




MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL

Manual: TSC-MN-01

Versión: 05

TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL


Elaborado por: Julio César Alarcón Paredes	Firma:
Cargo: Especialista en Gestión Documental y Archivo Tribunal del Servicio Civil	
Fecha:	
Revisado por: Ana María Risi Quiñones	Firma:
Cargo: Secretaria Técnica del Tribunal del Servicio Civil	
Fecha:	
Revisado por: Luis Ángel Espinal Redondez	Firma:
Cargo: Subjefe (e) de Tecnologías de la Información	
Fecha:	
Revisado por: Susana Arenas Estela	Firma:
Cargo: Subjefe de Servicio al Ciudadano	
Fecha:	
Revisado por: Fidel Flores Loayza	Firma:
Cargo: Coordinador de Modernización Institucional	
Fecha:	

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	2 de 60

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. CAMPO DE APLICACIÓN	3
III. BASE NORMATIVA	3
IV. DEFINICIONES	5
V. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	7
VI. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN	8
VII. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA	9
VIII. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS	9
8.1 RESPONSABLES DIRECTIVOS	9
8.2 COLABORADORES OPERATIVOS	11
8.3 COLABORADORES DE LABORES DE APOYO	12
8.4 DEPOSITARIOS DE LA FE PÚBLICA	13
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS	14
9.1 UBICACIÓN DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS	14
9.2 MICROARCHIVO	14
9.3 DESCRIPCIÓN GENERAL SOBRE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS	14
9.4 SEGURIDAD DEL SPMD	16
9.5 EVALUACIÓN DEL SPMD	17
9.6 TECNOLOGÍA A UTILIZAR	18
9.7 PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DESDE PAPEL	19
9.8 PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DESDE DOCUMENTOS DIGITALES	29
X. ANEXOS	38
ANEXO N° 01: ACTA DE APERTURA	39
ANEXO N° 02: ACTA DE CIERRE	40
ANEXO N° 03: ACTA DE CONFORMIDAD	41
ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD	42
ANEXO N° 05: PLAN DE PRODUCCIÓN	43
ANEXO N° 06: REGISTRO DE ACTIVIDADES EN MICROGRABACIONES PAPEL A DIGITAL	44
ANEXO N° 07: REGISTRO DEL USO DEL PATRÓN DE RESOLUCIÓN	45
ANEXO N° 08: CONTROL DE INVENTARIO DE MICROFORMAS PRODUCIDAS	46
ANEXO N° 09: EVALUACIÓN DEL SPMD	47
ANEXO N° 10: VERIFICACIÓN DE SOPORTES DE LAS MICROFORMAS	48
ANEXO N° 11: CONTROL DE INGRESO DE EXPEDIENTES Y RESPUESTAS A LA LPMD	49
ANEXO N° 12: HARDWARE	50
ANEXO N° 13: SOFTWARE	57
ANEXO N° 14: ARQUITECTURA DE RED	58
XI. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS	59

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	3 de 60

I. OBJETIVO

Describir las especificaciones que norman el Sistema de Producción de Microformas Digitales - SPMD del Tribunal del Servicio Civil - TSC, mediante el uso de las tecnologías de digitalización, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 681 y la Norma Técnica Peruana NTP-392.030-2-2015.

II. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación a la producción de microformas digitales obtenidas a partir de los expedientes de los recursos de apelación puestos a conocimiento del TSC, los mismos que constan de documentos impresos en papel y que pueden tener adjuntos documentos electrónicos (audios, videos, entre otros). Dichos expedientes también pueden consistir en documentos digitales, provenientes de los sistemas informáticos SGE (Sistema de Gestión de Expedientes) y SICE (Sistema de Casilla Electrónica). La organización es administradora del sistema de producción de microformas

Quedan excluidos de aplicación los numerales 5.8 y 6.18 de la NTP-392.030-2-2015 que tratan de la intermediación digital; 5.3.3 y 5.6 que tratan sobre la prestación de servicios de producción de microformas y almacenamiento; 6.2.3 que trata sobre imágenes en movimiento; y, 6.20 que se refiere a la transmisión telemática.


Los documentos a partir de los cuales se obtienen microformas digitales, son documentos recibidos y generados por el TSC.

Las especificaciones contenidas en el presente manual comprenden la descripción de la estructura organizacional, las responsabilidades de los colaboradores y los procedimientos de producción de microformas.

III. BASE NORMATIVA


- 3.1** Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2** Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- 3.3** Decreto Legislativo N°681, que legisla sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivo.
- 3.4** Decreto Supremo N°009-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas.
- 3.5** Ley N° 26612, que modifica el Decreto Legislativo N°681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- 3.6** Ley N° 28186, Ley que establece los alcances del Decreto Legislativo N° 681 mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- 3.7** Decreto Legislativo N°827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- 3.8** Decreto Supremo N°002-98-ITINCI, que aprueba requisitos y procedimientos para el otorgamiento de certificado de idoneidad técnica para la confección de microformas.
- 3.9** Decreto Supremo N°001-2000-JUS, que aprueba el Reglamento sobre la aplicación de normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información a entidades públicas y privadas.
- 3.10** Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus normas ampliatorias, modificatorias y reglamentarias.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	4 de 60

- 3.11** Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.12** Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales, y establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud del Decreto Legislativo N° 681 y ampliatorias.
- 3.13** Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifican el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- 3.14** Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, para la valoración documental en la entidad pública y deroga la Directiva N° 008-2019 AGN/DDPA.
- 3.15** Resolución Jefatural N°179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 09-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- 3.16** Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
- 3.17** Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas" y deja sin efecto la Directiva N° 005/86-AGN/DNDA.
- 3.18** Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 Microformas. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico.
- 3.19** Resolución Ministerial N°004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición".
- 3.20** Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.21** Decreto Supremo N°007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.22** Decreto Supremo N°008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil y modificatorias.
- 3.23** Decreto Supremo N°062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias, Decreto Supremo N°014-2010- PCM, 117-2012-PCM, 040-2014-PCM y 003-2017-PCM.
- 3.24** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.25** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2018-SERVIR-PE, que autoriza la conversión de los documentos recibidos y generados por el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil al Sistema Microarchivos, contemplado en el Decreto Legislativo N° 681 y sus normas complementarias aplicables.
- 3.26** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 167-2019-SERVIR-PE, que aprueba la actualización de los documentos normativos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, entre otros documentos la Política de Seguridad de la Información.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	5 de 60

IV. DEFINICIONES

Las definiciones que se incluyen a continuación, tienen por finalidad facilitar la comprensión del presente manual. Aquellas que no hacen referencia a alguna norma constituyen definiciones elaboradas específicamente para el SPMD del TSC.

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

4.2 Acta de Legibilidad: Es el documento en el que se establecen los criterios de calidad y legibilidad en el que de manera ordenada se fijan los requisitos técnicos mínimos sobre la base de los cuales se debe cumplir con realizar el control de calidad de la digitalización de las imágenes correspondientes a los documentos procesados en la LPMD, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2.2 del Artículo 6º de la NTP 392.030-2-2015.

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

- Nota 1. De acuerdo a los requerimientos funcionales de las organizaciones los documentos se pueden clasificar, organizar, ordenar e identificar en forma individual o en conjunto y en ambos casos ser tratados como unidad, sea como documentos físicos o documentos electrónicos.
- Nota 2. Son ejemplos de conjuntos tratados como unidad las bibliotecas, las colecciones, series documentales, los expedientes, legajos, planillas, archivos o conjuntos de archivos enviados o recibidos en soporte físico, por usuarios internos o a través de redes, entre otros, sea como documentos físicos o documentos electrónicos o una combinación de ambos.

4.4 Documento Archivístico: Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por cualquier persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. (Artículo 5º del Reglamento de la Ley N°25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos).

- Nota. El concepto puede ser referido también mediante la expresión “documento de archivo”, la cual alude a la información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales, como parte integral de la gestión documental.

4.5 Documento Digital: Documento electrónico.

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


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

4.7 Documento Original: Documento de una organización que autoriza su migración a microformas y de cuyo origen y contenido es responsable.

4.8 Eliminación de documentos: Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.

4.9 Firma Digital: a) Conjunto de datos anexados a un archivo electrónico que permite a un destinatario autenticar su origen. (4.72, ISO 12651); b) Datos anexados a, o una transformación criptográfica de una unidad de datos que permite al receptor de la unidad de datos probar el origen e integridad de la unidad de datos y proteger contra la falsificación por ejemplo por el receptor. (3.3.26, ISO/IEC 7498-2).


Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	6 de 60

- 4.10 Imagen:** Representación por apropiados medios de un apropiado receptor (pantalla, superficie fotosensible, etc.) de un objeto o de un dato correspondiente a dicho objeto. (Numeral 4.10 del Artículo 4° de la NTP 392.030-2-2015).
- 4.11 Imagen Electrónica:** Representación de un documento sobre un soporte de almacenamiento digital. (Numeral 4.11 del Artículo 4° de la NTP 392.030-2:2015).
- 4.12 Indización:** Identificación de datos, información o documentos individuales o en conjunto, tratados como unidad, siguiendo una definida metodología de ordenamiento lógica y uniforme, que permita fácil ubicación, rápida disponibilidad y su recuperación, durante los procesos de transformación a los que es sometido y desde los medios de soporte elegidos para su conservación y almacenamiento, manteniendo en todo momento la integridad original de dicha unidad. (Numeral 4.12 del Artículo 4° de la NTP 392.030-2-2015).
- Nota. La metodología de identificación puede utilizar números, letras o fechas correlativas, nombres, identificación alfanumérica o combinaciones que sigan reglas internas establecidas por la organización o externas adoptadas de común acuerdo con los destinatarios o en cumplimiento de disposiciones emitidas por autoridades competentes.
- 4.13 Indizar:** Acción de hacer índices. Registrar de forma ordenada datos e informaciones para elaborar índices con ellos. Son fundamentales los criterios escogidos para categorizar en forma sencilla la información.
- 4.14 Legibilidad:** Aptitud de una imagen para ser interpretada, o leída rápida e inequívocamente, identificando y distinguiendo elementos individuales, series o conjuntos (letras, números, trazos, líneas, objetos, etc.). (Numeral 4.15 del Artículo 4° de la NTP 392.030-2-2015).
- 4.15 Línea de Producción de Microformas Digitales (LPMD):** Conjunto de procesos, procedimientos y recursos de software y hardware integrados como una unidad de producción para elaborar microformas. (Numeral 4.16 del Artículo 4° de la NTP 392.030-2-2015).
- 4.16 Medio portador físico:** Para efectos del presente manual, el soporte informático (disquete, CD, DVD, blu-ray, cinta, entre otros) que contiene los datos.
- 4.17 Medio portador virtual:** Conjunto de documentos electrónicos grabados temporalmente en un medio portador físico no definitivo, y que están organizados en la manera en que serán grabados en el medio portador físico definitivo. Cada medio portador virtual está destinado a llenar sólo un medio portador físico definitivo y cada medio portador físico definitivo está destinado a recibir el contenido de un solo medio portador virtual.
- 4.18 Microarchivo:** Conjunto ordenado, codificado y sistematizado de los elementos materiales de soporte o almacenamiento portadores de microformas grabados, provistos de sistemas de índice y medios de recuperación que permiten encontrar, examinar visualmente y reproducir en copias exactas los documentos almacenados como microformas. (Artículo 1 del Decreto Legislativo N° 681 modificado por el Artículo 1 de la Ley N° 26612).
- 4.19 Microforma¹:** Un término genérico para cualquier medio que contiene imágenes. (Numeral 4.19 del Artículo 4° de la NTP 392.030-2-2015).

¹ La Ley N° 26612 en su artículo 1° establece que microforma es 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 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 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 la Ley N°26612.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	7 de 60


- 4.20 Microforma Original:** Microforma usada para producir las sucesivas generaciones de microformas. (Numeral 4.20 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2-2015).
- 4.21 Organización:** A menos que se indique específicamente, es aquella, que independientemente o como parte de otras actividades, es responsable de administrar un sistema de producción de microformas y/o almacenamiento, así como utilizar el servicio de intermediación digital, directamente, en condición de autora o propietaria de los documentos de archivo, o mediante contrato de empresas especializadas en administrar dichos sistemas y/o proveer dichos servicios. (Numeral 4.23 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2-2015).
- 4.22 Programa de Control de Documentos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA). (IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS de la Directiva N°012 -2019-AGN-DDPA, Norma para la valoración documental en la entidad pública, aprobado con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J).
- 4.23 Registro:** Procedimiento mediante el cual un organismo indica las características pertinentes de un producto, proceso o servicio o las características particulares de un organismo, o de una persona, en una lista apropiada disponible públicamente. (Numeral 4.26 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2-2015).
- 4.24 Resolución:** a) Aptitud de un sistema fotográfico (equipo, óptica, emulsión sensible y procesamiento) para registrar detalles finos; y b) Aptitud de un sistema óptico para representar visualmente detalles finos. (Numeral 4.28 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2).
- 4.25 Serie Documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como una unidad. (IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS de la Directiva N°012 -2019-AGN-DDPA, Norma para la valoración documental en la entidad pública, aprobado con Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J).
- 4.26 SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 4.27 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. (Numeral 4.30 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2-2015).
- 4.28 SPMD:** Sistema de Producción de Microformas Digitales.
- 4.29 TSC:** Tribunal del Servicio Civil.
- 4.30 Usuario:** Individuo u organización que utiliza el sistema en operación para llevar a cabo una función específica. (Numeral 4.31 del Artículo 4º de la NTP 392.030-2) Nota: El usuario puede llevar a cabo otros roles, tales como el de adquiriente desarrollador o responsable de mantenimiento.

V. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR es el organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, creado con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil.

De conformidad con lo establecido por el literal e) del Artículo 11° del Decreto Legislativo N° 1023, SERVIR ejerce la atribución de resolución de controversias, a través del Tribunal del Servicio Civil – TSC que comprende la posibilidad de reconocer o desestimar derechos invocados.

