



Junta Nacional de Justicia

RESOLUCIÓN N° 093-2024-DG-JNJ

San Isidro, 15 de octubre de 2024

VISTOS:

El Memorando N° 000757-2024-DG/JNJ de la Dirección General, el Informe N° 000883-2024-AAUTD/JNJ del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo y el Informe N° 000228-2024-OPCT/JNJ de la Oficina de Planeamiento y Modernización; y,

CONSIDERANDO:

Mediante Decreto Legislativo N° 681 se dictan normas destinadas a regular el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto bajo medios convencionales, como por procedimientos informáticos; siendo que los alcances del mismo fueron ampliados por el Decreto Legislativo N° 827, a fin de comprender en su ámbito a las entidades públicas, y de esta manera, modernizar el sistema de archivos oficiales;

Mediante Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, se aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, con la finalidad de realizar la gestión de la seguridad de la información;

Mediante Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN se aprueba la Norma Técnica Peruana – NTP 392.030-2:2015, en la que se establecen los requisitos generales para la implementación de un sistema de producción y almacenamiento de microformas;

Mediante Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, se aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 27001:2014. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, a fin de establecer un sistema de gestión de seguridad de la información que permita conocer y manejar los riesgos asociados a los activos de información;



Junta Nacional de Justicia

Con el memorando de vistos se han propuesto los Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia, los que han sido revisados por el Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, así como por la Oficina de Planeamiento y Modernización;

Mediante Resolución N° 038-2024-P-JNJ, se ha delegado a la Dirección General la facultad de aprobar, modificar y/o dejar sin efecto la normativa interna relacionada con el sistema de producción y almacenamiento de microformas de la Junta Nacional de Justicia, así como para dictar las acciones administrativas necesarias que permitan su implementación; por lo que le corresponde emitir el acto administrativo que apruebe los lineamientos propuestos;

Con el visado de los Jefes de las Oficinas de Planeamiento y Modernización y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas en la Junta Nacional de Justicia, que en anexo forman parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que el Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo dé cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución y notifique a los interesados.

Artículo 3.- Publicar la presente resolución en el portal de transparencia de la página electrónica y el portal institucional de la Junta Nacional de Justicia (www.gob.pe/jnj).

Regístrese, comuníquese y publíquese

**BETTY LILIANA MARRUJO ASTETE
DIRECTORA GENERAL
JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA**

Código LT - DG - GAA - 01	Versión: 01	Página: Página 1 de 81
-------------------------------------	-----------------------	----------------------------------



Junta Nacional de Justicia

LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE PRODUCCION Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

Concepto	Nombre y Apellido - Puesto	Firma	Fecha
Elaborado por:	Jennifer Edith Cauracuri Pino Coordinadora (E) del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo	 Firma Digital Firmado digitalmente por CAURACURI PINO Jennifer Edith FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.10.2024 11:12:04 -05:00	En Firma
Revisado por:	Rafael Nicolas Sifuentes Del Mar Jefe de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica	 Firma Digital Firmado digitalmente por SIFUENTES DEL MAR Rafael Nicolas FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.10.2024 16:14:24 -05:00	En Firma
Aprobado por:	Betty Liliana Marrujo Astete Directora General		En Firma

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 3 de 81

I. OBJETIVO:

Establecer el alcance, la estructura organizativa, las responsabilidades, los procesos y los procedimientos relacionados con el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas (SPAM) con valor legal de la Junta Nacional de Justicia. Este documento describe las especificaciones técnicas que regulan el SPAM, el cual utiliza tecnologías de digitalización en cumplimiento con los requisitos de la Norma Técnica Peruana N° 392.030-2:2015, titulada "MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico". Además, asegura el óptimo desempeño del sistema.

II. ÁMBITO DE APLICACION:

El presente documento normativo es de aplicación obligatoria a todas las unidades de organización de la JNJ, de acuerdo con sus objetivos y el marco legal vigente, a través de los/las servidores/as civiles de todos los regímenes laborales y bajo modalidades formativas.

Es empleado en aplicación del sistema de producción de microformas que realiza el Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, a partir de cualquier documento original, pudiendo encontrarse este en: a) Soporte físico (impresos en papel); y, b) Soporte electrónico que incluye: Medio óptico (discos CD-R, DVD-R); Información transmitida con firma digital; o, incluye el uso de firma digital.

Los documentos originales a partir de los cuales se obtienen microformas son documentos de propiedad de la JNJ, es decir los recibidos o producidos por la institución en el ejercicio de sus funciones, asimismo, el SPAM está en capacidad de emitir microduplicados a partir de las microformas producidas y que se encuentran custodiadas en el archivo propio de la entidad.

Nota:

Los procesos que conforman este sistema se ejecutarán en cumplimiento a la NTP 392.030-2:2015, a excepción (exclusión) de los requisitos de la Norma Técnica Peruana 392.030-2:2015 no aplicables al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la JNJ (Anexo N° 1)

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 30970, Ley que aprueba diversas medidas presupuestarias para coadyuvar a la calidad y la ejecución del gasto público y dicta otras medidas.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 681, que dicta normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 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.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 4 de 81

- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 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.
- Decreto Supremo N° 002-98-ITINCI, que aprueba requisitos y procedimientos para el otorgamiento de certificación de idoneidad técnica para la confección de microformas.
- 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.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba la NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición”.
- 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”.
- Resolución Directoral N° 011-2022-INACAL/DN, que aprueba la NTP-ISO 3334:2016 (revisada el 2022) Micrografía. Plantilla de prueba de resolución ISO N° 2. Descripción y uso. 2ª Edición.
- Resolución Directoral N° 022-2022-INACAL/DN, que aprueba la NTP-ISO/IEC 27001:2022 Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos. 3ª Edición y la NTP-ISO/IEC 27002:2022 Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Controles de seguridad de la información. 2ª Edición.
- Resolución de Presidencia N° 032-2021-P-JNJ, que aprueba el Manual de Perfiles de Puestos de la JNJ.
- Resolución de Dirección General N° 045-2019-DG-JNJ, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la JNJ.
- Resolución de Presidencia N° 010-2024-P-JNJ, que conforma el Comité Evaluador de Documentos de la JNJ.
- Resolución de Presidencia de N° 038-2024-P-JNJ, que formaliza la aprobación de la conversión de los documentos y/o archivos oficiales de la Junta Nacional de Justicia - JNJ, al sistema de microformas y/o microarchivos digitales, con valor legal y probatorio.
- Resolución de Presidencia N° 038-2024-P-JNJ, que designa a la directora general como responsable de la implementación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia, con facultad para aprobar, modificar y/o dejar sin efecto la normativa interna relacionada con este sistema, así como para dictar las acciones administrativas necesarias que permitan su implementación.
- Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN-J que APRUEBA la Directiva N° 001-2023-AGN-DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”.
- Resolución Jefatura N° 180-2019-AGN-SG que APRUEBA la Directiva N° 010-2019-AGN-DDPA “Norma para la Organización de documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 5 de 81

- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J que APRUEBA la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J que APRUEBA la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA "Norma para servicios archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J que APRUEBA la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 196-2023-AGN-JEF que APRUEBA la Directiva N° 003- 2023-AGN/DDPA "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales".
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN-J que APRUEBA la Directiva N° 001-2019-AGN-DC "Normas para la Conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública".
- 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" y sus modificatorias.
- Resolución N° 0154-2019-DG-JNJ que aprueba el tratamiento y protección de datos personales en la Junta Nacional de Justicia.
- Resolución N° 092-2019-DG-JNJ que aprueba las Normas y Procedimientos para la administración de cuentas y claves de acceso a los usuarios y el uso de los servicios de correo electrónico e internet de la Junta Nacional de Justicia.
- Guía Técnica para la seguridad de la información del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES:

4.1. Definiciones:

- **Acta de apertura:** Formato mediante el cual se autoriza la migración al medio de archivo electrónico de cada lote de documentos, este formato debe contener la identificación de los documentos de archivo con los detalles suficientes para mostrar que se ha autorizado la grabación de tales documentos en particular.
- **Acta de cierre:** Formato que se llena al finalizar el proceso de grabación, en el que se indican la fecha en la que se termina el proceso, la cantidad e identificación de los medios de archivo, datos del contenido, referencias al periodo que abarca, índice y observaciones entre otros.
- **Acta de conformidad:** Formato mediante el cual se hace constar la conformidad del proceso de producción de una microforma, se llena cuando los documentos han sido grabados.
- **Acta de retoma:** Formato mediante el cual se evidencia la repetición de la grabación cuando se identifican deficiencias que afectan los requisitos de calidad, fidelidad o la integridad de las grabaciones.
- **Acta final de retoma:** Formato que se llena y firma por la persona autorizada al final del proceso de repetición de la grabación.
- **Archivo:** Conjunto de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio actualmente conocido o recientemente desarrollado.
- **Documento:** Cualquier medio que lleve en él información registrada y que pueda ser tratado como una unidad.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 6 de 81

- Nota: 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, pudiendo este encontrarse en soporte físico (papel) o electrónico.
- **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.
 - 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.
- **Firma digital:** 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.
- **Imagen:** Representación por apropiados medios de un apropiado receptor (Pantalla, superficie fotosensible, etc.) de un objeto o de un dato correspondiente a dicho objeto.
- **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 portadores elegidos para su conservación y almacenamiento, manteniendo en todo momento la integridad original de dicha unidad.
- **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.).
- **Línea de Producción de microformas:** Conjunto de procesos, procedimientos y recursos de software y hardware integrados como una unidad de producción para elaborar microformas.
- **Microforma:** Término genérico para cualquier medio que contiene imágenes.
- **Microforma original:** Microforma usada para producir las sucesivas generaciones de microformas.
- **Plan de Producción:** Documento elaborado anticipadamente por una organización para dirigir y controlar los detalles que describen la manera particular y planificada de la producción de microformas en cada línea de producción, en concordancia con los requerimientos propios de cada tipo de documento de archivo.
- **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.
- **Resolución:** Aptitud de un sistema fotográfico (equipo, óptica, emulsión sensible y procesamiento) para registrar detalles finos y Aptitud de un sistema óptico para representar visualmente detalles finos.
- **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.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 7 de 81

- **Usuario:** Individuo u organización que utiliza el sistema en operación para llevar a cabo una función específica. Nota: El usuario puede llevar a cabo otros roles, tales como el de adquirente desarrollador o responsable de mantenimiento.
- **Comité Evaluador de Documentos:** Comité designado por la más alta autoridad institucional que emite opinión técnica en materia de archivos, se encarga de aprobar el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- **Documento archivístico:** Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.
- **Documento original:** Documento de una organización que autoriza su migración a microformas y de cuyo origen y contenido es responsable.
- **Indizar:** Acción mediante el cual se registra de forma ordenada datos e informaciones para elaborar índices con ellos. Son fundamentales los criterios escogidos para categorizar en forma sencilla la información.
- **Medio portador físico:** Es aquel soporte informático (CD-R, DVD-R, Blu-ray) que contiene los datos.
- **Medio portador virtual:** Conjunto de documentos electrónicos guardados 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.
- **Micro archivo:** 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.
- **Micro duplicado:** Reproducción exacta del elemento original que contiene microformas, efectuada sobre un soporte material idóneo similar, en el mismo o similar formato, configuración y capacidad de almacenamiento; y con efectos equivalentes.
- **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Conjunto de documentos de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al AGN o su eliminación.
- **Serie Documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

4.2. SIGLAS:

- **AAUTDA:** Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.
- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **CED:** Comité Evaluador de Documentos.
- **DG:** Dirección General.
- **JNJ:** Junta Nacional de Justicia.
- **NTP:** Norma Técnica Peruana.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 8 de 81

