


FIRMADO POR:

	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	Código: PRO-OAC-01/01
<h1>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y REGISTRO DEL RESULTADO EN EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES</h1>		
ROL	NOMBRE	CARGO
Elaborado por:	Victoria Echeandía Heredia	Especialista en Trámite Documentario
Revisado por:	Alex Rodolfo León Soria	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
	Jaime Adhemir Gallegos Rondón	Jefe de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	Ricardo Moreau Heredia	Jefe de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.

1. OBJETO

Establecer las actividades, responsables y controles, entre otros elementos necesarios para la evaluación y registro del resultado en el Sistema de Producción de Microformas Digitales (SPMD) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, cumpliendo así la exigencia establecida en el punto 9.3 de la NTP 392.030-2:2015 sobre producción de microformas.

La evaluación versa sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la NTP 392.030-2:2015.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en el presente documento es de obligatorio cumplimiento para la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria - OAC y demás órganos y/o unidades orgánicas del Senace involucrados en la evaluación del SPMD, incluyendo a los evaluadores.

3. PROCESO VINCULADO

El presente procedimiento está vinculado al proceso "Gestión de archivos", en concordancia con el Manual de Procesos del SENACE aprobado mediante Resolución Jefatural N° 079-2018-SENACE/JEF.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1. Decreto Legislativo N° 681, que legisla sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivo.
- 4.2. 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.
- 4.3. Resolución de Gerencia General N° 008-2018-SENACE-GG, de fecha 09 de julio del 2018, que aprueba el Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales.

5. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La OAC es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento.
- 5.2 Los servidores involucrados en la evaluación y registro del resultado en el Sistema de Producción de Microformas Digitales son responsables de cumplir lo dispuesto en el presente procedimiento.

6. DEFINICIONES

- 6.1. **Comité de Evaluación de Documentos (CED):** Comité conformado en aplicación de la legislación archivística, responsable de asesorar legal y técnicamente sobre el funcionamiento del sistema de producción de microformas y de designar a las personas que ejecutan la evaluación del SPMD y la auditoría informática. Su conformación se realiza mediante Resolución Jefatural.
- 6.2. **Evaluador:** La persona que realiza la evaluación del SPMD. Es designado por el CED y no forma parte del SPMD. Debe tener capacitación sobre la aplicación de

la NTP 392.030-2: 2015 o acreditación en curso de auditores internos de las normas ISO 9001 y/o ISO/IEC 27001 u otros afines.

- 6.3. **Supervisor:** El responsable de la administración del sistema de producción de microformas, según lo establece el Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales. Pertenece a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.

7. ABREVIATURAS

CED:	Comité de Evaluación de Documentos
NTP:	Norma Técnica Peruana
OAC:	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria
SENACE:	Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles
SPMD:	Sistema de Producción de Microformas Digitales

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. Contenido de la evaluación del sistema

En concordancia con el numeral 4.7 de la NTP 392.030-2:2015, la evaluación del sistema comprende lo siguiente:

- a) Evaluación del SPMD:
Abarca los aspectos de la evaluación no comprendidos en la auditoría de seguridad de la información, ni en la auditoría de la seguridad informática.
- b) Auditoría de seguridad de la información:
Se desarrolla en el documento Programa de Auditoría Informática del Sistema de Producción de Microformas Digitales.
- c) Auditoría de la seguridad informática:
Se desarrolla en el documento Programa de Auditoría Informática del Sistema de Producción de Microformas Digitales.

8.2. Responsabilidades

Respecto a las evaluaciones, se tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Supervisor:
Se encarga de solicitar al Comité Evaluador de Documentos la designación de las personas que realizarán la evaluación de dicho sistema.
- b) Comité de Evaluación de Documentos (CED):
Se encarga de designar a las personas que realizarán la evaluación de dicho sistema.
- c) Evaluador
Es quien realiza la evaluación del SPMD.

8.3. Frecuencia de la evaluación

- a) Evaluaciones programadas:
El Supervisor es responsable de solicitar por lo menos una evaluación al año.
- b) Evaluaciones no programadas:
Se realizan evaluaciones no programadas cuando se requiera conocer el resultado de las actualizaciones del sistema a los cambios o adecuaciones en la documentación legal o técnica aplicable al sistema adoptado.