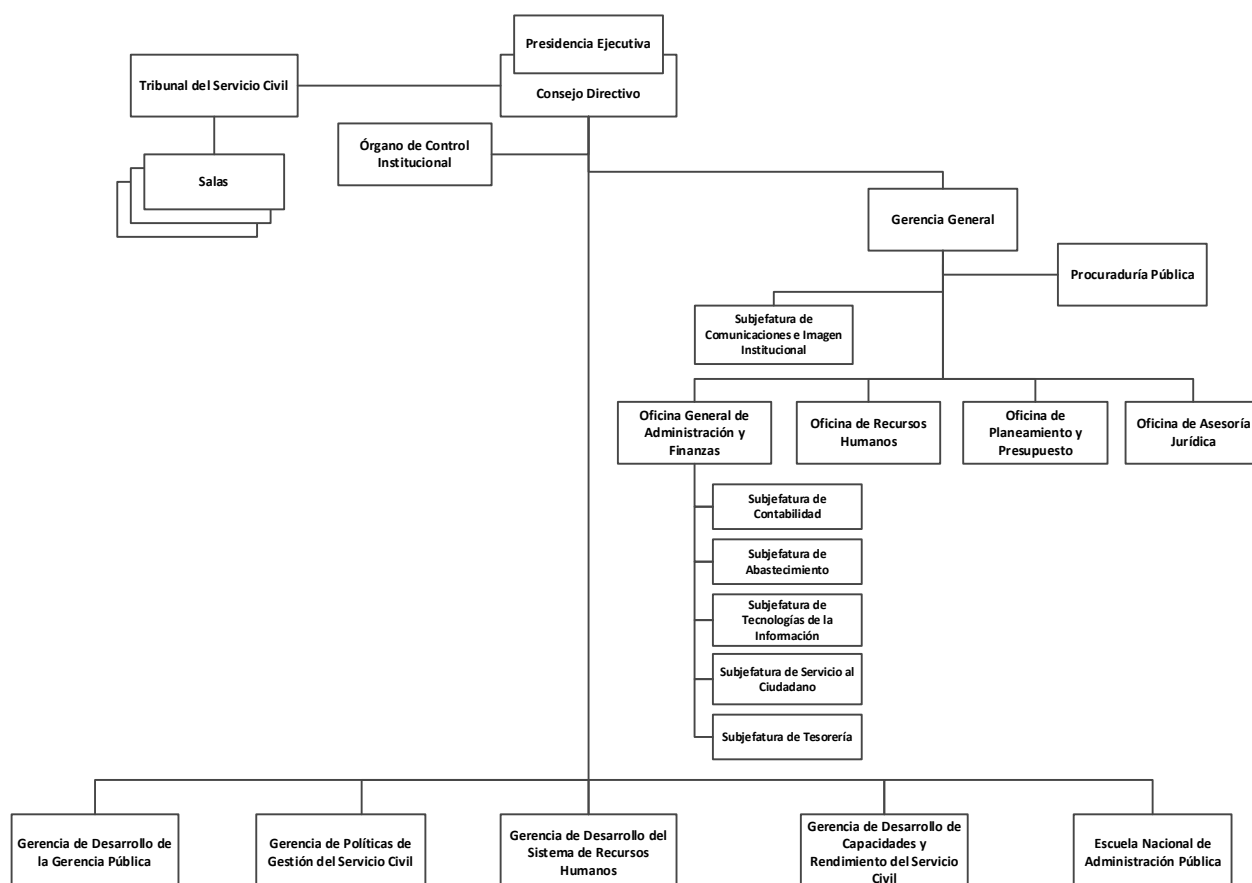
Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
	SERVICIO CIVIL	Página:	8 de 60


El TSC, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 17º del Decreto Legislativo N°1023, es un órgano integrante de SERVIR, que tiene por función la resolución de controversias individuales que se susciten al interior del Sistema. Cuenta con independencia técnica para resolver en las materias de su competencia, constituyendo última instancia administrativa. Sus decisiones pueden ser impugnadas únicamente ante el órgano jurisdiccional a través de la acción contenciosa administrativa.

VI. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

La estructura organizacional de SERVIR, se muestra en el siguiente organigrama:

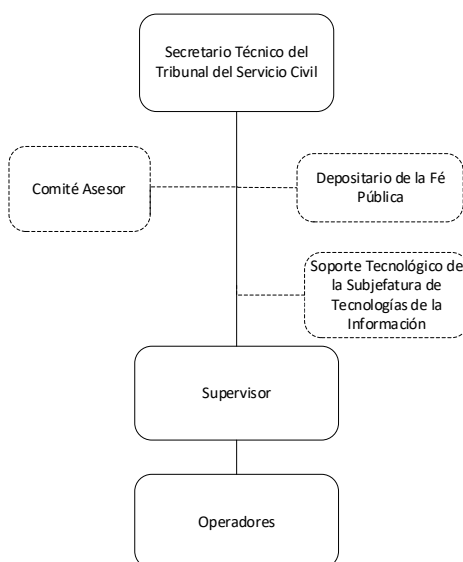


Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	9 de 60

VII. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

La estructura organizacional específica del SPMD del TSC, contempla al cargo de Secretario Técnico del TSC como autoridad máxima. El siguiente organigrama lo muestra con los demás colaboradores:



VIII. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

El sistema tiene colaboradores que realizan labores de dirección, labores operativas (estos últimos también llamados “operadores”) y labores de apoyo. Adicionalmente, cuenta con la intervención de uno o más depositarios de la fe pública, quienes pueden ser notarios autorizados o fedatarios juramentados.


Todos los colaboradores del SPMD deben firmar el Anexo N° 04: “Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad” para garantizar la confidencialidad e integridad de la información a la cual acceden en el desempeño de su labor y la ausencia de cualquier presión comercial, financiera u otra que pueda afectar adversamente la calidad de su trabajo.

8.1 RESPONSABLES DIRECTIVOS

8.1.1 Secretario Técnico del TSC

- Es la máxima autoridad del SPMD. Como tal, dirige y controla a nivel general las acciones de los diversos órganos involucrados en dicho sistema. Asimismo, define, aprueba y registra la fecha de inicio de producción.
- Dicta las disposiciones complementarias que sean necesarias con relación a la estructura, organización y reglamentos, en lo aplicable al SPMD.
- Incluye su firma en el Plan de Producción, en las actas de apertura, cierre y conformidad de los procesos de micrograbación, en las actas de emisión de microduplicados, y demás documentos que sean necesarios en la micrograbación.
- Puede delegar sus funciones en un representante designado oficialmente por él.


Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	10 de 60

8.1.2 Supervisor

- a) Dirige el funcionamiento del SPMD.
- b) Elabora y actualiza el manual del SPMD y los documentos complementarios relacionados a la seguridad del SPMD.
- c) Elabora el Plan de Producción en coordinación con el operador de registro y digitalizador (Anexo 05).
- d) Realiza el monitoreo de la LPMD mediante el software que le permite ver los eventos del proceso de producción de microformas.
- e) Dirige las labores de los colaboradores operativos a su cargo y lleva un registro de actividades de los mismos (Anexo 06).
- f) Evalúa e identifica los requerimientos para la incorporación de nuevas series documentales a la línea de producción, en coordinación con la Secretaria Técnica del TSC.
- g) Configura el software de gestión de la producción de microformas según los tipos documentales identificados y sus respectivos metadatos.
- h) Programa y supervisa el desarrollo de pruebas preliminares antes de autorizar la incorporación de las nuevas series documentales a la línea de producción.
- i) Evalúa, define y dispone la aplicación de la técnica de indización adecuada a la serie documental a procesar.
- j) Supervisa el control de la calidad de los procesos y la operatividad de los equipos de producción que se utilizan.
- k) Dispone la aplicación de acciones preventivas y correctivas en caso de identificar desviaciones o incumplimientos en los procedimientos técnicos y administrativos de los procesos bajo su responsabilidad.
- l) Coordina con la Sub Jefatura de Tecnologías de Información el establecimiento de las medidas de control, acciones preventivas y correctivas.
- m) Incluye su firma en las actas de apertura, cierre y conformidad de los procesos de micrograbación, en las actas de emisión de microduplicados, actas de legibilidad y demás documentos que sean necesarios correspondientes a la micrograbación.
- n) Mantiene un inventario de las microformas producidas (Anexo 08).
- o) Conserva y garantiza el acceso a todos los documentos y registros referidos a la producción de microformas.
- p) Dispone lo conveniente para la adecuada conservación de los medios portadores físicos de las microformas resultantes del proceso de micrograbación, durante el tiempo en que dichos medios permanezcan en los ambientes de la línea de producción.
- q) Inspecciona al menos una (1) vez al año el estado de conservación de las microformas almacenadas en un microarchivo (Anexo 10).
- r) Dispone la revisión y adecuación de los procesos bajo su responsabilidad, en conformidad con los cambios de las normas técnicas aplicables.
- s) Dispone la evaluación como mínimo, una (1) vez al año, el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos del SPMD. Para tal efecto solicita al Comité Asesor la

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	11 de 60

designación de las personas que realizarán la evaluación y que no formen parte de dicho sistema.

- t) Dependiendo de las necesidades de la línea de producción, puede ejecutar las funciones de uno (1) o más colaboradores operativos (operadores) descritas en el numeral 9.2.
- u) Reporta al Secretario Técnico del TSC.

Nota: El Especialista en Gestión Documental y Archivo, en adición a sus funciones, desempeña el cargo de Supervisor del SPMD.

8.2 COLABORADORES OPERATIVOS

8.2.1 Consideraciones Generales

Los colaboradores operativos, también llamados operadores, son aquellas personas que realizan directamente las tareas operativas inmediatas de manejo de documentos, hardware y software necesarios para el funcionamiento de la línea de producción de microformas.


8.2.2 Operador Recepcionista Preparador

- a) Recibir los documentos de los expedientes y respuestas de los recursos de apelación y los documentos electrónicos que contengan.
- b) Revisar los documentos, contrastándolos con los datos anotados en el formato listado de transferencia de expedientes a LPMD, en caso de respuesta el Control de Respuestas.
- c) Firmar el formato de control de entrega de expedientes y el Control de Respuestas de envío de documentos proporcionado por el Técnico Administrativo o el Asistente calificador del expediente. Preparar los documentos para su digitalización según su naturaleza.
- d) Comunicar al Supervisor sobre el estado de los documentos
- e) Ordena (arma) los expedientes, para su devolución al Archivo 1.

8.2.3 Operador de Registro y Digitalizador

- a) Configurar el equipo (computadora y escáner), define la resolución de captura, las tonalidades de brillo y el contraste, en función de las características del documento a digitalizar y registrar los datos de control y configuración del escáner, pantalla e impresora.
- b) Registrar la recepción de los expedientes y respuestas de los recursos de apelación en el software de la LPMD.
- c) Registrar las actividades de preparación.
- d) Digitalizar los documentos de los expedientes y respuestas de los recursos de apelación.
- e) Efectuar reprocesos de la digitalización cuando el controlador de calidad o el depositario de la fe pública rechazan imágenes por digitalización no conforme.
- f) Mantener en óptimas condiciones los equipos a su cargo e informar al supervisor en caso detecte fallas en el escaneo de expedientes y respuestas de los recursos de apelación.
- g) En la producción de microformas a partir de documentos digitales, verifica, registra, prepara y carga los recursos de apelación y sus anexos en el software de la LPMD.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	12 de 60

8.2.4 Operador de Control de Calidad de Imágenes

- a) Controlar la calidad de imágenes, aprobando o rechazando su resultado. Al efecto verifica su fidelidad, integridad, legibilidad, resolución, orientación de las imágenes, recuperación y calidad de Impresión.
- b) En el proceso de papel a digital, cargar en el software de la LPMD el contenido de los documentos electrónicos que obren como adjuntos de los expedientes físicos.

8.2.5 Indizador

Ejecutar la indización de las imágenes, conforme a los criterios que se detallan a continuación:

- I. Apelado.
- II. Apelante.
- III. Fecha de ingreso del expediente al TSC.
- IV. Fecha de interposición del recurso de apelación.
- V. Nomenclatura y fecha del documento de elevación.
- VI. Efectuar reprocesos de la indización cuando el operador informático o el depositario de la fe pública rechazan imágenes por indización no conforme.

Nota: El Digitalizador de Documentos y Archivo está a cargo de la indización.

8.2.6 Operador Informático

Realiza las siguientes acciones propias del proceso de producción de microformas:


- a) Controlar la calidad de la indización. Al efecto verifica que los metadatos se hayan asignado correctamente al expediente y a sus documentos electrónicos adjuntos.
- b) Preparar los medios portadores virtuales e incluye en éstos, las actas de apertura y cierre.
- c) Grabar los medios portadores físicos.
- d) Rotular los medios portadores físicos.
- e) Efectuar reprocesos de la preparación de los medios portadores virtuales de la grabación y rotulación de los medios portadores físicos, cuando el depositario de la fe pública rechaza los resultados de tales acciones por no hallarlas conformes.

8.3 COLABORADORES DE LABORES DE APOYO

8.3.1 Soporte Tecnológico de la Subjefatura de Tecnología de la Información

- a) Efectuar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los aspectos informáticos del SPMD.
- b) Administrar la seguridad de la información, incluyendo la estructuración, asignación, control y actualización de códigos de acceso.
- c) Diseñar, supervisar, actualizar y establecer medidas correctivas en aspectos informáticos en coordinación con el Supervisor.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	13 de 60

- d) Disponer lo necesario para la adecuada administración de las redes de la línea de producción de microformas.
- e) Brindar soporte técnico en la administración de las bases de datos o archivos conservados en el servidor del SPMD y demás requerimientos necesarios para el normal funcionamiento del SPMD.

8.3.2 Comité Asesor

- a) El Comité Asesor será designado por el Secretario Técnico del TSC y está conformado de la siguiente manera:
 - i. El ejecutivo de resolución de controversias de la Primera sala del TSC, quien lo preside.
 - ii. El ejecutivo de resolución de controversias de la Segunda sala del TSC.
 - iii. El representante de la Sub Jefatura de Tecnología de la Información
- b) El Comité Asesor, asesora técnicamente sobre el funcionamiento del SPMD, tal como se lo faculta el numeral 5.3.2 de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2- 2015 sobre microformas en medio de archivo electrónico.
- c) Se reúne cada vez que su presidente lo convoca, atendiendo a la necesidad de resolver algún problema o a la conveniencia de evaluar e implementar mejoras en el SPMD.
- d) Le corresponde designar a las personas que ejecutan la evaluación del SPMD y la auditoría informática. Las personas designadas para tal fin, no deben ser parte del SPMD.

8.4 DEPOSITARIOS DE LA FE PÚBLICA

Con la finalidad de cumplir los requisitos para la producción y almacenamiento de microformas con valor legal, el TSC cuenta con los servicios de un depositario de la fe pública.


Los depositarios de la fe pública pueden ser uno o más notarios autorizados o fedatarios juramentados con especialización en informática (estos últimos también llamados fedatarios juramentados). Deben tener certificado de idoneidad técnica y certificado digital vigente.

