



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

Edición N° 01

Abril 2023

Elaborado por: - Hernando Pizarro Belleza Director de Conservación	Revisado por: - Carlos R. Velazco Bonzano Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Aprobado por: - Teódulo Quispe De la Cruz Secretario General
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

	CONTENIDO	PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ALCANCE	3
IV.	BASE LEGAL	10
V.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	11
VI.	SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	15
VII	ANEXOS ANEXO 1 DELARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD ANEXO 2 PLAN DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO ANEXO 3 ACTA DE APERTURA ANEXO 4 ACTA DE CIERRE ANEXO 5 ACTA DE CONFORMIDAD ANEXO 6 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ANEXO 7 USO DE LA TARJETA CALIBRADORA ANEXO 8 CONTROL DE PROCESOS ANEXO 9 ROTULADO DE UNA MICROFORMA ANEXO 10 GRABACIÓN Y ROTULADO ANEXO 11 INVENTARIO DE MICROFORMAS ANEXO 12 REPORTE DE REVISIÓN DE LAS MICROFORMAS ALMACENADAS ANEXO 13 DIAGRAMA DE LA ESTRUCTURA DE RED LOCAL ANEXO 14 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS, INCLUYE AUDITORIA INFORMÁTICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ANEXO 15 INVENTARIO DE HARDWARE Y SOFTWARE	



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

I. INTRODUCCIÓN

En la actualidad, el Estado Peruano cuenta con disposiciones legales establecidas para la modernización de archivos en las organizaciones. Una de ellas permite digitalizar los documentos de las organizaciones y convertirlos en microformas, para lo cual se requiere implementar y certificar un sistema de producción y almacenamiento de microformas (SPAM), cumpliendo con los requisitos de idoneidad técnica especificados en la norma técnica peruana NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento, que incluye; elementos administrativos, personal, procesos, software y hardware y las especificaciones normativas legales y técnicas propias de la organización en materia de gestión y archivo de documentos. Asimismo, se encuentra vigente lo dispuesto en materia de archivística digital a través del Reglamento de la Ley del Gobierno Digital.

En cumplimiento de su Misión Institucional, el Archivo General de la Nación busca obtener y mantener el Certificado de Idoneidad Técnica de producción de microformas, para facilitar y asegurar el acceso al Patrimonio Documental Archivístico de la Nación, por parte de los ciudadanos y entidades públicas a nivel nacional.

II. OBJETIVO

Establecer y asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas para el óptimo funcionamiento del sistema de producción y almacenamiento de microformas del Archivo General de la Nación (AGN), según lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 681 y en la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento, a fin de asegurar la idoneidad técnica del Sistema.

III. ALCANCE


El AGN asegura, documenta y registra la cantidad y clase de documentos de archivo que serán convertidos en microformas, los cuales provienen del siguiente soporte:

- Documentos impresos en papel.

Incluye el uso de firma digital, el cual podría ser aplicado por el representante de la fe pública.

Los documentos originales que serán convertidos en microformas son de propiedad del AGN, quien administra y es responsable del sistema de producción y almacenamiento de microformas.


El medio de soporte a utilizar en la grabación es Blu-ray.

	Código: MSPAM – 001 Edición N° 01
MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	




El presente documento es de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la Dirección de Conservación y Oficina de Tecnología de la Información y Estadística que interactúen con el SPAM del AGN.

3.1. Exclusiones


Puntos de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015	Motivo de no aplicabilidad
5.1.4 e) Indicar las estaciones emisoras y receptoras que forman parte del sistema de producción de microformas en caso de incluir el proceso de transferencia electrónica de documentos y en caso de realizar intermediación digital	Fuera del alcance del SPAM.
5.1.4 f) Indicar la condición de la organización respecto a sus responsabilidades, sea como administradora, contratante, o como proveedora de los sistemas y/o servicios especializados siguientes: -Sistema de almacenamiento de microformas, -Servicio de intermediación digital.	Fuera del alcance del SPAM
5.2.2 Organizaciones del sector privado a) Número de registro ante la autoridad de registro de sociedades competentes, b) Registro ante la autoridad competente en materias de tributación, conforme a las normas legales aplicables, c) Domicilio legal, d) Licencia municipal de funcionamiento, que incluye la certificación de la seguridad de sus instalaciones, emitida por la autoridad competente.	El AGN es una organización pública.
5.3.3 Las empresas especializadas que presten servicios de producción, o almacenamiento de microformas o ambos servicios, deben: a) Tener un sistema organizativo, que incluya personal, procedimientos y responsables de los procesos de diseño de soluciones informáticas, control y evaluación, b) Tener un ejecutivo responsable del servicio, el sistema establecido y de representar legalmente a la empresa especializada en la firma de actas de apertura, cierre y conformidad que exigen las normas legales, c) Especificar y documentar la responsabilidad y funciones del personal encargado de los procesos clave del sistema establecido, d) En caso corresponda deben cumplir con lo establecido en las normas y directivas vigentes, establecidas por la autoridad nacional competente en materia de archivos	El AGN no es una empresa especializada que preste servicios.
5.6 Contratación de servicios de producción	El AGN no contratará servicios de

 PERÚ Ministerio de Cultura Archivo General de la Nación	Código: MSPAM – 001 Edición N° 01
MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	


Puntos de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015	Motivo de no aplicabilidad
	producción de microformas
5.8 Contratación de servicios de intermediación digital en la producción de microformas	Fuera del alcance del SPAM.
6.1.1 La organización debe asegurar y documentar la cantidad y clase de documentos de archivo que serán convertidos en microformas, indicando si provienen de uno o más de los siguientes soportes: b) Microformas con valor probatorio y efecto legal, c) Película (microfilm, microficha, rollos de película, otros similares), d) Medio Óptico (CD, DVD, CD-R, DVD-R, ROM, Blu-ray, otros), e) Medio magnético (Cintas magnéticas, vídeo, audio, disco duro, memoria de PCs, memoria de servidores, dispositivos USB, otros), f) Medio Cibernético (Internet, Portales institucionales, otros similares), g) Información transmitida con firma electrónica o digital, h) Información resultante de servicio de intermediación digital	Fuera del alcance del SPAM.
6.1.2 En caso sea aplicable, para los documentos de archivo, en el Plan de Producción y Almacenamiento de cada línea se debe indicar las dimensiones originales y la relación de reducción determinada.	No se aplica reducción en el SPAM.
6.1.3 Para los documentos electrónicos, en el registro de recepción de cada línea de producción se debe indicar la magnitud en bytes y la extensión del archivo y en el Plan de Producción y Almacenamiento indicar el formato en el que deben ser reproducidas.	Fuera del alcance del SPAM.
6.1.5 En caso corresponda, la organización que genera documentos destinados a ser convertidos a microformas debe: a) Uniformizar o estandarizar la estructura y el formato de los mismos. b) Determinar, el tamaño mínimo de caracteres, trazos finos color o tonalidades, que deben ser legibles en las copias impresas, obtenidas de las microformas c) Preparar los documentos siguiendo los lineamientos de la norma ISO/TR 13028 o de ser el caso conforme a la ISO 10196* o normas propias de la organización. d) Definir el software y hardware que intervienen en la generación.	Solo se convertirá a microformas documentos de archivos
6.1.6 Se incluye entre los documentos de archivo a todo documento, información o datos contenidos en microformas producidas en sistemas que tengan su correspondiente certificado de idoneidad. Para este caso la organización debe poseer un procedimiento para convertir los archivos de un medio o tecnología	Fuera del alcance del SPAM.

  	Código: MSPAM – 001 Edición N° 01
MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	


Puntos de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015	Motivo de no aplicabilidad
a otro, que asegure la calidad, la legibilidad y la fidelidad durante y como resultado de los procesos de conversión.	
6.1.7 Para el caso de microformas que incluya como documento de archivo, documentos electrónicos obtenidos directamente de redes públicas o locales con firma digital, la organización, según corresponda, debe: a) Establecer una metodología de identificación (indización) y registros únicos de los archivos electrónicos. b) Asegurar la integridad basados en el principio que la firma digital asegura al receptor identificar cuando un documento ha sido modificado. c) Asegurar la autenticidad y la vigencia del certificado de firma digital del emisor. d) Asegurar el registro del Tiempo Universal Coordinado (UTC), (fecha y hora cierta), de la recepción para efectos de cumplir con disposiciones establecidas por la propia organización o por entidades o autoridades competentes.	No se encuentra incluido en el alcance del SPAM.
6.2.3 En caso que los documentos de archivo sean imágenes en movimiento, y/o que incluyen sonidos, la organización debe proporcionar las especificaciones o requisitos aplicables a los patrones de referencia y disponer de los medios para verificar la calidad de los mismos.	No se encuentra incluido en el alcance del SPAM.
6.3.1 j) En caso sea aplicable, las entidades que intervienen en el servicio de intermediación digital,	No se encuentra incluido en el alcance del SPAM.
6.3.4 Para el caso de los servicios de intermediación digital se debe identificar tanto las entidades acreditadas por la autoridad administrativa competente, así como las personas que intervienen, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, indicando el alcance de sus responsabilidades relativas a la(s) clase(s) de documento(s) que le corresponde procesar	No se encuentra incluido en el alcance del SPAM.
6.4.6 En la transmisión de documentos de archivo, el responsable integral del sistema informático de la organización que administra la línea de producción de microformas, o quien este delegue, debe aprobar y asegurar la aplicación de políticas, procedimientos o mecanismos de seguridad de la información establecidos por la organización para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma, así como de las estaciones de trabajo o el módulo desde el cual se transmiten los documentos de archivo, del mismo modo de las estaciones de trabajo o módulos de las entidades receptoras autorizadas, incluyendo la vigencia de los certificados de las firmas digitales aplicables.	No se encuentra incluido en el alcance del SPAM.

	Código: MSPAM – 001 Edición N° 01
MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	

Puntos de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015	Motivo de no aplicabilidad
<p>6.4.7 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, la organización debe:</p> <p>a) Incluir desde la recepción o preparación, la grabación de la información contenida en dichos enlaces o direcciones electrónicas y grabarla como microforma, o,</p> <p>b) Establecer el procedimiento mediante el cual se asegure que dichos enlaces accedan a información contenida en microformas de ser el caso o,</p> <p>c) Indicar en las respectivas actas de apertura los efectos de dichos enlaces respecto a la integridad de los documentos de archivo.</p>	<p>No se encuentra incluido en el alcance del SPAM.</p>
<p>6.5.3 Para el caso de los documentos de archivo generados en formato electrónico u obtenidos directamente de la red privada o pública, en las estaciones de emisión/recepción, la organización, utilizando la imagen digitalizada del patrón de resolución debe definir, especificar y configurar, como mínimo los siguientes parámetros:</p> <p>a) Propiedades de la imagen, tamaño original y en caso se aplique, relación de reducción</p> <p>b) Modos de color (RGB, CMYK, escala de grises, blanco/negro, mapa de bits, según corresponda),</p> <p>c) Brillo y contraste.</p>	<p>No se encuentra incluido en el alcance del SPAM.</p>
<p>6.7.2 En caso sea requerido, la organización debe especificar el sistema de compresión de la información o los datos o los formatos originales, utilizando técnicas apropiadas que garanticen la fácil recuperación, compatibilidad con los sistemas actuales y posteriores desarrollos.</p>	<p>No se encuentra incluido en el alcance del SPAM.</p>
<p>6.7.4 En caso que la organización desarrolle el software o aplicativos empleados en algún proceso de la producción de microformas este debe evaluarse de acuerdo con los lineamientos de la norma ISO/IEC 25021</p>	<p>El AGN no desarrolla software</p>
<p>6.8.3 En caso sea aplicable, evaluar las medidas de seguridad establecidas para la custodia de los medios de archivos electrónicos, conservados en servidores mantenidos en línea, o accesibles para consulta interna o externa.</p>	<p>En los servidores del AGN no se custodian medios de archivo electrónico.</p>
<p>6.10.2 b) Para propósitos de evaluar el cumplimiento de los requisitos de la presente norma, deberá presentar evidencias objetivas de la capacidad de obtener copia impresa de las imágenes provenientes de documentos de archivo original sea en papel, documentos electrónicos o una imagen instantánea de video; para el caso de archivos de audio la organización debe presentar copias de audio en concordancia con las normas internas de la organización previamente aprobadas y la tecnología de hardware y</p>	<p>Fuera del alcance del SPAM, lo referido a archivos de Imágenes en movimiento //audio //vídeo.</p>

	Código: MSPAM – 001 Edición N° 01
MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	

Puntos de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015	Motivo de no aplicabilidad
software del sistema de grabación que reproduzcan mejor la fidelidad del o los sonidos de sus grabaciones.	
6.12.3 En caso la organización opte por consignar a documentos electrónicos firma digital con características de larga duración, esta debe poseer los formatos o mecanismos normalizados que permitan garantizar la durabilidad en el tiempo de la misma, con independencia de la vigencia de la cadena de certificados digitales asociados.	No se encuentra incluido en el alcance del SPAM.
6.16.3 En caso de copias impresas de mensajes transmitidos telemáticamente dichas copias deben incluir información o datos correspondientes a la identidad y firma digital tanto del remitente como del destinatario.	La Transmisión Telemática no se incluye en el alcance del SPAM.
6.16.5 Para el caso de reproducciones de microformas que contengan imágenes en movimiento y/o sonidos, la fidelidad de estas reproducciones se debe asegurar la participación de personal calificado, utilizar normas técnicas o metodologías normalizadas y, patrones de audio y/o video con sus correspondientes certificados de calibración.	No se encuentra incluido en el alcance del SPAM.
6.18 Intermediación digital	El alcance del SPAM no incluye intermediación digital.
6.19.2 La organización debe describir en un manual las características del sistema de almacenamiento empleado incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> a) La organización y funciones de los responsables de administrar el sistema de almacenamiento, b) Las especificaciones técnicas de los materiales de construcción, que deben cumplir con minimizar los riesgos como robo, incendio, explosivos, humo, agua, polvo, vibraciones, efectos químicos, interferencias el suministro eléctrico, radiaciones electromagnéticas y vandalismo, c) Las especificaciones del sistema, los elementos de control y las medidas de seguridad aprobado por la organización para el control del acceso de personas, para detectar riesgos de incendio, inundación, d) Las especificaciones técnicas de los equipos de control del medio ambiente, e) El certificado de calibración de los medios de medición de temperatura y humedad relativa, f) Los registros empleados para mantener, el inventario, el ingreso y retiro de las microformas y las condiciones ambientales de temperatura y humedad relativa. 	El AGN contrata empresa de servicios para el almacenamiento para las microformas producidas. (empresa con certificado vigente)

	Código: MSPAM – 001 Edición N° 01
MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	

Puntos de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015	Motivo de no aplicabilidad
6.19.3 El local de almacenamiento debe estar provisto de medios de prevención de siniestros resultantes de una evaluación de los riesgos de inundaciones, incendio, efectos del medio ambiente y sismos y demás efectos nocivos para la conservación de los medios de soporte.	
6.20 Transmisión telemática	La Transmisión Telemática no se incluye en el alcance del SPAM.
6.21.1 En caso se aplique, una vez obtenida las microformas y tomando en cuenta que no exista obligación legal para la conservación del documento de archivo, el proceso de eliminación se debe efectuar cumpliendo los procedimientos establecidos por la autoridad nacional competente en materia de archivos, en especial, se debe asegurar el registro a) La autorización de los propietarios de los documentos de archivo, b) El testimonio de la organización responsable de la producción de microformas, c) El testimonio de un representante de la fe pública, para lo cual, la organización propietaria debe incluir esta intervención de acuerdo a lo establecido en el apartado 6.17 de la presente Norma Técnica Peruana.	El SPAM del AGN no elimina sus documentos originales.
Anexo A CONDICIONES DE SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LAS MICROFORMAS Las organizaciones deben asegurar el cumplimiento de las condiciones de almacenamiento de las microformas conforme a lo establecido en la normatividad legal y reglamentaria aplicables y las normas técnicas establecidas por los fabricantes de las microformas y las aplicables a las condiciones ambientales de los centros de cómputo	El AGN contrata empresa de servicios de almacenamiento, con certificado vigente, para las microformas producidas.