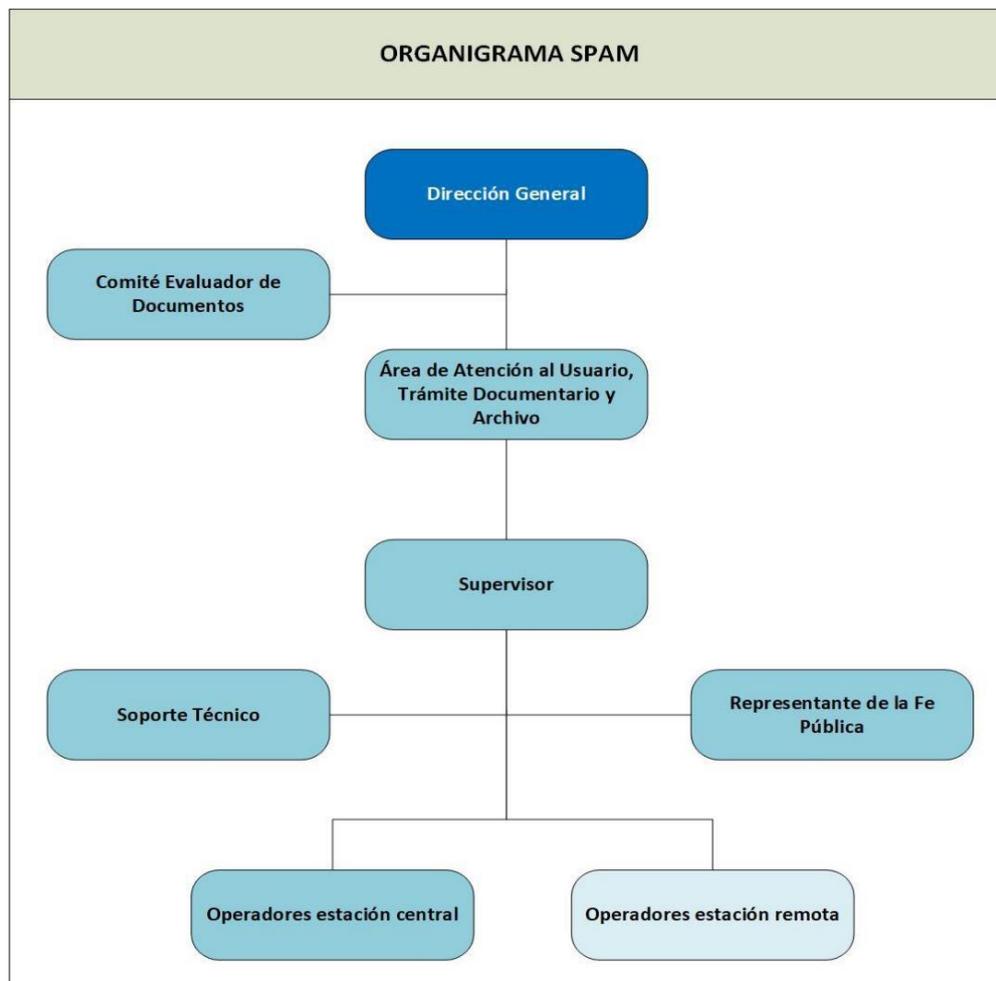
- **OTIGD:** Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
- **OSCD:** Oficial de Seguridad y Confianza Digital.
- **RDG:** Resolución de Dirección General.
- **ROPS:** Registro oficial de prestadores de servicio de certificación digital.
- **SPAM:** Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.
- **TIFF:** Tagged image file format (Formato de archivo de imágenes con etiquetas).
- **UPS:** Uninterruptible Power Supply (Sistema de Alimentación Ininterrumpida).

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Estructura organizacional del sistema de producción y almacenamiento de microformas (SPAM):

La estructura organizativa del SPAM de la JNJ comprende la Línea Central de producción de microformas y la Línea Remota de producción de microformas (Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo).

La Dirección General como autoridad máxima. Por debajo de ella, se encuentran los demás responsables, tal como se grafica en el siguiente organigrama:



Para el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la JNJ, se dispone de personal idóneo responsable de las funciones de dirección, operativas y de apoyo, contando además con la intervención del Representante de Fe

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 9 de 81

Pública, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 681. Todos ellos deberán firmar el Formato de Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad (Anexo N° 2), como medio para garantizar la confidencialidad e integridad de la información a la cual acceden en el desempeño de su labor y la ausencia de cualquier presión comercial, financiera u otra que pueda afectar adversamente la calidad de su trabajo.

A. Responsable:

i. Dirección General:

De acuerdo con el artículo 16° del ROF-JNJ, la Dirección General se encarga de la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades de los sistemas administrativos de acuerdo a la normatividad vigente. Sin perjuicio de las funciones asignadas la Dirección General tiene las siguientes funciones en el SPAM:

- Ser el ejecutivo de mayor representación con respecto al SPAM.
- Aprobar el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas – SPAM, que comprende la aprobación de los lineamientos, guías y toda normatividad necesaria para el funcionamiento del SPAM.
- Aprobar el Plan de Producción (Anexo N° 3).
- Aprobar las especificaciones del Formato de Plan de Producción (Anexo N° 3).
- Designar al Coordinador y Supervisor del SPAM.
- Delegar sus funciones, en caso sea necesario, las funciones anteriormente descritas.

ii. Área de Atención al Usuario, Tramite Documentario y Archivo:

De acuerdo a las funciones asignadas la Coordinadora del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo tiene entre sus funciones, coordinar, gestionar y supervisar los procesos de gestión documental de la JNJ. Sin perjuicio de las funciones asignadas asumirá las funciones como Coordinador del SPAM, las cuales son:

- Es responsable de la administración y funcionamiento del SPAM, quien reporta directamente a la Dirección General.
- Proponer las modificaciones a los Lineamientos del SPAM para su aprobación por la Dirección General.
- Disponer la evaluación de la efectividad del SPAM, así como la realización de la auditoría del sistema de seguridad de la información y seguridad informática, por lo menos una vez al año.
- Disponer la implementación de las medidas correctivas para mantener la confiabilidad del SPAM y su Sistema de Seguridad de la Información.
- Aprobar el Anexo 4: “Formato de control de inventario de microformas producidas” y Anexo 5: “Formato de movimiento de Microformas al microarchivo”.
- Coordinar con la OTIGD para el desarrollo, implementación y mantenimiento de planes de contingencia específicos para la gestión de SPAM. Esto incluye la identificación de riesgos, la implementación

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 10 de 81

de medidas preventivas, y la respuesta rápida a incidentes.

- Coordinar con el responsable de Seguridad Integral de la JNJ para desarrollar y mantener un plan de seguridad integral contra sismos e incendios para la JNJ. Esto incluye la preparación, respuesta y recuperación ante desastres naturales y emergencias.
- Proponer a los miembros evaluadores o auditores del SPAM a la Dirección General y coordina con ellos la realización de la misma.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo, que disponga la Dirección General.
- Previo al inicio de la producción de Microformas, aprueba y firma el Plan de Producción de acuerdo al Anexo 3: "Formato de Plan de Producción".

iii. Supervisor del SPAM:

Está a cargo de la administración del SPAM; asimismo es responsable del microarchivo que contiene las microformas o medios de soporte grabados de los documentos con valor legal, reporta a la coordinadora del SPAM y tiene las siguientes funciones:

- Organiza, supervisa, planifica y cumple las operaciones técnicas, el personal y recursos del SPAM.
- Informa de manera oportuna las incidencias y desviaciones que detecta en el funcionamiento y desarrollo de los objetivos del SPAM, proponiendo las recomendaciones del caso.
- Realiza las coordinaciones necesarias con los órganos y/o unidades orgánicas usuarias, para el óptimo funcionamiento del SPAM.
- Implementa las medidas correctivas para mantener la confiabilidad del SPAM y coordinar con la OTIGD la implementación de los controles requeridos para el Sistema de Seguridad de la Información del SPAM.
- Aprueba el control de inventario de microformas producidas, el cual deberá estar descrito en el formato de control de inventario de microformas producidas (Anexo N° 4)
- Aprueba el movimiento de microformas del microarchivo, el cual deberá estar descrito en el formato de movimiento de microformas del microarchivo (Anexo N° 5)
- Aprueba el registro de inspección de microformas almacenadas, el cual deberá estar descrito en el formato de registro de inspección de microformas almacenadas (Anexo N° 6)
- Facilita el desarrollo de las auditorías externas del SPAM.
- Coordina y propone los planes de contingencia aplicables al SPAM.
- Informa mensualmente a la coordinadora del SPAM sobre el funcionamiento del SPAM, entre ello toda la documentación que se registra en dicho sistema.
- Apoya en la elaboración del Plan Anual de Producción de Microformas conjuntamente.
- Revisa que los documentos ingresados en el SPAM cuenten con la emisión del valor legal correspondiente.
- Asegurar la confiabilidad y el cumplimiento de los procesos del SPAM y de su sistema de seguridad de la información asociado.
- Coordinar con la OTIGD lo concerniente al soporte técnico, mantenimiento y otros requerimientos relacionados al SPAM.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 11 de 81

- Coordina la asignación de derechos de usuarios y contraseñas.
- Organiza y firma el Anexo 4: “Formato de control de inventario de las Microformas producidas” y Anexo 5: “Formato de movimiento de Microformas al microarchivo”.
- Apoya en los reprocesos cuando las imágenes presentan no conformidades o que por error no fueron digitalizados.
- Custodia los testimonios emitidos por el Representante de la Fe Pública, así como los registros, informes de evaluación, inventario de Microformas, inventario de equipos y software, inventario de usuarios y permisos al software del SPAM, y cualquier otra documentación que se genere dentro del SPAM.
- Verificar y firmar las Actas de apertura, cierre, y conformidad, conjuntamente con la coordinadora del SPAM y el Representante de la Fe Pública.
- Apoya en la elaboración del Plan de Producción de acuerdo al Anexo N° 03: “Formato de Plan de Producción” conjuntamente con la coordinadora del SPAM.
- Actualiza y firma el registro de inspección de Microformas almacenadas, el cual deberá estar descrito en el Anexo N° 06 “Formato de registro de inspección de microformas almacenadas”.

B. Responsables Operativos:

i. Operador de Recepción, Preparación y Devolución de Documentos:

Servidor perteneciente a la AAUTDA responsable de recibir y preparar los documentos que ingresan al SPAM; así como devolverlos, en caso se trate de documentos en soporte físico, y realiza las siguientes actividades:

➤ Actividades de Recepción:

- Recibir los documentos originales en soporte físico o electrónico que ingresan al SPAM para su conversión a microformas.
- Registrar en el software del SPAM y en el “Formato de recepción y devolución de documentos” (Anexo N° 7) el detalle de los documentos que ingresan, así como la cantidad exacta.
- Firmar y sellar el cargo correspondiente que le presenta el remitente, para documentos en soporte físico.
- En caso se detecten discrepancias entre la información consignada en el documento de cargo y los documentos recibidos, estos no se dan por recibidos y se registran las observaciones en el “Formato de recepción y devolución de documentos” (Anexo N° 7) a fin de que se adopten las medidas correctivas.

➤ Actividades de Preparación:

- Preparar los documentos originales según su naturaleza.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 12 de 81

- Agrupar los documentos en lotes y registrarlos en el “Formato de recepción y devolución de documentos” (Anexo N° 7), y comunicar las incidencias en la fase de recepción.
- En caso de tratarse de documentos generados electrónicamente, verificar el peso y que dichos archivos se encuentren íntegros y que la metadata se encuentre completa para su integración.
- Desencuadernar o retirar el anillado, espiral, fastener, grapas, clips, goma, pegamento de encuadernación o cualquier otro elemento de empaste, empaque y formación de unidad, que no permita una idónea digitalización del documento.
- Acondicionar los documentos de archivo para su digitalización y verificar la integridad de los mismos.
- Clasificar y distribuir los documentos originales para su digitalización.
- Comunicar los hallazgos de su estación de trabajo al Supervisor del SPAM.
- Dar prioridad a los documentos que la coordinadora del SPAM o el Supervisor del SPAM indique.