Los fedatarios juramentados deben figurar como hábiles en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con especialización en informática del Ministerio de Justicia.

Las funciones del depositario de la fe pública están descritas en el Decreto Legislativo N° 681; y, el Decreto Supremo N° 009-92-JUS y sus normas modificatorias, reglamentarias y complementarias. Le corresponde:

- a) Ejercer sus funciones de conformidad con las competencias que le asigna la legislación en la materia.
- b) Realizar sus comprobaciones en cualquiera de las etapas del proceso de micrograbación, para lo cual puede solicitar la información que considere necesaria a cada uno de los colaboradores del SPMD, previa coordinación con el Supervisor.
- c) Emitir y firmar las actas de apertura, cierre y conformidad de los procesos de producción de microformas, así como sus testimonios, para dar fe pública de que se realizaron correctamente.
- d) Firmar los demás documentos que sean necesarios para lograr dicha finalidad.
- e) Firmar digitalmente los documentos establecidos por ley y los solicitados por el TSC. Asimismo, podrá usar su firma digital para corroborar que la integridad de los documentos electrónicos se mantiene inalterable durante todo el proceso.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	14 de 60

- f) Emitir copias fieles autenticadas de las microformas, en papel o en formato electrónico.
- g) El depositario de la fe pública debe utilizar una metodología de control de calidad que sea auditable y garantice una adecuada supervisión, la misma que se realizará bajo su responsabilidad. En caso de ausencia deberá ser reemplazado por su ayudante técnico².

IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

9.1 UBICACIÓN DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

La Línea de Producción de Microformas Digitales del TSC, se encuentra ubicada en el Jirón Mariscal Miller N° 1153-1157, Jesús María, ciudad de Lima. Los documentos que se procesan en esta línea, son los mencionados en el primer párrafo del numeral 11.1. Documentos a Procesar.

La red de la línea central de producción de microformas es de configuración privada y de cobertura LAN.

El TSC podrá variar la ubicación de cualquiera de los elementos de la mencionada línea central, cumpliendo en la nueva ubicación los requisitos administrativos, técnicos y de seguridad descritos en el presente manual. La variación de ubicación, se comunicará previamente al organismo de certificación.

9.2 MICROARCHIVO

Los medios portadores de las microformas producidas se conservan en el microarchivo que SERVIR contrata para tal fin. El microarchivo debe contar con el correspondiente certificado de idoneidad de cumplimiento de las condiciones de seguridad y conservación de las microformas.

9.3 DESCRIPCIÓN GENERAL SOBRE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS

9.3.1 Documentos a Procesar

La línea de producción se implementa para obtener microformas de los expedientes y respuestas de los recursos de apelación puestos a consideración del TSC. Los mencionados documentos tienen calidad archivística, son producidos y recibidos por el TSC³.


En lo que respecta a la generación de documentos, son aplicables las reglas previstas en la legislación sobre las características que deben reunir⁴.

² El artículo 26 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, aprobado con el Decreto Supremo N° 009-92-JUS, establece que los notarios y fedatarios tomarán las providencias razonables para la supervisión del proceso de micrograbación. No tienen obligación de estar presentes durante todo el procesamiento técnico de la grabación; pero harán las comprobaciones necesarias para dar fe de lo actuado y emitir las actas de conformidad. Pueden emplear para el efecto ayudantes técnicos.

³ En aplicación del artículo 3 de la Ley N° 25323 y del artículo 27 del DS N° 008-92-JUS; SERVIR forma parte integrante del Sistema Nacional de Archivos. En tal sentido, se sujeta a la legislación archivística, emitidas por el Archivo General de la Nación, que regulan los procesos archivísticos. Para tal efecto, toma las medidas preventivas de cumplimiento y aplicación de las normas mencionadas aplicables a los archivos de documentos que van a ser destinados a microformas con valor legal, para lo cual, se aplican los procedimientos archivísticos mediante los registros e inventarios.

⁴ El TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, contiene disposiciones sobre características de los documentos emitidos y recibidos por las entidades estatales. Así tenemos los artículos 4 (forma de los actos administrativos), 124 (requisitos de los escritos), 125 (copias de escritos), 161 (regla de expediente único), 162 (información documental), 163 (presentación externa de expedientes), 165 (empleo de formularios), 166 (modelos de escritos recurrentes), 167 (elaboración de actas) y 168 (medidas de seguridad documental). Asimismo, el artículo 130 del Código Procesal Civil, aprobado con el Decreto Legislativo N° 768, aplicable supletoriamente en virtud de la Primera Disposición Complementaria y Final del mismo código, establece que los escritos son elaborados en máquina de escribir u otro medio técnico, las medidas de los márgenes y otras características.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	15 de 60

En caso de inconsistencias en la entrega de expedientes y respuestas de los recursos de apelación, se debe coordinar la subsanación con el Técnico Administrativo o con el Asistente Administrativo.

9.3.2 Registros, Formatos y Actas

Los registros de las actividades en los procesos de producción y almacenamiento de microformas se documentan mediante los formatos detallados en los Anexos N° 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10 del presente manual, que serán conservados en físico y electrónicamente por el periodo de cinco (5) años. (Los Anexos 06, 08, 10 y 11, serán elaborados en Hoja de cálculo).

Las actividades propias del depositario de la fe pública (notario autorizado o fedatario juramentado) quedan documentadas en las actas de apertura, cierre y conformidad que emite conforme a ley, cuyos modelos a utilizar se detallan en los Anexos 01, 02 y 03 del presente manual. El depositario de la fe pública es responsable de la conservación de sus actas.

9.3.3 Patrón de Resolución (tarjeta)

Para controlar la resolución de las imágenes se usará como patrón la tarjeta de resolución Scanner Test Target PM-189 Precisión SM (Ritter) Target que cumple con la NTP ISO 3334. Así mismo, se podrá utilizar otra tarjeta de resolución que satisfaga las exigencias de las normas técnicas peruanas sobre micrograbación.

Al controlar la resolución con la tarjeta, se verificará que la resolución elegida para las imágenes resultantes del proceso de captura de imágenes corresponda a los valores respectivos de los patrones de resolución o tamaño mínimo de letra o tonalidades de la correspondiente tarjeta de resolución.

El digitalizador aplica por defecto como valor mínimo de resolución y legibilidad de las imágenes el de 240 dpi, que en la tarjeta de resolución Scanner Test Target PM-189 Precisión SM (Ritter) Target, permite visualizar adecuadamente la línea Megaron Medium 12 pt de la zona 6, la línea Megaron Medium 8 pt de la zona 7, y los grupos de líneas 56 y 64 de la zona 4 de dicha tarjeta, tanto en la pantalla del monitor como en las copias impresas.

La impresión de la tarjeta se realiza con la configuración de la impresora que reproduzca mejor el tamaño original de sus dibujos y caracteres.

El porcentaje de aumento de la imagen obtenida a partir del documento original mostrado en pantalla, es estandarizado para todas las pantallas usadas en el SPMD. Para ello, se configura, registra y usa el tamaño de visualización por defecto establecido por el software correspondiente.


Cuando se emite una copia impresa a partir de una imagen contenida en microforma, se configura la impresora con un nivel de resolución que permite apreciar de modo legible los mismos caracteres de la tarjeta que aparecen legibles en la pantalla.

9.3.4 Firma digital

En señal de conformidad del proceso de digitalización con valor legal, el fedatario informático, firma digitalmente todas las imágenes del expediente o respuesta; y luego las carga al software de la LPMD. El software de firma digital usado en el SPMD cumple con las exigencias de la Ley de Firmas y Certificados Digitales N° 27269, el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM Reglamento de Firmas y Certificados Digitales y la Guía para la Acreditación del Software de Firmas Digitales aprobada por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual.

9.3.5 Eliminación de documentos

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	16 de 60

SERVIR, sigue como procedimiento de eliminación de los documentos las pautas indicadas en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, aprobada con la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 827⁵.

9.3.6 Conservación de Microformas

Para garantizar la conservación de las microformas en el correspondiente Microarchivo, hasta su eliminación y asegurar la disponibilidad y renovación de las mismas, se debe realizar actualización tecnológica e inspecciones periódicas. Al efecto, al menos una vez al año se inspecciona el estado de conservación de las microformas almacenadas en un microarchivo (ver Anexo N° 10: “Verificación de soportes de las microformas”).

9.3.7 Eliminación de Microformas

Para la eliminación de las microformas son de aplicación las mismas reglas mencionadas en el numeral 11.5.

9.3.8 Emisión de Copias Fieles Autenticadas

Para emitir copias fieles autenticadas, en papel o en formato electrónico, el depositario de la fe pública usa su sello y firma de conformidad con la legislación de la materia.

En caso de que la copia fiel consista en un documento electrónico impreso virtualmente a un archivo pdf o similar, se procederá de manera análoga.

El depositario de la fe pública deja constancia en el documento de la inclusión de dichos datos.

9.3.9 Inventario de las Microformas Producidas

El Supervisor, lleva el control de las cantidades de microformas que se producen, manteniendo para ello un inventario de producción que se llena con los datos extraídos de las actas del depositario de la fe pública. Para tal efecto usa el formato del Anexo 08.

9.4 SEGURIDAD DEL SPMD

Los aspectos de la seguridad del SPMD del TSC, están regulados mediante especificaciones técnicas que incorporan lineamientos de seguridad de la información descritos en la NTP ISO/IEC 27001:2014 y que se presentan en los siguientes documentos:


- a) Manual de Seguridad del SPMD.
- b) Plan de Contingencia para la producción de microformas Digitales.
- c) Procedimiento de evaluación del sistema y registro del resultado en el SPMD.
- d) Procedimiento de Auditoría Informática del SPMD.
- e) Procedimiento de firmas digitales en la producción de microformas digitales.

Los mencionados documentos se aplican conjuntamente con el presente manual.

Adicionalmente, la institución cuenta con los siguientes documentos normativos internos de aplicación general:

⁵ El artículo 6 del Decreto Legislativo N° 827, establece que toda eliminación de documentos deberá ceñirse al procedimiento legal establecido para las eliminaciones de documentos en general, previstos en las leyes especiales aplicables al Sector Público Nacional y por Decreto legislativo N° 681, sus normas modificatorias y reglamentarias. Agrega que, en caso de incumplimiento de esta disposición, se aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	17 de 60

Resolución de Presidencia Ejecutiva N°167-2019-SERVIR-PE, que aprueba la actualización de los documentos normativos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información siguientes: i) Política de Seguridad de la Información, ii) Manual del Sistema de Seguridad de la Información, iii) Manual de Lineamientos de Seguridad de la Información.

En términos generales, el entorno de trabajo del SPMD y la red, poseen seguridades físicas y lógicas.

El control de acceso a los sistemas de información de SERVIR, funciona con cuentas de usuario (ID) y claves, que permiten acceder a la información asignada según las funciones del usuario. Las claves de acceso al software de producción de microformas son cambiadas como máximo cada 90 días. La gestión de dicho cambio está a cargo del Supervisor, quien entrega una clave provisional y esta es cambiada por el usuario al inicio de la sesión.

El software de producción de microformas está sincronizado con la fecha y hora del servidor, las cuales usa para registrar las diversas acciones ejecutadas desde las diversas estaciones de trabajo.

El acceso físico a los ambientes de la LPMD es a través de una puerta biométrica y está sujeto a autorización.

El local del TSC cuenta con la documentación referida a la certificación de la seguridad de sus instalaciones por autoridad competente.

9.5 EVALUACIÓN DEL SPMD

La evaluación del SPMD se sujeta a las siguientes reglas:

9.5.1 Solicitud de la evaluación

El Supervisor del SPMD solicita al Comité Asesor que designe a las personas que realizarán la evaluación. En lo concerniente a elementos de tecnología de la información, la evaluación deberá ser realizada por especialistas de la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.

9.5.2 Evaluaciones programadas

El Supervisor del SPMD solicita por lo menos una evaluación al año.

9.5.3 Evaluaciones no programadas

Se realizan evaluaciones no programadas cuando se requiera conocer el resultado de las actualizaciones del sistema a los cambios o adecuaciones en la documentación legal o técnica aplicable al SPMD.

Asimismo, se realizan seguimientos al cumplimiento de las acciones correctivas que se implementan como resultado de las evaluaciones programadas.


9.5.4 Contenido de la evaluación

La evaluación comprende lo siguiente:

- a) El SPMD.
- b) Auditoría de seguridad de la información.
- c) Auditoría de la seguridad informática.

9.5.5 Medidas derivadas de la evaluación

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	18 de 60

Cuando las evaluaciones ocasionen acciones correctivas o actualizaciones del SPMD, se actualiza el presente manual y/o los documentos descriptivos del sistema, incluyendo en caso necesario a aquel que contiene la evaluación de riesgos.

9.6 TECNOLOGÍA A UTILIZAR

9.6.1 Actualización de versiones

La tecnología a utilizar en el SPMD incluye software y hardware en sus actuales versiones, pero también se considera cualquier otra tecnología aplicable de iguales o superiores propiedades, actualmente conocida o por desarrollarse.

Las características de desarrollo de nuevos equipos en el futuro soportan tecnologías anteriores, con lo cual se garantiza la vigencia y compatibilidad de las mismas. Para ello, se tomará en cuenta que la tecnología mínima que garantiza el buen funcionamiento consiste en la combinación del hardware y software actualmente instalados en la LPMD, cuyo detalle obra en los inventarios incluidos en el presente manual como Anexo N° 12 y Anexo N° 13.

No obstante, si en algún momento la tecnología fuera descontinuada, SERVIR realiza oportunamente las conversiones, migraciones y procedimientos necesarios de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto, a fin de garantizar la vigencia de la información contenida de acuerdo a los plazos establecidos.

Al efecto, se tiene en cuenta la información sobre tiempos de duración del hardware (lectoras), del soporte (DVD, BLU-RAY, etc.) y del software y formatos de los documentos, proporcionada por los fabricantes de los mismos. Esto sirve para mitigar el riesgo de deterioro físico del soporte y el riesgo de obsolescencia.

9.6.2 Hardware

El Hardware a utilizar se describe en el Anexo N° 12 del presente manual.

El personal de soporte tecnológico de la Sub jefatura de Tecnologías de la Información tiene acceso a los manuales del hardware y siguen las pautas contenidas en ellos para la realización de su mantenimiento rutinario.

9.6.3 Software

El Software a utilizar se describe en el Anexo N° 13 del presente manual.