3.2. Documento aplicable al Manual de producción y almacenamiento de microformas

Con Resolución de Secretaría General N° 000018-2023-AGN/SG se aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN, denominada “Formulación, aprobación y modificación de documentos técnicos – normativos en el Archivo General de la Nación”.

La Directiva tiene por objetivo establecer lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de los documentos técnicos – normativos que se emitan en el Archivo General de la Nación y su finalidad es uniformizar criterios en la estructura, así como establecer responsabilidades en la formulación, aprobación y



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

modificación de los documentos técnicos – normativos que se emitan en el AGN, a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación.

El presente manual es un documento técnico – normativo dado que es un documento creado en el AGN, que contiene lineamientos, procedimientos, estrategias, acciones, actividades y/o metas, que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y objetivos institucionales.

El órgano proponente es responsable de:

- a. Los aspectos de fondo contenidos en el documento técnico – normativo.
- b. Realizar el seguimiento continuo hasta la aprobación del documento técnico – normativo.
- c. Difundir y promover la aplicación del documento técnico – normativo una vez aprobado.
- d. Brindar asistencia técnica en la aplicación del documento técnico – normativo.

Los titulares de los órganos y unidades funcionales del AGN son responsables de evaluar anualmente los documentos técnicos – normativos bajo su ámbito, con el fin de verificar su vigencia o pertinencia de su aplicación, y proponer su modificación o derogación, de ser el caso.

IV. BASE LEGAL

Normativa Legal aplicable a la producción de microformas:

- 4.1. Constitución Política del Perú de 1993, del 31 de diciembre de 1993.
- 4.2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.3. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.4. Ley N° 27269, Ley de firmas y certificados digitales.
- 4.5. Ley N° 26612 "Modifican el D. Leg. N° 681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información". Publicada en El Peruano el 21 de mayo de 1996.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 681 "Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la información elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras". Publicado en El Peruano el 14 de octubre de 1991.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 827 "Amplían el alcance del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales". Publicado en El Peruano el 31 de junio de 1996.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

- 4.9. Decreto Supremo N° 009-92-JUS "Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materias de archivo de las empresas". Publicado en El Peruano el 27 de junio de 1992.
- 4.10. Decreto Supremo N.º 002-98-ITINCI. "Aprueban requisitos y procedimiento para otorgamiento de Certificado de Idoneidad Técnica para la confección de microformas". Publicado en el diario oficial El Peruano el 21 de febrero de 1998.
- 4.11. Decreto Supremo N.º 001-2000-JUS. "Aprueban 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". Publicado en el diario oficial El Peruano el 26 de marzo de 2000.
- 4.12. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, aprobándose el Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de firmas y certificados digitales.
- 4.13. Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, modificándose el Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de firmas y certificados digitales y estableciéndose normas aplicables al procedimiento registral en virtud del Decreto Legislativo N° 681 y ampliatorias.
- 4.14. Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, estableciéndose disposiciones que facilitan la puesta en marcha de la firma digital y se modifica el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de firmas y certificados digitales.
- 4.15. Resolución Jefatural N° 000061-2023-AGN/JEF, que aprueba la conversión de los documentos del archivo oficial del Archivo General de la Nación – AGN al sistema de microformas y microarchivos digitales, con valor legal y probatorio.
- 4.16. Resoluciones Jefaturales N° 073-85-AGN-J y N° 173-86-AGN-J emitidas por el Archivo General de la Nación y regulan parte de los procesos archivísticos.
- 4.17. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública"
- 4.18. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"
- 4.19. Resolución de Secretaría General N° 000018-2023-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN, denominada "Formulación, aprobación y modificación de documentos técnicos – normativos en el Archivo General de la Nación".
- 4.20. Resolución Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N.º 070-97/INDECOPI-CRT. "Aprueban el Reglamento para la Certificación de la Idoneidad Técnica del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas". Publicada en el diario oficial El Peruano el 16 de enero de 1998.

Normativa Técnica aplicable a la producción de microformas:

- 4.21. 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. 3ª Edición.
- 4.22. Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27002:2022 Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Controles de seguridad de la información.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

- 4.23. Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN con la cual se aprueba la NTP 392.030.2:2015 Microformas. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de Archivo Electrónico. 3ª Edición.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. Archivo: Conjunto de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio, actualmente conocido o recientemente desarrollado.
- 5.2. AGN: Archivo General de la Nación.
- 5.3. Configuración: Manera en la que el hardware y el software de un sistema de procesamiento de información están organizados e interconectados
- 5.4. Documento: Cualquier medio que lleve en él información registrada y que puede ser tratado como una unidad.

NOTA 1. De acuerdo con 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, etc., sea como documentos físicos o documentos electrónicos o una combinación de ambos.

- a. Documento de archivo: 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.
- b. Documento electrónico (según la NTP 392.030-2:2015): 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 con sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

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.

- 5.5. Estación de trabajo: Ambiente físico en el cual se realiza uno o más procesos de una línea de producción de microformas, asignada a un único usuario y dotado de recursos, procedimientos, hardware y software requeridos para realizar funciones asignadas.
- 5.6. Firma digital: Conjunto de datos anexados aun archivo electrónico que permite al destinatario probar el origen e integridad del archivo y advertir cualquier modificación.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

- 5.7. Imagen: Representación de un documento en forma de dato sobre algún medio apropiado como pantallas.
- 5.7.1. 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.
- 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.
- 5.8. Legibilidad: Aptitud de una imagen para ser interpretada; o leída rápida e inequívocamente, identificando y distinguiendo elementos, individuales, series o conjuntos. (letras, números, trazos, líneas, objetos, etc.)
- 5.9. Línea de producción: Conjunto de procesos, procedimientos y recursos de software y hardware integrados como una unidad de producción para elaborar microformas.
- 5.10. 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.
- 5.11. MSPAM: Manual del sistema de producción y almacenamiento de microformas
- 5.12. Medio de archivo electrónico: Medio con aptitud para contener archivos en formato digital.
- 5.13. Microarchivo: Conjunto ordenado, codificado y sistematizado de los elementos materiales de soporte o almacenamiento portadores de microformas grabados, provistos de sistemas de índice y medios de recuperación que permiten encontrar, examinar visualmente y reproducir en copias exactas los documentos almacenados como microformas.
- 5.14. Microforma (según la NTP 392.030-2:2015): Imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material al portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.
- Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación siempre que cumplan los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 681 y sus normas modificatorias.



PERÚ

Ministerio de
Cultura


Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01


MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

- 5.15. Microforma Original: Microforma usada para producir las sucesivas generaciones de microformas.
- 5.16. Microforma Copia: Reproducción exacta del elemento original que contiene microformas, efectuada sobre un soporte material idóneo similar, en el mismo o similar formato, configuración y capacidad de almacenamiento; y con efectos equivalente.
- 5.17. Micrograbación: Proceso técnico por el cual se obtienen las microformas, a partir de los documentos originales en papel o material similar; o bien directamente de los medios o soportes ópticos, digitales u otros en que se almacena información producida por computador u ordenador.
- 5.18. Módulo: Conjunto de derechos de funciones y derechos de objeto asignados a un determinado usuario o grupos de usuarios para desarrollar un proceso específico en una línea de producción de microformas.
- 5.19. Muestra: Folio(s) del documento de archivo que contiene los elementos más críticos en cuanto a legibilidad, caracteres más pequeños o detalles más finos que son de importancia reproducir en las microformas.
- 5.20. Plan de Producción y Almacenamiento: Documento elaborado anticipadamente por una organización para dirigir y controlar los detalles que describen la manera particular y planificada de la producción de microformas en cada línea de producción en concordancia con los requerimientos propios de cada tipo de documento de archivo.
- 5.21. Poder de resolución: Expresión numérica del límite de resolución de un sistema óptico o fotográfico, determinada con la ayuda de una mira y expresada como el número de pares de líneas por milímetro distinguibles en una imagen de esta mira.
- 5.22. Registro: Procedimiento mediante el cual se 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.
- 5.23. Reproceso: Acción tomada sobre el producto no conforme para que cumpla con los requisitos de la NTP 392.030-2:2015.
- 5.24. Relación de Reducción: Relación entre las dimensiones de una microimagen y las dimensiones correspondientes del original.
- 5.25. Resolución: Aptitud de un sistema fotográfico (equipo, óptica, emulsión sensible y procesamiento) para registrar detalles finos; y aptitud de un sistema óptico para representar visualmente detalles finos.
- 5.26. SPAM: Sistema de producción y almacenamiento de microformas
- 5.27. 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. (3.31 NTP ISO /IEC 12207).
- 5.28. Supervisor de microformas: Servidor civil que se encarga de organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades operativas y administrativas del personal a su cargo, asimismo, controlar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas para el procesamiento de actas registrales en la Línea de Producción.
- 5.29. Tarjeta Calibradora PM 189 – Scanner Test Target PM-189: Tarjeta Patrón que consiste en una carta de 8.5” x 11” con 26 elementos (incluida la Mira de Resolución

 <p>PERÚ Ministerio de Cultura Archivo General de la Nación</p>	<p>Código: MSPAM – 001 Edición N° 01</p>
<p>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS</p>	

ISO N° 2), distribuidos para ajustar los parámetros de los escáneres e incorpora versiones altamente mejoradas de todas las resoluciones especificadas y recomendadas por el estándar ANSI/AIIM MS44-1988. Esta tarjeta patrón permite al digitalizador, evaluar si las imágenes digitalizadas cumplen con los requerimientos deseados, así como el rendimiento del escáner.

- 5.30. Usuario: Individuo u organización que utiliza el sistema en operación para llevar a cabo una función específica.

	<p>Código: MSPAM – 001</p> <p>Edición N° 01</p>
<p>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS</p>	

<p>VI. SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS</p>

6.1. PRESENTACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

El Archivo General de la Nación (AGN) fue creado el 15 de mayo de 1861, en ese entonces llamado Archivo Nacional, mediante el Decreto Ley N° 19268 del año 1972, el Archivo Nacional cambió de denominación por Archivo General de la Nación (AGN).

El Archivo General de la Nación es instituido como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, el 11 de junio de 1991 mediante Ley N° 25323, cuenta con RUC N° 20131370726, y domicilio fiscal en Jr. Camaná Nro. 125 (Pasaje Piura), distrito de Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima.

El Archivo General de la Nación inicia sus competencias relacionadas al sector Cultura a partir del 15 de julio del 2010 a través de la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura (Según el art. 11°, el AGN se considera como organismo adscrito al Ministerio de Cultura, anteriormente pertenecía al Ministerio de Justicia).

Política institucional

<p>Posicionar al AGN, a través de la efectiva puesta en valor del Patrimonio Documental Archivístico de la Nación, mediante acciones de protección, difusión, capacitación e investigación; y garantizando una gestión transparente, ética e inclusiva.</p>

Misión institucional

<p>Proteger y servir el Patrimonio Documental Archivístico de la Nación, promoviendo su acceso a los ciudadanos y entidades públicas a nivel nacional, a través de diversos soportes tecnológicos.</p>
--



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

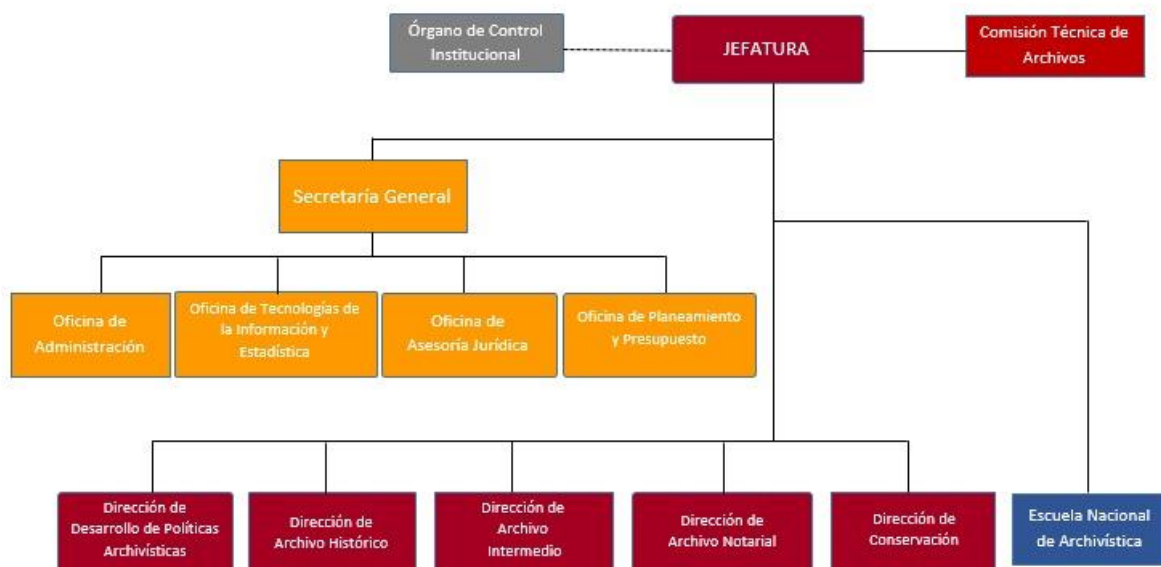
Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

6.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

La estructura orgánica del Archivo General de la Nación está conformada de la siguiente manera:

Diagrama N°1



Fuente: DS 005-2018-MC



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

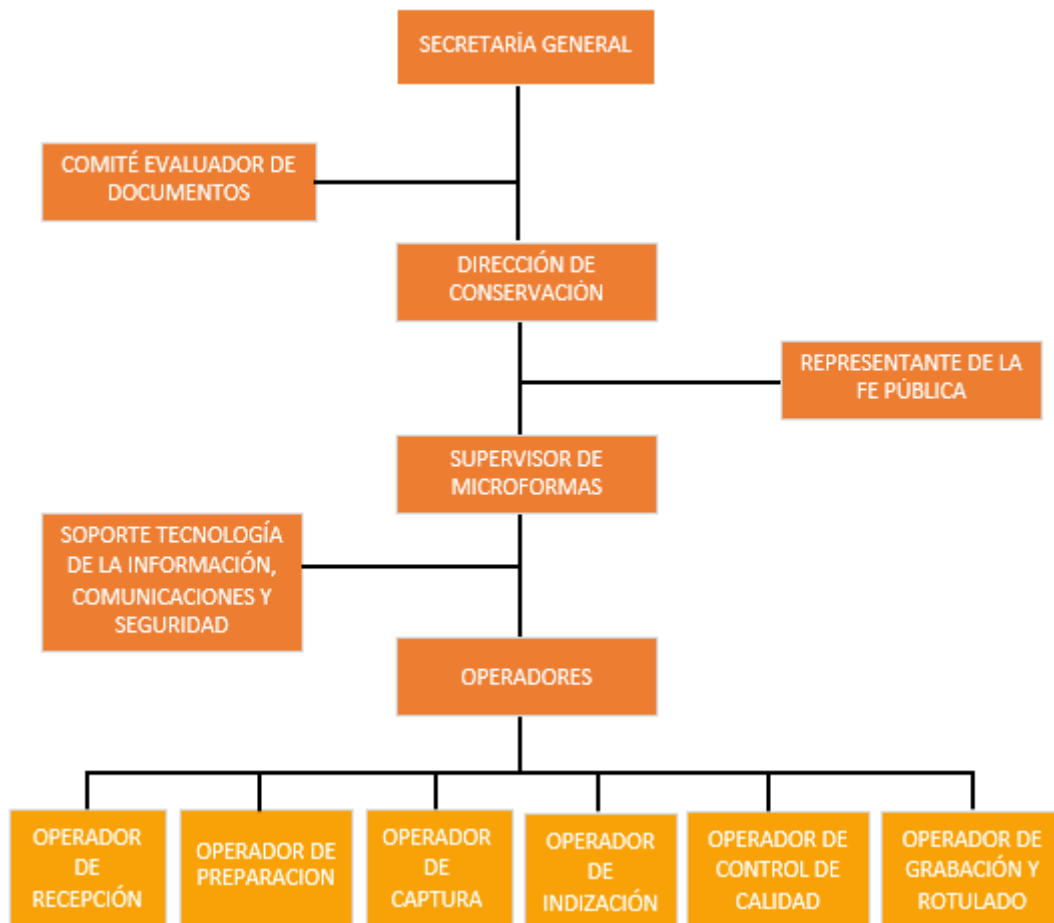
Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS




6.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

La estructura orgánica del sistema de producción de microformas del AGN está conformada de la siguiente manera:

Diagrama N°2



Fuente: Elaboración propia

  	Código: MSPAM – 001 Edición N° 01
MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	

6.4. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

Dentro del SPAM del AGN se encuentran los responsables que realizan principalmente las funciones de; dirección, operativas y de apoyo, asimismo se tiene la actuación del representante de la fe pública, en cumplimiento al Decreto Legislativo N° 681, así como su reglamento, modificatorias y ampliatorias vigentes.


Todas las personas responsables del SPAM del AGN firman una Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad (Anexo 1), como acción preventiva que permite garantizar la confidencialidad e integridad de la información que tendrán acceso en el cumplimiento de sus funciones asignadas dentro del SPAM.

6.4.1. Secretario General

En el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Archivo General de la Nación, aprobado con el Decreto Supremo N° 005-2018-MC, se señala a la Secretaría General como la máxima autoridad administrativa (Artículo 8).

Sin perjuicio de las funciones estipuladas en el ROF (Artículo 9), el secretario general tiene las siguientes funciones en el SPAM:

- a) Es el ejecutivo de mayor nivel de decisión y representación con respecto al sistema integral de producción y almacenamiento de microformas.
- b) Convoca al Comité Evaluador de Documentos (CED) si hubiera algún cambio en la normativa legal o técnica referida al sistema de producción y almacenamiento de microformas para la actualización del mismo.
- c) Define y aprueba el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, asegurando cubrir las necesidades de sus actividades, respaldo de información, evidencia de sus actos y de rendición de cuentas.
- d) Aprueba la documentación y demás normativa aplicable al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, así como designa a los responsables de la revisión y elaboración de los mismos.
- e) Dicta disposiciones relativas a la organización y funcionamiento del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- f) Autoriza la asignación de personal, suministro de servicios y recursos logísticos, hardware y software para el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- g) Autoriza la contratación del Representante de la fe pública, Supervisor de microformas, personal profesional, personal de apoyo y operadores del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- h) Autoriza la evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, así como la realización de la auditoría del sistema de

	Código: MSPAM – 001 Edición N° 01
MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	

seguridad de la información y seguridad informática, cuando menos una vez al año.

- i) Delega, si fuera el caso, sus funciones a un representante designado oficialmente por él.

6.4.2. Comité Evaluador de Documento

El comité evaluador de documentos, con relación al sistema de producción de microformas, realiza las acciones correspondientes en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente en materia de archivos.

Mediante Resolución Jefatural N° 052-2021-AGN/J se reconfirma el Comité Evaluador de Documentos (CED), el cual está integrado por el responsable o representante de los siguientes órganos:

Tabla 1

N°	INTEGRANTES	CARGO
1.	Jefatura del Archivo General de la Nación	Presidencia
2.	Oficina de Asesoría Jurídica	Miembro
3.	Unidad de organización responsable de los documentos a evaluar	Miembro
4.	Archivo Central	Secretaría técnica

Fuente: Resolución Jefatural N° 052-2021-AGN/J

El AGN resuelve los aspectos legales y técnicos aplicables a su sistema de producción de microformas convocando al CED y cuando sea necesario a personal calificado, especialista(s) que no se encuentre(n) en la conformación actual del CED, como integrante adicional del mismo.

6.4.3. Director de Conservación

Es responsable de la administración del SPAM, quien reporta directamente al Secretario General.

Sin perjuicio de las funciones estipuladas en el ROF (Artículo 31), el Director de Conservación tiene las siguientes funciones en el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas:

- a) Organiza, supervisa y planifica los procesos del SPAM.
- b) Dispone la evaluación de la efectividad del SPAM, así como la realización de la auditoría del sistema de seguridad de la información y seguridad informática, por lo menos una vez al año.
- c) Estructura y supervisa el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables a los procesos de producción y



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

- almacenamiento de microformas y los requisitos establecidos en la NTP 392.030-2:2015 y demás Normas Técnicas Aplicables.
- d) Aprueba las medidas correctivas para mantener la confiabilidad e integridad del SPAM y el Sistema de Seguridad de la Información asociado al mismo.
 - e) Supervisa el cumplimiento de lo dispuesto en la documentación del SPAM.
 - f) Aprueba el inventario de microformas producidas.
 - g) Mantiene bajo control las copias de las microformas producidas, para su posterior destino y uso.
 - h) Coordina la realización de las auditorías del SPAM con una frecuencia anual, como mínimo, o en caso se detecten desviaciones a los requerimientos de la NTP 392.030-2:2015.
 - i) Coordina la elaboración del plan de contingencia aplicables al SPAM.
 - j) Propone el personal de evaluadores o auditores del SPAM y coordina con ellos la realización de la misma.
 - k) Realiza otras funciones inherentes al cargo, que disponga el Secretario General.
 - l) Aprueba y firma, previo al inicio de la producción de Microformas, el Plan de Producción y Almacenamiento (Anexo 2).
 - m) Suscribe las Actas de Apertura, Cierre y Conformidad o designa al funcionario del AGN para su suscripción.
 - n) Coordina y asegura las medidas para reducir riesgos en general, por intervención humana, tecnológicos o siniestro.
 - o) Conformar el equipo para afrontar de inmediato la emergencia, ante una situación de contingencia.
 - p) Informa a la OTIE bajo responsabilidad, el desplazamiento a otras ubicaciones de las personas que no laboran en su área, con el fin de cautelar la seguridad de la información.
 - q) Delega, en caso sea necesario, las funciones anteriormente descritas.

6.4.4. Representante de la fe pública

El Representante de la fe pública, también llamado; Fedatario Juramentado con Especialización en Informática, Fedatario Juramentado o Fedatario Informático, puede pertenecer al AGN o ser contratado para tal fin, en cualquier caso, su participación en el sistema de producción y almacenamiento de microformas está garantizado.

6.4.5. Supervisor de microformas

Es el responsable técnico de la supervisión del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas y tiene, dentro del mismo, las siguientes funciones:

- a) Elabora el Plan de Producción y Almacenamiento del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

- b) Especifica el o los elementos de mayor importancia en el Plan de Producción y almacenamiento
- c) Coordina y asegura el cumplimiento de los programas de mantenimiento del hardware y software del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- d) Coordina y asegura el cumplimiento de la asignación de códigos de acceso a los usuarios del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- e) Controla y asegura el cumplimiento de la evaluación anual, como mínimo, del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas y las auditorías informáticas y de seguridad de información asociadas al mismo sistema.
- f) Verifica anualmente el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- g) Revisa, controla y mantiene actualizado los registros generados, tanto en la producción de microformas como en el proceso de resguardo de las mismas en una bóveda certificada.
- h) Elabora y actualiza un inventario de la tecnología utilizada en el SPAM del AGN
- i) Mantiene y actualiza el inventario de las microformas producidas por el AGN
- j) Solicita la adquisición del patrón de resolución (Tarjeta Calibradora) antes del cumplimiento de su vida útil o avería, es informado por el Operador de Captura.
- k) Suscribe las Actas de Apertura, Cierre y Conformidad como responsable de la supervisión técnica de la producción de las microformas.
- l) Brinda las facilidades necesarias para la proyección o reproducción inmediata y de fácil lectura, de las imágenes contenidas en los medios de archivo electrónico.
- m) Presenta evidencia objetiva de la capacidad de obtener copia impresa de las imágenes provenientes de documentos de archivo original en papel.
- n) Controla y mantiene los registros que asegure que la integridad de los documentos de archivo se preserva durante todos los procesos de producción, incluido el proceso de grabación en el medio de archivo elegido
- o) Custodia las llaves del local de la línea de producción de microformas.
- p) Dispone que se corte inmediatamente el suministro de electricidad y se desconecte los equipos del SPAM, ante riesgo de incendio.
- q) Autoriza la evacuación de las microformas en caso sea necesario.
- r) Conformar el equipo para afrontar de inmediato la emergencia, ante una situación de contingencia.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

- s) Elabora un informe conteniendo las posibles causas de la contingencia y sus acciones correctivas. Estará dirigido al Director de Conservación y una copia del mismo será entregado al Representante de la fe pública.
- t) Realiza el inventario detallado de las microformas evacuadas; evalúa el estado de conservación de los Blu-ray, traslado e ingreso a una bóveda certificada, de ser necesario.
- u) Realiza una evaluación integral de la línea de producción, con especial atención en el estado de su infraestructura y equipamiento, pasada la emergencia.
- v) Adopta las medidas correctivas que permitan asegurar la idoneidad técnica del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, en coordinación con el Director de Conservación.


6.4.6. Soporte de tecnología de la información, comunicaciones y seguridad

- a) Administra el servidor, la red y la base de datos generados en el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- b) Brinda el soporte y asesoramiento técnico a los responsables del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, en el ámbito de sus competencias.
- c) Establece medidas correctivas respecto a la informática y seguridad de la información del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- d) Asigna, bajo coordinación con el Supervisor de microformas, y actualiza a una frecuencia no menor de seis meses los códigos de acceso de los usuarios del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- e) Elabora y supervisa el cumplimiento del Programa de Mantenimiento de los equipos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas

6.4.7. OPERADORES

6.4.7.1. Operador de recepción

- a) Asegura la identificación, procedencia, tipo y cantidad de documentos originales que son ingresados al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de acuerdo al Plan de Producción y Almacenamiento correspondiente.
- b) Separa los documentos según el tipo o serie documental.
- c) Registra en el formato de Recepción de Documentos (Anexo 6), donde comunica las incidencias en el proceso de recepción.
- d) Entrega los documentos originales en soporte papel al Operador de preparación


	<p>Código: MSPAM – 001</p> <p>Edición N° 01</p>
<p>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS</p>	

6.4.7.2. Operador de Preparación

- a) Cuenta, verifica y registra la cantidad de la documentación física recibida para la preparación, así como su estado e integridad, cotejando los datos correspondientes.
- b) Comunica, mediante el uso de formato de Control de procesos (Anexo 8), las irregularidades que destacan al efectuar la preparación de la documentación física, respecto a la integridad, calidad de papel, legibilidad de los textos, configuración de los lotes, o unidades documentales, dimensiones de los formatos u otros defectos previamente identificados para que el Representante de la fe pública las incluya en el Acta de Apertura (Anexo 3).
- c) Quita los elementos extraños, de la documentación física, que no permitan la correcta captura (ligas, clips, grapas, etc.), así como separa los elementos innecesarios o aquellos que no sean parte de la serie documental a procesar (anotaciones pegadas, sobres, fólder, entre otros).
- d) Entrega los documentos originales preparados para su captura al proceso siguiente.

6.4.7.3. Operador de Captura

- a) Calibra el equipo de captura utilizando la tarjeta calibradora, definiendo los mejores parámetros de resolución al inicio de cada lote, considerando los folios que contienen los elementos más críticos y según lo especificado en el Plan de Producción y Almacenamiento.
- b) Asegura el cumplimiento del programa de mantenimiento del equipo de captura de acuerdo con las especificaciones establecidas por el fabricante, así como comunica del reemplazo de la tarjeta calibradora al cabo del tiempo de su vida útil definida en número de pasadas.
- c) Efectúa la limpieza diaria y mantenimiento básico del equipo de captura asignado.
- d) Escanea la documentación física preparada, haciendo uso del software de digitalización y según las especificaciones establecidas en el Plan de Producción y Almacenamiento correspondiente, así como las actas del sistema y las tarjetas calibradoras -inicial y final- cuando correspondan.
- e) Registra en el formato de Uso de tarjeta calibradora la información requerida.
- f) Realiza el reproceso de la captura, en caso se detecte alguna desviación en el proceso de control de calidad o en la intervención del Representante de la fe pública.
- g) Comunica cualquier incidencia durante la ejecución del proceso de captura, registrándolo en el formato de Control de Procesos.

	Código: MSPAM – 001 Edición N° 01
MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	

- h) Entrega los documentos originales correspondientes al siguiente proceso.