➤ Actividades de Devolución de Documentos:

Estas actividades son desarrolladas solo para documentos en soporte físico.

- Ordenar los documentos originales para su devolución.
- Acondicionar los documentos físicos que ya han sido digitalizados asegurando el restablecimiento de las condiciones iniciales de los mismos.
- Devolver los documentos originales al área usuaria.
- Imprimir el “Formato de recepción y devolución de documentos” (Anexo N° 7) para su suscripción por el área usuaria y entregarlo junto con los documentos originales a devolver.
- Registrar y comunicar los hallazgos de su estación de trabajo al Supervisor del SPAM. Se registra en el “Formato de recepción y devolución de documentos” (Anexo N° 7.)

ii. Operador de Digitalización e Indización:

Servidor perteneciente a la AAUTDA responsable de digitalizar e indizar los documentos y realiza las siguientes actividades:

➤ Actividades de Digitalización:

- Configurar el equipo captador de imágenes (computadora y escáner) según las especificaciones del software administrador de imágenes, y definir la resolución de captura, las tonalidades de brillo y el contraste, en función de las características del documento original.
- Registrar los datos de control y configuración del escáner, pantalla e impresora.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 13 de 81

- Realizar pruebas de impresión para verificar la calidad de las imágenes utilizando patrones de resolución que cumplan con la NTP-ISO 3334 u otras normas aplicables.
- Digitalizar los documentos originales, las actas de Apertura y Cierre y demás documentos pertinentes.
- Efectuar el reproceso de la digitalización cuando el Operador de Control de Calidad o el Representante de la Fe Pública rechazan imágenes por digitalización no conforme.

➤ Actividades de Indización:

- Ejecutar la indización manual o automática de las imágenes, conforme a los criterios de indización que se establezca para cada clase de documento.
- Los criterios de indización que serán considerados por el Operador para ejecutar la indización de las imágenes son: el número de documento, fecha, emisor, destinatario, materia, serie documental y/u otros.
- Efectuar el reproceso de la indización, cuando el Operador de Control de Calidad o el Representante de la Fe Pública rechacen imágenes por indización no conforme.

iii. Operador de Control de Calidad, Grabación y Rotulado:

Servidor perteneciente a la AAUTDA responsable de realizar el control de calidad de imágenes y metadata, así como también la grabación y el rotulado de los medios portadores.

➤ Actividades de Control de Calidad:

- Comunicar al Supervisor del SPAM las desviaciones o no conformidades en los aspectos de calidad de imágenes, integridad y legibilidad para la aplicación del "Reprocesamiento".
- Verificar la correcta indización del documento digital.
- Cooperar con los operadores en los procesos de recepción, preparación e indización, cuando los documentos originales han sido recibidos en soporte electrónico.
- Comprobar la calidad de las siguientes acciones, aprobando o rechazando su resultado:
 - *Captación de imágenes en la digitalización (Integridad, legibilidad-resolución, orientación de las imágenes, recuperación y calidad de Impresión).*
 - *Indización (manual o automática).*
 - *Firma digital.*
 - *Preparación de los medios portadores.*
 - *Grabación y rotulado de los medios portadores definitivos.*
 - *Asegurar la integridad de las microformas producidas y la calidad de las imágenes contenidas en los medios portadores.*

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 14 de 81

- Cumplir con las pautas y recomendaciones emitidas por el Supervisor del SPAM concernientes a la calidad de las imágenes.
- Actividades de Grabación y Rotulado:
 - Preparar los medios portadores virtuales.
 - Verificar la integridad de los medios portadores donde se grabarán los documentos digitales.
 - Publicar y/o exportar los lotes controlados, aprobados y firmados digitalmente por el Representante de la Fe Pública.
 - Verificar que los documentos en soporte electrónico a grabar, se encuentren con la firma digital del Representante de la Fe Pública.
 - Emitir un reporte o resumen que contenga la identificación de la serie documental, periodo de los documentos micrograbados, la cantidad de archivos e imágenes y peso correspondiente de cada documento micrograbado, a efectos de que el Representante de la Fe Pública elabore el Acta de Cierre.
 - Grabar los medios portadores definitivos organizando las Actas de apertura y cierre, tarjeta o patrón de resolución, data o información micrograbada y demás adjuntos que indique el Supervisor del SPAM.
 - Efectuar el reproceso de la preparación de los medios portadores y de la grabación y rotulación de los medios portadores definitivos en el “Formato de rotulado del medio portador” (Anexo N° 8) cuando el Operador de Control de Calidad, Grabación y Rotulado o el Representante de la Fe Pública rechazan los resultados de tales acciones por no hallarlas conformes.
 - Reportar los hallazgos de su estación de trabajo al Supervisor del SPAM.
 - Elaborar el inventario de las microformas generadas.

C. Responsables Operativos:

i. Comité Evaluador de Documentos:

- Brindar asesoría en aspectos legales y técnicos al responsable del SPAM, sobre temas aplicables al Sistema de producción y almacenamiento de microformas.
- Designar a las personas que ejecutarán la evaluación del SPAM y la auditoría al sistema de seguridad de la información e informática. Las personas designadas para tal efecto no forman parte del SPAM.
- Reunirse 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 SPAM.

ii. Soporte Técnico:

Servidor perteneciente a la OTIGD responsable de brindar soporte tecnológico al personal que labora en el SPAM y está encargado de:

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 15 de 81

- Efectuar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los aspectos informáticos del SPAM.
- Diseñar, supervisar, actualizar y establecer medidas correctivas en aspectos informáticos.
- Disponer la administración de las redes del SPAM.
- Disponer la administración de las bases de datos o archivos conservados en servidores del SPAM de la JNJ.
- Canalizar y atender, las solicitudes, requerimientos e incidentes relacionados al soporte técnico efectuados por el personal del SPAM.
- Realizar el mantenimiento e instalación del hardware y software del SPAM.

iii. Representante de la Fe Pública:

Con la finalidad de cumplir los requisitos para la producción de microformas con valor legal, JNJ cuenta con la participación del Representante de la Fe Pública, quien debe figurar como hábil en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática que lleva el Ministerio de Justicia:

- Coordinar con el Supervisor del SPAM el desarrollo de los procesos de producción de microformas.
- Supervisar dichos procesos en todas sus etapas, personalmente o mediante ayudantes técnicos, conforme lo establece el artículo 26 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 681 sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas. Asimismo, para llevar a cabo su función puede solicitar la información que considere necesaria a cada uno de los responsables del SPAM.
- Redactar y suscribir las actas de apertura, cierre y conformidad de los procesos de producción de microformas, así como cualquier otro documento que sea necesario, a fin de cumplir con la legislación nacional y las normas técnicas aplicables. El Representante de la Fe Pública podrá hacer uso de su certificado digital para firmar dichas actas, debiendo en este caso los responsables del SPAM autorizados para firmar las actas, también hacer uso de su certificado digital.
- Entregar los testimonios de las actas de apertura, cierre y conformidad al Supervisor del SPAM.
- Firmar digitalmente los documentos establecidos por ley y los solicitados por JNJ. Asimismo, podrá usar su firma digital para comprobar que la integridad de los documentos se mantiene inalterable durante todos los procesos, para dicho efecto, su módulo de trabajo tiene habilitado el acceso a internet.
- Emitir copias fieles o autenticadas de las microformas mediante el proceso de microduplicado, en papel o en formato electrónico, de modo presencial o telemático.
- Aprobar el control de calidad de las imágenes y archivos digitales generados por el SPAM, así como de medios portadores virtuales y medios portadores físicos, a fin de asegurar la fidelidad e integridad de las microformas producidas.
- Disponer el reprocesamiento de microformas defectuosas y la destrucción física de las mismas.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 16 de 81

- Llevar un control de las Actas de apertura, cierre y conformidad, generadas a partir de los procesos iniciados y culminados en el SPAM.
- Orientar al personal del SPAM, sobre temas afines al proceso de producción y/o almacenamiento de microformas.
- Otras funciones relacionadas al proceso de micrograbación, en concordancia con la legislación aplicable al uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos y datos.

5.2. Descripción General sobre los Procesos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas:

A. Documentos Originales a Procesar:

El SPAM se implementa para obtener microformas de documentos originales consistentes principalmente en documentos legales y administrativos que se generen en la entidad o sean recepcionados por la Mesa de Partes de la JNJ, así como de los documentos remitidos por el Archivo Central y Archivos de Gestión de las distintas unidades de organización de la JNJ.

Los mencionados documentos originales tienen calidad archivística y proceden de los órganos y/o unidades orgánicas de la institución que los producen o que los reciben. Las condiciones de seguridad para su traslado contemplan vigilancia constante y producción de evidencia de su entrega y recepción.

En caso de documentos en soporte físico que son enviados por el área usuaria, deberán estar clasificados por serie documental, debidamente foliados y ordenados en bolsas plásticas, cajas o paquetes numerados conforme al número de orden indicado en su solicitud, a fin de agilizar la verificación correspondiente al momento de la recepción. Cuando se trate de documentos que se encuentren en soporte electrónico y que se conservan en los servidores de la JNJ, el área usuaria deberá identificar los archivos y el peso de cada uno en su solicitud, es importante tener en cuenta que solo se aceptarán los archivos en los formatos permitidos.

En aplicación del art. 3 de la Ley N° 25323 y del art. 27 del Reglamento de la Ley N° 25323, JNJ 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, incluyendo las siguientes resoluciones:

- Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN-J que APRUEBA la Directiva N° 001-2023-AGN-DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-SG que APRUEBA la Directiva N° 010-2019-AGN-DDPA "Norma para la Organización de documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J que APRUEBA la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 17 de 81

- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J que APRUEBA la Directiva N° 001-2020-AGN-DDPA “Norma para servicios archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J que APRUEBA la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 196-2023-AGN-JEF que APRUEBA la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA “Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales”.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN-J que APRUEBA la Directiva N° 001-2019-AGN-DC “Normas para la Conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública”

Al efecto, toma las medidas preventivas de cumplimiento y aplicación de las normas mencionadas aplicables a los archivos de documentos que van a ser destinados a microformas con valor legal. Tales medidas se materializan en la institución mediante la aplicación de reglas de procedimientos archivísticos y la elaboración y utilización de inventarios.

En lo que respecta a la generación de sus documentos, son aplicables las reglas previstas en la legislación y en los documentos normativos internos sobre las características que deben reunir.

En atención a lo que establezca el Comité Evaluador de Documentos (CED) en coordinación con el Representante de la Fe Pública, se establecerán las medidas a tomar en caso de que se decida no digitalizar ciertas partes de un expediente u otro documento, dejando constancia expresa de la adopción de tal decisión y de su motivo. El remitente de documentos con páginas faltantes u otro defecto es responsable de su integridad, y se dejará constancia de dicho estado en los cargos y formatos respectivos usados en el proceso de micrograbación.

B. Eliminación de Documentos Físicos por Sustitución de Soportes:

La JNJ sigue como procedimiento de eliminación de los documentos físicos por sustitución de soporte las pautas establecidas en las normas jurídicas que rigen su actividad como entidad pública y la producción de microformas., así como lo regulado en la Directiva N° 001-2018- AGN/DAI, “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público” y sus modificatorias

De conformidad con el artículo 3 del N° 827, las dependencias públicas que se acojan a él quedan obligadas a mantener al alcance del público los expedientes originales en trámite hasta después de doce (12) meses de su terminación. Asimismo, establece que, vencido este plazo, los expedientes y documentos que por obligación legal o por conveniencia del servicio tengan que ser conservados, pueden ser sustituidos por las correspondientes microformas mantenidas en microarchivos autorizados conforme a dicho Decreto Legislativo.