Para conservar el software en condiciones de seguridad se realiza lo siguiente:

- a) Se hacen copias de los medios portadores del software, usando para ello medios ópticos no regrabables, estas copias son custodiadas por la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.
- b) Respecto a la firma digital, se utiliza software de firma digital acreditada ante la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica IOFE y formatos estándares de firma, para garantizar la durabilidad de la firma.

Por otro lado, para cumplir con el tiempo de conservación del software en concordancia con el ciclo de vida definido por su fabricante, se realiza lo siguiente:

⁶ El software de Firma Digital usado en el SPMD cumple con las exigencias de la Ley de Firmas y Certificados Digitales N° 27269, del Decreto Supremo N° 052-2008-PCM Reglamento de Firmas y Certificados Digitales y de la Guía para la Acreditación del Software de Firmas Digitales aprobada por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	19 de 60

- a) El software usado para la producción de microformas (software de producción de microformas y software de firma digital) puede ser actualizado para introducir mejoras, de acuerdo con las condiciones de licenciamiento, mantenimiento y soporte contratados.
- b) Sin embargo, tales actualizaciones en el software no tienen ningún impacto sobre las microformas que se hayan producido usando versiones anteriores del software, ya que cada medio portador de microformas cuenta con una copia de la respectiva versión del software visor de imágenes y metadatos, así como del software de validación de firmas digitales, lo cual permite que las microformas sean consultadas durante todo el ciclo de vida de las microformas.

9.7 PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DESDE PAPEL

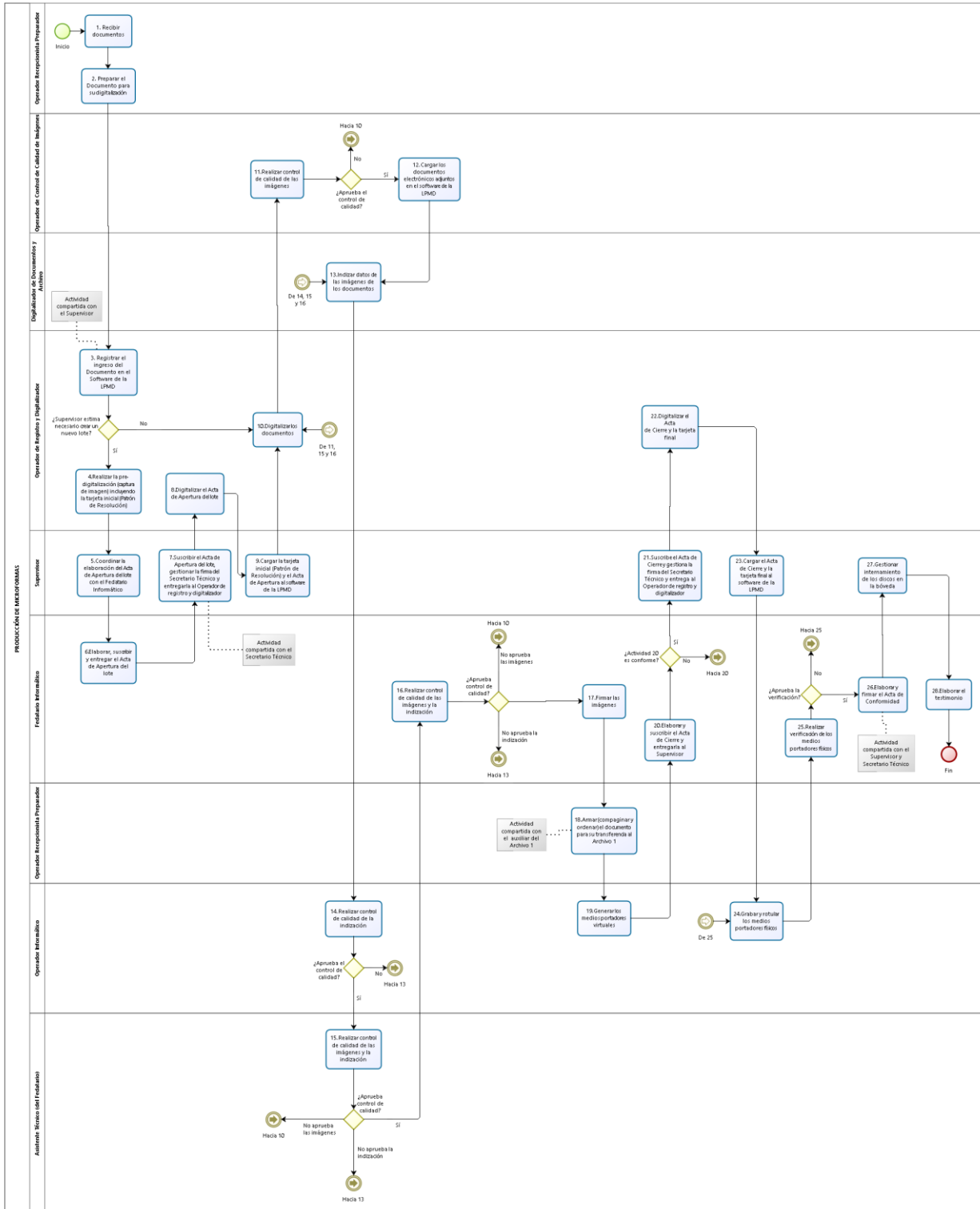
9.7.1 Consideraciones generales


El proceso que se describe a continuación es aplicable a la producción de microformas digitales que se realiza a partir de los expedientes y respuestas de los recursos de apelación puestos a conocimiento del TSC. Dichos expedientes constan de documentos impresos en papel y pueden tener documentos electrónicos adjuntos.

En consecuencia, el proceso resulta ser de papel a digital para la parte del expediente en soporte papel y de digital a digital para la parte del expediente consistente en los documentos electrónicos adjuntos.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

9.7.2 Diagrama básico




	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	21 de 60

9.7.3 Desarrollo del Proceso


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recibir documentos	Operador Recepcionista Preparador	<p>Recibe el expediente o respuesta. Para el caso del expediente, verifica que el número de registro anotado en el formato listado de transferencia de expedientes a LPMD del área de calificación coincida con el número de registro que se indica en la Hoja de Trámite anexada al expediente, la misma que debe indicar el número de folios del expediente. En el caso de la respuesta, además de verificar el número de registro en el Control de Respuestas, entregadas para digitalización, coteja el número del registro del expediente al que está relacionado.</p> <p>En caso de inconsistencias, coordina la subsanación con el Asistente calificador del expediente cuyo código esta anotado en la hoja de trámite del expediente.</p> <p>De estar todo conforme, firma el formato de control de entrega de expedientes y el Consolidado de Respuestas respectivamente y procede a registrar los datos del expediente o respuesta, en el Control de Ingreso de Expedientes y Respuestas a la LPMD (Anexo 11).</p> <p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente o respuesta recibida. ✓ Listado de Transferencia de Expedientes a LPMD. ✓ Formato de consolidado de respuestas. <p>Control de Ingreso de Expedientes y Respuestas a la LPMD (Anexo 11)</p>
2. Preparar el documento para su digitalización	Operador Recepcionista Preparador	<p>Prepara el expediente o respuesta para su digitalización, retirando los objetos de agrupamiento y, en el caso del expediente, coloca separadores por cada tipo documental y cuenta los folios; asimismo, corrige dobleces, roturas, hendiduras, descarta la presencia de algún objeto metálico e informa al supervisor y al operador de registro y digitalización sobre el estado de conservación de los documentos, entre otros.</p> <p>Luego coloca el expediente o respuesta en el estante denominado "captura de imágenes".</p> <p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente o respuesta preparada para su digitalización.
3. Registrar el ingreso del documento en el Software de la LPMD	Operador de Registro y Digitalizador	<p>Registros en el Software de la LPMD:</p> <p>En el ítem "registrar recepción" del módulo de recepción se registra el nombre del lote y características del documento.</p>

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	22 de 60


	Supervisor	<p>En el ítem “lista de recepciones” se crea el contenedor por fecha (diario) y se consigna la cantidad de folios aproximado a procesar por día y se registran los datos por separación de cada tipo documental que corresponden a un mismo expediente (Nro. de registro) y cantidad de folios por tipo documental y en caso de respuesta, adicionalmente se consigna el número de registro del expediente al que está relacionado.</p> <p>Si el expediente o la respuesta tienen anexado un documento electrónico y/o alguna inconsistencia con los documentos, se anota en el campo de observaciones del tipo documental en el que se encuentra.</p> <p>¿Supervisor estima necesario crear un nuevo lote? Si. Continúa en la siguiente actividad. No. Continúa en la actividad 10. Digitalizar los documentos.</p> <p>Producto: ✓ Expediente o respuesta registrada en el Software de la LPMD.</p>
4. Realizar la pre-digitalización (captura de imagen) incluyendo la tarjeta inicial (Patrón de Resolución)	Operador de Registro y Digitalizador	<p>Configura el equipo (computadora y escáner) para realizar la pre-digitalización (captura de imagen) en el software administrador de imágenes. Define los siguientes atributos: la resolución de captura, las tonalidades de brillo y el contraste, en función de las características de la muestra de los documentos a digitalizar.</p> <p>Una vez definidos los atributos, digitaliza la tarjeta inicial (Patrón de Resolución) y archiva la imagen en la carpeta “Actas-Tarjetas”, la cual se encuentra dentro de la carpeta compartida “Digitalizados”, y realiza pruebas de impresión para verificar la calidad de las imágenes, comparándolas con el mencionado patrón y registra en el formato Registro del Uso del Patrón de Resolución y lo custodia.</p> <p>Cuando las imágenes están conformes, comunica al Supervisor, que los documentos se encuentran listos para ser digitalizados.</p> <p>Producto: ✓ Equipo configurado. ✓ Imagen de tarjeta inicial digitalizada ✓ Registro del Uso del Patrón de Resolución.</p>
5. Coordinar la elaboración del Acta de Apertura del lote con el Fedatario Informático	Supervisor	<p>Coordina la elaboración del Acta de Apertura del lote con el Fedatario Informático y comunica sobre el estado de conservación de los documentos.</p>

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	23 de 60


6. Elaborar, suscribir y entregar el Acta de Apertura del lote	Fedatario Informático	<p>Elabora el Acta de Apertura del lote, la suscribe y entrega al Supervisor de la Línea.</p> <p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de apertura del lote suscrita por Fedatario Informático
7. Suscribir el Acta de Apertura del lote, gestionar la firma del Secretario Técnico y entregarla al Operador de registro y digitalizador	Supervisor Secretario Técnico	<p>Suscribe el Acta de Apertura del lote y gestiona el firmado del Secretario Técnico.</p> <p>Luego, el Supervisor de la Línea entrega el Acta de Apertura de lote al Operador de registro y digitalizador.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Apertura del lote suscrita por el Supervisor de la Línea y el Secretario Técnico.
8. Digitalizar el Acta de Apertura del lote	Operador de Registro y Digitalizador	<p>Digitaliza el Acta de Apertura del lote y guarda la imagen en la carpeta "Actas-Tarjetas", la cual se encuentra dentro de la carpeta compartida "Digitalizados".</p> <p>Luego comunica al Supervisor de la Línea para que cargue la tarjeta inicial (Patrón de Resolución) y el Acta de Apertura al software de la LPMD.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Apertura del lote digitalizada.
9. Cargar la tarjeta inicial (Patrón de Resolución) y el Acta de Apertura al software de la LPMD	Supervisor	<p>Carga la tarjeta inicial (Patrón de Resolución) y el Acta de Apertura al software de la LPMD.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tarjeta inicial cargada al software de la LPMD. ✓ Acta de Apertura cargada al software de la LPMD.
10. Digitalizar los documentos	Operador de Registro y Digitalizador	<p>Digitaliza el expediente o respuesta y guarda las imágenes digitalizadas en la carpeta compartida "Digitalizados" e ingresa al módulo "digitalización" del software de la LPMD, selecciona el lote y adjunta las imágenes en el siguiente orden: patrón de resolución, Acta de apertura del lote y las imágenes que corresponden al expediente (por tipo documental) o respuesta.</p> <p>Una vez culminada la digitalización, coloca el expediente o respuesta en el estante denominado "documentos para control de calidad de imágenes".</p> <p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Imágenes digitalizadas. ✓ Expediente o respuesta archivada en el estante denominado "Documentos para control de calidad de imágenes".

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	24 de 60


<p>11. Realizar control de calidad de las imágenes</p>	<p>Operador de Control de Calidad de Imágenes</p>	<p>Realiza el control de calidad de las imágenes de los documentos digitalizados: Recoge el expediente o respuesta, del estante denominado “control de calidad de imágenes”, ingresa al módulo “Control de calidad de imagen” del software de la LPMD y selecciona el número de registro del expediente o respuesta.</p> <p>Compara las imágenes con el expediente o respuesta en físico, verificando que estos cumplan con los atributos de fidelidad, integridad y legibilidad de acuerdo a los criterios estandarizados en el Acta de Legibilidad.</p> <p>En caso de no cumplir con la calidad requerida, registra la incidencia de rechazo en el software de la LPMD, coordina la subsanación con el Operador de registro y digitalizador, y coloca los expedientes o respuestas en forma horizontal en el estante denominado “reproceso de imágenes”.</p> <p>De estar todo conforme, continua en la siguiente actividad.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Imágenes revisadas(Aceptada o rechazada) ✓ Registro de incidencia de rechazo (Software LPMD) ✓ Reprocesos de imágenes identificados en estantes
<p>12. Cargar los documentos electrónicos adjuntos en el software de la LPMD</p>	<p>Operador de Control de Calidad de Imágenes</p>	<p>Carga en el software de la LPMD los documentos electrónicos que obren como adjuntos del expediente o respuesta.</p> <p>En caso de existir alguna observación respecto al medio portador, solicita al Operador de registro y digitalizador que registre en el campo “Observación” del Software de la LPMD.</p> <p>Finalizado el control de calidad de imágenes, se coloca el expediente y el documento electrónico en el estante denominado “control fedatario”</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos electrónicos cargados en el software de la LPMD.
<p>13. Indizar datos de las imágenes de los documentos</p>	<p>Digitalizador de Documentos y Archivo</p>	<p>Indiza los datos de las imágenes del expediente o respuesta en el módulo “metadata” del software de la LPMD: (i) datos del apelado, (ii) datos del apelante, (iii) fecha de ingreso del expediente al TSC (iv) fecha de interposición del recurso de apelación, (v) la nomenclatura y fecha de emisión del documento que eleva el expediente, del acto impugnado y del documento con el que ingresa la respuesta.</p> <p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente o respuesta indizada.