6.4.7.4. Operador de Indización




- a) Asegura la rápida ubicación de la documentación capturada mediante la inclusión de índices establecidos en el Plan de Producción y Almacenamiento, haciendo uso del software de digitalización.
- b) Realiza el reproceso de la indización en caso se detecte alguna desviación en el proceso de control de calidad o en la intervención del Representante de la fe pública.
- c) Comunica cualquier incidencia durante la ejecución del proceso de indización y lo registra en el formato de Control de Procesos.
- d) Entrega los documentos originales al siguiente proceso

6.4.7.5. Operador de Control de Calidad

- a) Verifica la calidad de las imágenes obtenidas, y los índices, en su totalidad, comparándolas con la documentación física.
- b) Rechaza y envía a reprocesar los documentos digitales que no cumplen con las características de la documentación física.
- c) Revisa los medios de soporte que contienen las microformas, verificando la correcta grabación de las imágenes y el rotulado (Anexo 9) del medio de soporte.
- d) Verifica y registra que la integridad de los documentos se haya mantenido en los procesos de preparación, captura e indización, así como que la calidad resolución de las imágenes se encuentre dentro del rango de resolución establecido en el Plan de Producción y Almacenamiento correspondiente.
- e) Comunica cualquier incidencia durante la ejecución del proceso de control de calidad y lo registra en el formato de Control de Procesos.
- f) Entrega los documentos originales para la intervención del Representante de la fe pública y su posterior grabación y rotulado, si no existe reproceso pendiente.
- g) Revisa las microformas producidas; correcto grabado de los archivos, prueba de impresión con la tarjeta de resolución, vigencia de la firma digital de los documentos (en caso se aplique firma digital) y el correcto rotulado del medio de soporte.

6.4.7.6. Operador de Grabación y Rotulado

- a) Verifica la integridad del medio de soporte donde se grabarán los documentos digitales.

  	Código: MSPAM – 001 Edición N° 01
MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	

- b) Coordina con el Representante de la fe pública el acceso al registro automático o logs del sistema para asegurar que se han llevado a cabo todos los procesos y han intervenido los responsables asignados al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- c) Asegura el Rotulado del medio de soporte, conteniendo como mínimo la siguiente información:
 - Nombre de la organización propietaria de los documentos de archivo, o información concordante con los derechos de autor.
 - Título o identificación del contenido
 - Transcripción del número de serie del medio de soporte
 - Código de identificación del medio de soporte que contiene las imágenes correspondientes a los documentos de archivo
 - Identificación de la organización o empresa de servicios responsable de la producción
 - Código vigente de identificación del representante de la fe pública, asignado por la autoridad competente, conforme a lo establecido en la normatividad legal aplicable
 - Fecha de elaboración
 - Identificación de Original o Duplicado.
- d) Comunica cualquier incidencia durante la ejecución del proceso de Grabación y Rotulado y lo registrar en el formato de Grabación y Rotulado (Anexo 10)
- e) Comunica al Supervisor de microformas la modificación del inventario de las microformas generadas.
- f) Coordina con el operador de recepción la devolución de la documentación física o remisión al Archivo Central del AGN, de los documentos originales.

El AGN, como autoridad nacional competente en materia de archivos, cumple y hace cumplir lo establecido en sus normas y directivas a las organizaciones del sector público, según sea aplicable (Artículo 3 del ROF).




6.5. GENERALIDADES DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

6.5.1. Ubicación de la línea de producción de microformas

La línea de producción de microformas se encuentra operativa en uno de los ambientes de la Escuela Nacional de Archivística, la cual se encuentra en Jr. Rodríguez de Mendoza, 153, Pueblo Libre, provincia y departamento de Lima.

6.5.2. Configuración y cobertura de red

La configuración de la red del Sistema de Producción de Microformas es una red privada a la que sólo tienen acceso los usuarios autorizados, red local LAN (Ver Anexo 13).

  	Código: MSPAM – 001 Edición N° 01
MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	

6.5.3. Inventario de la tecnología a utilizar

El Supervisor de microformas elabora y actualiza un inventario de la tecnología utilizada en el SPAM, para lo cual usa el formato de Inventario de Hardware y Software (Anexo 15)

6.5.4. Fecha de inicio del sistema de producción de microformas

Mediante Resolución Secretarial N° 000061-2023-AGN/JEF, de fecha 20 de marzo del 2023, se aprueba la conversión de los documentos del archivo oficial del Archivo General de la Nación – AGN al sistema de microformas y microarchivos digitales, con valor legal y probatorio, siendo la fecha de la resolución la fecha de inicio del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del AGN.

6.5.5. Confidencialidad e idoneidad del personal

El personal del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del AGN se compromete a estar libre de cualquier presión comercial u similar que pueda poner en riesgo la divulgación de la información procesada en el cumplimiento de sus funciones. Este compromiso se concreta mediante la suscripción de una Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad (ver anexo.1)

6.5.6. Contratación de servicios de almacenamiento de microformas


Las microformas producidas son almacenadas en empresas que brinden el servicio de microarchivo y que cuenten con el correspondiente certificado de idoneidad técnica, vigente, asegurando el cumplimiento de las condiciones de seguridad y conservación certificadas conforme a lo establecido en la legislación y reglamentación aplicable.

La ubicación del microarchivo certificado elegido para almacenar la microforma producida estará incluida como información del Plan de Producción y Almacenamiento.

6.5.7. Inventario de microformas

El Supervisor de microformas es responsable de mantener y actualizar el inventario de las microformas producidas por el AGN, para lo cual utiliza el formato de Inventario de microformas (Anexo 11).

La conservación de las microformas producidas es de carácter permanente y se mantienen en una empresa de servicios de microarchivo que reúne las condiciones de seguridad con su respectivo certificado vigente de idoneidad de almacenamiento de microformas.

	Código: MSPAM – 001 Edición N° 01
MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	

Para asegurar la disponibilidad y renovación de las microformas almacenadas se realizan inspecciones periódicas al microarchivo contratado, mínimo una vez al año.

En la inspección de las microformas se considera un tamaño de muestra aleatoria que permita representar el total de los Blu-ray resguardados en el microarchivo, basado en el nivel de inspección especial S3 nivel de calidad aceptable = 2.5 (adaptado de la norma NTP ISO 2859) de acuerdo a lo siguiente:

Tabla N° 2

Total, de Blu-ray almacenadas en bóveda certificada	Cantidad de la Muestra	Criterio de aceptación	
		Aceptado	Rechazado
De 2 a 500	5	0	1
De 501 a 35,000	20	0	1

Fuente: Elaboración propia

De encontrarse microformas defectuosas, se extrae una segunda muestra del mismo tamaño y se verifica que no tengan observaciones, y se continua el bucle hasta que la muestra sea aceptada.

Las microformas defectuosas deben volverse a producir a partir de los documentos de archivo originales.




Si hubiera observaciones estas deben de levantarse, para proceder luego a la devolución de los Blu-ray al microarchivo.

Se registra lo actuado en el formato de Reporte de revisión de microformas almacenadas (Anexo 12).

6.5.8. Medios de soporte que contendrán a las microformas

Los medios de soporte elegidos para contener las imágenes de los documentos de archivo son Blu-ray y está incluida como información técnica en el Plan de Producción y Almacenamiento, con lo cual se asegura la verificación de la calidad y exactitud de la grabación de los documentos, información o datos digitalizados, tanto como imágenes proyectadas en pantallas, como al obtener copias impresas. El medio de soporte elegido tiene la capacidad de proyectar fácilmente los índices y archivos contenidos en el medio de archivo electrónico a cualquier medio aceptable de acuerdo a los requisitos establecidos tanto por la AGN como las disposiciones contenidas en las leyes o reglamentos.

Se conservarán los archivos exclusivamente en un formato que tenga la capacidad que las imágenes grabadas permanezcan inalterables durante la vida útil del medio de soporte, por ejemplo, PDF. El formato a utilizar estará incluido como información del Plan de Producción y Almacenamiento.

  	Código: MSPAM – 001 Edición N° 01
MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	

El Supervisor de microformas brinda, para propósitos de evaluación o inspección, las facilidades necesarias para la proyección o reproducción inmediata y de fácil lectura, de las imágenes contenidas en los medios de archivo electrónico. Asimismo, para la evaluación del cumplimiento de los requisitos de la NTP 392.030-2: 2015, debe presentar evidencias objetivas de la capacidad de obtener copia impresa de las imágenes provenientes de documentos de archivo original en papel.

6.5.9. Reproducción a partir de las microformas

El AGN asegura la legibilidad de las copias impresas utilizando como medio de control la reproducción de los patrones de resolución (tarjeta calibradora) previamente definidos teniendo en cuenta los documentos originales en papel, definido para el sistema de producción de microformas.

Para el SPAM del AGN, se especifica la resolución de la impresora utilizada para el control de la legibilidad de las reproducciones de documentos originales en papel.

Los resultados del control de legibilidad se registran en el formato de Control de Procesos y en casos de no conformidades se adopta las acciones correctivas apropiadas y el reprocesamiento del documento afectado.

6.5.10. Aplicación de firma digital

La firma digital se aplica con el software de firma digital del representante de la fe pública, otorgada por una empresa proveedora. Dicho software, así como el certificado digital que utiliza el Representante de la fe pública deben ser emitidos por entidades que se encuentran acreditadas en el ROPS (Registro Oficial de Prestadores de Servicio de Certificación Digital) del INDECOPI, por lo que la firma digital se enmarca dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE), de conformidad con la Ley de Firmas y Certificados Digitales, así como su Reglamento.

Para el caso del software utilizado en la aplicación de la firma digital se adopta las medidas y controles contra software malicioso especificadas en la norma ISO/IEC 27002. La autenticación, la fecha y hora referida al Tiempo Universal Coordinado (UTC) y el no repudio son asegurados con la acreditación en el ROPS.

Si se decide el uso de firma digital, esta será aplicada en el proceso posterior de la intervención del representante de la fe pública, antes de la grabación, cuando todo esté listo sin reprocesos ni pendientes.

6.5.11. Eliminación de documento de archivo

El SPAM del AGN no incluye la eliminación de documentos de archivo en soporte papel.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

La eliminación de la memoria de servidores o discos duros de los módulos de trabajo del SPAM, en general, los documentos de archivo en formato electrónico que dieron origen a las imágenes correspondientes a los documentos originales, son autorizadas según lo establecido en las Directivas del AGN.

6.5.12. Medios de soporte del software de digitalización y aplicativos

La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística conserva y mantiene en condiciones de seguridad y almacenamiento, de acuerdo a las indicaciones del; fabricante, proveedor, las normas legales o disposiciones internas, los medios portadores que contiene el software utilizado en los procesos de producción de las microformas. Puede darse el caso que la instalación del software sea de manera directa en las estaciones requeridas, por tanto, no se tiene un medio de soporte que contenga su instalación.

Se determina como periodo de conservación del software de digitalización, 10 años, en concordancia con el ciclo de vida definido por el proveedor del software y el periodo de conservación de las microformas aplicable, establecido por disposición interna del AGN.

6.5.13. Periodo de conservación

El periodo de conservación de las microformas de 10 años, es el periodo equivalente recomendado por los fabricantes de medios de soporte.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

Código: MSPAM – 001

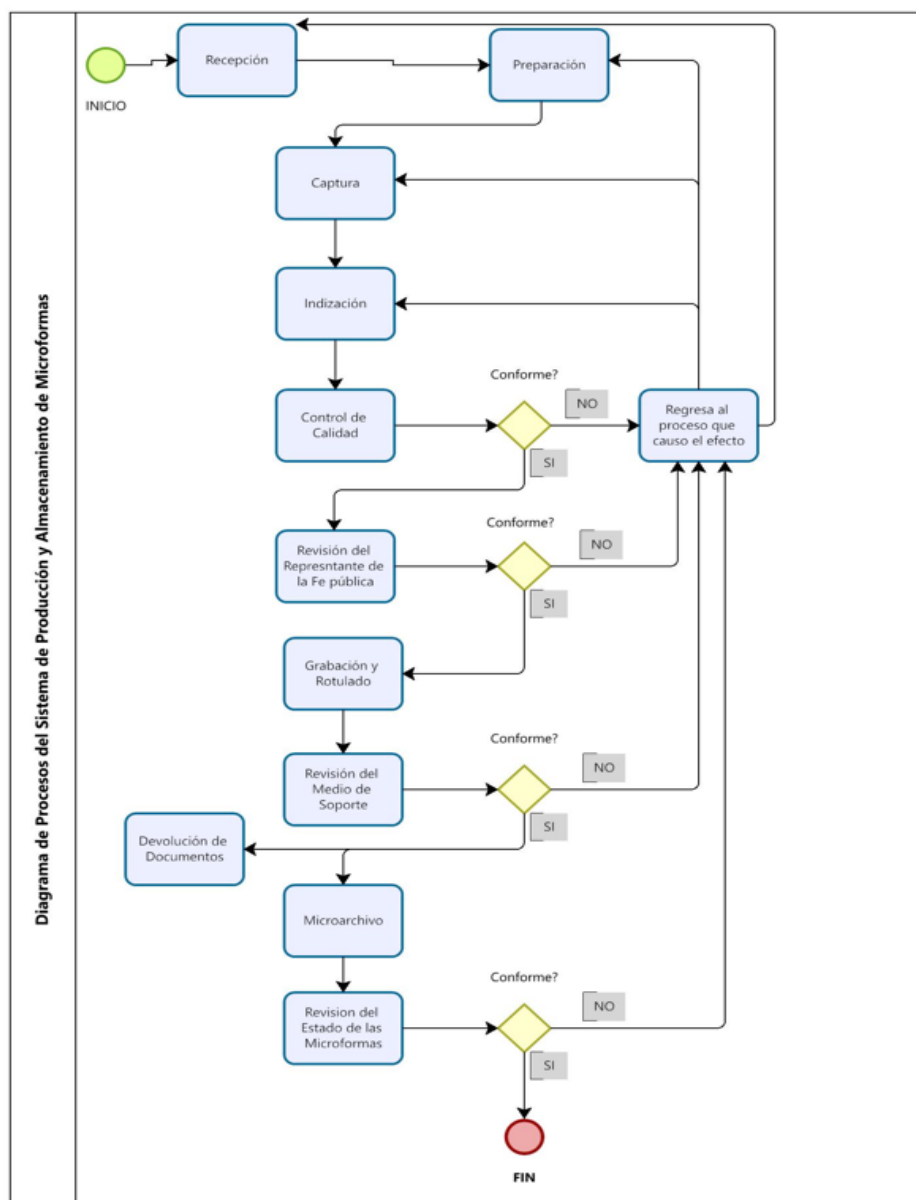
Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS


6.6. PROCESOS DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

El Supervisor de microformas es responsable de controlar y mantener los registros que asegure que la integridad de los documentos de archivo se preserve durante todos los procesos de producción, incluido el proceso de grabación en el medio de archivo elegido.

Diagrama de Procesos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas



Fuente: Elaboración propia

	Código: MSPAM – 001 Edición N° 01
MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	

El Supervisor de microformas es responsable de controlar y mantener los registros que asegure que la integridad de los documentos de archivo se preserve durante todos los procesos de producción, incluido el proceso de grabación en el medio de archivo elegido.

6.6.1. Plan de Producción y Almacenamiento

La planificación y el control es un componente esencial para el óptimo funcionamiento del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas. El Plan permite gestionar los recursos, y aspectos técnicos de la producción de microformas, reforzando, así, su proceso de producción y almacenamiento, evitando que los contratiempos afecten la continuidad del sistema.




