archivos rechazados en el control de calidad de metadata, el Indizador procede a revisar y corregir la data de los expedientes y a devolver el expediente para el Control de Calidad.

b) Una vez culminado el control de calidad, colocar los documentos en el Archivador de documentos en espera de que el Depositario de la Fe Pública pueda requerirlos previo a dar la conformidad del proceso.

Posteriormente a esto los documentos están listos para ser enviados al Archivo Central del Senace.

8.8 Inclusión de las Actas de Apertura, Cierre y Aprobación del Depositario de la Fe Pública:

Responsable: Depositario de la Fe Pública.

a) Emitir oportunamente las Actas de Apertura y Cierre, las cuales son además, suscritas por los respectivos responsables. Luego el Operador Informático se encarga de que sean digitalizadas y las incluyen en los medios portadores virtuales.

8.9 Organización documental:

Responsable: Recepcionista Preparador.

a) Organizar los documentos en físico para su envío al Archivo Central.

8.10 Grabación de los Medios portadores:

Responsable: Operador Informático.

a) En el Módulo de Medios Portadores:

- a.1.- Generar los medios.
- a.2.-Elegir la información a digitalizarse.
- a.3.-Seleccionar el Lote correspondiente.
- a.4.-Escoger el tipo de medio portador físico.
- a.5.-Elegir los expedientes que conformarán el medio.

- a.6.- Seleccionar Generar Medios.
- a.7.-Culminar el Acta de Cierre (Anexo B) y entregársela al Digitalizador conjuntamente con la Tarjeta de Calibración final, para su digitalización y carga en el Módulo de Documentos Adjuntos.
- a.8.- Adjuntar el Acta de Cierre y la Tarjeta de Calibración Final en el Módulo de Medios Portadores / Adjuntar Acta y tarjeta Final.
- a.9.-Proceder a Quemar el CD y verificar que NO se permita regrabar ni borrar la información contenida.
El orden en que deberán grabarse los archivos en el medio portador físico es el siguiente:
 - Tarjeta de calibración inicial.
 - Acta de Apertura (Anexo A)
 - Información de contenido
 - Acta de Cierre del medio portador físico específico (Anexo B).
 - Tarjeta de calibración Final
- a.10.-Registrar el Quemado en el Sistema Informático CyberScan Cloud.

8.11 Rotulado de los Medios portadores:

Responsable: Operador Informático.

- a) Rotular los medios portadores físicos grabados, con la siguiente información como mínimo:
 - Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas.
 - Identificación del contenido.
 - Código de identificación del medio portador.
 - Número de serie del fabricante del medio de soporte.
 - Código vigente de identificación del Depositario de la Fe Pública.
 - Fecha de grabación.
 - Calidad de original o duplicado.

8.12 Control de calidad de la grabación de los medios portadores físicos

Responsable: Controlador de Calidad

- a) Realizar el control de calidad de la grabación de los medios portadores físicos definitivos, aprobándolos o rechazándolos, para lo cual utiliza los Formatos C o D del MANOAC-SPMD-01: Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales del Senace (Registro de Actividades en Micrograbaciones), según corresponda. Dichos formatos serán utilizados únicamente para las actividades de verificación del medio portador, dado que las demás son trazables por el Sistema (Software CyberScan Cloud).
- b) Verificar lo siguiente:
 - La recuperación de los archivos por medio del software de consulta.
 - La integridad de los archivos.
 - Posibilidad de imprimir los archivos.
 - La inclusión de la firma digital.
 - Correcto rotulado del medio.

En el caso de rechazar alguno de los medios portadores, comunicarlo al Operador Informático para su corrección.

8.13 Emisión y Firma del Acta de Conformidad:

Responsable: Depositario de la Fe Pública

Cuando el Depositario de la Fe Pública considera que los procesos se han realizado satisfactoriamente hasta este punto, da su aprobación final mediante la emisión y firma del Acta de Conformidad (Anexo C), la misma que es firmada además por las personas autorizadas.

9. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver **Anexo D:** Diagrama de Flujo del Proceso de Producción de Microformas con Valor Legal.

10. CAMBIOS A LA VERSIÓN ANTERIOR

No Aplica – Primera versión del procedimiento.

11. FORMATOS

Los Formatos de uso en el proceso de producción de microformas son los siguientes:

PRO-OAC-01/01-A:	Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad.
PRO-OAC-01/01-B:	Plan de Producción.
PRO-OAC-01/01-C:	Registro de Actividades en micrograbaciones Papel a Digital.
PRO-OAC-01/01-D:	Registro de Actividades en micrograbaciones Digital a Digital.
PRO-OAC-01/01-E:	Registro de Uso del Patrón de Resolución.
PRO-OAC-01/01-F:	Control de Inventario de Microformas producidas.
PRO-OAC-01/01-G:	Evaluación del Sistema de Producción de Microformas Digitales.
PRO-OAC-01/01-H:	Verificación de soportes de las Microformas.
PRO-OAC-01/01-I:	Registro de Ingreso de personal No Autorizado a la Línea de Producción de Microformas del Senace

Formatos del Sistema son conservados electrónicamente en la carpeta compartida TRADOC(W:) y ruta siguiente:

- **W:\GESTION DOCUMENTAL\SPMD\Documentos del SPMD_editables**

Cabe resaltar, que la edición de dichos documentos es permitida únicamente al Jefe OAC, Supervisor de la Línea y Coordinador del SPMD, quienes podrán realizar la edición de estos cuando sea necesario, previo conocimiento del Jefe de la OAC.