<p>Formato: Digital</p>	<p>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario</p>	<p>Clasificación: Uso interno</p>
-------------------------	---	---------------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	25 de 60


<p>14. Realizar control de calidad de la indización</p>	<p>Operador Informático</p>	<p>Realiza el control de calidad de la indización en el módulo “control de calidad de metadata” del software de la LPMD. Verifica que los datos de los documentos indizados se hayan redactado correctamente contrastándola con la imagen virtual.</p> <p>En caso que los datos indizados no correspondan con los datos de las imágenes, el Operador Informático coordina su subsanación con el Indizador.</p> <p>De estar todo conforme la indización, continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Indización revisada (Conforme o no conforme) ✓ Registro del control de calidad (Software de la LPMD)
<p>15. Realizar control de calidad de las imágenes y la indización</p>	<p>Ayudante Técnico (del Fedatario)</p>	<p>Realiza el control de calidad de las imágenes y de la indización en el módulo “fedatación-c.c. asistente” del software de la LPMD. Verifica que las imágenes estén igual y completas respecto al expediente o, respuesta; y la información ingresada por el indizador.</p> <p>De existir alguna inconsistencia, coordina su subsanación con quien corresponda.</p> <p>Si todo está conforme, informa al Fedatario Informático y continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Imágenes revisadas y conformes. <p>Nota: Realiza el control de calidad de imágenes e indización del 100%</p>
<p>16. Realizar control de calidad de las imágenes y la indización</p>	<p>Fedatario Informático</p>	<p>Realiza control de calidad de algunas de las imágenes en el módulo “fedatacion c.c fedatario” del software de la LPMD. De existir alguna inconsistencia, informa al Ayudante Técnico para que coordine la subsanación con quien corresponda.</p> <p>Si todo está conforme, exporta las imágenes a una carpeta temporal para su firma digital. Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Muestreo de imágenes revisadas (conformes y no conformes). <p>Nota: Realiza el control de calidad del 10% de las imágenes revisadas por el Ayudante Técnico.</p>

<p>Formato: Digital</p>	<p>La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario</p>	<p>Clasificación: Uso interno</p>
-------------------------	---	---------------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	26 de 60


17. Firmar las imágenes	Fedatario Informático	<p>Firma digitalmente todas las imágenes del expediente o respuesta; y luego las carga al software de la LPMD.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Imágenes con firma digital. <p>Entrega el expediente o respuesta en físico al operador recepcionista preparador. Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>El expediente o respuesta digitalizada continúa en la actividad 19. Generar los medios portadores virtuales.</p>
18. Armar (compaginar y ordenar) el documento para su transferencia al Archivo 1	Operador Recepcionista Preparador	<p>El Operador Recepcionista Preparador, arma (compagina y ordena) el expediente o respuesta y lo entrega al Auxiliar del Archivo 1</p> <p>De estar todo conforme, el auxiliar del Archivo 1, firma el cuaderno de cargo y/o el formato consolidado de respuestas y el Operador Recepcionista Preparador actualiza el Control de Ingreso de Expedientes y Respuestas a la LPMD (Hoja de cálculo).</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expedientes y respuestas ordenados y compaginados. Cuaderno de cargo. ✓ Control de Ingreso de Expedientes y Respuestas a la LPMD (Hoja de cálculo). ✓ Formato consolidado de respuestas. ✓
19. Generar los medios portadores virtuales	Operador Informático	<p>Para generar los medios portadores virtuales, el Operador Informático: (i) selecciona las imágenes de los expedientes por número de registro, selecciona el tipo de soporte físico a grabar; y agrupa las imágenes en tantos medios portadores sean necesarios, (ii) toma nota de la cantidad de imágenes y archivos contenidos en cada medio y se los proporciona al supervisor para que sean entregados al fedatario informático, quien elabora el acta de cierre</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Medios portadores virtuales generados.
20. Elaborar y suscribir el Acta de Cierre y entregarla al Supervisor	Fedatario Informático	<p>Realiza el control de cantidad de imágenes, archivos, visor operativo del medio portador y firma digital en el software de la LPMD</p> <p>Elabora el Acta de Cierre para lo cual debe hacer uso del formato (Anexo N° 02) del presente manual, por cada medio portador virtual, la suscribe y la entrega al Supervisor</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Imágenes, archivos, visor operativo del medio portador y firma digital revisada.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	27 de 60

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Cierre por cada medio portador virtual, firmada por el Fedatario Informático.
<p>21. Suscribe el Acta de Cierre y gestiona la firma del Secretario Técnico y entrega al Operador de registro y digitalizador</p>	Supervisor	<p>Suscribe y gestiona el firmado con el Secretario Técnico. Luego, el Supervisor entrega la mencionada acta al Operador de registro y digitalizador.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Cierre por cada medio portador virtual, firmada por el Supervisor de la Línea y el Secretario Técnico.
<p>22. Digitalizar el Acta de Cierre y la tarjeta final</p>	Operador de Registro y Digitalizador	<p>Digitaliza el Acta de Cierre y la tarjeta de resolución final, guarda las imágenes en la carpeta “Actas-Tarjetas”, la cual se encuentra dentro de la carpeta compartida “Digitalizados”.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Cierre y Tarjeta Final digitalizada <p>Nota: La tarjeta final es el Patrón de la Resolución.</p>
<p>23. Cargar el Acta de Cierre y la tarjeta final al software de la LPMD</p>	Supervisor	<p>Carga el Acta de Cierre y la tarjeta final al software de la LPMD.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de cierre y tarjeta final cargados al software de la LPMD.
<p>24. Grabar y rotular los medios portadores físicos</p>	Operador Informático	<p>Adjunta el Acta de Cierre y la Tarjeta final al Software de la LPMD y graba el contenido de los medios portadores virtuales en 2 medios portadores físicos no regrabables (original y duplicado), cada uno con contenido idéntico, debiéndose archivar de la siguiente manera:</p> <p>Primera Imagen: Tarjeta de resolución inicial. Segunda Imagen: Acta de apertura. Archivos Intermedios: Imágenes de los expedientes de recursos de apelación grabados, base de datos que contiene los índices, archivo que describen los campos de base de datos, software visor, software verificador de firmas digitales. Penúltima imagen: Acta de cierre del medio portador específico. Última imagen: Tarjeta de resolución final.</p> <p>Registra el quemado en el Software de la LPMD en el módulo “Generar Medios”, en la subcarpeta “Registrar Quemado”.</p> <p>Rotula los medios portadores físicos grabados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Logo de SERVIR. ✓ Tribunal del Servicio Civil. ✓ Identificación del contenido. ✓ Código de identificación del medio portador. ✓ Número de serie del fabricante del medio de soporte.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	28 de 60

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código vigente de identificación del depositario de la fe pública. ✓ Datos de acta de apertura y cierre. ✓ Fecha de grabación. ✓ Identificación de original o duplicado. <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de quemado (Software LPMD) ✓ Medios portadores físicos grabados, rotulados y almacenados.
25. Realizar verificación de los medios portadores físicos	Fedatario Informático	<p>Realiza verificación de los medios portadores físicos, comprobando la recuperación de los archivos, la integridad de los mismos, posibilidad de impresión, inclusión de firma digital, correcto rotulado del medio portador físico.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Medios portadores físicos conformes y firmados por el fedatario.
26. Elaborar y firmar el Acta de Conformidad	Fedatario Informático Supervisor Secretario Técnico	<p>Elabora el Acta de Conformidad consignando la cantidad de los medios portadores físicos, la firma y la entrega al Supervisor de la Línea, quien también la firma y gestiona el firmado con el Secretario Técnico.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Conformidad firmada por el Fedatario Informático, el Supervisor de la Línea y el Secretario Técnico.
27. Gestionar internamiento de los discos en la bóveda	Supervisor	<p>Gestiona el internamiento de los discos en la bóveda la cual debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal A.1 del Anexo A de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2, edición vigente.</p>
28. Elaborar el testimonio	Fedatario Informático	<p>Elabora un Testimonio que contiene el Acta de Apertura del lote, el Acta de Conformidad y el Acta de Cierre.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Testimonio. <p>Nota: El Testimonio puede contener varias Actas de Cierre.</p>

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	29 de 60

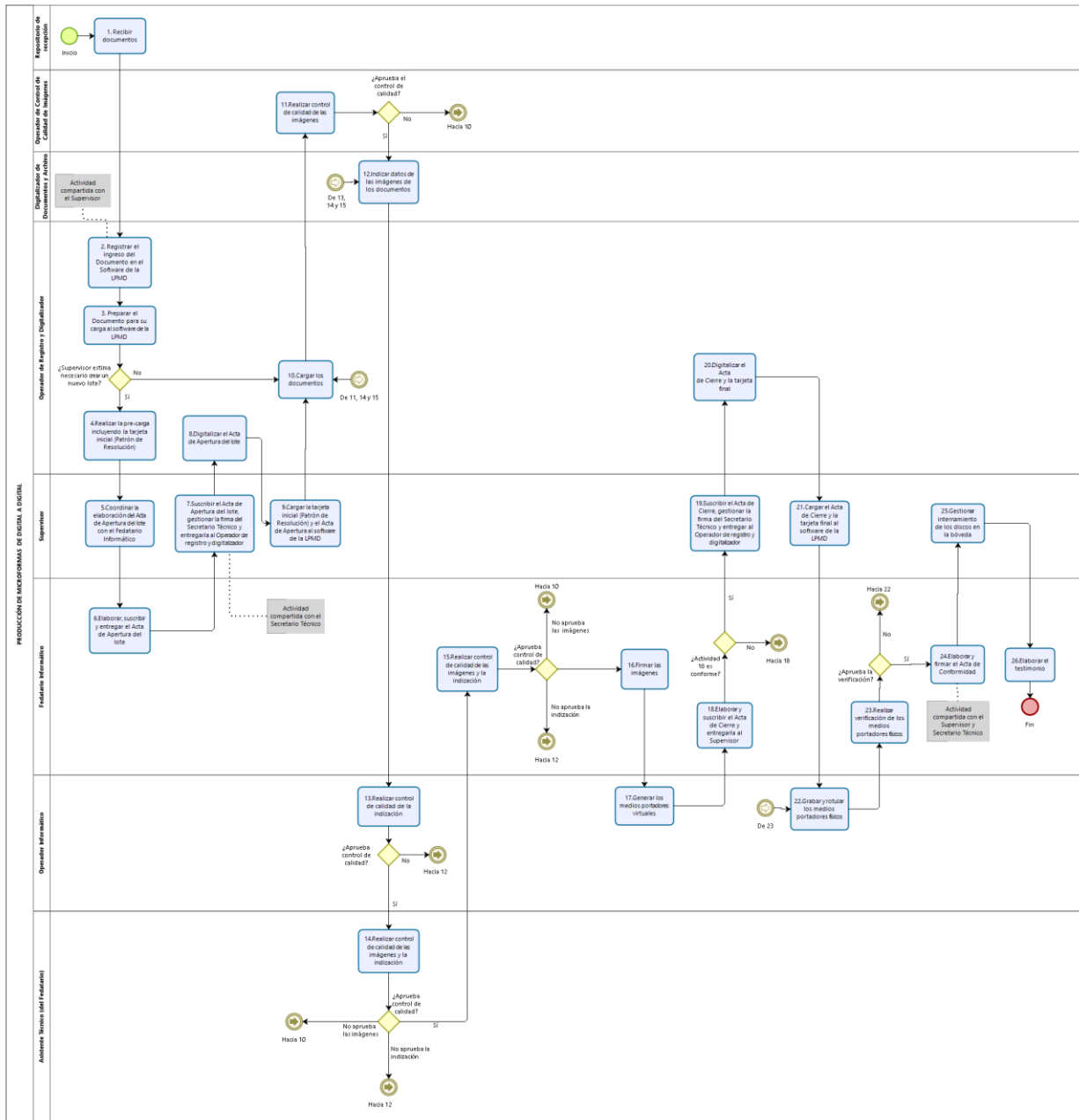
9.8 PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DESDE DOCUMENTOS DIGITALES


9.8.1 Consideraciones generales

El proceso que se describe a continuación es aplicable a la producción de microformas digitales que se realiza a partir de los documentos digitales que conforman los expedientes que se encuentran en los sistemas informáticos, tales como el Sistema de Gestión de Expedientes SGE y el Sistema de Casilla Electrónica SICE.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

9.8.2 Diagrama básico




	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	31 de 60

9.8.3 Desarrollo del proceso


Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1. Recibir documentos	Repositorio digital de recepción	<p>Un contenedor en el sistema informático recibe automáticamente los documentos electrónicos integrantes de los expedientes a micrograbar.</p> <p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expedientes y respuestas digitales de recursos de apelación recibidos. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contenedor recibe los documentos electrónicos provenientes de la carpeta bicanal prevista para el funcionamiento de los sistemas informáticos SGE y SICE.
2. Registrar el ingreso de documentos en el software de la LPMD	Operador de Registro y Digitalizador Supervisor	<p>Registra en el Software de la LPMD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el ítem “registrar recepción” del módulo de recepción se registra el nombre del lote y contenedor por día. • Verifica que los expedientes y respuestas de los recursos de apelación puedan abrirse, asignando el tipo documental para la aceptación de su registro automático en el software de la LPMD (N° de expediente, magnitud en bytes, entre otros). <p>Si el expediente tiene alguna inconsistencia, se anota en el campo de observaciones del software de la LPMD</p> <p>¿Supervisor estima necesario crear un nuevo lote?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si. Continúa en la siguiente actividad. • No. Continúa en la actividad 10 “Cargar los documentos”. <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente verificado y registrado en el software de la LPMD. ✓ Observaciones registradas en el software de la LPMD (En caso existan)
3. Preparar el documento para su carga al software de la LPMD	Operador de Registro y Digitalizador	<p>En el ítem “Preparación” Registra las actividades de preparación en el software de la LPMD y el operador responsable de la preparación.</p> <p>Producto</p> <p>Expediente preparado en el software de la LPMD.</p>