Las especificaciones del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas se encuentran en el Plan de Producción y Almacenamiento, el cual contiene la siguiente información:

- a) Las clases de documentos de archivo a procesar
- b) La ubicación o procedencia de los documentos de archivo. La recepción y devolución de los documentos originales en soporte papel se realiza en la línea de producción. Es decir, dentro del SPAM no se realiza el traslado de los documentos originales.
- c) La ubicación de la línea de producción
- d) La tecnología para el procesamiento de las imágenes, software y hardware
- e) El esquema gráfico de la arquitectura de las redes internas o externas asociadas a la línea de producción
- f) El o los formatos de imagen en que se debe grabar cada documento de archivo
- g) En las estaciones de: captación de imágenes, control de calidad y grabación, se debe especificar y mantener registros de control de la configuración de,
 - El rango de resolución,
 - Blanco y negro, tonalidades de gris o color.
- h) Los medios de soporte elegidos para contener las imágenes de los documentos de archivo,
- i) En caso sea requerido, las aplicaciones de las firmas electrónicas o firmas digitales.
- j) La ubicación del microarchivo certificado contratado para almacenar los medios de soporte que contienen las microformas producidas

El Plan de Producción y Almacenamiento es elaborado por el Supervisor de Microformas y aprobado por el Director de Conservación .

Uso de la tarjeta calibradora

En el SPAM del AGN se utiliza la tarjeta calibradora Scanner Test Target PM-189 Precisión SPAM (Ritter) Target o cualquier otra que cumpla con la mira de resolución ISO N° 2 de la NTP ISO 3334, requerido por la NTP 392.030-2:2015. La calidad de las imágenes durante la etapa de captura se garantiza con el uso de la tarjeta calibradora.

  	Código: MSPAM – 001 Edición N° 01
MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	

Para asegurar la legibilidad de documentos impresos, el SPAM del AGN indica los caracteres más pequeños y los trazos más finos de los documentos de archivo, que deben ser reproducidos en las copias impresas a partir de las imágenes contenidas en las microformas, utilizando para dicho efecto el formato de Uso de la tarjeta calibradora (Anexo 7).

En el aseguramiento de la calidad y legibilidad de firmas, sellos, logos, el Supervisor de microformas especifica el o los elementos de mayor importancia en el Plan de Producción y almacenamiento.

De las 26 zonas con los que cuenta la Tarjeta Calibradora PM-189, se han considerado las siguientes:

- Zona 4 – Referida a la Mira ISO N° 2. Donde se determina la resolución mediante la medición de la mínima dimensión de un detalle reconocible en una microforma reproducida. Contiene un número que expresa la cantidad de líneas por pulgada, existiendo dos grupos de 5 líneas paralelas colocadas en forma horizontal y vertical.

En su lectura se puede hacer uso de una lupa o similar que permita identificar la sub zona más pequeña en la cual pueden distinguirse, en ambas direcciones, las cinco líneas individuales. Se debe registrar el valor cuando las líneas alcancen su independencia una de otras de forma clara y sin distorsión.




- Zonas 6 y 7 – Referida al tamaño de Letra. Nos permite indicar los caracteres más pequeños de los documentos de archivo que serán reproducidos de forma legible en las copias impresas a partir de las imágenes contenidas en las microformas. Identificar el valor del tamaño de la letra que va de 2 a 12 pt que se desea reproducir.
- Tonalidades de gris.

Para el uso de otra tarjeta de resolución, diferente a la PM 189, se consideran zonas similares

La configuración de la impresora debe ser aquella que reproduzca el tamaño original del documento (prueba realizada con la impresión de la tarjeta).

Para documentos originales a color, antes de realizar su captura, se debe hacer uso de una tarjeta calibradora a color, y realizar lo siguiente:

- a) Determinar y registrar los colores de mayor importancia en los documentos originales, en el formato de Uso de la Tarjeta Calibradora
- b) Con las especificaciones del Plan de Producción, capturar la imagen de la tarjeta de resolución a color.

  	Código: MSPAM – 001 Edición N° 01
MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	

- c) Registrar la ubicación de los colores, en la impresión de la tarjeta a color, que más se aproximen a los colores de los elementos de mayor importancia.
- d) Guardar el registro de la impresión de la tarjeta a color.
- e) La imagen de la tarjeta calibradora a color va junto con la imagen de la tarjeta calibradora PM - 189

Rango de resolución

Se obtiene con dos folios del lote a digitalizar, una de poca legibilidad y otra de buena legibilidad. El de baja legibilidad es escaneado e impreso hasta obtener una imagen igual o superior que el original, para lo cual se puede ir subiendo la resolución del equipo de captura. Así obtenemos la resolución máxima. La resolución mínima la obtenemos de manera similar con el folio de buena legibilidad.

Vida útil de la tarjeta calibradora

La tarjeta calibradora PM-189 tiene un tiempo de vida útil estimado de 1,500 pasadas por el escáner, en cuyo caso se recomienda su reemplazo, o en caso presente dobleces, manchas o una disminuida calidad en la legibilidad de sus zonas. Una sola tarjeta calibradora puede ser utilizada para calibrar más de un equipo de captura de imagen.

6.6.2. Proceso de Recepción

- a) Recibe los documentos originales, de acuerdo al Plan de Producción y Almacenamiento.
- b) Registra lo actuado en el formato de recepción
- c) Firma el cargo correspondiente y en caso de observaciones se anotan en el formato para luego ser devuelto hasta que sean corregidas o levantadas. Al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas solo pasan las que no tienen observaciones.

6.6.3. Proceso de Preparación

Los documentos de archivo recepcionados, son preparados siguiendo lineamientos internos del AGN, estableciendo las especificaciones necesarias que aseguren la integridad de los documentos, respecto a propiedad, procedencia, cantidad y formatos. Para lo cual el operador de preparación hace uso del Plan de Producción y almacenamiento y del formato de Control de Procesos (Anexo 8).

Como proceso de preparación, ingresa la documentación física recepcionada y sale la misma documentación preparada, lista para su captura, siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) Los documentos recepcionados son preparados para una captura idónea, retirando cualquier objeto de metal o de otro material que



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS




- pueda ocultar información en la captura. Estos documentos pueden ser agrupados en lotes para facilitar el control de calidad de los mismos.
- b) Se verifica la integridad de la documentación física.
 - c) El operador de preparación anota en el formato de control de procesos las irregularidades que destaquen respecto a la integridad, calidad del papel, la legibilidad de los textos, configuración de los lotes, o unidades documentales, dimensiones de los formatos u otros defectos previamente identificados, de tal forma que se incluya en el Acta de apertura.
 - d) El Supervisor de microformas es responsable de controlar y mantener los registros para asegurar la integridad de los documentos de archivo, así como su preservación durante todos los procesos de producción, incluido el proceso de grabación en el medio de archivo elegido (Anexo 8).

El SPAM del AGN establece y mantiene actualizado un registro de los datos de la procedencia del documento de archivo, la cantidad y formatos de los documentos de archivo, la fecha de preparación, identificación del responsable de la preparación y observaciones respecto a la integridad (Plan de Producción y almacenamiento y Formato de Control de Procesos).

6.6.4. Proceso de captura

El Operador de Captura realiza las siguientes actividades, al inicio de cada lote:

- a) Configura el equipo de captura, en resolución, modo de digitalización y formato de salida, considerando el tipo y peso del papel, el estado físico, la legibilidad de los detalles más finos a reproducir, utilizando para ello; el Plan de Producción y Almacenamiento, el folio o los folios que contengan los elementos más críticos (de mayor importancia) y el patrón de resolución que contenga la mira de resolución establecida por la NTP ISO 3334.
- b) Asegura el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo del equipo de captura de acuerdo a las recomendaciones del proveedor o el fabricante, así como el reemplazo del patrón de resolución al cabo del tiempo de su vida útil definida en número de pasadas
- c) Asegura el reemplazo del patrón de resolución al cabo del tiempo de su vida útil definida en número de pasadas (1500)
- d) Hace uso de la tarjeta calibradora, capturando su imagen y verificando los valores registrados en el formato correspondiente.
- e) Coordina con el Supervisor de microformas la captura del Acta de apertura, el cual será elaborado por el Representante de la fe pública.
- f) Captura las imágenes de los documentos originales previamente preparados.
- g) Verifica la integridad y cantidad de los documentos digitales obtenidos con los folios preparados.
- h) Completa el registro de lo actuado en el formato de control de procesos

  	Código: MSPAM – 001 Edición N° 01
MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	

Con lo anterior, el SPAM del AGN asegura una secuencia uniforme para el ordenamiento de los documentos, información o datos de archivo destinados a ser convertidos en microformas con valor legal, considerando:

- a) Patrones de resolución de la calidad de las imágenes
- b) Acta de Apertura, de acuerdo a formatos aprobados, debidamente firmada por los representantes autorizados del AGN, como propietaria de los documentos de archivo, el responsable autorizado de la línea de producción y el representante de la fe pública.
- c) Imágenes correspondientes a los lotes de documentos, información o datos
- d) Acta de Cierre, debidamente firmada por los representantes autorizados del AGN, como propietaria de los documentos de archivo, el responsable autorizado de la línea de producción y el representante de la fe pública.
- e) Patrón de resolución, de la calidad de las imágenes

Para el SPAM el AGN se asegura que el software sea de propiedad de la organización o se disponga de las licencias de uso o el registro para proteger los derechos de autor.

En caso de cambio o actualización de las versiones del software aplicado en la producción de microformas, la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística conserva las versiones correspondientes de manera permanente, como parte de las contingencias en previsión de reprocesamientos.

6.6.5. Proceso de indización




Proceso mediante el cual podemos recuperar fácilmente las imágenes del lote. La metodología de indización de los documentos de archivo contenidos en las microformas está coordinada con el órgano del AGN, dueño de la documentación, y depende de sus necesidades funcionales.

La indización puede ser manual o automática y se encuentra especificado en el Plan de Producción y Almacenamiento.

El operador de indización realiza lo siguiente:

- a) Verifica la integridad de las imágenes obtenidas en el proceso de captura
- b) Indiza según lo especificado en el Plan de Producción y Almacenamiento
- c) Verifica que ningún folio quede fuera de la indización

Respecto al tratamiento de las imágenes digitalizadas en el SPAM del AGN, se mantiene la integridad y fidelidad de los documentos en proceso, registrándose en los formatos; la cantidad de los documentos, la cantidad de las imágenes, la calidad de las mismas, la correcta indización de las mismas, usando la tarjeta de resolución

  	Código: MSPAM – 001 Edición N° 01
MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	

PM-189 y cumpliendo lo establecido en el Plan de Producción y Almacenamiento correspondiente.

6.6.6. Proceso de Control de calidad

El Proceso de control de calidad nos permite asegurar una adecuada fidelidad, legibilidad e integridad de las imágenes de los documentos originales, así como la correcta indexación de la metadata asociada a las imágenes, con el fin de su identificación y recuperación. Entendiéndose por:

- ✓ Legibilidad: Se debe obtener la óptima visualización de textos, imágenes y detalles como sellos, firmas, huellas digitales, escritura con lápiz o lapicero y logotipos tenues de fondo, u otras anotaciones u otros elementos definidos como de mayor importancia (Ver definición en el punto 5.8).
- ✓ Integridad: Visualización completa del documento, es decir, cualidad que indica que un documento en soporte papel o electrónico no ha sido alterado desde su generación. Por tanto, cada documento debe contener la misma cantidad de imágenes respecto del documento físico del cual fue obtenido.
- ✓ Fidelidad: Visualización de la imagen con contenido idéntico o mejor al documento original del cual fue obtenida. Es decir, las imágenes no deben presentar elementos añadidos por la captura como rayas de escáner, manchas, franjas o zonas con tonalidad demasiado intensas (blancas, rojizas, azuladas, negras, etc.) y/o gruesas que distorsionen la información.

Las actividades del Proceso de Control de Calidad quedan registradas en la bitácora (logs) del software de digitalización, así como en el Anexo 7: Formato de Control de Procesos.

El Operador de Control de Calidad, aplica el proceso de control de calidad de las microformas producidas, para lo cual:

- a) Ingresa al Módulo de Control de Calidad del software de digitalización.
- b) Toma cada uno de los lotes digitalizados con el fin de efectuar el control de calidad del 100% de las imágenes.
- c) Visualiza en la pantalla del monitor, las imágenes correspondientes a los documentos de archivo, de acuerdo a las especificaciones establecidas, así como los índices, permitiendo confrontar dicha información con la documentación física.
- d) Legibilidad de los caracteres más pequeños o trazos finos, definidos en el Plan de Producción y Almacenamiento.
- e) Confronta el 100% de las imágenes con todos los documentos físicos originales a fin de asegurar que las mismas conserven su fidelidad, legibilidad e integridad, asegurando la ausencia de los siguientes defectos: doblez del folio proyectada, líneas en la imagen producto de



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

una falta de limpieza del scanner, falta de imagen de algún folio y error en la indización.

- f) Registra en el software de digitalización, la incidencia de rechazo que corresponda cuando la imagen no cumpla con los atributos señalados.
- g) Identifica y separa los documentos físicos que tengan incidencias de rechazo y deban ser reprocesados. Las actividades de reproceso quedan registradas en la bitácora (logs) del software de digitalización, así como en el Anexo 7: Formato de Control de procesos
- h) Después de la grabación, la recuperación en los medios especificados para la visualización

Terminado el control de calidad de las imágenes de los documentos de archivo, así como su indización, y si no hubiera observaciones pendientes, el Fedatario elabora el Acta de Cierre (Anexo 4) para la inclusión de las firmas y su posterior digitalización.

6.6.7. Proceso de Grabación y Rotulado

El SPAM del AGN especifica los valores mínimos de resolución y legibilidad de sus imágenes, utilizando los patrones que contengan la mira de resolución ISO N° 2, como es el caso de la tarjeta calibradora PM- 189.

La grabación procede luego de la comprobación y el registro de la integridad de los documentos, es decir, se asegura que se mantiene inalterable durante todos los procesos desde la captación de las imágenes; sea mediante la revisión de los reportes automáticos del sistema o de ser el caso la verificación de la integridad usando las propiedades de la firma digital asociada.

La cantidad de microformas originales a elaborar y mantenerlas bajo control y custodia se especifica en el Plan de Producción y Almacenamiento.


En el Plan de Producción y Almacenamiento se especifica la cantidad de copias de las microformas, las cuales se mantendrán bajo control del Director de Conservación para su posterior destino y uso, bajo su responsabilidad.

El Rotulado del medio de soporte está especificado en el Anexo 9 del presente manual.

Al término de la grabación y rotulado, así como del control de calidad al medio de soporte y estando todo conforme, el Fedatario elabora el Acta de Conformidad (Anexo 5).

6.6.8. Uso de las microformas

Terminada la revisión del medio de soporte conteniendo las imágenes de los documentos de archivo en soporte en papel, y no existiendo observación alguna, se procede al resguardo de los mismos, obteniendo

	Código: MSPAM – 001 Edición N° 01
MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	

la cantidad de originales y copias indicado en el Plan de Producción y Almacenamiento.


La(s) microforma(s) originales son ingresados en una bóveda certificada y la(s) copia(s) son remitidas al órgano del AGN, quien entrego la documentación en soporte papel, para su uso interno.