8.4. Control

A fin de mitigar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la evaluación y registro del resultado en el SPMD, se contemplan los siguientes controles:

- a) Para las situaciones imprevistas que impidan la realización de la evaluación:
El Supervisor programa las evaluaciones para fechas que permitan reprogramarlas dentro del mismo periodo anual.
- b) Para la falta de disponibilidad de evaluadores:
El CED verifica la disponibilidad de los evaluadores antes de designarlos.

9. DESCRIPCIÓN

9.1. Planificación

- 9.1.1. El Supervisor elabora un programa de las evaluaciones a ser realizadas durante el año, el cual contempla la realización de al menos una de ellas.
- 9.1.2.
- 9.1.3. El Supervisor comunica dicho programa al CED, solicitando la designación del evaluador.
- 9.1.4. El CED designa a uno o más evaluadores y fija la fecha de su presentación.
- 9.1.5. El evaluador designado elabora el plan de evaluación y el cronograma de actividades, los cuales son puestos en conocimiento del Jefe de la OAC y del Supervisor responsable del SPMD.
- 9.1.6. Para la elaboración del plan de evaluación, el evaluador toma en cuenta las exigencias técnicas y legales referidas a microformas digitales en el país y los procesos comprendidos en el Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales.
- 9.1.7. El plan de evaluación incluye lo siguiente:
 - a) Objetivo.
 - b) Alcance.
 - c) Requisitos técnicos a evaluar de conformidad con la NTP 392.030-2-2015.
 - d) Fechas, horarios y lugares de las áreas a ser evaluadas.
 - e) Identificación del evaluador o evaluadores designados.
 - f) Otros datos que se consideren convenientes para el mejor desarrollo de la evaluación.

- 9.1.8. La reunión de presentación se realiza con la participación del evaluador, el Jefe de la OAC y el Supervisor. En ella, el evaluador explica el alcance de la evaluación y absuelve las observaciones que sean formuladas por los participantes de dicha reunión, de corresponder. En señal de acuerdo, los asistentes firman el plan de evaluación.

9.2. Ejecución

- 9.2.1. En la fecha y hora programadas, el evaluador ejecuta las actividades previstas en el plan de evaluación, el cual contempla la siguiente secuencia:

9.2.1.1. Reunión de apertura: en la cual el evaluador explica al Supervisor o responsable designado para la evaluación el objetivo y alcance de la misma.

9.2.1.2. Verificación y recolección de evidencia: El evaluador revisa la documentación y registros, realiza entrevistas a los responsables y presencia las actividades. Al efecto se guía por el plan de evaluación y la lista de verificación contenida en el formato 7 "*Evaluación del Sistema de Producción de Microformas Digitales*" incluido en el anexo respectivo del Manual del SPMD¹. Esta verificación incluye lo siguiente:

- a) Evaluación de la documentación del sistema de producción de microformas digitales.
Se verifica la existencia y vigencia del manual del SPMD que se está aplicando y de sus documentos conexos (plan de contingencia, procedimiento de evaluación, etc.).
- b) Evaluación de la vigencia de la organización y funciones.
Se verifica que la organización y funciones previstas en el manual del SPMD sean las actuales.
- c) Identificación de los responsables de los procesos claves.
Se confronta la Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad suscritos por cada miembro del personal (formato incluido como anexo del Manual del SPMD) con la constatación física de la identidad y de la labor de las personas que realizan los procesos claves del SPMD.
- d) Evaluación de la operatividad del hardware y software.
Se verifica el correcto funcionamiento y la oportuna realización del mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software.
- e) Evaluación del uso adecuado del hardware y software.
Se evalúa si el hardware y el software están instalados y configurados con los ajustes idóneos.
- f) Evaluación de la ejecución de los procesos según el manual del SPMD.

¹ Con finalidad informativa, se reproduce dicho formato al final del presente documento.

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.

Se evalúa si los procesos se realizan según lo establecido en dicho manual (recepción, preparación, digitalización, indización, controles de calidad, etc.). Al efecto se realizan simulaciones.