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	32 de 60


4. Realizar la pre carga incluyendo la tarjeta inicial (patrón de resolución)	Operador de Registro y Digitalizador	<p>Abre una muestra de los documentos digitales recibidos para visualizarlos correctamente e imprimirlos. Luego compara la muestra impresa con el patrón de resolución para identificar cuál campo de este último se asemeja al caracter predominante y registrarlos como predeterminado.</p> <p>Seguidamente, configura el escáner usando el patrón de resolución a fin de que el campo predeterminado sea legible. Finalmente, imprime la imagen del patrón de resolución y registra los datos establecidos en el formato del Anexo N° 7 (“Registro del Uso del Patrón de Resolución”).</p> <p>Cuando las imágenes están conformes, comunica al Supervisor, que los documentos se encuentran listos para la actividad 10 “Cargar los documentos”.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo configurado. ✓ Imagen de tarjeta inicial digitalizada ✓ Registro del Uso del Patrón de Resolución.
5. Coordinar la elaboración del Acta de Apertura del lote con el Fedatario Informático	Supervisor	Coordina la elaboración del Acta de Apertura del lote con el Fedatario Informático y comunica sobre el estado de conservación de los documentos.
6. Elaborar, suscribir y entregar el Acta de Apertura del lote	Fedatario Informático	Elabora el Acta de Apertura del lote, la suscribe y entrega al Supervisor de la Línea.
7. Suscribir el Acta de Apertura del lote, gestionar la firma del Secretario Técnico y entregarla al Operador de registro y digitalizador	Supervisor Secretario Técnico	<p>Suscribe el Acta de Apertura del lote y gestiona el firmado del Secretario Técnico.</p> <p>Luego, el Supervisor de la Línea entrega el Acta de Apertura de lote al Operador de registro y digitalizador.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Apertura del lote suscrita por el Supervisor de la Línea y el Secretario Técnico.
8. Digitalizar el Acta de Apertura del lote	Operador de Registro y Digitalizador	<p>Digitaliza el Acta de Apertura del lote y guarda la imagen en la carpeta “Actas-Tarjetas”, la cual se encuentra dentro de la carpeta compartida “Digitalizados”.</p> <p>Luego comunica al Supervisor de la Línea para que cargue la tarjeta inicial (Patrón de Resolución) y el Acta de Apertura al software de la LPMD.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Apertura del lote digitalizada.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	33 de 60


9. Cargar el patrón de resolución inicial y el Acta de Apertura al software de la LPMD	Supervisor	<p>Carga la tarjeta inicial (Patrón de Resolución) y el Acta de Apertura al software de la LPMD.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tarjeta inicial cargada al software de la LPMD. ✓ Acta de Apertura cargada al software de la LPMD.
10. Cargar los documentos	Operador de Registro y Digitalizador	<p>Carga en el software de la LPMD los documentos digitales que conforman el expediente. Al efecto, ingresa al módulo “digitalización”, sub módulo “Digital a digital”, del software de la LPMD, selecciona el lote y adjunta las imágenes en el siguiente orden: patrón de resolución, Acta de apertura del lote, las imágenes que corresponden al expediente y anexos.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Imágenes cargadas.
11. Realizar control de calidad de las imágenes	Operador de Control de Calidad de Imágenes	<p>Realiza el control de calidad de las imágenes de los documentos cargados: Ingresar al módulo “Control de calidad de imagen” del software de la LPMD y selecciona el número de expediente.</p> <p>Verifica que los documentos digitales del expediente puedan abrirse y que su cantidad, identificación y tamaño en bytes sean los mismos que los registrados en la actividad 2 “Registrar el ingreso de documentos en el software de la LPMD”. Asimismo, verifica que cumplan con los atributos de fidelidad, integridad y legibilidad de acuerdo a los criterios estandarizados que pudieran haberse establecido en el Acta de Legibilidad.</p> <p>En caso de no cumplir con la calidad requerida, registra la incidencia de rechazo en el software de la LPMD, y coordina la subsanación con el Operador de registro y digitalizador.</p> <p>De estar todo conforme, continua en la siguiente actividad.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Imágenes revisadas(Aceptada o rechazada) ✓ Registro de incidencia de rechazo (Software LPMD) ✓
12. Indizar datos de las imágenes de los documentos	Digitalizador de Documentos y Archivo	<p>Indiza los datos de las imágenes del expediente o respuesta en el módulo “metadata” del software de la LPMD: (i) datos del apelado, (ii) datos del apelante, (iii) fecha de ingreso del expediente al TSC (iv) fecha de interposición del recurso de apelación, (v) la nomenclatura y fecha de emisión del documento que eleva el expediente, del acto impugnado y del documento con el que ingresa la respuesta,(vi) fecha de notificación del acto impugnado.</p> <p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expediente o respuesta indizada.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	34 de 60


13. Realizar control de calidad de la indización	Operador Informático	<p>Realiza el control de calidad de la indización en el módulo “control de calidad de metadata” del software de la LPMD. Verifica que los datos de los documentos indizados se hayan redactado correctamente contrastándola con la imagen virtual.</p> <p>En caso que los datos indizados no correspondan con los datos de las imágenes, el Operador Informático coordina su subsanación con el Indizador.</p> <p>De estar todo conforme la indización, continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Indización revisada (Conforme o no conforme) ✓ Registro del control de calidad (Software de la LPMD)
14. Realizar control de calidad de las imágenes y de la indización	Ayudante Técnico del Fedatario	<p>Realiza el control de calidad de las imágenes y de la indización en el módulo “<i>fedatación-c.c. asistente</i>” del software de la LPMD.</p> <p>Verifica que las imágenes estén igual y completas respecto al expediente, y la información ingresada por el indizador.</p> <p>De existir alguna inconsistencia, coordina su subsanación con quien corresponda.</p> <p>Si todo está conforme, informa al Fedatario Informático y continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Imágenes revisadas (conformes y no conformes) <p>Nota: Realiza el control de calidad de imágenes e indización del 100%</p>
15. Realizar control de calidad de las imágenes y de la indización	Fedatario Informático	<p>Realiza control de calidad de algunas de las imágenes en el módulo “fedatacion c.c fedatario” del software de la LPMD. De existir alguna inconsistencia, informa al Ayudante Técnico para que coordine la subsanación con quien corresponda.</p> <p>Si todo está conforme, exporta las imágenes a una carpeta temporal para su firma digital. Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Muestreo de imágenes revisadas (conformes y no conformes). <p>Nota: Realiza el control de calidad del 10% de las imágenes revisadas por el Ayudante Técnico</p>

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	35 de 60


16. Firmar las imágenes	Fedatario Informático	<p>Firma digitalmente todas las imágenes del expediente o respuesta; y luego las carga al software de la LPMD.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Imágenes con firma digital.
17. Generar los medios portadores virtuales	Operador Informático	<p>Para generar los medios portadores virtuales, el Operador Informático: (i) selecciona las imágenes de los expedientes por número de registro, selecciona el tipo de soporte físico a grabar; y agrupa las imágenes en tantos medios portadores como sean necesarios, (ii) toma nota de la cantidad de imágenes y archivos contenidos en cada medio y se los proporciona al supervisor para que sean entregados al fedatario informático, quien elabora el acta de cierre.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Medios portadores virtuales generados.
18. Elaborar y suscribir el Acta de Cierre y entregarla al Supervisor	Fedatario Informático	<p>Realiza el control de cantidad de imágenes, archivos, visor operativo del medio portador y firma digital en el software de la LPMD.</p> <p>Elabora el Acta de Cierre para lo cual debe hacer uso del formato (Anexo N° 02) del presente manual, por cada medio portador virtual, la suscribe y la entrega al Supervisor.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Imágenes, archivos, visor operativo del medio portador y firma digital revisada. ✓ Acta de Cierre por cada medio portador virtual, firmada por el Fedatario Informático.
19. Suscribir el Acta de Cierre, gestionar la firma del Secretario Técnico y entregar al Operador de registro y digitalizador	Supervisor	<p>Suscribe y gestiona el firmado con el Secretario Técnico. Luego, el Supervisor entrega la mencionada acta al Operador de registro y digitalizador.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Cierre por cada medio portador virtual, firmada por el Supervisor y el Secretario Técnico.
20. Digitalizar el Acta de Cierre y la tarjeta final	Operador de Registro y Digitalizador	<p>Digitaliza el Acta de Cierre y la tarjeta de resolución final, guarda las imágenes en la carpeta "Actas-Tarjetas", la cual se encuentra dentro de la carpeta compartida "Digitalizados".</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Cierre y Tarjeta de resolución final digitalizada <p>Nota: La tarjeta final es el Patrón de la Resolución.</p>
21. Cargar el Acta de Cierre y la tarjeta final al software de la LPMD	Supervisor	<p>Carga el Acta de Cierre y la tarjeta final al software de la LPMD.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de cierre y tarjeta final cargados al software de la LPMD.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	36 de 60


<p>22. Grabar y rotular los medios portadores físicos</p>	<p>Operador Informático</p>	<p>Adjunta el Acta de Cierre y la Tarjeta final al Software de la LPMD y graba el contenido de los medios portadores virtuales en 2 medios portadores físicos no regrabables (original y duplicado), cada uno con contenido idéntico, debiéndose archivar de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primera Imagen: Tarjeta de resolución inicial. • Segunda Imagen: Acta de apertura. • Archivos Intermedios: Imágenes de los expedientes de recursos de apelación grabados, base de datos que contiene los índices, archivo que describen los campos de base de datos, software visor, software verificador de firmas digitales. • Penúltima imagen: Acta de cierre del medio portador específico. • Última imagen: Tarjeta de resolución final. <p>Registra el quemado en el Software de la LPMD en el módulo “Generar Medios”, en la subcarpeta “Registrar Quemado”.</p> <p>Rotula los medios portadores físicos grabados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logo de SERVIR. • Tribunal del Servicio Civil. • Identificación del contenido. • Código de identificación del medio portador. • Número de serie del fabricante del medio de soporte. • Código vigente de identificación del depositario de la fe pública. • Datos de acta de apertura y cierre. • Fecha de grabación. • Identificación de original o duplicado. <p>Producto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de quemado (Software LPMD) ✓ Medios portadores físicos grabados, rotulados y almacenados
<p>23. Realizar verificación de los medios portadores físicos</p>	<p>Fedatario Informático</p>	<p>Realiza la verificación de los medios portadores físicos, comprobando la recuperación de los archivos, la integridad de los mismos, posibilidad de impresión, inclusión de firma digital, correcto rotulado del medio portador físico.</p> <p>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Medios portadores físicos conformes y firmados por el fedatario.
<p>24. Elaborar y firmar el Acta de Conformidad</p>	<p>Fedatario Informático</p>	<p>Elabora el Acta de Conformidad consignando la cantidad de los medios portadores físicos, la firma y la entrega al</p>

<p>Formato: Digital</p>	<p style="text-align: center;">La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario</p>	<p>Clasificación: Uso interno</p>
-------------------------	---	---------------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	37 de 60

	Supervisor Secretario Técnico	Supervisor de la Línea, quien también la firma y gestiona el firmado con el Secretario Técnico. Producto: ✓ Acta de Conformidad firmada por el Fedatario Informático, el Supervisor de la Línea y el Secretario Técnico.
25. Gestionar internamiento de los discos en la bóveda	Supervisor	Gestiona el internamiento de los discos en la bóveda la cual debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal A.1 del Anexo A de la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2, edición vigente.
26. Elaborar el testimonio	Fedatario Informático	Elabora un Testimonio que contiene el Acta de Apertura del lote, el Acta de Conformidad y el Acta de Cierre. Producto/Registro ✓ Testimonio. Nota: El Testimonio puede contener varias Actas de Cierre.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	38 de 60

X. ANEXOS

ANEXO N° 01: ACTA DE APERTURA

ANEXO N° 02: ACTA DE CIERRE

ANEXO N° 03: ACTA DE CONFORMIDAD

ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD

ANEXO N° 05: PLAN DE PRODUCCIÓN

ANEXO N° 06: REGISTRO DE ACTIVIDADES EN MICROGRABACIONES PAPEL A DIGITAL

ANEXO N° 08: CONTROL DE INVENTARIO DE MICROFORMAS PRODUCIDAS

ANEXO N° 09: EVALUACIÓN DEL SPMD

ANEXO N° 10: VERIFICACIÓN DE SOPORTES DE LAS MICROFORMAS


ANEXO N° 11: CONTROL DE INGRESO DE EXPEDIENTES Y RESPUESTAS A LA LPMD

ANEXO N° 12: HARDWARE

ANEXO N° 13: SOFTWARE

ANEXO N° 14: ARQUITECTURA DE RED

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	39 de 60

ANEXO N° 01: ACTA DE APERTURA

SERVIR/TSC-(correlativo)-(año)

Certificado de Idoneidad Técnica: 391501/1304894

ENTIDAD DUEÑA DE LA INFORMACIÓN:

AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL.

R.U.C: 20477906461

Dirección: Pasaje Francisco de Zela N° 150 – piso 10 – Jesús María - Lima

NORMA DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD: Decreto Legislativo N° 1023, del 21 de junio del 2008.

LOCAL DE PRODUCCIÓN: Tribunal del Servicio Civil- Jirón Mariscal Miller N° 1153 – 1157, Jesús María – Lima

FEDATARIO INFORMÁTICO QUE INTERVIENE:

DATOS DE LA MICROGRABACIÓN:

FECHA DE INICIO DE LA MICROGRABACIÓN:

HORA DE INICIO DE LA MICROGRABACIÓN:

Siglas de la Entidad: SERVIR/TSC	Código del Fedatario: 020-CFJI-1999
Indicar numeración codificada del medio portador:	Numeración correlativa del Acta en el registro y archivo del Fedatario:

REFERENCIA A LOS DOCUMENTOS POR MICROGRABAR:

RESUMEN:

REFERENCIA Y AÑO DEL LOTE:

ESTADO DE CONSERVACIÓN:

OBSERVACIONES DEL RECEPCIONISTA PREPARADOR:

OBSERVACIONES:


Fecha:

Firma del Secretario Técnico del TSC

Firma del Supervisor

Firma del Depositario de la Fe Pública

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	40 de 60

ANEXO N° 02: ACTA DE CIERRE

SERVIR/TSC-(correlativo)-(año)

Certificado de Idoneidad Técnica: 391501/1304894

ENTIDAD DUEÑA DE LA INFORMACIÓN:

AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL.

R.U.C.: 20477906461

Dirección: Pasaje Francisco de Zela N° 150 – piso 10 – Jesús María - Lima

NORMA DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD: Decreto Legislativo N° 1023, del 21 de junio del 2008.