6.7. INTERVENCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA

En cumplimiento a las facultades descritas en el Decreto Legislativo N° 681, reglamentado por el Decreto Supremo N° 009-92-JUS, modificado por Ley N° 26612 y por el Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, y demás disposiciones modificatorias, concordantes y complementarias, el AGN asegura la intervención del Representante de la Fe Pública, quien realiza el siguiente procedimiento dentro del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas:

- a) Participa y supervisa los procesos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, para lo cual coordina constantemente con el Supervisor de Microformas.
- b) Redacta, en los formatos establecidos, y suscribe las Actas de Apertura, Cierre y Conformidad, así como cualquier otro documento que sea necesario, en cumplimiento con lo establecido en la legislación nacional y las normas técnicas aplicables (Anexo 3, Anexo 4 y Anexo 5)
- c) Hace mención, en el Acta de Apertura o de Cierre, de toda observación que se encuentre en el Proceso de Preparación, que afecten o pudieran afectar la integridad, calidad del papel, la legibilidad de los textos, configuración de los lotes, o unidades documentales, u otros defectos previamente identificados.
- d) Realiza el control de calidad de las imágenes y archivos digitales generados, así como de carpetas virtuales (antes de la grabación) y medios de soporte elegidos (después de la grabación)
- e) Aplica, si se requiere, su firma digital a todos los archivos verificados y aprobados, para dicho efecto, su módulo de trabajo tendrá habilitado el acceso a internet.
- f) Emite los testimonios correspondientes a los procesos en que haya intervenido.
- g) Expide copias certificadas de las microformas, cuando sea requerido, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales.
- h) Participa de las visitas al microarchivo contratado para la custodia las microformas

El AGN conserva el registro de los representantes de la fe pública que intervienen en el SPAM.

	Código: MSPAM – 001 Edición N° 01
MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	

6.8. SISTEMA DE SEGURIDAD

El AGN establece y mantiene niveles adecuados de seguridad asociado al sistema de producción y almacenamiento de microformas mediante políticas, procedimientos o directivas que aseguren la confidencialidad, integridad, disponibilidad y calidad de las microformas, descritos en detalle en la Guía de Seguridad de la Información para el Sistema de Microformas, los cuales siguen los lineamientos establecidos en la norma ISO/IEC 27002, respecto a:

- Políticas de seguridad de la información
- Personal asociado al sistema de producción de microformas
- Control de acceso asociados al sistema de producción de microformas
- Salidas del sistema informático asociados al sistema de producción de microformas
- Perímetros de seguridad física
- Software asociado al sistema de producción de microformas
- Archivos asociados al sistema de producción de microformas
- Aplicativos asociados al sistema de producción de microformas
- Medios de almacenamiento




De esta manera su sistema de seguridad de la información apoya el aseguramiento de la calidad de la microforma.

Las medidas de seguridad y plan de contingencia- dentro de la Gestión de la Continuidad de los servicios-, son estructuradas siguiendo los lineamientos de la Norma ISO /IEC 27002, los cuales aseguran niveles de protección para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información minimizando los riesgos de incidentes de seguridad. Para lo cual:

- ✓ Aplica la ISO/IEC 27002 para el Plan de contingencia
- ✓ Establece niveles de protección para mantener confidencialidad
- ✓ Establece niveles de protección para mantener integridad
- ✓ Establece niveles de protección para mantener disponibilidad
- ✓ Asigna claves, o códigos de acceso
- ✓ Asegura uso de estaciones de trabajo autorizados
- ✓ Establece seguridad física de los equipos del SPAM

6.9. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

Las evaluaciones del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas se realizarán por lo menos una vez al año y serán efectuadas por profesionales o auditores idóneos e independientes del sistema de producción y almacenamiento de microformas, con conocimientos en la NTP 392.030-2:2015 y la norma ISO/IEC 27001 sobre Sistemas

  	Código: MSPAM – 001 Edición N° 01
MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	

de Gestión de la Seguridad de la Información u otra norma referida a la seguridad de la información.

6.9.1. Objetivo

Establecer el marco de referencia y los lineamientos para verificar el cumplimiento de los requisitos de la NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento, así como su sistema de seguridad de información asociada.

6.9.2. Alcance


La evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas incluye:

- ✓ Evaluación del sistema de producción y almacenamiento de microformas
- ✓ Auditoría de seguridad de la información
- ✓ Auditoría de la seguridad informática

El registro de los resultados de la evaluación y las auditorías, queda bajo responsabilidad del Director de Conservación, está disponible para examen o inspección y se conserva por un período mínimo de tres años.

6.9.3. Procedimiento de la Evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas (Ver Anexo 14)

- a) El Director de Conservación propone fechas, para la evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, al Secretario General para aprobación del mismo, con lo cual se inicia la programación de la evaluación (Anexo 14, FSPAM 12), siendo esta realizada como mínimo una vez al año.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, se pueden llevar a cabo evaluaciones no programadas cuando se requiera conocer los resultados de las actualizaciones del sistema a los cambios o adecuaciones en la documentación legal o técnica aplicable al sistema adoptado o en caso se identifiquen no conformidades mayores, o menores durante una evaluación del SPAM. En este tipo de evaluación, el Secretario General designa al Evaluador principal, quien a su vez puede elegir a uno o más evaluadores internos o externos.
- c) La aprobación del Programa de evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, por parte del Secretario General, es comunicado, finalmente, al Supervisor de Microformas. La evaluación puede ser realizada por personal interno o externo al AGN, pero en ambos casos serán independientes del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas y se designa al Evaluador principal, como responsable del equipo de evaluadores.

	<p>Código: MSPAM – 001</p> <p>Edición N° 01</p>
<p>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS</p>	

- d) El Evaluador Principal presenta un Plan de evaluación al Director de Conservación para su revisión y posterior comunicación al Supervisor de microformas. El Plan debe contener como mínimo la información contenida en el formato de Plan de evaluación (Anexo 14, FSPAM 13).
- e) Durante el proceso de evaluación, según el Plan, en la fecha y hora programada, se utiliza como referencia lo descrito en el Formato de Lista de Verificación (Anexo 14, FSPAM 14), pudiendo aumentar los puntos considerados a criterio del equipo evaluador y en coordinación con el Director de Conservación.
- f) Al término de la evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, como resultado de las evaluaciones del sistema, se describen los hallazgos y sus acciones correctivas propuestas que se debe aplicar, en un periodo predefinido, para lo cual se utiliza el Formato Reporte de la Evaluación (Anexo 14, FSPAM 15).
- g) Con todo lo actuado se elabora el Informe de Evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, usando como referencia mínima lo establecido en el formato de Informe de Evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas (Anexo 14, FSPAM 16).
- h) El Evaluador Principal hace entrega de los registros de la evaluación al Secretario General luego de realizar la reunión de cierre donde expone sobre la realización de la misma.
- i) Como resultado de las evaluaciones del sistema, se identifican acciones correctivas o se realizan actualizaciones en la documentación del SPAM, hardware, software y procedimientos del sistema de producción o almacenamiento de las microformas, con lo cual se puede actualizar el manual o los documentos descriptivos del sistema.

6.9.4. Plan de contingencia

En caso de detectar amenazas o vulnerabilidades que afecten la seguridad integral del sistema, es decir la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos o documentos durante los procesos de producción de las microformas, se aplica lo descrito en el Plan de Contingencia del SPAM para restablecer la correcta operación del sistema de producción de microformas, independiente de las medidas administrativas propias del AGN. El Plan de contingencia se encuentra dentro de la Guía de Seguridad de la Información para el SPAM.

6.10. FORMATOS Y REGISTROS

El SPAM del AGN ha establecido los formatos de control requeridos para asegurar el cumplimiento de sus procesos, pudiendo ser usados de manera impresa o como documento electrónico.

Los registros del SPAM están definidos, identificados y se mantienen actualizados en cumplimiento con los requisitos establecidos en la NTP 392.030-2:2015. El responsable



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación


Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

de su actualización y mantenimiento es el Supervisor de microformas, tanto en formato impreso en papel como en archivo electrónico, siendo responsable de conservarlos por un periodo mínimo de tres años.

El SPAM del AGN documenta el tratamiento de las imágenes digitalizadas, manteniendo en todo momento la integridad y fidelidad respecto a los documentos de archivo en soporte papel.

	Código: MSPAM – 001 Edición N° 01
MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	

6.10.1 Descripción de registros de calidad en cada proceso del SPAM

Tabla N° 3

Proceso	Registro	Descripción
Elaboración del Plan de producción y almacenamiento de microformas	Plan de producción y almacenamiento de microformas	Documento elaborado anticipadamente para dirigir y controlar los detalles que describen la manera particular y planificada de la producción y almacenamiento de las microformas
Recepción	Recepción de documentos	Cargo de recepción de los documentos recibidos para la producción y almacenamiento de microformas
Preparación	Control de Procesos	Documento donde se asegura la integridad de la documentación recibida.
Captura	Control de Procesos	Documento donde se asegura la integridad y fidelidad de la documentación recibida y preparada.
Indización	Control de Procesos	Documento donde se asegura la integridad y fidelidad de la documentación recibida, preparada y escaneada.
Control de Calidad	Control de Procesos	Documento donde se asegura la integridad, fidelidad y calidad de las imágenes de la documentación recibida y preparada.
Uso de la Tarjeta calibradora	Uso de la Tarjeta calibradora	Documento donde se especifica los campos, de la tarjeta, para la calidad de imagen

Fuente: Elaboración propia



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación




Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

6.11. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	ELEMENTO QUE CAMBIA	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

  	<p>Código: MSPAM – 001</p> <p>Edición N° 01</p>
<p>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS</p>	

VII. ANEXOS

ANEXO 1

  	<p>Código: FSPAM – 01</p> <p>Edición N° 01</p>
<p>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD</p>	

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD

Conste por la presente declaración jurada, que el suscrito, **(Apellidos y nombres)**, identificado con DNI N°, domiciliado en, en el libre ejercicio de mis facultades y conocimientos, declaro mi compromiso de desempeñar las funciones correspondientes al cargo de.....que el AGN me asigna en la estructura orgánica del Sistema de Producción de Microformas; funciones que cumpliré a cabalidad y con la confidencialidad e integridad que las condiciones de seguridad de la información procesada en el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas lo requieran.

Asimismo, declaro conocer y cumplir lo siguiente:


Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información expuesta a mi persona dentro del cumplimiento de las funciones asignadas.

Las disposiciones administrativas previstas en el AGN y en la legislación laboral en caso de sanciones por incumplimiento a mis deberes.

No pertenecer, de modo alguno, a organizaciones que puedan coaccionar y comprometer el cumplimiento de las funciones asignadas, la calidad del cumplimiento de las mismas y, en general, la seguridad de la información durante mi permanencia y hasta un año después de culminada mi relación contractual con el AGN.

Lima,de.....de

Firma del declarante

	<p>Código: MSPAM – 001</p> <p>Edición N° 01</p>
<p>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS</p>	

ANEXO 2

	<p>Código: FSPAM – 02</p> <p>Edición N° 01</p>
<p>FORMATO DE PLAN DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS</p>	

ANEXO 2

<p>PLAN DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO N°</p>	
<p>Clases de documentos de archivo a procesar</p>	
<p>• Documentos Físicos:</p>	
<p>Título: <input type="text"/></p>	<p>Cantidad de Documentos: <input type="text"/></p>
<p>Tamaño predominante: <input type="text"/></p>	<p>Fecha de recepción: <input type="text"/></p>
<p>Estado Físico General: Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/></p>	
<p>Datos Generales de Producción y Almacenamiento</p>	
<p>Procedencia del documento original:</p>	<input type="text"/>
<p>Período de Producción:</p>	<input type="text"/>
<p>Tamaño de lote:</p>	<input type="text"/>
<p>Cantidad estimada de unidades del medio de soporte a utilizar:</p>	<input type="text"/>
<p>Ubicación de la Línea:</p>	<input type="text"/>
<p>Tecnología para el procesamiento de las imágenes, hardware y software:</p>	
<p style="text-align: center;"><input type="text" value="Ver Inventario de software y hardware , anexo 17 del Manual"/></p>	
<p>Configuración en el proceso de captación de imágenes, control de calidad y grabación</p>	
<p>Modo: B/N <input type="checkbox"/> E/G <input type="checkbox"/> Color <input type="checkbox"/></p>	
<p>Rango de resolución: <input type="text"/></p>	<p>Brillo: <input type="text"/> Contraste: <input type="text"/></p>
<p>Datos de la Tarjeta de Resolución a utilizar: Test Target PM-189</p>	
<p>Tamaño de letra elegida para la calibración:</p>	<input type="text"/>
<p>Trazos mas fino (mira de resolución) :</p>	<input type="text"/>
<p>Frecuencia de reposición de la Tarjeta de Resolución: 1,500 pasadas</p>	
<p>N° de pasadas por el escáner:</p>	<input type="text"/>
<p>Rango de Resolución:</p>	<input type="text"/>
<p>Tonalidad (gris)</p>	<input type="text"/>



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

Proceso de Indización:

Sistema de Indización: Manual Automática

Campos a indexar:

_____ -
_____ -

Elementos de mayor importancia: Sello Firma Logo

Otros a especificar:

Diagrama de Estructura de Red Local (Ver anexo 13 del Manual)

Proceso de Grabación - Rotulado

Medio de soporte elegido: BLU-RAY

Formato de imagen en que se deben grabar:

Datos del representante de la fe pública

Nombres y Apellidos

N° Certificado de Idoneidad

Fecha/Vencimiento

Aplicación de firma digital : SI NO

Medios de soporte producidos o por almacenar

Número de originales: Número de copias:

Ubicación del Microarchivo:

Elaborado por : _____

Aprobado por : _____

Fecha:/...../.....