Por su parte, el artículo 6 del dispositivo legal mencionado, establece que toda eliminación de documentos resultante de la aplicación del mencionado Decreto Legislativo N° 827 deberá ceñirse al procedimiento legal establecido

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 18 de 81

para las eliminaciones de documentos en general previstos en normatividad emanada por el Archivo General de la Nación y por Decreto Legislativo N° 681, sus normas modificatorias y reglamentarias. Asimismo, en caso de incumplimiento de dicha disposición, se aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes.

C. Procesos Productivos:

Previo al inicio de un proceso productivo y una vez determinados y recibidos los documentos originales correspondientes a un lote de documentos a migrar a microformas con valor legal, se deberá completar el “Formato de Plan de Producción” (Anexo 3), el cual contiene la información requerida por la NTP 392.030-2:2015; este Plan de Producción deberá ser aprobado por la Coordinadora del SPAM. Esto permitirá un mayor control de los resultados obtenidos en cada uno de los siguientes procesos. Asimismo, en caso que la digitalización sea de archivos en soporte electrónico se realiza respetando la unidad e integridad del tipo o serie documental. No se realizará la digitalización de archivos de manera separada o de imágenes individuales.

D. Aplicación de la Firma Digital:

El Representante de la Fe Pública firma digitalmente los archivos digitalizados e indizados, una vez que el Operador de Control de Calidad, Grabación y Rotulado les haya dado conformidad y luego de verificar la indización y que cumplan con los criterios de integridad y legibilidad de las imágenes. El proceso de firma se realiza con el software de firma digital que utiliza el Representante de la Fe Pública. Dicho software, así como el certificado digital que utiliza han sido emitidos por entidades que se encuentran acreditadas en el registro ROPS que administra el INDECOPI, por lo que la firma digital se enmarca dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE), de conformidad con la Ley de Firmas y Certificados Digitales, así como su Reglamento. El equipo de cómputo asignado al Representante de la Fe Pública, tiene acceso a Internet.

Para realizar el proceso de firma digital, el Representante de la Fe pública hace uso de su Certificado digital obtenido en el marco de la infraestructura oficial de firma electrónica del Estado Peruano.

E. Registros, Formatos y Actas:

Los registros de las actividades en los procesos del SPAM se documentan mediante el “Formato de Registro de actividades” (Ver Anexo N° 11) del presente documento. Estos formatos pueden ser emitidos y/o conservados electrónicamente.

Aquellas acciones de los procesos de producción para las cuales no se haya previsto formatos específicos se podrán documentar mediante los reportes automáticos del software del SPAM.

Los registros y sus formatos serán conservados por el Supervisor del SPAM durante el periodo que establezca JNJ atendiendo a las normas jurídicas vigentes y a las necesidades de la institución.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 19 de 81

Por su parte, las actividades propias del Representante de la Fe Pública quedan documentadas en las Acta de apertura (Ver Anexo N° 12), de cierre (Ver Anexo N° 13), de conformidad (Ver Anexo N° 14), de retoma (Ver Anexo N° 15) y Acta final de retoma (Ver Anexo N° 16) que emite conforme a ley. Estas actas pueden ser emitidas electrónicamente con firma digital, siendo el Representante de la Fe Pública el responsable de la conservación de las mismas.

F. Microformas:

i. Estructura de las microformas:

- Primera imagen: Archivo generado por la digitalización de la tarjeta calibradora del escáner.
- Segunda imagen: Acta de Apertura del proceso emitida por el Representante de la Fe Pública.
- Archivos intermedios: Imágenes correspondientes a los lotes de documentos procesados y digitalizados.
- Penúltima imagen: Acta de Cierre del medio portador emitida por el Representante de la Fe Pública.
- Última imagen: Archivo generado por la digitalización de la tarjeta calibradora del escáner.

ii. Medios portadores:

La JNJ utiliza como medios portadores discos Blue ray, los cuales son recomendables para la finalidad de la grabación de las microformas. El medio portador empleado para cada proceso deberá consignarse en el Plan de producción.

iii. Uso de las microformas:

Las microformas con valor legal obtenidas de los procesos realizados en la Línea de producción de microformas podrán ser utilizadas por las áreas usuarias de la Entidad.

iv. Inventario de las microformas producidas:

El Supervisor del SPAM lleva el control del total de microformas que se producen, manteniendo para ello un inventario de producción que se llena con los datos extraídos de las actas del Representante de la Fe Pública y del software de producción del SPAM. Utiliza para ello el formato control de inventario de microformas producidas (Ver Anexo N° 4).

v. Formato de imagen:

La JNJ, utiliza como formato de archivo de imagen, generalmente el tipo de formato PDF. Los documentos que se digitalizan mantienen su tamaño original al convertirse en imágenes, no se realiza ningún proceso de reducción del documento.

vi. Patrones de resolución:

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 20 de 81

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 N° 3334:2016. Asimismo, 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 captación 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 Operador de Digitalización e Indización aplica por defecto como valor mínimo de resolución y legibilidad de las imágenes 200 ppp, de la tarjeta de resolución Scanner Test Target PM-189 Precisión SM (Ritter) Target, que permite una visualización adecuada, tanto en la pantalla del monitor como en las copias impresas. La impresión de la tarjeta se realiza con la configuración de impresora que reproduce mejor el tamaño original de sus dibujos y caracteres.

Se utiliza una hoja de patrón de resolución que tiene un tiempo de vida útil de 1,500 veces escaneada o cuando el desgaste del patrón de resolución lo requiera.

vii. Destino de los medios de archivos electrónicos finales:

La JNJ conserva sus microformas en un ambiente seguro, siendo el destino de los medios portadores que contiene las microformas, un microarchivo propio o tercerizado por la entidad, el mismo que deberá contar con el “Certificado de idoneidad técnica para el almacenamiento de microformas” vigente.

La JNJ cuenta con un microarchivo ubicado en el piso 11 del edificio principal en donde se almacenan los medios portadores, el cual garantiza la conservación del medio portador en ambientes que cumplen y ofrecen las condiciones termo ambientales y de seguridad reglamentarias.

viii. Emisión de copias fieles autenticadas:

Para emitir copias fieles autenticadas (microduplicados), de modo presencial o telemático, el Supervisor del SPAM identifica y ubica la microforma de donde se van a generar el(los) microduplicado(s) y elabora un listado con los datos de la microforma identificada, entre los que están: número del medio portador, Representante de la Fe Pública que intervino, fecha de grabación, descripción documental de los archivos electrónicos, cantidad de archivos e imágenes y peso en bytes.

Asimismo, en caso que los documentos de los cuales se van a generar los microduplicados se encuentren almacenados en un microarchivo tercerizado, el Supervisor del SPAM solicita a la empresa que brinda el servicio de almacenamiento que los entregue.

El Supervisor del SPAM dispone que el Operador de Control de Calidad,

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 21 de 81

Grabación y Rotulado genere el(los) microduplicado(s) y lo(s) cargue al servidor para su grabación, el Representante de la Fe Pública realiza el control de calidad de los mismos, y de estar conforme los autentica con su sello ad-hoc o su signo propio, de acuerdo con la legislación de la materia.

ix. Eliminación de microformas:

No se contempla la eliminación de microformas, cuando JNJ requiera la eliminación de las mismas. La coordinadora del SPAM solicitará la asesoría e intervención del CED, respetando las normas dictadas sobre la materia, en especial por el Archivo General de la Nación.

x. Migración de microformas:

El SPAM podrá migrar las microformas que se tienen almacenadas en el microarchivo a otro medio de soporte. Esta migración se efectuará luego de transcurrido el tiempo útil del medio almacenamiento en donde se encuentren las microformas. Se procederá a la migración de microformas en los siguientes casos:

- Cuando se detecten microformas defectuosas, debido a que se encuentran dañadas físicamente, o no se pueda visualizar las imágenes o recuperar los archivos o por cualquier causa determinada y verificada por el Representante de la Fe Pública y/o el Supervisor del SPAM.
- Cuando se aproxime el tiempo final de la vida útil de los medios portadores utilizados, de acuerdo a la información especificada por los fabricantes de los mismos.
- Cuando se decida migrar a otros medios portadores por obsolescencia o mejoras tecnológicas.
- Cuando los archivos de los documentos en soporte electrónico contenidos en un medio portador han superado sus periodos de retención, y queden en menor proporción documentos de archivo cuyos periodos de retención no se hayan alcanzado.

5.3. Planificación y Control del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas:

A. Planificación:

El Supervisor del SPAM es responsable de:

- Planificar las operaciones técnicas, de personal y recursos del SPAM.
- Coordinar con los Operadores de Recepción, Preparación y Devolución de Documentos ante la eventualidad de identificar desviaciones o faltas en cuanto a la integridad, legibilidad y defectos físicos que puedan afectar la calidad de las imágenes y el valor legal de los documentos que se migrarán a microformas.
- Planificar y determinar el tipo y la cantidad de medios portadores a utilizar: discos ópticos con la capacidad de almacenar imágenes, imborrables, inalterables, sólo lectura, de larga duración; tomando en cuenta el formato y tipo de documento original impresos en papel. Esta información se

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 22 de 81

registra en el Plan de producción.

- Coordinar con el Representante de la Fe Pública, las instancias de su intervención y la elaboración de las Actas de apertura, de cierre y de conformidad requeridas de acuerdo con la legislación aplicable.

B. Control:

El Supervisor del SPAM es responsable de:

- Verificar la capacidad de almacenamientos en cada disco, la capacidad de producción de microformas, las estaciones de trabajo del SPAM y el equipamiento mínimo requerido.
- Revisar la configuración del hardware y software en las estaciones de trabajo de los operadores del Sistema.
- Revisar el registro del proceso de preparación de documentos, verificar la existencia de observaciones y establecer las medidas correctivas para continuar con la digitalización de los documentos, de ser necesario.
- Revisar el registro del proceso de digitalización e indización y, de encontrar alguna desviación, establece las medidas correctivas.
- Verificar la correcta aplicación de la tarjeta de resolución a usar, el estado de conservación de la misma y asegurar la secuencia de digitalización de los documentos, coordinando la incorporación de las Actas de apertura y de cierre con el Representante de la Fe Pública.
- Supervisar el proceso de indización verificando que no existan defectos en la metadata registrada.
- Verificar las ocurrencias de observaciones en la estación de control de calidad. En caso de identificar observaciones establece la aplicación del reprocesamiento de imágenes.
- Verificar que no existan desviaciones en el proceso de grabación y rotulado, el correcto estado del medio portador y que el rotulado de los medios concuerde con las instrucciones establecidas en el proceso respectivo. Revisar el registro de grabación y rotulado.
- Evaluar las observaciones en el reproceso de imágenes, identificar las causas del proceso y establecer las medidas correctivas necesarias.
- Al término de la digitalización de los documentos, coordinar con el Representante de la Fe Pública la emisión del Acta de conformidad.
- Coordinar la realización del mantenimiento de los equipos informáticos del Sistema, el cual se debe realizar como mínimo una vez al año para cada equipo.
- En caso de ocurrir situaciones de emergencia en el SPAM, coordinar con los órganos y/o unidades orgánicas pertinentes la realización de las medidas de contingencia necesarias para restablecer la producción normal de las microformas y garantizar la integridad y confiabilidad del Sistema. Coordinar con el personal de la OTIGD sobre el restablecimiento del software del SPAM, si fuera el caso.
- Verificar la actualización del inventario de microformas producidas en el Sistema.
- *Revisar periódicamente, durante el año, las microformas que se encuentran almacenadas en el microarchivo, mediante un muestreo aleatorio¹ de acuerdo al “Formato de registro de inspecciones de microformas almacenadas” (Anexo N° 6).*

¹ Teniendo en consideración la NTP-ISO 2859-1, Procedimientos de muestreo para inspección por atributos. Parte 1: Esquemas de muestreo clasificados por límite de calidad aceptable (LCA) para inspección lote por lote 4a Edición.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 23 de 81

C. Contingencias:

- Los servidores donde se almacenan las imágenes y metadata del SPAM, cuentan con UPS, el cual previene ante cualquier corte de fluido eléctrico la pérdida de información de las imágenes y metadata que se está trabajando. Este equipo permite que los servidores continúen encendidos por un lapso de 60 minutos.
- Los equipos del SPAM cuentan con mantenimientos preventivos programados, y ante cualquier falla el personal de Soporte Técnico del SPAM está a disposición para gestionar la reparación o cambio de los equipos.
- Todo el personal que conforma el SPAM está capacitado para operar en cualquiera de los procesos, en caso no asista un Operador por algún motivo, siempre habrá una persona que lo pueda reemplazar en sus funciones.