LOCAL DE PRODUCCIÓN: Tribunal del Servicio Civil- Jirón Mariscal Miller N° 1153 – 1157, Jesús María – Lima

FEDATARIO INFORMÁTICO QUE INTERVIENE:

FECHA DE INICIO DE LA MICROGRABACIÓN:

FECHA DE CIERRE DE LA MICROGRABACIÓN:

DATOS DE LA MICROGRABACIÓN:

Siglas de la Entidad: SERVIR/TSC	Código del Fedatario:
Indicar numeración codificada del medio portador: DVD	Numeración correlativa del Acta en el registro y archivo del Fedatario:

REFERENCIA A LOS DOCUMENTOS POR MICROGRABAR:

LOTE: TSC- (año)-(N° de lote)

- Cada Archivo PDF ha sido firmado digitalmente por el Fedatario Informático responsable del proceso de micrograbación.

ESTADO DE CONSERVACIÓN:

INDICE:

TOTAL DE IMÁGENES MICROGRABADAS CONTENIDAS EN EL MEDIO: - -

TOTAL DE ARCHIVOS MICROGRABADAS CONTENIDOS EN EL MEDIO: - -

SE INCLUYE:

OBSERVACIONES:


Fecha:

Firma del Secretario Técnico del TSC

Firma del Supervisor

Firma del Depositario de la Fe Pública

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	41 de 60

ANEXO N° 03: ACTA DE CONFORMIDAD

SERVIR/TSC-(correlativo)-(año)

Certificado de Idoneidad Técnica: 391501/1304894

ENTIDAD DUEÑA DE LA INFORMACIÓN:

AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL.

R.U.C.: 20477906461

Dirección: Pasaje Francisco de Zela N° 150 – piso 10 – Jesús María – Lima.

NORMA DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD: Decreto Legislativo N° 1023, del 21 de junio del 2008.

LOCAL DE PRODUCCIÓN: Tribunal del Servicio Civil- Jirón Mariscal Miller N° 1153 – 1157, Jesús María – Lima

FEDATARIO INFORMÁTICO QUE INTERVIENE:

DATOS DE LA MICROGRABACIÓN

Siglas de la Entidad dentro del Proceso, consignada en el Acta de Apertura:	Código del Fedatario: Nombre:
---	----------------------------------

RELACIÓN DE MEDIOS PORTADORES:

Código del Medio Portador	Acta de Apertura (una para todos los medios portadores)	Acta de Cierre (una por cada medio portador)	Número de Serie en el Medio Portador		Total de Archivos Micrograbados	Total de Imágenes Micrograbadas
			Ejemplar Original	Ejemplar Duplicado		

DATOS TÉCNICOS:

Soporte empleado:

Número de unidades:

Número de archivos micrograbados:

Número de imágenes micrograbadas:

DETALLE DEL CONTENIDO DE LOS DISCOS:

CONFORMIDAD


Fecha:

Firma del Secretario Técnico del TSC

Firma del Supervisor

Firma del Depositario de la Fe Pública

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	42 de 60

ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD


Conste por la presente declaración jurada, que el suscrito,....., identificado con DNI N°, domiciliado en....., declaro mi compromiso de desempeñar el rol de, que el TSC me asigna en la estructura orgánica del SPMD; rol que cumpliré a cabalidad y con la confidencialidad e integridad que las condiciones de seguridad del procesamiento y almacenamiento de las microformas con valor legal requieren.

Asimismo, declaro estar enterado de las responsabilidades asignadas a mi persona por el correspondiente manual de producción y almacenamiento de microformas digitales de la institución.

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

Firma del Declarante

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	43 de 60

ANEXO N° 05: PLAN DE PRODUCCIÓN
(Contiene datos ilustrativos en cursiva)

Datos Generales

Área de procedencia: <i>TSC – Jr. Mariscal Miller N° 1153-1157, Jesús María, Lima.</i>	Proceso de micrograbación: Lte.: TSC-2018-2 <i>HJED-CFJI-0020-99</i>
Tipo de micrograbación: Papel a digital: <input checked="" type="checkbox"/> Digital a digital: <input type="checkbox"/>	Fedatario informático: <i>Honorio José F. Espinoza Donayre</i>

Detalle de la Documentación

1) Clase de documentos de archivo a procesar: <ul style="list-style-type: none"> <i>Expedientes de recursos de apelación y respuestas.</i>
2) Identificación: Datos del reporte de entrega de expedientes de recursos de apelación y respuestas a la LPMD <ul style="list-style-type: none"> <i>Según reportes periódicos de entrega.</i>
3) Ubicación o procedencia: <ul style="list-style-type: none"> <i>Asistente Administrativo o Técnico Administrativo</i>
4) Condiciones de seguridad en caso de traslado: <ul style="list-style-type: none"> <i>Personal del TSC presente en todo momento.</i>


Información Adicional

1) Localización de la línea de producción: <ul style="list-style-type: none"> <i>Jr. Mariscal Miller N° 1153-1157, Jesús María, Lima.</i>
2) Tecnología para el procesamiento de las imágenes, software y hardware: <ul style="list-style-type: none"> <i>Software de producción Cyberscan Cloud, escáneres Canon. Mayor detalle en el inventario del Manual de la Línea de Producción de Microformas Digitales.</i>
3) Esquema gráfico de la arquitectura de redes asociadas a la línea de producción: <ul style="list-style-type: none"> <i>Anexo del Manual de la Línea de Producción de Microformas. (pg. 45).</i>
4) Formato de imagen en que se graba cada documento de archivo: <ul style="list-style-type: none"> Formato: <i>PDF standard</i> Multipágina: <i>Sí.</i>
5) Registro del rango de resolución y del color en las estaciones de trabajo de captura de imágenes, control de calidad y grabación: <ul style="list-style-type: none"> <i>240 dpi que permiten ver bien lo siguiente en la tarjeta PM 189: campo 4; campo 6; campo 7; campo 11.</i> <i>A colores.</i>
6) Medios de soporte para contener las imágenes: <ul style="list-style-type: none"> Tipo: <i>CD, DVD, Blu-ray no regrabable.</i> Cantidad de copias: <i>1 por cada original.</i>
7) Firmas electrónicas, firmas digitales, técnicas de encriptación: <ul style="list-style-type: none"> <i>Firma digital. Bit4id Common Criteria EAL4+FIPS140-2</i>
8) Entidad de intermediación digital: <ul style="list-style-type: none"> <i>No aplica.</i>
9) Ubicación del microarchivo certificado: <ul style="list-style-type: none">

Fecha _____ de _____ 20____ -

Firmas del secretario Técnico y del Supervisor

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	45 de 60


ANEXO N° 07: REGISTRO DEL USO DEL PATRÓN DE RESOLUCIÓN

(Contiene datos ilustrativos en cursiva)

FECHA		<i>01-11-2017</i>	<i>02-11-2017</i>	<i>03-11-2017</i>
HORA		<i>10:00</i>	<i>10:00</i>	
TIPO DOCUMENTAL		<i>Escrito de expediente de apelación</i>	<i>Escrito de expediente de apelación</i>	
MODELO TARJ. RESOL.		<i>PM-189</i>	<i>PM-189</i>	
CAMPO TARJETA RESOLUCIÓN	4	<i>127</i>	<i>127</i>	
	6	<i>12 pt</i>	<i>12pt</i>	
	7	<i>6 pt</i>	<i>6pt</i>	
	11	<i>OK</i>	<i>OK</i>	
ESCANER	MARCA	<i>HP</i>	<i>HP</i>	
	MODELO	<i>ScanJet 4070</i>	<i>Scan Jet 4070</i>	
	SERIE	<i>CN576ALOMP</i>	<i>CN5764ALOMP</i>	
	NÚMERO ID.	<i>1</i>	<i>1</i>	
CONFIGURACIÓN DEL ESCANER	RESOLUCIÓN	<i>150x150</i>	<i>150x150</i>	
	MODO IMAGEN	<i>Color</i>	<i>Color</i>	
	BRILLO	<i>90</i>	<i>90</i>	
	UMBRAL	<i>17</i>	<i>17</i>	
	CONTRASTE	<i>60</i>	<i>60</i>	
	DISEÑO GAMA	<i>Fino</i>	<i>Fino</i>	
MONITOR	MARCA	<i>IBM E74</i>	<i>IBM E74</i>	
	MODELO	<i>6332-4HE/B</i>	<i>6332-4HE/B</i>	
	SERIE	<i>55WCXN8</i>	<i>55WCXN8</i>	
	NÚMERO ID.	<i>1</i>	<i>1</i>	
	DIMENSIONES	<i>17"</i>	<i>17"</i>	
CONFIGURACIÓN DEL MONITOR	RESOLUCIÓN	<i>300 DPI</i>	<i>300 DPI</i>	
	COLOR	<i>RGB 32 bits</i>	<i>RGB 32 bits</i>	
	BRILLO	<i>90</i>	<i>90</i>	
	CONTRASTE	<i>62</i>	<i>62</i>	
IMPRESORA	MARCA	<i>LEXMARK</i>	<i>LEXMARK</i>	
	MODELO	<i>DGH-42</i>	<i>DGH-42</i>	
	SERIE	<i>395HIERBND2</i>	<i>395HIERBND2</i>	
	NÚMERO ID.	<i>1</i>	<i>1</i>	
CONFIGURACIÓN DE LA IMPRESORA	RESOLUCIÓN	<i>300 DPI</i>	<i>300 DPI</i>	
	COLOR	<i>Sí</i>	<i>Sí</i>	
	CALIDAD	<i>Alta</i>	<i>Alta</i>	
N°COMPUTADORA		<i>1</i>	<i>1</i>	
COMENTARIOS		<i>Inicio proceso</i>	<i>Control</i>	
EJECUTOR (*)		<i>Luis Torres (digitalizador)</i>	<i>Luis Torres (digitalizador)</i>	

(*) El ejecutor es la persona que usa y registra el uso de la tarjeta de resolución. Indica su nombre y rol.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	46 de 60

ANEXO N° 08: CONTROL DE INVENTARIO DE MICROFORMAS PRODUCIDAS


Ítem	Fecha de Inventario	Tipo de soporte	Código (Original y Duplicado)	Serie Original	Serie Duplicado	Contenido	Fecha de generación de microformas	Fecha de ingreso a Microarchivo	Observaciones	*Responsable del Inventario

Comentarios:

*La actualización del inventario estará a cargo del Supervisor, quien debe registrar su nombre completo en el campo correspondiente.

El presente registro será llenado en formato Hoja de cálculo.


Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	47 de 60

ANEXO N° 09: EVALUACIÓN DEL SPMD

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

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL		Código	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL		Versión	03
			Página	48 de 60

ANEXO N° 10: VERIFICACIÓN DE SOPORTES DE LAS MICROFORMAS


(Contiene en cursiva, datos de ejemplo del llenado)

DATOS GENERALES					REVISIÓN DEL MEDIO PORTADOR		ITEM A EVALUAR																				observaciones				
Fecha	*Responsable de verificación	Lugar de la verificación	Microarquivo	Certificado de idoneidad del Microarchivo	código del medio portador	Contenido según el rotulado	Rotulado		Estado de conservación física		Visualización general de su contenido		Visualización del acta de apertura		Visualización del acta de cierre		Visualización de la tarjeta de resolución inicial		Visualización de la tarjeta de resolución final		Visualización de los archivos		Operatividad del software de visualización		Operatividad del software verificador de firma digital			Pruebas de Impresión de la tarjeta de resolución		Otros a consideración de los evaluadores	
							Conforme	No conforme	Conforme	No conforme	Conforme	No conforme	Conforme	No conforme	Conforme	No conforme	Conforme	No conforme	Conforme	No conforme	Conforme	No conforme	Conforme	No conforme	Conforme	No conforme		Conforme	No conforme	Conforme	No conforme
2/11/2017	Supervisor	Av. Los Ficus N° 270, Miraflores, ciudad de Lima - Perú, local de la empresa de microarchivos "ABC S.A."	Microarquivo de propiedad de la empresa ABC S.A.C.	N° 391501/1173325	TSC-2018-11	Recur sos de apelación 2017	x		x		x		x		x		x		x		x		x		no aplica	no aplica	x		x		abc

Comentarios:

*La verificación de los soportes de las microformas estará a cargo del supervisor, quien debe registrar su nombre completo en el campo correspondiente.

El presente registro será llenado en formato Hoja de cálculo.


 servir <small>HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE</small>	MANUAL		Código	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL		Versión	03
			Página	49 de 60

ANEXO N° 11: CONTROL DE INGRESO DE EXPEDIENTES Y RESPUESTAS A LA LPMD

(Contiene en cursiva, datos de ejemplo del llenado)

Ítem	Lote	Fecha de ingreso a LPMD	Hora de Ingreso LPMD	Fecha Por Mes	Fecha de ingreso a TSC	Hora de Ingreso TSC	N° de Expediente	N° Registro Padre	N° Separaciones	Formato N° 01 Entidad	Formato N° 01 Administrado	Cod Asistente	Nombre Asistente	N° Tomos	Observaciones	N° Documentos Electrónicos	N° Anexos	Cambio de Estado	Fecha Cambio de Estado	Integración al SGE	Fecha Entrega	Hora de Entrega	Auxiliar Archivo
1	TSC-2020-1	9/01/2020	12:39	Ene	2/01/2020	14:30	00107-2020	REG-0000072-2020	6	-	ANT1	A3	CARLOS MERINO							si	14/01/2020	18:25	ENRIQUE JARA
2	TSC-2020-1	9/01/2020	12:39	Ene	2/01/2020	13:30	00108-2020	REG-0000052-2020	5--1	-	ELEVA	A3	CARLOS MERINO							si	14/01/2020	18:25	ENRIQUE JARA

El presente registro será llenado en formato Hoja de cálculo.

	MANUAL	Código	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión	03
		Página	50 de 60

ANEXO N° 12: HARDWARE

A. Computadoras

Servidor de Imágenes 01


Marca	HPE
Modelo	DL360 GEN9 E5-2630v4
Memoria RAM	16 GB
Disco Duro	900 x 2
Procesador	E5-2630v4
Velocidad	2.2 Ghz
Memoria Caché	20 MB
Número de procesadores	1X 10 NUCLEOS
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	20%-80% RECOMENDABLE 40%
Alimentación eléctrica	100-240V
Serie N°	MXQ719008F
Normas técnicas	UL, CE, EAC, TVU

Storage 01

Marca	LENOVO
Modelo	N4610
Memoria RAM	8 GB
Disco Duro	12 TB
Procesador	E52603V3 1.60GHZ
Velocidad	1.60GHZ
Memoria Caché	15 MB
Número de procesadores	1
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	20%-80% RECOMENDABLE 40%
Alimentación eléctrica	100-240V
Serie N°	MJ05WGPM
Normas técnicas	UL, CE, EAC, TVU

PC 1: Estación de Trabajo

Marca	LENOVO
Modelo	THINK CENTRE N910S
Memoria RAM	8 GB
Disco Duro	1 TB
Procesador	CORE i7- 7700
Velocidad	3.60 gHZ
Número de procesadores	1
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	40%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Serie N°	MJ05S8C0
Normas técnicas	FC, UL, CE, NOM.