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

ANEXO 3

ACTA DE APERTURA



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

FORMATO ACTA DE APERTURA

Código: FSPAM – 03

Edición N° 01

ACTA DE APERTURA

Código del Acta:		
<input type="text"/>		
Datos generales del propietario de los documentos		
Nombre o Razón social:	<input type="text"/>	
Partida Registral o Ley de Creación:	<input type="text"/>	
RUC:	<input type="text"/>	
Datos del Representante de la fe pública		
Nombres y apellidos:	<input type="text"/>	
Código de registro:	<input type="text"/>	
Código y número del acta de cierre en su registro y archivo :		
<input type="text"/>		
Datos de la Micrograbación		
Fecha y hora de inicio:	<input type="text"/>	
Códigos de los medios portadores:	<input type="text"/>	
Referencia a los documentos a micrograbar		
Nombre de la Serie documental:	<input type="text"/>	
Período de conservación en calidad	<input type="text"/>	
de documento de archivo:	<input type="text"/>	
Estado de conservación:	<input type="text"/>	
Observaciones:	<input type="text"/>	
Fecha de Emisión del Acta		
Fecha:	<input type="text"/>	
Firma del Funcionario del AGN	Firma del Representante de la fe pública	Firma del Supervisor de Microformas



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

ANEXO 4

ACTA DE CIERRE

	PERÚ	Ministerio de Cultura	Archivo General de la Nación	FORMATO ACTA DE CIERRE	Código: FSPAM - 04 Edición N° 01
ACTA DE CIERRE					

Código del Acta:		
<input type="text"/>		
Datos generales del propietario de los documentos		
Nombre o Razón social:	<input type="text"/>	
Partida Registral o Ley de Creación:	<input type="text"/>	
RUC:	<input type="text"/>	
Datos del Representante de la fe pública		
Nombres y apellidos:	<input type="text"/>	
Carné:	<input type="text"/>	
Numeración correlativa del acta de cierre:	<input type="text"/>	
Código y número del acta de cierre en su registro y archivo :	<input type="text"/>	
Datos de la Micrograbación y medio de soporte		
Fecha y hora de terminación de la grabación del medio:	<input type="text"/>	
Código del medio portador:	<input type="text"/>	
Número de serie del fabricante:	<input type="text"/>	
Referencia a los documentos objetos de micrograbación		
Serie documental:	<input type="text"/>	
Período de conservación en calidad	<input type="text"/>	
de documento de archivo:	<input type="text"/>	
Estado de conservación:	<input type="text"/>	
Índice de las series documentales contenidas en el medio:	<input type="text"/>	
Observaciones:	<input type="text"/>	
Fecha de Emisión del Acta		
Fecha:	<input type="text"/>	
Firma del Funcionario del AGN	Firma del Representante de la fe pública	Firma del Supervisor de Microformas



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

ANEXO 5

ACTA DE CONFORMIDAD



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

FORMATO ACTA DE CONFORMIDAD

Código: FSPAM - 05

Edición N° 01

Código del Acta:

Datos generales del propietario de los documentos

Nombre o Razón social:

Partida Registral o Ley de Creación:

RUC:

Datos del Representante de la fe pública

Nombres y apellidos:

Carné:

Numeración correlativa:

Código y número del acta de conformidad en su registro y archivo :

Datos de la Micrograbación

Acta de apertura	Acta de cierre	Código del medio portador	N° de serie en la superficie del medio portador	
			Original	Copia

Fecha de terminación de la micrograbación:

Referencia a los documentos objeto de micrograbación

Serie documental:

Periodo de conservación en calidad

de documento de archivo:



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

Datos técnicos

Soporte empleado	Número de unidades	Cantidad de imágenes/ registros con documentos micrograbados

Fecha de Emisión del Acta de conformidad

Fecha:

Firma del Funcionario
del AGN

Firma del Representante
de la fe pública

Firma del Supervisor de
Microformas



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

ANEXO 7



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

FORMATO
USO DE LA TARJETA CALIBRADORA

Código: FSPAM – 07
Edición N° 01

FORMATO DE USO DE LA TARJETA CALIBRADORA							
PLAN DE PRODUCCIÓN N°							
FECHA HORA ELEMENTOS DE MAYOR IMPORTANCIA MODELO DE TARJ. RESOL.			MIRA DE RESOLUCION INICIAL			MIRA DE RESOLUCION FINAL	
CAMPOS TARJETA CALIBRADORA	BLANCO Y NEGRO/ GRIS	MIRA					
		TAMAÑO					
		CARACTER					
	COLOR	TONO					
SCANNER		N° PATRIMONIAL					
		RESOLUCION					
CONFIGURACIÓN DEL ESCANER		MODO DE DIGITALIZACIÓN					
		FORMATO DE SALIDA					
MONITOR		N° PATRIMONIAL					
		RESOLUCION					
		BRILLO					
IMPRESORA		CONTRASTE					
		N° PATRIMONIAL					
		RESOLUCION					
NUMERO PATRIMONIAL DE PC							
OBSERVACIONES							
ELABORADO POR							



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

Scanner Test Target PM-189
Precision™ (Ritter) Target

A & P INTERNATIONAL
715/262-5788 FAX 262-3823
577 LOCUST ST.
PRESCOTT, WI 54021

LINES PER INCH

800
200
100
50

ABCDEF GHIJ KLMNOPQRSTU VWXYZ
abcde fghijklmnopqrstu vwxyz
1234567890 Megaron Medium 12 pt

ABCDEF GHIJ KLMNOPQRSTU VWXYZ
abcde fghijklmnopqrstu vwxyz
1234567890 Megaron Medium 10 pt

WHITE

BLACK

1.0
1.1
1.25
1.4
1.6
1.8
2.0
2.2
2.5
2.8
3.2
3.6
4.0
4.5
5.0
5.6
6.3
7.1
8.0
9.0
10.0
11.2
12.5
14.0
16.0
18.0
20.0
22.5
25.0
28.0
32.0
36.0
40.0
45.0
50.0
56.0
63.0
71.0
80.0
90.0
100.0
112.5
127.5
144.0
162.0
180.0
200.0
225.0
252.0
282.0
320.0
360.0
400.0
450.0
500.0
562.5
630.0
712.5
800.0
900.0
1000.0

Isolated Characters

e	m	1	2	3	a
o	S	6	7	0	B
8	9	0	h	l	

PM-189 IS MADE IN ACCORDANCE WITH ANSI/AIIM MS44-1988. THIS CHART (PM-189) INCORPORATES BOTH THE AIIM TARGET AND IEEE FACSIMILE TEST CHART (STD 167A-1987). PM-189 EXCEEDS ALL RESOLUTION STANDARDS.

Handwriting Sample:
This PM-189 Target is your true "bench mark"!

150 LINE	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	90
133 LINE	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	90
120 LINE	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	90
110 LINE	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	90
100 LINE	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	90
85 LINE	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	90
65 LINE	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	90

©1989 A&P

CERTIFICATION

Signature above is in red ink. If signature is not in red ink, target is a non-standard reproduction.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

Scanner Test Target PM-189
PrecisionSM (Ritter) Target

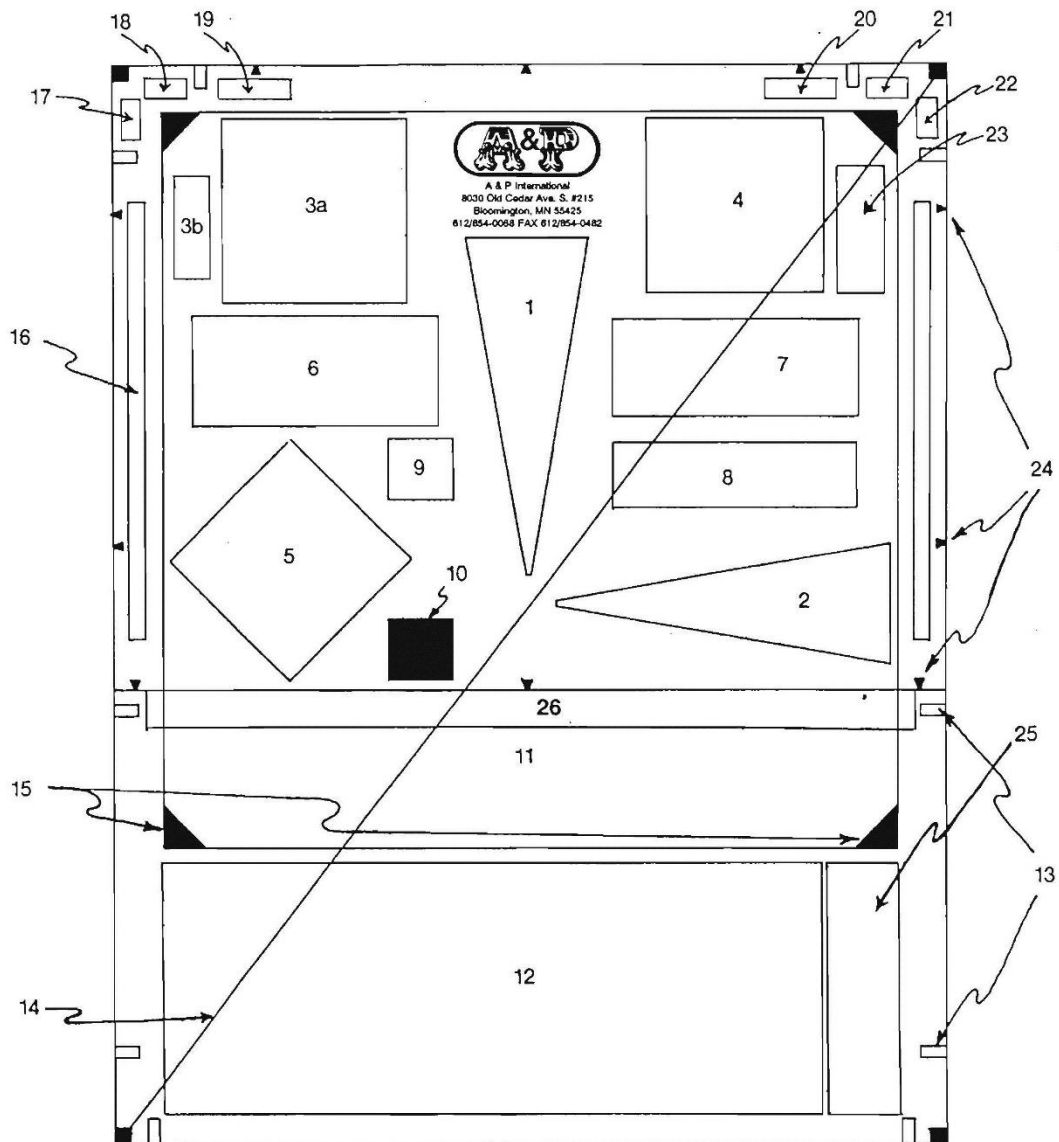



FIG.1 TEST PATTERN AREAS

	<p>Código: MSPAM – 001</p> <p>Edición N° 01</p>
<p>MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS</p>	

ANEXO 9

ROTULADO DE UNA MICROFORMA

Las microformas originales y duplicadas deben ser rotuladas, directamente sobre la superficie no grabable o sobre el envase que la contiene para el caso de discos encapsulados, incluyendo como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre de la organización propietaria de los documentos de archivo, o información concordante con los derechos de autor.
- ✓ Título o identificación del contenido.
- ✓ Transcripción del número de serie del medio de soporte.
- ✓ Código de identificación del medio de soporte que contiene las imágenes correspondientes a los documentos de archivo.
- ✓ Identificación de la organización o empresa de servicios responsable de la producción.
- ✓ Código vigente de identificación del representante de la fe pública, asignado por autoridad competente, conforme a lo establecido en la normatividad legal aplicable.
- ✓ Fecha de elaboración.
- ✓ Identificación de original o duplicado.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

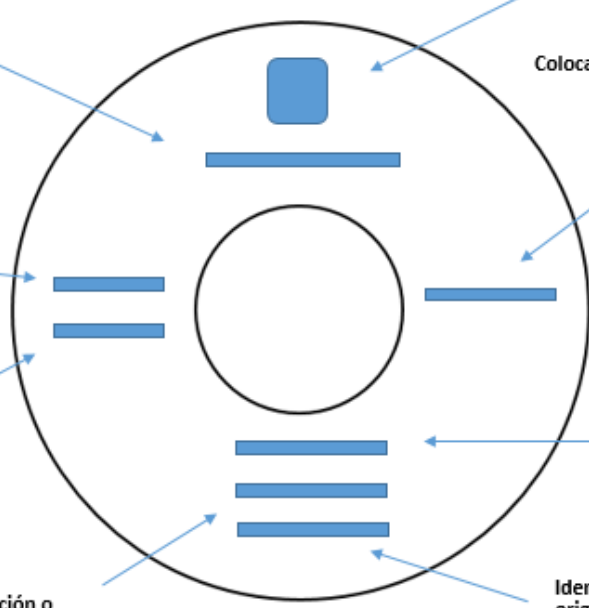


Título o identificación del documento

Fecha de grabación

Código de identificación del medio de soporte

Organización o empresa responsable de la producción



Colocar logotipo del AGN

Código de identificación y firma del representante de la fe pública

Número de serie del medio de soporte

Identificar si es original o duplicado



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

ANEXO 12

REPORTE DE REVISIÓN DE LAS MICROFORMAS ALMACENADAS

	PERÚ	Ministerio de Cultura	Archivo General de la Nación	FORMATO REPORTE DE REVISIÓN DE MICROFORMAS ALMACENADAS	Código: FSPAM – 11 Edición N° 01																		
<table border="1"> <tr> <td>REVISIÓN N°</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> </tr> <tr> <td>OBJETIVO Constatar el buen estado de las microformas (y su información contenida) almacenadas, por lo menos una vez al año, en una empresa de servicios de almacenamiento, con certificado vigente.</td> </tr> <tr> <td>Responsable de la Revisión (Nombre y cargo en el SPAM)</td> </tr> <tr> <td>Representante de la fe pública (Nombre y código)</td> </tr> </table>						REVISIÓN N°	Fecha:	OBJETIVO Constatar el buen estado de las microformas (y su información contenida) almacenadas, por lo menos una vez al año, en una empresa de servicios de almacenamiento, con certificado vigente.	Responsable de la Revisión (Nombre y cargo en el SPAM)	Representante de la fe pública (Nombre y código)													
REVISIÓN N°																							
Fecha:																							
OBJETIVO Constatar el buen estado de las microformas (y su información contenida) almacenadas, por lo menos una vez al año, en una empresa de servicios de almacenamiento, con certificado vigente.																							
Responsable de la Revisión (Nombre y cargo en el SPAM)																							
Representante de la fe pública (Nombre y código)																							
<table border="1"> <tr> <td colspan="4">METODO DE MUESTREO</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Total, de Blu Ray almacenadas en bóveda certificada</td> <td rowspan="3">Cantidad de la Muestra</td> <td colspan="2">Criterio de aceptación</td> </tr> <tr> <td>Aceptado</td> <td>Rechazado</td> </tr> <tr> <td>De 2 a 500</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>De 501 a 35,000</td> <td>20</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </table>						METODO DE MUESTREO				Total, de Blu Ray almacenadas en bóveda certificada	Cantidad de la Muestra	Criterio de aceptación		Aceptado	Rechazado	De 2 a 500	5	0	1	De 501 a 35,000	20	0	1
METODO DE MUESTREO																							
Total, de Blu Ray almacenadas en bóveda certificada	Cantidad de la Muestra	Criterio de aceptación																					
		Aceptado	Rechazado																				
		De 2 a 500	5	0	1																		
De 501 a 35,000	20	0	1																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Criterio de inspección</th> <th>C</th> <th>NC</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Control de acceso a las microformas</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Certificado de calibración de termohigrómetro</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Criterio de inspección	C	NC	Observaciones	Control de acceso a las microformas				Certificado de calibración de termohigrómetro									
Criterio de inspección	C	NC	Observaciones																				
Control de acceso a las microformas																							
Certificado de calibración de termohigrómetro																							



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

Registro de control Temperatura			
Registro de control de humedad			
Información mínima contenida en el rotulado de acuerdo a la NTP			
Recuperación de archivos contenidos en las microformas			
Legibilidad de información contenida en las microformas			
Impresión de una de las tarjetas de calibración contenidas en las microformas			