- g) Evaluación de la emisión y conservación de los registros de los procesos.

Se verifica la emisión oportuna y correcta de los formatos y demás evidencia de los procesos, ya sea que conste en papel o ya sea electrónica, y realizada de forma manual (llenado a mano) o automatizada (bitácora del software). Asimismo, se verifica su conservación organizada, idónea, segura y accesible a las personas autorizadas.

9.2.1.3. Reunión de cierre: El evaluador comunica verbalmente los hallazgos y/o recomendaciones al Supervisor o responsable designado para la evaluación.

9.2.2. En el plazo de 15 días hábiles siguientes de ejecutadas las actividades previstas en el plan de evaluación, el evaluador remite al Jefe de la OAC su informe de la evaluación, con copia al Supervisor. Dicho informe incluye la descripción de los hallazgos, oportunidades de mejora, fortalezas y debilidades encontradas. Adjunta al mismo el formato 7 debidamente llenado, copia o impresión de la evidencia que sustenta los hallazgos y otros documentos que considere pertinentes.

9.3. Retroalimentación

9.3.1. Una vez finalizada la evaluación, el Supervisor informa al Jefe de la OAC su apreciación sobre el desarrollo de la misma y los aspectos susceptibles de ser mejorados en la ejecución de las siguientes evaluaciones. Incluye su apreciación sobre la planificación de la evaluación y la disponibilidad y uso adecuado de los recursos por el evaluador durante la misma.

El Jefe de la OAC toma en cuenta dicho informe para tomar las medidas necesarias que mejoren el desarrollo de las evaluaciones futuras.

9.4. Seguimiento

9.4.1. La OAC analiza las causas de los hallazgos a fin de subsanarlos, y dispone la aplicación de las acciones preventivas y correctivas y la implementación de las oportunidades de mejora identificadas en la evaluación.

9.4.2. El seguimiento del cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas se realiza de la siguiente manera:

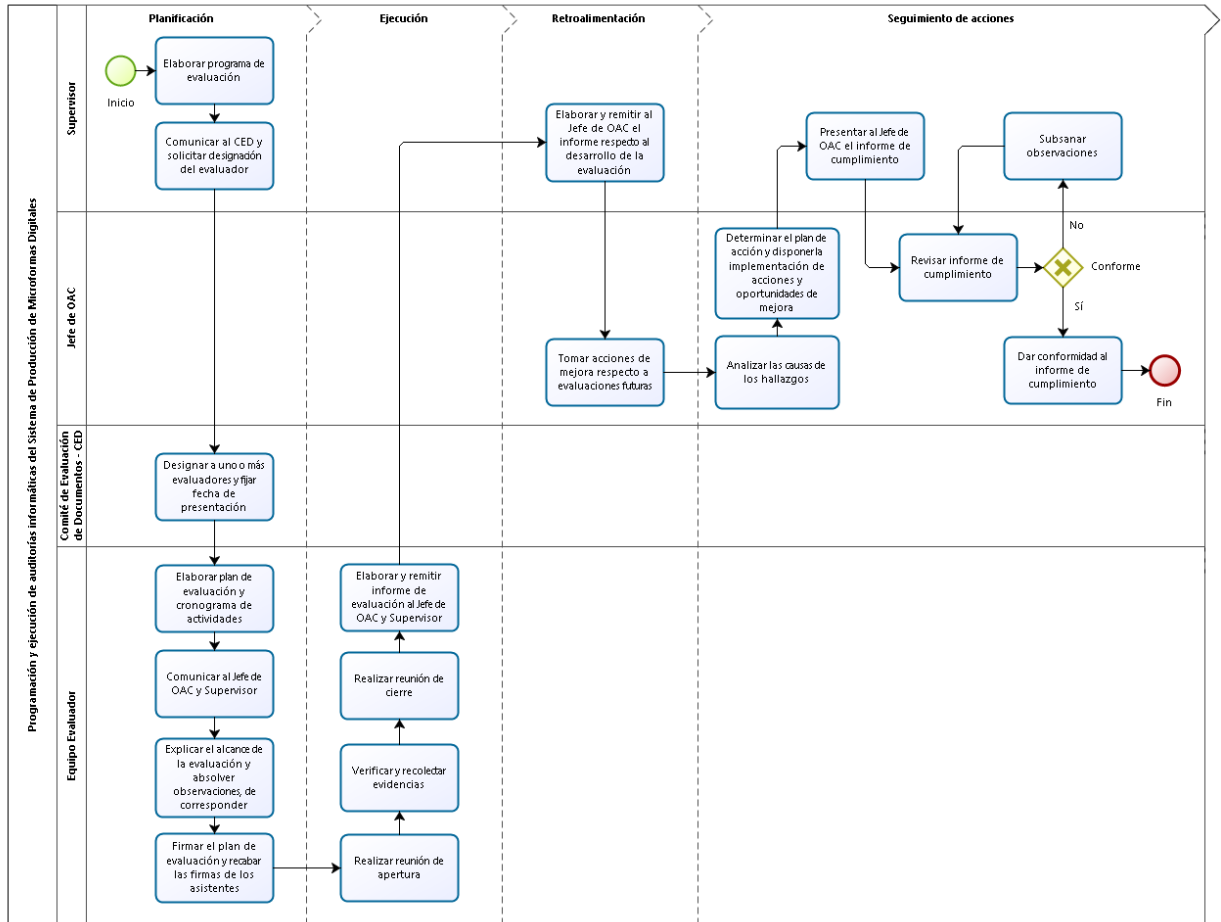
- a) El Supervisor proporciona los documentos que describen las acciones preventivas y correctivas y sus plazos a los responsables de aplicarlas.
- b) El Supervisor presenta ante el Jefe de la OAC un informe sobre el cumplimiento de las acciones correctivas tan pronto como se apliquen o se venza el plazo para aplicarlas. Asimismo le informa sobre las dificultades encontradas al efecto.
- c) El Jefe de la OAC puede observar o dar conformidad al informe del Supervisor. En caso lo observe, el Supervisor subsana las observaciones en el plazo de tres días hábiles.