D. Control de Seguridad:

i. Locación de la Línea de Producción de Microformas

El lugar donde se encuentra ubicada la Línea de Producción de Microformas cumple con los requisitos técnicos y condiciones de seguridad requeridos por la normativa vigente. JNJ, cuenta con espacios acondicionados, según el flujo del proceso para almacenar la documentación, mientras se están realizando los procesos de digitalización de documentos con valor legal.

ii. Equipos y software de producción:

La JNJ, cuenta con las licencias de uso de los softwares de aplicación específicos que se utilizan en las computadoras, así mismo cumple con las medidas de seguridad que sus escáneres e impresoras requieren para garantizar la legibilidad de las imágenes.

La OTIGD es responsable de llevar el control del mantenimiento de los equipos que conforman el SPAM, de acuerdo a los "Planes de Mantenimiento" establecidos por esta misma, previa coordinación y autorización del coordinador del SPAM.

iii. Personal

El personal del SPAM, trabaja la documentación con el mayor cuidado posible, con plena conciencia, fidelidad y confidencialidad. Asimismo, y de acuerdo a Ley, el personal firma el "Formato de Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad" (Anexo N° 2), al iniciar sus labores en la Línea de Producción de Microformas, que podrá ser renovado al inicio de cada periodo fiscal, donde se compromete a laborar con estas condiciones.

El Supervisor del SPAM es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones y el comportamiento del personal en materias de confidencialidad, así como recomendar al Coordinador del SPAM, la

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 24 de 81

aplicación de medidas disciplinarias en caso de identificar faltas o desviaciones a los acuerdos de la Declaración jurada.

iv. Software del SPAM

La JNJ, utiliza un software del SPAM, para la elaboración de microformas, utilizado en la línea central y línea remota, el cual cuenta con controles de seguridad que tienen dos (2) propósitos fundamentales:

- Prevenir el acceso no autorizado a la información confidencial.
- Evitar pérdidas o corrupción de la Información producida.

El software, es utilizado para el desarrollo de los procesos del SPAM en una red que restringe el acceso a usuarios no autorizados, esto evita no correr riesgos que pueden afectar la seguridad integral del SPAM dentro de la misma red.

También mantiene niveles adecuados de seguridad respecto al acceso de los usuarios (cuando los usuarios acceden al sistema se registra su actividad en un archivo Log de Acceso de Usuarios, indicando la fecha, hora de ingreso y actividad que realizó), a los procesos del SPAM y los Backups; haciendo uso de políticas y técnicas que aseguran la confidencialidad, integridad y calidad de la información.

El acceso al SPAM cuenta con la seguridad necesaria para el ingreso de los usuarios, utiliza credenciales de usuarios para garantizar el acceso seguro al sistema de información, formula políticas respecto a seguridad, privacidad y protección de las facilidades de procesamiento, asignando derechos de acceso.

Cuando el equipo deja de ser utilizado por aproximadamente cinco (5) minutos se bloquea automáticamente, de tal manera que el usuario debe ingresar nuevamente su usuario y password para poder acceder a él.

De igual manera la Base de Datos del SPAM se encuentra protegida con un usuario y contraseña, conforme al “Lineamiento técnicos para la administración de la Base de Datos”.

De acuerdo a políticas de trabajo, las imágenes grabadas en los medios de archivo electrónico son almacenadas por tiempo indefinido, con el fin de poder resolver problemas posteriores a la grabación.

Todas las acciones realizadas en el software, son registradas en archivos Logs, donde se guardan todos los procesos llevados a cabo con cada registro de las imágenes; con el fin de tener registrado el control de las acciones de cada Imagen, los procesos que han sido ejecutados satisfactoriamente y el usuario quién las ha desarrollado. Estos archivos Logs son almacenados en el servidor y se guardan de manera permanente.

Todos los procesos llevados a cabo en el SPAM se almacenan en los servidores; así mismo se realizan copias de seguridad de la Base de Datos e imágenes generadas y procesadas para prevenir cualquier

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 25 de 81

contingencia, esta copia de seguridad que se obtiene es una copia genuina de lo procesado. De igual manera, se realizan pruebas de los procesos de recuperación de la información verificando que ésta sea fiable.

Todos los formatos y registros (Base de Datos) utilizados e indicados en el presente documento, se guardan de manera permanente en el servidor. El Supervisor del SPAM, es la persona encargada de mantener actualizada y guardar toda esta información.

v. Identificación de las microformas:

Las microformas serán agrupadas y grabadas en los medios portadores aprobados en este documento (ver literal b del numeral 2.2). La información que se adhiere en el rotulado, tal como se observa en el “Formato de rotulado del medio portador” (Anexo N° 8) es la siguiente:

- Nombre de empresa: JNJ o Logotipo.
- Contenido de la microforma: Colocar la información que contiene el medio portador.
- Blu-ray: Marcar el medio portador a utilizar y en la parte inferior se debe mostrar el número correlativo del medio portador (código del medio).
- Número de serie del medio (Blu-ray): Colocar el código, número de serie de fabricación del disco o medio portador.
- Nombre del Representante de la Fe Pública.
- Firma del Representante de la Fe Pública.
- Original / Duplicado: Marcar si el medio portador es un original o duplicado y a su derecha el número de original o duplicado que le corresponde.
- Fecha de grabación del medio (Blu-ray).

E. Seguridad del SPAM:

Los aspectos de la seguridad del SPAM de la JNJ están regulados mediante especificaciones técnicas que incorporan lineamientos de seguridad de la información descritos en la NTP ISO/IEC N° 17799, NTP-ISO/IEC 27002:2021 y NTP-ISO/IEC 27002:2022, así como en la Guía Técnica para la para la seguridad de la información del sistema de producción y almacenamiento de microformas en la Junta Nacional de Justicia, u otros documentos normativos que emita JNJ en el marco de la NTP-ISO/IEC 27001:2022. Con el fin de complementar estas normas, se han establecido medidas para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del SPAM, las cuales se encuentran detalladas en los Lineamientos de Seguridad de la Información para el SPAM (Anexo N° 17).

En términos generales, el entorno de trabajo del SPAM y la red poseen seguridades físicas y lógicas. El control de acceso a los sistemas de información de la JNJ funciona con cuentas de usuario (ID) y claves, que permiten acceder a la información asignada según las funciones del usuario. Las claves son cambiadas mensualmente y cuando varía el tipo documental objeto de micrograbación, bajo los criterios de contraseña segura establecidos en la Política de control de accesos. Dicho cambio está a cargo del Supervisor

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 26 de 81

del SPAM.

El software del SPAM de producción de microformas está sincronizado con la fecha y hora del servidor, las cuales usa para registrar las acciones ejecutadas desde las diversas estaciones de trabajo. El acceso físico a los ambientes está sujeto a autorización y es registrado y supervisado.

5.4. Actualización y Control de Cambios del Lineamiento del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas:

El Supervisor del SPAM, coordina y controla las actualizaciones de los Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, las cuales son necesarias cuando se presente uno de los siguientes puntos:

- Cambios en la legislación, normatividad o de los entes reguladores.
- Adquisición de nuevos activos, equipos de cómputo.
- Nueva infraestructura de sistemas.
- Cambios en la estructura organizacional.
- Requerimientos específicos de la organización.
- Nuevos procedimientos por cambios en el entorno de la organización.
- Definición de nuevas actividades dentro del proceso.
- Cambios tecnológicos.
- Generar nuevas versiones, las cuales se declaran en el Formato hoja de control de cambios del Lineamientos Técnicos (Anexo N° 22), que posteriormente pasan a revisión y aprobación.

Al finalizar la elaboración o cambios realizados, el Supervisor del SPAM presenta el Lineamiento del SPAM al Coordinador del SPAM para su revisión. De encontrarse conforme con todos los cambios, eleva la propuesta de Lineamientos Técnicos a la Dirección General para su aprobación. Se deberá seguir el procedimiento de Control de documentos internos vigente.

5.5. Resoluciones de Imágenes:

A. Tarjeta de Resolución:

Para controlar la resolución de las imágenes se usará como patrón la tarjeta de resolución Target PM-189 Precisión SM (Ritter) Target que cumple con la NTP-ISO N° 3334.

También se podrá usar la tarjeta de resolución Scanner Test. Asimismo, se podrá utilizar otra tarjeta de resolución que utilice patrones equivalentes basados en la norma ANSI/AIIM MS-43 o cualquier otra tarjeta idónea que se decida en cada proceso de micrograbación y 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 captación 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

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 27 de 81

de las imágenes el de 200 ppp, 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 51 y 64 de la zona 4 de dicha tarjeta.

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

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

B. Configuración Inicial:

- i. El Operador de digitalización e indización realiza las actividades que se detallan a continuación:
 - Disponer la configuración del software del SPAM en función del conocimiento del poder de resolución del escáner, y la impresora definida para la reproducción de copias impresas y configurar la resolución del software de captura en base a los datos técnicos proporcionados por los fabricantes de cada uno de ellos.
 - Determinar las dimensiones de los detalles más finos de los documentos a procesar en coordinación con el Supervisor del SPAM, cuyas imágenes deben ser legibles en los monitores y en las copias impresas de acuerdo a las características del documento original.
 - Controlar la resolución de la tarjeta en coordinación con el Supervisor del SPAM, verificar que la resolución elegida para las imágenes resultantes del proceso de digitalización corresponda a los valores respectivos de los patrones de resolución, tamaño mínimo de letra, líneas y trazos o tonalidades de gris de la correspondiente tarjeta de resolución.
 - Definir la resolución (o el rango) del hardware y software en las estaciones de trabajo de los usuarios de los módulos de digitalización, control de calidad, grabación y en la obtención de copias impresas en papel a partir de imágenes grabadas.
 - Registrar los valores de configuración en el "Formato de registro de valores de la tarjeta de resolución" (Anexo N° 18).
- ii. Proceso de determinación del patrón de resolución

El proceso de digitalización que realiza la JNJ en el SPAM debe mantener un nivel de calidad en forma constante durante todo el proceso.

Para el caso de recibir documentos en soporte físico (papel), como originales, se tiene en cuenta los siguientes pasos que se desarrollarán en forma obligatoria al momento de iniciar el proceso por el Operador de digitalización e indización, responsable de la preparación de las microformas:

- Examinar la documentación recibida y determinar si el contenido es uniforme en calidad, para lo cual se separa una muestra de

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 28 de 81

documentación escogida aleatoriamente que tengan características especiales.

- Digitalizar la Tarjeta de Resolución a una escala DPI determinada junto con los documentos de la muestra.
- Imprimir lo digitalizado, tanto la Tarjeta de Resolución como los documentos, y compararlas a fin de encontrar un óptimo resultado de calidad.
- Modificar la configuración del escáner en caso que la imagen impresa no sea nítida o la lectura del documento sea dificultosa, y repetir los pasos b y c, hasta obtener un nivel óptimo de calidad en las imágenes generadas.