Nombre y firma del

Supervisor de microformas:

Nombre y firma del

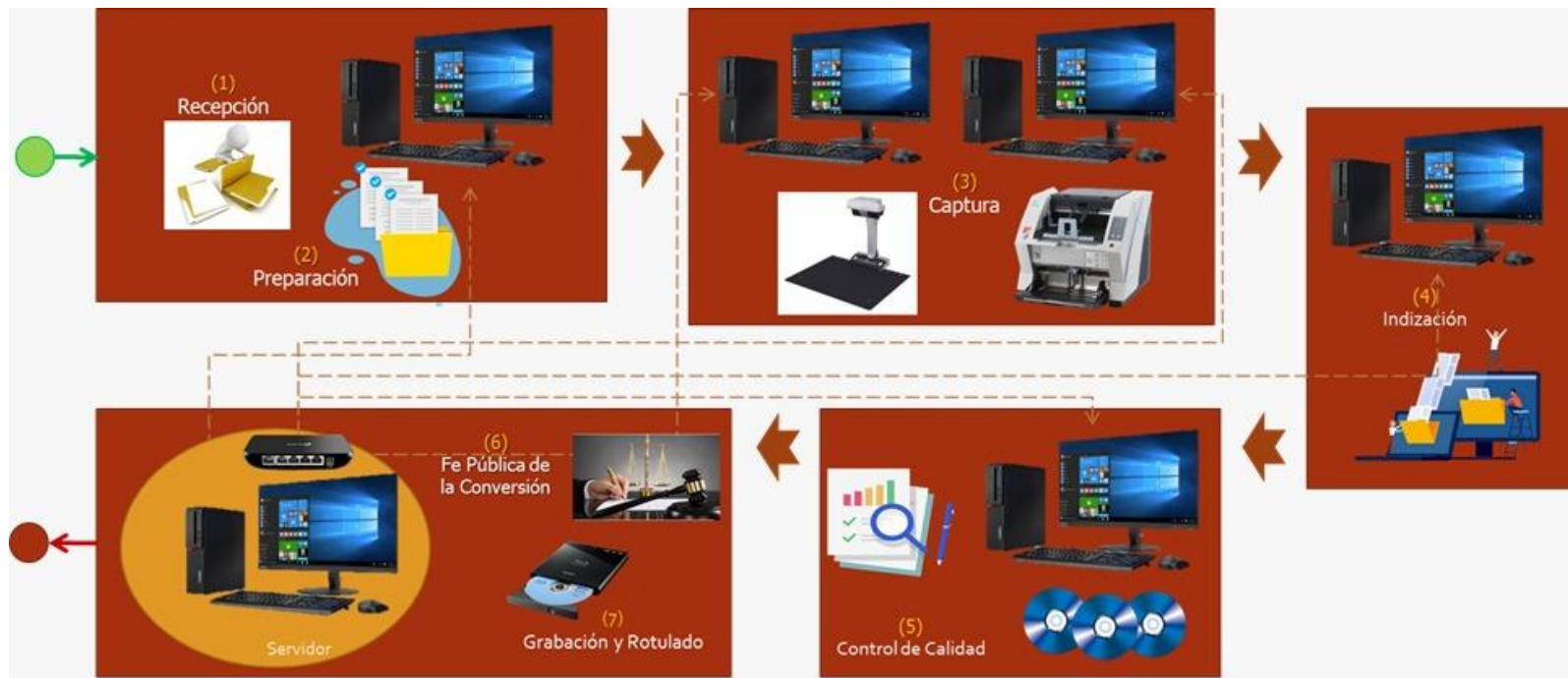
Representante de la fe

Pública

⋮

ANEXO 13

DIAGRAMA DE LA ESTRUCTURA DE RED LOCAL



Fuente: Elaboración propia



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación



Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

ANEXO 14

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS, INCLUYE AUDITORIA INFORMÁTICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

  PERÚ		Ministerio de Cultura		Archivo General de la Nación		FORMATO PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS		Código: FSPAM – 12 Edición N° 01	
DATOS GENERALES:									
Periodo:									
Objetivo:		Establecer un programa de evaluación del sistema de microformas, incluye; auditoria informática y de seguridad de información, de conformidad en el numeral 6.8.2 de la NTP 392.030-2:2015							
Alcance:									
PROGRAMA DE AUDITORÍA INFORMÁTICA									
Se establece, para el SPAM, un programa de auditoría informática que asegure el registro de sucesos de seguridad del sistema que incluye:									
<ul style="list-style-type: none"> a) La identificación del personal responsable de los procesos clave del sistema de producción de microformas b) Los intentos o eventuales accesos no autorizados internos o externos. c) El uso no autorizado de estaciones, programas, archivos y aplicativos del sistema 									
PROGRAMACIÓN:									
Días	Mes	Año							
	Enero								
	Febrero								
	Marzo								
	Abril								
	Mayo								
	Junio								
	Julio								
	Agosto								
	Septiembre								
	Octubre								
	Noviembre								
	Diciembre								
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN									
Elaborado por:					Aprobado por:				
Nombre:					Nombre:				
Cargo:					Cargo:				
Fecha:					Fecha:				
Firma					Firma				



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

FORMATO PLAN DE EVALUACIÓN

Código: FSPAM – 13

Edición N° 01

PLAN DE EVALUACIÓN N°

1. DATOS DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE MICROFORMAS

1.1 LUGAR DE LA EVALUACIÓN:

1.2 ALCANCE DE LA EVALUACIÓN:

1.3 RESPONSABLE DEL SISTEMA DE MICROFORMAS:

2. EQUIPO DE EVALUADORES

2.1 EVALUADOR PRINCIPAL:

2.2 EVALUADOR (ES):

3. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

3.1 TIPO DE EVALUACIÓN

3.1.1 PROGRAMADA

3.1.2 NO PROGRAMADA

4. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN:

5. PROGRAMACIÓN

5.1 REUNIÓN DE PRESENTACIÓN: Fecha: Hora:

5.2 EVALUACIÓN: Fecha 1: Hora:

Fecha 2: Hora:

Fecha 3: Hora:

5.3 REUNIÓN DE CIERRE: Fecha: Hora:

5.4 FECHA DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE LA EVALUACIÓN.....



PERÚ




Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

  				FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN DE SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS			Código: FSPAM - 14 Edición N° 01	
LISTA DE VERIFICACIÓN DE SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS				EVALUADOR PRINCIPAL:		SUPERVISOR DE MICROFORMAS:	FECHA:	
REQUISITOS DE LA NTP	CONFORMIDAD		DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ENTREVISTADO	EVIDENCIA			
	SI	NO						
5.1 Manual del sistema de producción y almacenamiento de microformas								
5.1.1 La organización debe establecer y mantener un manual que incluya el alcance del sistema de producción y almacenamiento de microformas.								
5.1.2 Debe ser un documento elaborado en formato A4, impreso en papel o grabado como archivo digital en formato inalterable.								
5.1.3 La organización debe establecer un procedimiento documentado que defina los controles necesarios aplicables al manual y sus procedimientos para: a) Elaborarlos, revisarlos y aprobarlos, b) Actualizarlos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente, c) Asegurar que se identifican los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos aplicables.								



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

<p>5.1.4 El Manual debe contener la siguiente información:</p> <p>a) Nombre y cargo de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación,</p> <p>b) Indicar la fecha de su aprobación y el número de edición,</p> <p>c) Indicar el alcance del sistema de producción y/o almacenamiento de microformas tomando en cuenta la naturaleza del medio de soporte del cual procede el documento de archivo, según lo indicado en el apartado 6.1.1 de la presente Norma Técnica Peruana,</p> <p>d) De igual forma respecto a los procesos del sistema de producción de cada línea de producción, la organización debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los procesos en los cuales se incluye la firma digital, - La configuración de red: abierta o privada, - Indicar la cobertura de la red: LAN, (Local Área Net), MAN (Metropolitan Área Net) o Red Mundial WAN (Worldwide Área Net). 					
<p>5.1.4 g) La organización debe describir la estructura administrativa y los responsables del sistema de producción y almacenamiento de microformas.</p>					
<p>h) Indicar la ubicación de la(s) línea(s) de producción de las microformas y lugar(es) del almacenamiento de las microformas,</p> <p>i) Las funciones de los responsables de la dirección y de la producción de cada línea de producción de microformas, o de ser el caso hacer referencia al documento normativo interno que describa dichas funciones,</p> <p>j) El inventario actualizado de la tecnología a utilizar, los equipos principales y de soporte, software y el medio de archivo electrónico a utilizar para contener la información y datos digitalizados,</p> <p>k) Los procesos de cada línea de producción del sistema de producción desde la generación de los documentos de archivo, digitalización, hasta la eliminación de los mismos, incluyendo los procesos de producción, almacenamiento y uso de las microformas,</p> <p>l) Indicar la participación de los representantes de la fe pública. Véase 6.17,</p> <p>m) Los procesos de evaluación del sistema de producción y almacenamiento de microformas en cada línea de producción, incluidas las auditorías informáticas,</p> <p>n) Descripción de los registros utilizados para controlar los parámetros de calidad de cada proceso</p>					



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

**FORMATO
REPORTE DE EVALUACIÓN**

Código: FSPAM – 15

Edición N° 01

REPORTE DE LA EVALUACIÓN

N° NO CONFORMIDAD	REPORTE DETALLADO	FECHA DE SOLUCIÓN A LA NO CONFORMIDAD
	N° Requisito NTP: Descripción: Acción correctiva:	
	N° Requisito NTP: Descripción: Acción correctiva:	
	N° Requisito NTP: Descripción: Acción correctiva:	
Elaborado por: <p style="text-align: center;">EVALUADOR PRINCIPAL</p> Fecha:		Recibido por: <p style="text-align: center;">SUPERVIDOR DE MICROFORMAS</p> Fecha de recepción:

Instrucciones:

En la columna de No Conformidades el Evaluador transcribe la no conformidad identificada en las Listas de Verificación de la Evaluación del sistema de microformas, anotando el número de la no conformidad, en la columna de REPORTE DETALLADO, se describe; el número del requisito de la norma, descripción del requisito y la acción correctiva que debe adoptar el responsable de restablecer la idoneidad del sistema y en la columna Fecha de Solución de la no Conformidad, el Evaluador, anota la fecha probable en la que se debe verificar el levantamiento de la no conformidad.



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

FORMATO INFORME DE EVALUACIÓN DEL
SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO
DE MICROFORMAS

Código: FSPAM – 16

Edición N° 01

INFORME DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

Tipo de Evaluación (Programad o No Programada):

Dirección de lugar de Evaluación:

Nombre del Responsable del sistema de microformas:

Fechas de realización de la evaluación:

Criterio de evaluación:

Alcance de la Evaluación:

Evidencias de incumplimiento, carencia o desviación que afectan al sistema:

Documentos revisados:

Personas entrevistadas:

Conclusiones:

Firma del Evaluador Principal

Fecha de emisión del informe:

**PERÚ**Ministerio de
CulturaArchivo General
de la Nación**Código: MSPAM – 001****Edición N° 01****MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS****ANEXO 15****INVENTARIO DE HARDWARE Y SOFTWARE****HARDWARE****CPU**

N°	USUARIO DE RED	N° PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	N° SERIE	IP	MARCAS DE CONFORMIDAD
1	MF-SERVER	740899500575	Lenovo	M900 5FF	MJ04NHYJ	192.168.22.6 3	FC, CE
2	MF-1	740899500596	Lenovo	M900 5FF	MJ044Q2N	192.168.22.6 5	FC, CE
3	MF-2	740899500405	Lenovo	M93P	MJ006FPJ	192.168.22.5 1	FC, CE
4	MF-3	740899500595	Lenovo	M900 5FF	MJ044P3M	192.168.22.6 2	FC, CE
5	MF-4	740899500576	Lenovo	M900 5FF	MJ04NHZ3	192.168.22.6 4	FC, CE
6	MF-5	740899500155	Dell	Optiplex 7040	3X20SD2	192.168.22.6 7	FC, CE

MONITORES

N°	N° PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	N° SERIE	CPU Instalado
1	740880370083	Lenovo	THINKVISION E2054	VK279402	MF-SERVER
2	740880370082	Lenovo	THINKVISION E2054	VK252207	MF-1
3	740880370173	Lenovo	LS2223	VNA04WA	MF-2
4	740880370080	Lenovo	THINKVISION E2054	VK252373	MF-3
5	740880370085	Lenovo	THINKVISION E2054	VK280079	MF-4
6	740880370011	Dell	THINKVISION E2054	CN0XVNNNTWS20076DAZ2LA0 3	MF-5



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

TECLADO

N°	N° PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	N° SERIE	CPU Instalado
1	740895000915	Enkore	ENT 503	1438	MF-SERVER
2	740895000759	Enkore	ENT 503	3116	MF-1
3	740895000919	Enkore	ENT 503	1435	MF-2
4	740895000725	Enkore	ENT 503	1682	MF-3
5	740895000761	Enkore	ENT 503	3112	MF-4
6	740895000734	Enkore	ENT 503	1691	MF-5

ESTABILIZADORES-UPS

N°	N° PATRIMONIAL	ESTABILIZADOR / UPS	MARCA	MODELO	N° SERIE
1	S/P	ESTABILIZADOR	Telplus	MJH	S/S
2	462252150357	ESTABILIZADOR	CDP	R12AUR1008	1505240382850
3	S/P	ESTABILIZADOR	Telplus	MJH	S/S
4	462252150400	ESTABILIZADOR	Forza	FVR-1202	17019856915
5	46220050-0016	UPS	UPS/SAI	TITAN PRO 2K	83221607101934



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

IMPRESORA-ESCÁNERES-MULTIFUNCIONALES

DESCRIPCION SBN	MARCA	MODELO IMPRESORA/ ESCÁNER	SERIE
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	CANON	K10518	KMXL81641
ESCÁNER PLANETARIO	IMAGE ACCESS	BOOKEYE 5	BE5-V2-A8A1598D933E
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LASER JET	M1212nf MFP	BRGFCDMQ1Q
CAPTURADOR DE IMAGEN ROTATIVO	PFU	FI-7900	C2WC001961



PERÚ

Ministerio de
Cultura

Archivo General
de la Nación

Código: MSPAM – 001

Edición N° 01

MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS

SOFTWARE

PCs	SOFTWARE										Responsables
Nombre Pc	Sistema Operativo Windows 11	Software de Microformas	Adobe Acrobat Reader	Office	Correo Electrónico	Internet	ReFirma	Firma ONPE	Software del Blue Ray	Software de BackUp	SUPERVISOR DE MICROFORMAS Y SOPORTE EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y SEGURIDAD
MF-1	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
MF-2	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
MF-3	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
MF-4	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
MF-5	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
Server Perfil Fedatario y Perfil Supervisor Microformas	SI	SI	SI	SI	NO	Personalizado para acceder al Re FIRMA y FIRMA ONPE	SI	SI	SI	SI	
1/ El Sistema Operativo Windows tiene los utilitarios por defecto para usuario final											