- d) Una vez que el Jefe de la OAC considere subsanadas satisfactoriamente las observaciones o en caso no las haya formulado, procede a dar conformidad el informe del Supervisor.

10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

10.1 En temas no previstos en el presente procedimiento, se aplicará lo establecido en los documentos normativos internos que el Senace regule para la auditoría de sus procesos y de sus aspectos tecnológicos en general.

11. DIAGRAMA DE FLUJO



12. CAMBIOS A LA VERSIÓN ANTERIOR

VERSIÓN ANTERIOR		VERSIÓN ACTUAL	
Número, capítulo o ítem del párrafo	Descripción del número, capítulo o ítem del párrafo	Descripción del cambio efectuado	Motivo del cambio efectuado
No aplica.			

13. FORMATO

FORMATO 7²
“Evaluación del Sistema de Producción de Microformas Digitales”

Evaluación del Sistema de Producción de Microformas Digitales			
Fecha de Evaluación			
Lugar de Evaluación			
Ítem a evaluar	Conforme	No Conforme	Observaciones
Vigencia de la Base legal Aplicable			
Documentación del SPMD			
Estructura organizativa			
Funciones del personal responsable			
Confidencialidad			
Líneas de producción			
Proceso de recepción			
Proceso de preparación			
Proceso de captación			
Proceso de indización			
Proceso de preparación de medios portadores virtuales			
Proceso de firma digital			
Rotulado			
Proceso de grabación			
Proceso de compaginación / devolución			
Control de calidad			
Sistema de Seguridad			
Idoneidad del soporte (medio portador físico)			
Emisión y uso de microformas originales			
Emisión y uso de microformas copia			
Reproducción a partir de las microformas			
Periodos de conservación			
Intervención del depositario de la fe pública			
Idoneidad de los equipos			
Registros			
Evaluación del SPMD			
Otros a consideración de los evaluadores:			
-			
-			
- Nombre del Responsable de la Evaluación - Firma del Responsable de la Evaluación - Fecha de reporte al Supervisor - Nombre y firma del Supervisor			

² Formato previsto como Anexo del Manual del SPMD. Consultar siempre la edición vigente.

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.