El Representante de la Fe Pública es responsable de la supervisión de estos pasos y de determinar el nivel óptimo de calidad de las imágenes impresas.

C. Digitalización de la tarjeta de resolución de imágenes:

El Operador de digitalización e indización realiza las siguientes actividades:

- Digitalizar y grabar las tarjetas de resolución como la primera imagen, antes de iniciar la digitalización de los documentos que serán grabados en un medio portador.
- Digitalizar y grabar las tarjetas de resolución como última imagen del medio de portador.
- Asegurar la adecuada alineación y captura de la imagen de acuerdo a los parámetros de calidad de las imágenes.

D. Evaluación de la resolución de imágenes:

- i. El Supervisor del SPAM dispone que se efectúen las pruebas de impresión de la imagen de la tarjeta de resolución en los procesos de digitalización, control de calidad y grabación, para verificar la calidad de resolución durante dicho proceso, utilizando las configuraciones definidas.
- ii. El Operador de digitalización e indización:
 - Mediante inspección visual o utilizando lentes de aumento, comparar los valores resultantes de las copias impresas de la tarjeta de resolución Test Target PM 189 u otra tarjeta que cuente entre sus elementos con respecto a los valores originales de dicha tarjeta, buscando que cumplan con el patrón de resolución de imágenes, que sirve para configurar las imágenes que van a ser digitalizadas. Al reverso de la copia impresa final, registra los siguientes datos: fecha de impresión, nombre del Operador de Digitalización y Visto Bueno.
 - Registrar los valores resultantes de la calibración realizada con dicha Tarjeta, en el "Formato de registro de valores de la tarjeta de resolución" (Anexo N° 18).

E. Evaluación de la resolución de imágenes:

El Responsable de Soporte Técnico es responsable de realizar las siguientes actividades:

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 29 de 81

- Disponer que se realice la configuración de la tarjeta de resolución del SPAM, cada vez que se lleve a cabo un cambio en el hardware o el software.
- Mantiene la configuración del sistema y la tarjeta de resolución cada vez que se efectúan cambios o en su defecto por lo menos una (1) vez cada mes. Si durante tres (3) meses se mantienen constantes los valores de resolución (o el rango de resolución) verificada, la frecuencia de evaluación es cada seis meses. Si al término del decimosegundo mes permanecen constantes los valores de resolución, la frecuencia de evaluación es anual. Esta última frecuencia se mantendrá mientras no ocurran desviaciones o cambios. Se restablece la frecuencia mensual cuando se identifican cambios en los valores preestablecidos.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 31 de 81

A continuación, se describe el procedimiento de producción de microformas que se realiza a partir de documentos físicos de la línea central.

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES	
Responsable: Operador de recepción, preparación y devolución de documentos	
1.1.	Recibe los documentos entregados en soporte físico.
1.2.	Ingresa a la carpeta compartida, verifica que la solicitud se encuentre guardada y revisa la conformidad de los documentos.
1.3.	Registra la recepción en el software del SPAM.
1.4.	En caso sea conforme, registra la cantidad exacta de documentos que ingresan al proceso de producción de microformas utilizando el "Formato de recepción y devolución de documentos" (Anexo N° 7) y el "Formato de registro de actividades" (Anexo N° 11).
1.5.	Firma el cargo correspondiente para su presentación al remitente.
1.6.	En caso de inconsistencias entre los datos del cargo y la solicitud, registra las observaciones en el "Formato de recepción y devolución de documentos" (Anexo N° 7) y guarda en la carpeta compartida para que el Supervisor del SPAM informe de las mismas al área usuaria vía correo electrónico para su levantamiento, no dando por recibidos los documentos.
1.7.	Realiza la creación de la carpeta en el aplicativo informático de microformas.
2. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES	
Responsable: Operador de recepción, preparación y devolución de documentos	
2.1.	Desencuaderna o retirar el anillado, espiral, fastener, grapas, clips, goma, pegamento de encuadernación o cualquier otro elemento de empaste, empaque y formación de unidad, que impida realizar una idónea digitalización del documento.
2.2.	Agrupar los documentos en lotes y los detalla en el "Formato de recepción y devolución de documentos" (Anexo N° 7) y el "Formato de registro de actividades" (Anexo N° 11).
2.3.	Acondiciona los documentos para su digitalización y verifica la integridad de los mismos.
2.4.	Comunica al Supervisor del SPAM las observaciones de los documentos a fin que coordine con el Representante de la Fe Pública los datos que se van a consignar en el Formato de Acta de apertura (Ver Anexo N° 12).
3. DIGITALIZACIÓN	
Responsable: Operador de digitalización e indización	
3.1.	Configura el equipo captador de imágenes (computadora y escáner) según las especificaciones del software administrador de imágenes, define la resolución de captura, las tonalidades de brillo y el contraste, en función de las características del documento original, utiliza el Formato de registro de valores de la tarjeta de resolución (Anexo N° 18).
3.2.	Registra los datos de control y configuración del escáner, pantalla e impresora en el "Formato de registro de valores de la tarjeta de resolución" (Anexo N° 18).
3.3.	Realiza pruebas de impresión para verificar la calidad de las imágenes utilizando patrones de resolución que cumplan con la NTP-ISO N° 3334 u otras normas aplicables.
3.4.	Define los parámetros de operación en el SPAM, digitaliza los documentos originales, las Actas de apertura y cierre y demás documentos pertinentes.
3.5.	Acondiciona los documentos en soporte físico para su digitalización y su posterior carga al sistema
3.6.	Registra las acciones realizadas en el "Formato de registro de actividades" (Anexo N° 11).
Nota: Efectúa el reproceso de la digitalización cuando el Operador de Control de Calidad, Grabación y Rotulado o el Representante de la Fe Pública rechazan imágenes por digitalización no conformes.	
4. INDIZACIÓN	
Responsable: Operador de digitalización e indización	
4.1.	Indiza las imágenes resultantes de la digitalización de los documentos, usando los criterios establecidos en el SPAM de la JNJ. Estos criterios son: el número de documento, fecha, emisor, destinatario, material, serie documental y/u otros. Nota: La indización respeta los principios de la organización física de los documentos

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 32 de 81

	originales. Para ello se usan estructuras de metadatos definidas de antemano para cada tipo/serie documental.
4.2.	Ejecuta la indización de las imágenes, conforme a los criterios de indización que se establezca para cada clase de documento.
4.3.	Registra las acciones realizadas en el Formato de registro de actividades (Anexo N° 11).
5. CONTROL DE CALIDAD DE LA DIGITALIZACIÓN Y DE LA INDIZACIÓN	
Responsable: Operador de control de calidad, grabación y rotulado	
	Ingresa al software de producción de microformas y realiza el control de la calidad de las imágenes digitalizadas.
5.1.	<ul style="list-style-type: none"> - De ser conforme, continúa en el numeral 5.2. - En caso contrario, rechaza en el sistema y continúa con el numeral 6. Nota: En dicho control de calidad considera los siguientes atributos: integridad, fidelidad, legibilidad y conformidad de la resolución con los elementos de referencia de la tarjeta de resolución.
5.2.	Realiza el control de calidad de la indización de los documentos digitalizados. <ul style="list-style-type: none"> - De ser conforme, aprueba en el sistema y continúa con el numeral 7. - En caso contrario, rechaza en el sistema y continúa en el numeral 6. Nota: Los criterios a considerar para ser rechazados son: ilegibilidad (firma, contenido), incompleto, etc.
5.3.	Registra las acciones realizadas en el Formato de registro de actividades (Anexo N° 11).
6. REPROCESO	
Responsable: Operador de control de calidad, grabación y rotulado.	
6.1.	Dispone un reproceso de la digitalización para las imágenes que estuvieran mal digitalizadas.
6.2.	Dispone un reproceso de la indización para las imágenes que estuvieran mal indizadas.
6.3.	Registra las acciones realizadas en el Formato de registro de actividades (Anexo N° 11).
7. CONTROL DE CALIDAD DEL Representante DE LA FE PÚBLICA	
Responsable: Representante de la Fe Pública	
7.1.	Verifica la calidad de la digitalización de las imágenes. <ul style="list-style-type: none"> - De ser conforme, continúa con el numeral 7.2. - En caso contrario, devuelve los lotes de producción que contengan una o más imágenes rechazadas, indicando sus observaciones, a fin de que se proceda con el reproceso de digitalización.
7.2.	Verifica la calidad de la indización de las imágenes. <ul style="list-style-type: none"> - De ser conforme, aprueba en el sistema y continúa con el numeral 8. - En caso contrario, devuelve los lotes de producción que contengan una o más imágenes con indización rechazada, indicando sus observaciones, a fin de que se proceda al reproceso de la indización.
8. COMPAGINACIÓN U ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS ORIGINALES	
Responsable: Operador de recepción, preparación y devolución de documentos	
8.1.	Una vez aprobadas la digitalización y la indización de los documentos recibidos en soporte físico por el Representante de la Fe Pública, verifica que el documento original se encuentre completo, compagina u ordena asegurando el restablecimiento de las condiciones iniciales del mismo para su devolución.
9. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES	
Responsable: Operador de recepción, preparación y devolución de documentos	
9.1.	Una vez compaginados u ordenados los documentos originales, coordina con el área usuaria la devolución al remitente e imprime el Formato de recepción y devolución de documentos (Anexo N° 7) para su suscripción por el área usuaria
9.2.	Registra y comunica los hallazgos de su estación de trabajo al Supervisor del SPAM, registra en el Formato de recepción y devolución de documentos (Ver Anexo N°7) y el Formato de registro de actividades (Anexo N° 11).
10. FIRMA DIGITAL DEL Representante DE LA FE PÚBLICA	
Responsable: Representante de la Fe Pública.	
10.1.	Una vez aprobada la digitalización de las imágenes e indización, que han sido objeto de control de calidad y firma digitalmente los documentos en señal de aprobación. Nota: El Supervisor del SPAM guarda en la carpeta compartida, de documentos con valor legal, las imágenes digitalizadas e indizadas.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 33 de 81