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	51 de 60

PC 2: Estación de Trabajo

Marca	LENOVO
Modelo	THINK CENTRE N910S
Memoria RAM	8 GB
Disco Duro	1 TB
Procesador	CORE i7- 7700
Velocidad	3.60 gHZ
Número de procesadores	1
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	40%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Serie N°	MJ05S8AS
Normas técnicas	FC, UL, CE, NOM.


PC 3: Estación de Trabajo

Marca	LENOVO
Modelo	THINK CENTRE N910S
Memoria RAM	8 GB
Disco Duro	1 TB
Procesador	CORE i7- 7700
Velocidad	3.60 gHZ
Número de procesadores	1
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	40%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Serie N°	MJ05S8B2
Normas técnicas	FC, UL, CE, NOM.

PC 4: Estación de Trabajo

Marca	LENOVO
Modelo	THINK CENTRE N910S
Memoria RAM	8 GB
Disco Duro	1 TB
Procesador	CORE i7- 7700
Velocidad	3.60 gHZ
Número de procesadores	1
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	40%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Serie N°	MJ05S8CG
Normas técnicas	FC, UL, CE, NOM.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	52 de 60

PC 5: Estación de Trabajo

Marca	LENOVO
Modelo	THINK CENTRE N910S
Memoria RAM	8 GB
Disco Duro	1 TB
Procesador	CORE i7- 7700
Velocidad	3.60 GHz
Número de procesadores	1
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	40%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Serie N°	MJ05S8BF
Normas técnicas	FC, UL, CE, NOM.


PC 6: Estación de Trabajo

Marca	HP
Modelo	ELITEDESK 800 G1 SFF
Memoria RAM	8 GB
Disco Duro	500 GB
Procesador	INTEL Core i5
Velocidad	3.20 GH
Número de procesadores	1
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	40%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Serie N°	MXL4331HZ8
Normas técnicas	FC, UL, CE, NOM.

PC 7: Estación de Trabajo

Marca	HP
Modelo	PRODESK 800 G2 SFF
Memoria RAM	8 GB
Disco Duro	1 TB
Procesador	INTEL Core i7
Velocidad	3.40 GH
Número de procesadores	8
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	40%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Serie N°	MXL6462PL5
Normas técnicas	FC, UL, CE, NOM.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	53 de 60

B. Equipos de Grabación

Marca	LG
Modelo	BP50NB40
Nº Serie	707HSPT024368

C. Equipo de Visualización: Monitores

Monitor de la PC 1: Estación de Trabajo

Marca	LENOVO
Modelo	E2054
Nº Serie	VKA74874
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	20%-80%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Normas técnicas	ENERGY STAR, CE, NOM.

Monitor de la PC 2: Estación de Trabajo

Marca	LENOVO
Modelo	E2054
Nº Serie	VKA72919
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	20%-80%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Normas técnicas	ENERGY STAR, CE, NOM.


Monitor de la PC 3: Estación de Trabajo

Marca	LENOVO
Modelo	E2054
Nº Serie	VKA74873
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	20%-80%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Normas técnicas	ENERGY STAR, CE, NOM.

Monitor de la PC 4: Estación de Trabajo

Marca	LENOVO
Modelo	E2054
Nº Serie	VKA74861
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	20%-80%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Normas técnicas	ENERGY STAR, CE, NOM.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	54 de 60

Monitor de la PC 5: Estación de Trabajo

Marca	LENOVO
Modelo	E2054
Nº Serie	VKA72931
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	20%-80%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Normas técnicas	ENERGY STAR, CE, NOM.

Monitor de la PC 6: Estación de Trabajo

Marca	LG
Modelo	W2243TV
Nº Serie	103INGQ5Q519
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	20%-80%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Normas técnicas	ENERGY STAR, CE, NOM.

Monitor de la PC 7: Estación de Trabajo


Marca	HP
Modelo	V223
Nº Serie	3CQ6442R4V
Temperatura de operación	38°
Humedad relativa	20%-80%
Alimentación eléctrica	100-240 V
Normas técnicas	ENERGY STAR, CE, NOM.

D. Equipos de Captura

Escáner 01

Marca	CANON
Modelo	DR-G1130
Nº Serie	GF306286
Velocidad Máxima	130 PPP
Resolución Óptima Máxima	600
Tamaño Máximo de papel	A3
Interface	USB 2.0 de alta velocidad
Alimentador de Papel	BANDEJA 500 hojas (80g/m ²)
Alimentación eléctrica	220-240V
Temperatura de operación	De 10 a 32,5 °C
Humedad relativa	20%-80%
Normas técnicas	RoHS y ENERGY STAR

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	55 de 60

Escáner 02

Marca	CANON
Modelo	DR-G1130
Nº Serie	GF306287
Velocidad Máxima	130 PPP
Resolución Óptima Máxima	600
Tamaño Máximo de papel	A3
Interface	USB 2.0 de alta velocidad
Alimentador de Papel	BANDEJA 500 hojas (80g/m ²)
Alimentación eléctrica	220-240V
Temperatura de operación	De 10 a 32,5 °C
Humedad relativa	20%-80%
Normas técnicas	RoHS y ENERGY STAR


Escáner 03

Marca	FUJITSU
Modelo	FI - 7900
Nº Serie	C30C000240
Velocidad Máxima	130 PPP
Resolución Óptima Máxima	600
Tamaño Máximo de papel	A3
Interface	USB 2.0 de alta velocidad
Alimentador de Papel	BANDEJA 500 hojas (80g/m ²)
Alimentación eléctrica	220-240V
Temperatura de operación	De 10 a 32,5 °C
Humedad relativa	20%-80%
Normas técnicas	RoHS y ENERGY STAR

Escáner 04

Marca	FUJITSU
Modelo	FI - 7900
Nº Serie	C30C000276
Velocidad Máxima	130 PPP
Resolución Óptima Máxima	600
Tamaño Máximo de papel	A3
Interface	USB 2.0 de alta velocidad
Alimentador de Papel	BANDEJA 500 hojas (80g/m ²)
Alimentación eléctrica	220-240V
Temperatura de operación	De 10 a 32,5 °C
Humedad relativa	20%-80%
Normas técnicas	RoHS y ENERGY STAR

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	56 de 60

E. Equipos de Impresión

Impresora 1

Marca	HP
Modelo	MFP-M830Z
Nº Serie	JPCCK4M259
Velocidad Máxima	55 ppm
Resolución Óptima Máxima	1200 x1200 dpi
Tamaño Máximo de papel	A3
Alimentador de Papel	2 BANDEJAS, ADF
Alimentación eléctrica	100 a 127 VCA; 50/60 Hz
Normas técnicas	ENERGY STAR®


Impresora de discos compactos

Marca	EPSON
Modelo	N181A
Nº Serie	T29F017101

F. Equipo de video

MARCA	DAHUA
MODELO	DHI-XVR5104HS
Serie N°	3A01A73PAPL73MP

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	57 de 60

ANEXO N° 13: SOFTWARE


Software de la línea central de micrograbación
(Mariscal Miller N° 1153-1157, Jesús María, Lima)

	Nombre	Idioma	Cantidad	Licencia	Descripción
1	Cyberscan Cloud Software de Producción de Microformas	Español	01	Según formato escrito.	Software que permite administrar el proceso de producción de microformas, y prepara la estructura de los medios portadores que las contendrán ^[1] .
2	Capture Perfect de CANON	Español	02		Software de captura de imágenes.
3	Paper Stream de FUJITSU	Español	02		Software de captura de imágenes.
4	Windows Server 2012 R2	Español	2	OEM	Sistema operativo.
5	MS Windows 10	Español	5	OEM	Sistema operativo.
6	Microsoft Office 2016	Español	5	Empresas	Editor de texto.
7	Adobe Reader	Español	5	FREE	Visor de Archivos Formato PDF.

El Software de Firma Digital es proporcionado por el depositario de la fe pública.

^[1]Crea perfiles de usuarios e incluye bitácora de las actividades realizadas.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

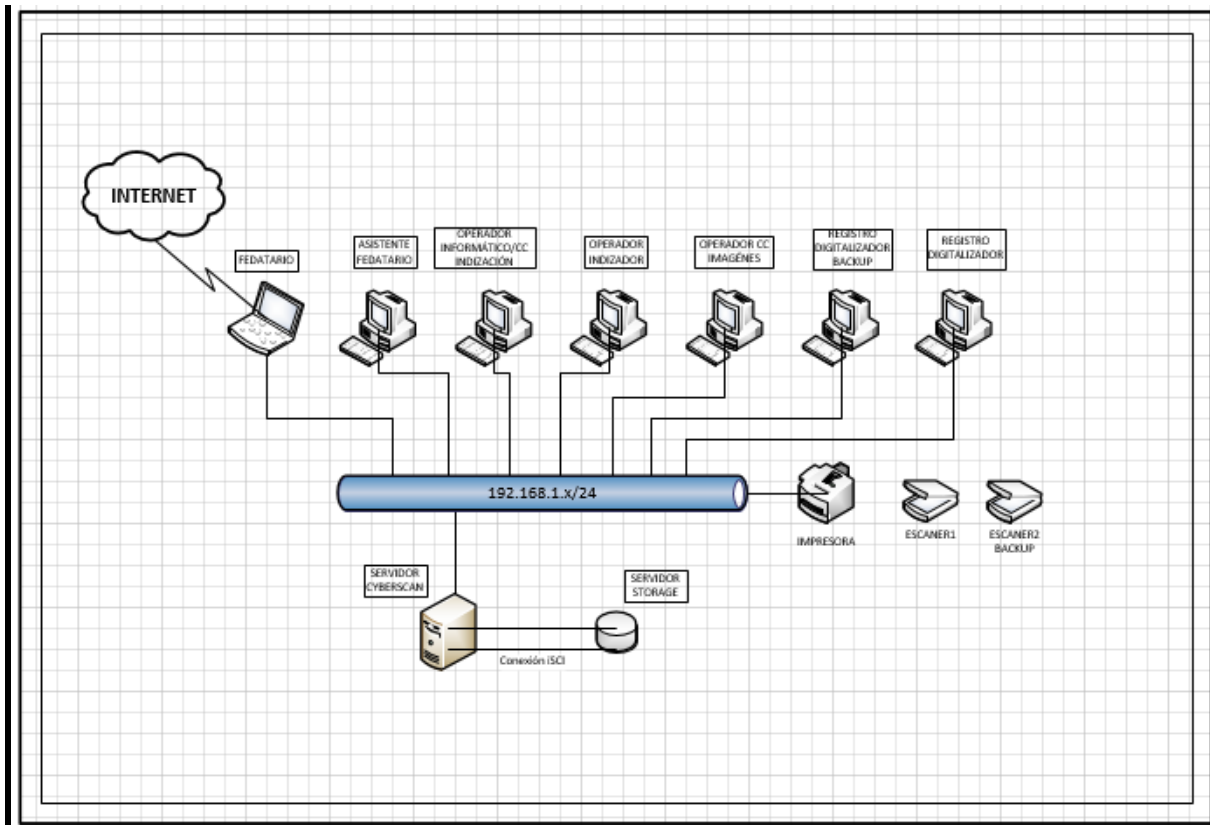
	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	58 de 60

ANEXO N° 14: ARQUITECTURA DE RED


El presente anexo describe la arquitectura de red de la línea central de producción de microformas digitales.

La red de la línea central de producción es de configuración del tipo privada bajo un sub dominio de red y su cobertura es local.

La red comunica los equipos de la línea de producción de microformas bajo una topología estrella con los servidores de aplicación y datos según la arquitectura que se muestra a continuación:




Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	59 de 60

XI. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO VIGENTE	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	CARGO DE QUIEN MODIFICÓ
1	---	Elaboración inicial del documento.	01		Tribunal del Servicio Civil
2	----	Se agregó el diagrama de flujo y desarrollo de las actividades del proceso, que son especificados en el punto XI. PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS.	02	18/09/2018	Especialista en Gestión Documental y Archivo Tribunal del Servicio Civil
3	---	Numerales 9, 11, 12 y 14, Se simplifica el manual, eliminando textos declarativos no relacionados directamente con el proceso de producción de microformas. Numeral 15 se actualizó el procedimiento del proceso de producción de microformas. Se actualizaron los formatos de los Anexos 01, 02, 03, 06, 08 y 10, y la base normativa.	03	26/07/2019	Especialista en Gestión Documental y Archivo Tribunal del Servicio Civil
4	Se actualizó lo contenido en: II. Alcance III. Base normativa VIII. Funciones responsables 9.4 Seguridad del SPMD 9.7. Producción de microformas	Se actualiza la Base Normativa del Archivo General de la Nación y las exclusiones del Alcance del Manual y Funciones de los responsables del SPMD. Se agregó el formato del control de ingreso de expedientes y respuestas a la LPMD (Anexo N° 11). Se actualizó la denominación de los procedimientos Se actualizó el proceso de descripción de actividades del proceso de producción de microformas.	04	08/07/2020	Especialista en Gestión Documental y Archivo Tribunal del Servicio Civil

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	MANUAL	Código:	TSC-MN-01
	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Versión:	05
		Página:	60 de 60

5	<p>Se actualizó lo contenido en:</p> <p>II. Alcance</p> <p>VIII. Funciones responsables</p> <p>9.7 Producción de microformas</p> <p>Se agregó 9.8</p>	<p>En II: Alcance se agrega la modalidad de digital a digital.</p> <p>En VIII: En 8.1.1 se corrige numeración de incisos. Asimismo, en 8.2.3 y 8.2.4 se agregan tareas a los responsables para los casos de procesos de digital a digital.</p> <p>En 9.7 se precisa el título del apartado. En 9.7.2 se precisa la simbología del diagrama de flujo.</p> <p>Se agrega 9.8 referido al proceso de digital a digital.</p> <p>En el Anexo 03 Acta de Conformidad se reemplaza "Original 2" por "Duplicado 1".</p>	05	02/10/20	Especialista en Gestión Documental y Archivo Tribunal del Servicio Civil
---	---	--	----	----------	--

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------