El personal Operativo del Sistema de Producción de Microformas puede visualizar los documentos en pdf (no editable) en la ruta siguiente:

- **W:\GESTION DOCUMENTAL\SPMD\Documentos del SPMD**

De otro lado, los registros de cargos de la documentación recibida por la línea de producción de microformas serán archivados, siendo estos digitalizados concluido el año de trabajo.

12. ANEXOS

Anexos al presente Procedimiento se encuentran las tres (3) Actas a ser utilizadas durante el SPMD:

- A) Acta de Apertura
- B) Acta de Cierre
- C) Acta de Conformidad
- D) Diagrama de Flujo del Proceso de Producción de Microformas Digita con Valor Legal.

	A) ACTA DE APERTURA	FECHA DE EMISIÓN: Mes: Marzo Año: 2019	Versión : 02
---	----------------------------	---	---------------------

I. CÓDIGO DEL ACTA PARA EL SENACE:

Código de línea	Número Secuencial	Año

II. DATOS DE LA ENTIDAD PROPIETARIA DE LOS DOCUMENTOS:

Denominación:	
Ley de creación:	
RUC:	
Dirección:	
Teléfono:	

III. DATOS DEL DEPOSITARIO DE LA FE PÚBLICA:

Nombre y Apellidos:	
N° de Registro:	
Código del Acta en su registro y archivo:	
Numeración Correlativa de Apertura:	

IV. DATOS DE LA MICROGRABACIÓN:

Fecha y Hora de Inicio:	DÍA	MES	AÑO	HORA
Códigos de los medios portadores:				

V. DATOS DE LOS DOCUMENTOS A MICROGRABAR:

Serie documental:	
Periodo temporal:	
Estado de conservación:	
Observaciones generales:	
Observaciones del preparador:	

VI. FECHA DE EMISIÓN DEL ACTA:

Fecha:	DÍA	MES	AÑO

Firma:				
Nombres:				
Cargo/Rol:	Representante del Órgano al que pertenecen los documentos	Depositario de la Fe Pública	Jefe OAC (*)	Supervisor del SPMD

(*) En los casos en que las funciones del depositario de la Fe Pública y el Jefe de la OAC recaigan en la misma persona, firmará el Coordinador del Sistema.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

	B) ACTA DE CIERRE	FECHA DE EMISIÓN: Marzo 2019	Versión : 02
---	--------------------------	--	--------------

I. CÓDIGO DEL ACTA PARA EL SENACE:

Código de línea	Número Secuencial	Año

II. DATOS DE LA ENTIDAD PROPIETARIA DE LOS DOCUMENTOS:

Denominación:	
Ley de creación:	
RUC:	
Dirección:	
Teléfono:	

III. DATOS DEL DEPOSITARIO DE LA FE PÚBLICA:

Nombre y Apellidos:	
N° de Registro:	
Código del Acta en su registro y archivo:	
Numeración Correlativa de Apertura:	

IV. DATOS DE LA MICROGRABACIÓN:

Fecha y Hora de Término de la grabación del medio(s):	DÍA	MES	AÑO	HORA
Códigos de los medios portadores:				

V. DATOS DE LOS DOCUMENTOS A MICROGRABAR:

Serie documental:	
Periodo temporal:	
Estado de conservación:	
Índice:	
Observaciones:	

VI. FECHA DE EMISIÓN DEL ACTA:

Fecha:	DÍA	MES	AÑO

Firma:				
Nombres:				
Cargo/Rol:	Representante del Órgano al que pertenecen los documentos	Depositario de la Fe Pública	Jefe OAC (*)	Supervisor del SPMD

(*) En los casos en que las funciones del depositario de la Fe Pública y el Jefe de la OAC recaigan en la misma persona, firmará el Coordinador del Sistema.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

	C) ACTA DE CONFORMIDAD	FECHA DE EMISIÓN: Marzo 2019	Pág. 1 de 2 Versión : 02
---	-------------------------------	---	-----------------------------

I. CÓDIGO DEL ACTA PARA EL SENACE:

Código de línea	Número Secuencial	Año

II. DATOS DE LA ENTIDAD PROPIETARIA DE LOS DOCUMENTOS:

Denominación:	
Ley de creación:	
RUC:	
Dirección:	
Teléfono:	

III. DATOS DEL DEPOSITARIO DE LA FE PÚBLICA:

Nombre y Apellidos:	
N° de Registro:	
Código del Acta en su registro y archivo:	
Numeración Correlativa de Apertura:	

IV. DATOS DE LA MICROGRABACIÓN:

Serie Documental	Acta de Cierre	Código de Medio Portador	N° de Serie en la superficie del medio portador	
			Ejemplar original	Ejemplar copia (con contenido idéntico al del ejemplar original)

Fecha y Hora de Término:	DÍA	MES	AÑO	HORA

V. DATOS DE LOS DOCUMENTOS A MICROGRABAR:

Serie documental:	
Periodo temporal:	

	C) ACTA DE CONFORMIDAD	FECHA DE EMISIÓN: Marzo 2019	Pág. 2 de 2 Versión : 02
---	-------------------------------	---	------------------------------------

VI. DATOS TÉCNICOS:

Soporte Técnico:		
N° de Unidades:		
N° de imágenes/registros con documentos micrograbados	Soporte 1	
	Soporte 2	
	Soporte 3	
	Total:	
Observaciones:		

VII. FECHA DE EMISIÓN DEL ACTA:

Fecha:	DÍA	MES	AÑO

Firma:				
Nombres:				
Cargo/Rol:	Representante del Órgano al que pertenecen los documentos	Depositario de la Fe Pública	Jefe OAC (*)	Supervisor del SPMD

(*) En los casos en que las funciones del depositario de la Fe Pública y el Jefe de la OAC recaigan en la misma persona, firmará Coordinador del Sistema.