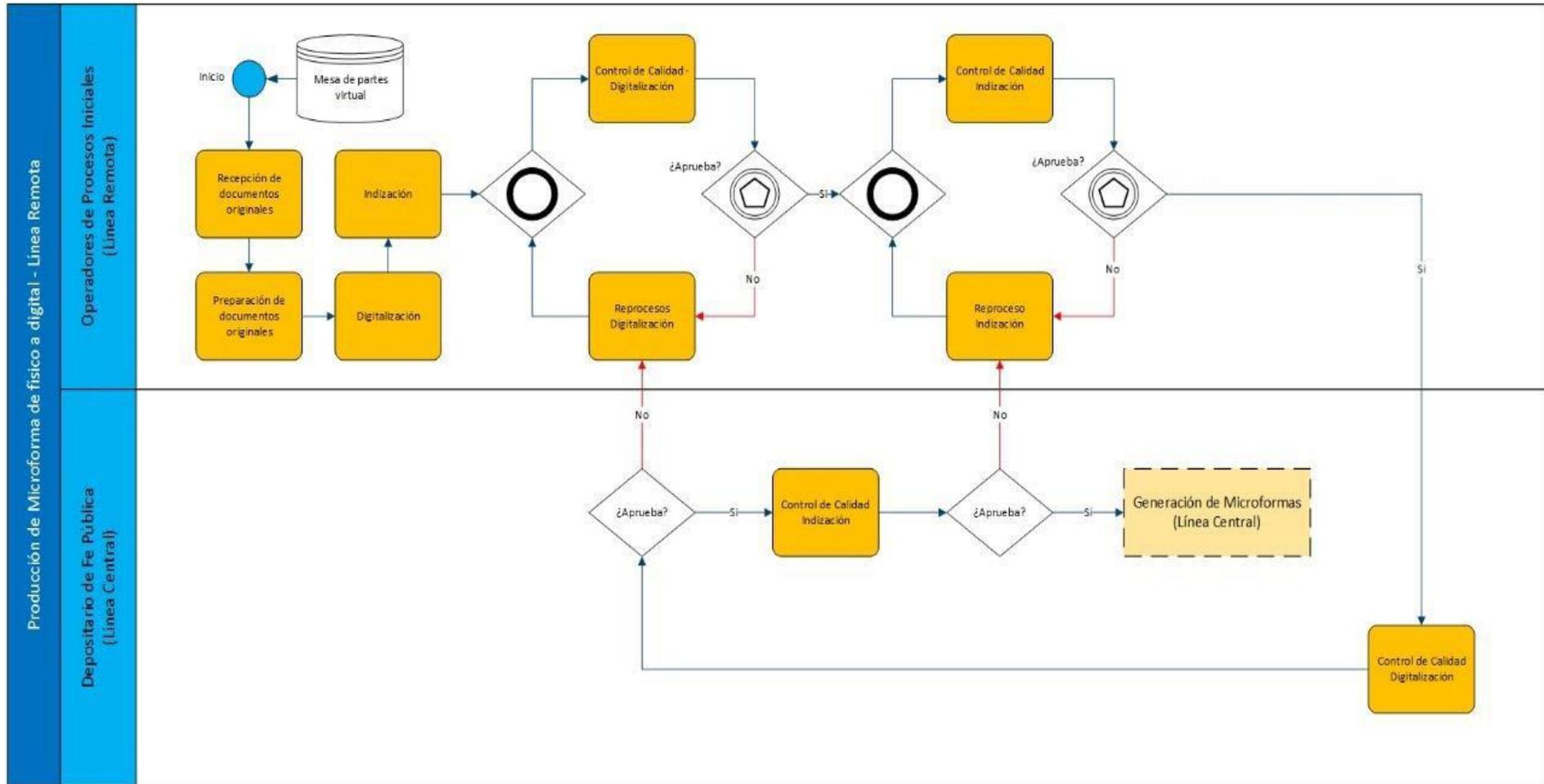
10.2	Emite y suscribe, en su oportunidad, las Actas de apertura Anexo N° 12), de cierre (anexo N° 13), de conformidad (Anexo N° 14) de los procesos de micrograbación.
10.3	Para el caso que se identifiquen deficiencias que afectan los requisitos de calidad, fidelidad o la integridad de las grabaciones, el Representante de la Fe Pública emite las correspondientes actas de retoma (Anexo N° 15) y acta final de retoma (Anexo N° 16).
11. PREPARACIÓN DE LOS MEDIOS PORTADORES VIRTUALES	
Responsable: Operador de control de calidad, grabación y rotulado	
11.1	Frecuencia de la preparación a. Realiza la preparación de los medios portadores virtuales cada vez que: b. Exista una cantidad de imágenes seleccionadas y almacenadas en los servidores que sea suficiente como para llenar uno o más de dichos medios portadores virtuales. c. Sea requerido por los responsables autorizados del SPAM. Nota: Los medios portadores virtuales incluirán el tipo de documento que luego se grabará en los soportes físicos definitivos.
11.2.	Formatos de los documentos a incluir a. Digitaliza los formatos TIFF, PDF y cualquier otro que considere idóneo. Asimismo, podrá disponer la estandarización del formato final de grabación, según lo considere conveniente. En todos los casos debe conservarse la integridad de los documentos.
11.3.	Acciones de la preparación a. Una vez seleccionados los documentos electrónicos (digitalizados) que serán convertidos en microformas, los agrupa en tantos medios portadores virtuales como sean necesarios para contenerlos. b. Elabora un Listado en Excel de los archivos, imágenes y peso correspondiente. Al terminar, guarda el Listado en Excel en la carpeta de documentos copiados. Registra las acciones realizadas en el Formato de registro de actividades (Anexo N° 11).
12. INCLUSIÓN DE LAS ACTAS DE APERTURA Y CIERRE	
Responsable: Representante de la Fe Pública	
12.1	Emite oportunamente las Actas de apertura (Anexo N° 12) y de cierre (Anexo N° 13), las cuales son suscritas por los respectivos responsables.
12.2	El Operador de control de calidad, grabación y rotulado digitaliza las actas de apertura y cierre y las incluye en los medios portadores virtuales.
13. CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA DIGITAL, DE LA PREPARACIÓN DE LOS MEDIOS PORTADORES VIRTUALES Y DE LA INCLUSIÓN DE LAS ACTAS	
Responsable: Operador de control de calidad, grabación y rotulado/ Representante de la Fe Pública	
13.1.	El Operador de Control de Calidad, Grabación y Rotulado, comprueba la calidad de la Firma Digital, de la preparación de los medios portadores virtuales y de la inclusión de las Actas de apertura (Anexo N° 12) y cierre (Anexo N° 13). En caso de advertir defectos, dispone o realiza el reproceso respectivo.
13.2	Asimismo, el Representante de la Fe Pública comprueba la calidad de la Firma Digital, de la preparación de los medios portadores virtuales y de la inclusión de las Actas de apertura y cierre. En caso de advertir defectos solicita, o realiza, según el caso, el reproceso respectivo.
14. GRABACIÓN DE LOS MEDIOS PORTADORES FÍSICOS	
Responsable: Operador de control de calidad, grabación y rotulado	
14.1.	Previamente a la grabación, se comprobará y dejará registro de que la integridad de los documentos se mantiene inalterable durante todos los procesos desde la captación de imágenes, o la generación o recepción de los documentos; sea mediante la revisión de los informes de auditoría al sistema de seguridad de la información e informática (log files o audit trail) y/o de ser el caso la verificación de la integridad usando las propiedades de la firma digital asociada. Nota: El medio portador físico a usar, para la grabación de microformas, es el blue-ray
14.2.	Graba el contenido de los medios portadores virtuales en los medios portadores físicos, de modo que en cada uno de estos últimos se archiven los documentos en el siguiente orden:

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 34 de 81

	<ul style="list-style-type: none"> a) Primera Imagen: Tarjeta de Resolución Inicial. b) Segunda Imagen: Acta de apertura del proceso de micrograbación. c) Archivos Intermedios: Imágenes de los documentos grabados, base de datos que contiene los índices, archivo que describe los campos de la base de datos, software visor, software verificador de firmas digitales. d) Penúltima imagen: Acta de cierre del medio portador físico específico. e) Última imagen: Tarjeta de resolución final.
14.3.	Registra las acciones realizadas en el Formato de registro de actividades (Anexo N° 11).
15. CONTROL DE CALIDAD DE LA GRABACIÓN DE LOS MEDIOS PORTADORES FÍSICOS	
Responsable: Operador de Control de Calidad, Grabación y Rotulado/ Representante de la Fe Pública	
15.1	Realiza control de calidad de la correcta grabación de los documentos en los medios portadores físicos definitivos, aprobando o rechazando. En caso de no estar conforme, indica al Supervisor del SPAM, los defectos en la grabación, a fin de que se corrijan.
15.2	Asimismo, el Representante de la Fe Pública comprueba la calidad de la grabación de los documentos en los medios portadores físicos definitivos. En caso de no estar conforme, indica al Operador de control de calidad, grabación y rotulado, los defectos en la grabación, a fin de que los corrija. Nota: El control de la calidad tiene como fin asegurar la conformidad respecto a: <ul style="list-style-type: none"> a) La recuperación de los archivos. b) La integridad de los archivos. c) Posibilidad de imprimir los archivos. d) La inclusión de la firma digital
15.3	Registra las acciones realizadas en el Formato de registro de actividades (Anexo N° 11).
16. ROTULADO	
Responsable: Operador de Control de Calidad, Grabación y Rotulado	
16.1.	Procede a rotular los medios portadores físicos grabados, con la siguiente información como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (JNJ). b) Identificación del contenido. c) Código de identificación del medio portador. d) Serie del fabricante y/o número correlativo. e) Código vigente de identificación del Representante de la Fe Pública, conforme a ley. f) Fecha de elaboración. g) Identificación del original o duplicado.
16.2.	Registra las acciones realizadas en el Formato de registro de actividades (Anexo N° 11).
17. EMISIÓN DEL ACTA DE CONFORMIDAD	
Responsable: Representante de la Fe Pública	
17.1	Al culminar los procesos de micrograbación de manera satisfactoria, emite y firma el Acta de conformidad con los responsables del SPAM (Anexo N° 14).
18. TRASLADO DE LOS MEDIOS PORTADORES FÍSICOS GRABADOS	
Responsable: Supervisor del SPAM	
18.1.	Una vez culminada la grabación y el rotulado de los medios portadores físicos de las microformas se ordenan, y realizan las gestiones necesarias para el traslado al microarchivo que cuente con el "Certificado de idoneidad técnica para el almacenamiento de microformas".
18.2.	Actualiza el Formato control de inventario de microformas producidas (Anexo N° 4).

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 35 de 81

DIAGRAMA BÁSICO DE LA LÍNEA REMOTAL (FISICO A DIGITAL)



Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 36 de 81

A continuación, se describe el procedimiento de producción de microformas que se realiza a partir de documentos físicos de la línea remota.

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES	
Responsable: Operador de recepción, preparación y devolución de documentos	
1.1.	Recibe los documentos entregados en soporte físico.
1.2.	Ingresa a la carpeta compartida, verifica que la solicitud se encuentre guardada y revisa la conformidad de los documentos.
1.3.	Registra la recepción en el software del SPAM.
1.4.	En caso sea conforme, registra la cantidad exacta de documentos que ingresan al proceso de producción de microformas utilizando el "Formato de recepción y devolución de documentos" (Anexo N° 7) y el "Formato de registro de actividades" (Anexo N° 11).
1.5.	Firma el cargo correspondiente para su presentación al remitente.
1.6.	En caso de inconsistencias entre los datos del cargo y la solicitud, registra las observaciones en el "Formato de recepción y devolución de documentos" (Anexo N° 7) y guarda en la carpeta compartida para que el Supervisor del SPAM informe de las mismas al área usuaria vía correo electrónico para su levantamiento, no dando por recibidos los documentos.
1.7.	Realiza la creación de la carpeta en el aplicativo informático de microformas.
2. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES	
Responsable: Operador de recepción, preparación y devolución de documentos	
2.1.	Desencuaderna o retirar el anillado, espiral, fastener, grapas, clips, goma, pegamento de encuadernación o cualquier otro elemento de empaste, empaque y formación de unidad, que impida realizar una idónea digitalización del documento.
2.2.	Agrupar los documentos en lotes y los detalla en el "Formato de recepción y devolución de documentos" (Anexo N° 7) y el "Formato de registro de actividades" (Anexo N° 11).
2.3.	Acondiciona los documentos para su digitalización y verifica la integridad de los mismos.
2.4.	Comunica al Supervisor del SPAM las observaciones de los documentos a fin que coordine con el Representante de la Fe Pública los datos que se van a consignar en el Formato de Acta de apertura (Ver Anexo N° 12).
3. DIGITALIZACIÓN	
Responsable: Operador de digitalización e indización	
3.1.	Configura el equipo captador de imágenes (computadora y escáner) según las especificaciones del software administrador de imágenes, define la resolución de captura, las tonalidades de brillo y el contraste, en función de las características del documento original, utiliza el Formato de registro de valores de la tarjeta de resolución (Anexo N° 17).
3.2.	Registra los datos de control y configuración del escáner, pantalla e impresora en el "Formato de registro de valores de la tarjeta de resolución" (Anexo N° 18).
3.3.	Realiza pruebas de impresión para verificar la calidad de las imágenes utilizando patrones de resolución que cumplan con la NTP-ISO N° 3334 u otras normas aplicables.
3.4.	Define los parámetros de operación en el SPAM, digitaliza los documentos originales, las Actas de apertura y cierre y demás documentos pertinentes.
3.5.	Acondiciona los documentos en soporte físico para su digitalización y su posterior carga al sistema
3.6.	Registra las acciones realizadas en el "Formato de registro de actividades" (Anexo N° 11).
Nota: Efectúa el reproceso de la digitalización cuando el Operador de Control de Calidad, Grabación y Rotulado o el Representante de la Fe Pública rechazan imágenes por digitalización no conformes.	
4. INDIZACIÓN	
Responsable: Operador de digitalización e indización	
4.1.	Indiza las imágenes resultantes de la digitalización de los documentos, usando los criterios establecidos en el SPAM de la JNJ. Estos criterios son: el número de documento, fecha, emisor, destinatario, material, serie documental y/u otros.

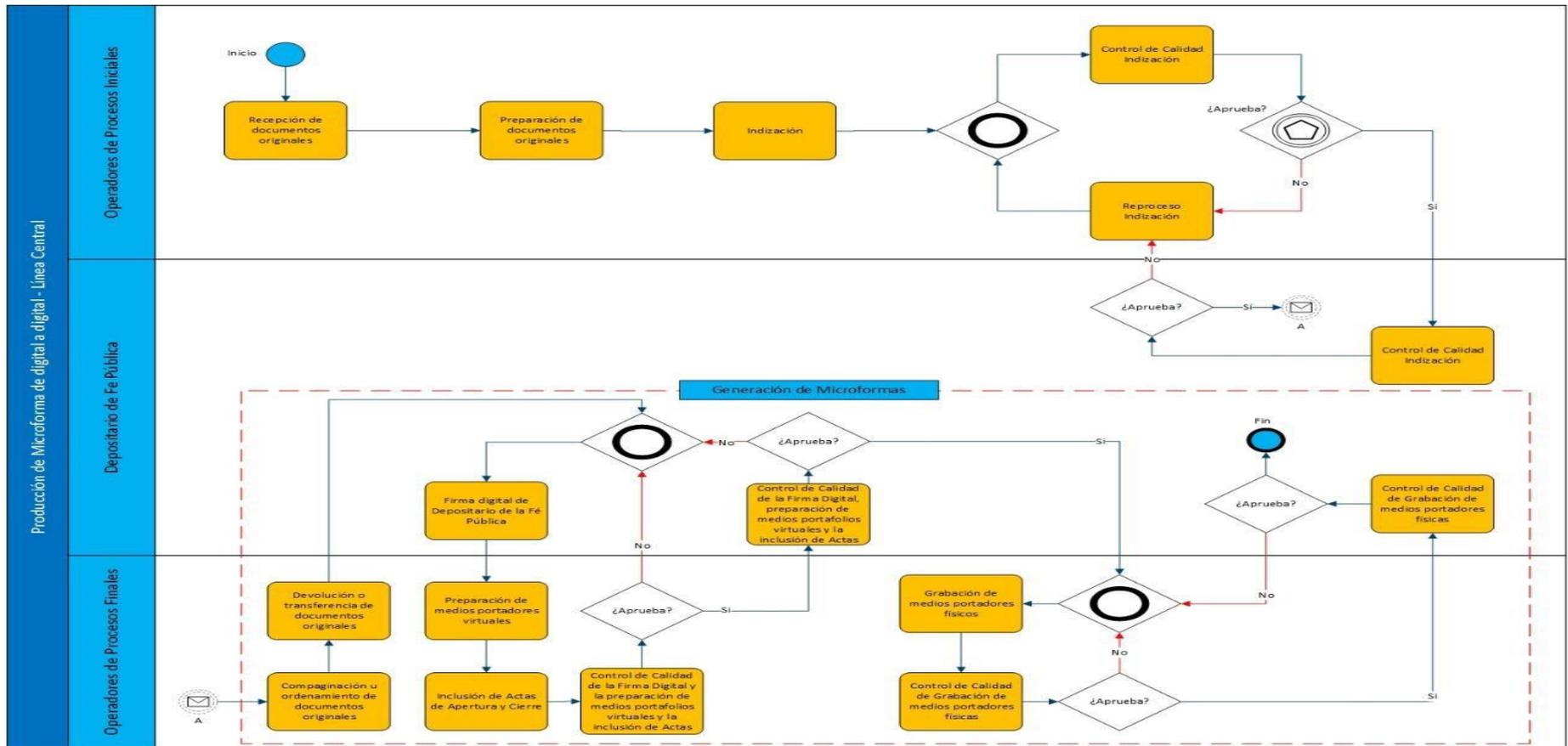
Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 37 de 81

	Nota: La indización respeta los principios de la organización física de los documentos originales. Para ello se usan estructuras de metadatos definidas de antemano para cada tipo/serie documental.
4.2.	Ejecuta la indización de las imágenes, conforme a los criterios de indización que se establezca para cada clase de documento.
4.3.	Registra las acciones realizadas en el Formato de registro de actividades (Anexo N° 11).
5. CONTROL DE CALIDAD DE LA DIGITALIZACIÓN Y DE LA INDIZACIÓN	
Responsable: Operador de control de calidad, grabación y rotulado	
5.1.	Ingresa al software de producción de microformas y realiza el control de la calidad de las imágenes digitalizadas. <ul style="list-style-type: none"> - De ser conforme, continúa en el numeral 5.2. - En caso contrario, rechaza en el sistema y continúa con el numeral 6. Nota: En dicho control de calidad considera los siguientes atributos: integridad, fidelidad, legibilidad y conformidad de la resolución con los elementos de referencia de la tarjeta de resolución.
5.2.	Realiza el control de calidad de la indización de los documentos digitalizados. <ul style="list-style-type: none"> - De ser conforme, aprueba en el sistema y continúa con el numeral 7. - En caso contrario, rechaza en el sistema y continúa en el numeral 6. Nota: Los criterios a considerar para ser rechazados son: ilegibilidad (firma, contenido), incompleto, etc.
5.3.	Registra las acciones realizadas en el Formato de registro de actividades (Anexo N° 11).
6. REPROCESO	
Responsable: Operador de control de calidad, grabación y rotulado.	
6.1.	Dispone o realiza un reproceso de la digitalización para las imágenes que estuvieran mal digitalizadas.
6.2.	Dispone o realiza un reproceso de la indización para las imágenes que estuvieran mal indizadas.
6.3.	Registra las acciones realizadas en el Formato de registro de actividades (Anexo N° 11).
7. CONTROL DE CALIDAD DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA	
Responsable: Representante de la Fe Pública	
7.1.	Verifica la calidad de la digitalización de las imágenes. <ul style="list-style-type: none"> - De ser conforme, continúa con el numeral 7.2. - En caso contrario, devuelve los lotes de producción que contengan una o más imágenes rechazadas, indicando sus observaciones, a fin de que se proceda con el reproceso de digitalización.
7.2.	Verifica la calidad de la indización de las imágenes. <ul style="list-style-type: none"> - De ser conforme, aprueba en el sistema y continúa con el numeral 8. - En caso contrario, devuelve los lotes de producción que contengan una o más imágenes con indización rechazada, indicando sus observaciones, a fin de que se proceda al reproceso de la indización.
8. COMPAGINACIÓN U ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS ORIGINALES	
Responsable: Operador de recepción, preparación y devolución de documentos	
8.1.	Una vez aprobadas la digitalización y la indización de los documentos recibidos en soporte físico por el Representante de la Fe Pública, verifica que el documento original se encuentre completo, compagina u ordena asegurando el restablecimiento de las condiciones iniciales del mismo para su devolución.
9. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES	
Responsable: Operador de recepción, preparación y devolución de documentos	
9.1.	Una vez compaginados u ordenados los documentos originales, coordina con el coordinador de AAUTDA la devolución del documento e imprime el Formato de recepción y devolución de documentos (Anexo N° 6) para su suscripción por el área usuaria
9.2.	Registra y comunica los hallazgos de su estación de trabajo al Supervisor del SPAM, registra en el Formato de recepción y devolución de documentos (Ver Anexo N°7) y el Formato de registro de actividades (Anexo N° 11).

Titulo	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 38 de 81

5.7. Proceso de Producción de Microforma de Digital a Digital:

DIAGRAMA BÁSICO DE LA LÍNEA CENTRAL (DIGITAL A DIGITAL)



Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 39 de 81

A continuación, se describe la producción de microformas que se realiza a partir de documentos electrónicos:

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
Responsable: Supervisor SPAM	
1.1.	Recibe, vía correo electrónico, el formato de Requerimiento de documentos electrónicos (Anexo N° 21), copia los documentos electrónicos en la carpeta compartida del SPAM y comunica al Operador de Recepción, Preparación y Devolución de Documentos. Nota: El área usuaria, a través del correo electrónico, remite el enlace de la carpeta compartida local.
Responsable: Operador de Recepción, Preparación y Devolución de Documentos	
1.2	Revisa permanentemente la carpeta compartida del SPAM y en caso de encontrar documentos transferidos por el Supervisor del SPAM, verifica que los archivos estén en los formatos permitidos. Notas: a. La emisión de tales documentos electrónicos será hecha por un funcionario de la JNJ desde una de las computadoras de la institución, vía correo electrónico a través de un enlace de las áreas usuarias (red local). b. El formato a usar por defecto para el documento electrónico contenido en medios portadores es el formato PDF, salvo que se establezca o admita otro para el proceso de micrograbación específico.
1.3.	En caso sea conforme, registra la cantidad exacta de documentos que ingresan al proceso de producción de microformas utilizando el Formato de recepción y devolución de documentos (Ver Anexo N° 7) y el Formato de registro de actividades (Ver Anexo N° 11).
1.4.	En caso de inconsistencias entre los datos del cargo y la Solicitud, registra las observaciones en el Formato de recepción y devolución de documentos (Ver Anexo N° 7) y lo guarda en la carpeta compartida para que el Supervisor del SPAM informe de las mismas al área usuaria vía correo electrónico para su levantamiento.
1.5.	Realiza la creación de la carpeta en el sistema de producción de microformas.
2. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
Responsable: Operador de Recepción, Preparación y Devolución de Documentos	
2.1.	Verifica la integridad de los documentos originales recibidos, su propiedad, procedencia, cantidad y formatos. Agrupa los documentos en lotes y los detalla en el Formato de registro de actividades (Ver Anexo N° 11).
2.2.	Identifica aquellos archivos que sean inaccesibles, no ejecutables o que no cumplen con los siguientes atributos: autenticidad (si estuvieran firmados digitalmente), integridad, legibilidad y posibilidad de imprimirse.
2.3.	Comunica al Supervisor del SPAM, en caso no se pueda recuperar los archivos electrónicos o presenten defectos, a fin que coordine con el Representante de la Fe Pública los datos que se van a consignar en el Formato de Acta de apertura (Ver Anexo N° 12).
2.4.	Coordinar con el Supervisor del SPAM a fin de asegurar el mantenimiento de la integridad de la información.
2.5.	Esta actividad queda registrada en la bitácora (logs) del aplicativo informático de microformas.
3. CARGA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS E INDIZACIÓN	
Responsable: Operador de Digitalización e Indización	

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 40 de 81

3.1.	Realiza la carga de los archivos electrónicos en el sistema de producción de microformas
3.2.	Indizar los documentos electrónicos recibidos en el sistema de producción, usando los criterios establecidos en el SPAM de la JNJ. Estos criterios son: el número de documento, fecha, emisor, destinatario, material, serie documental y/u otros. Estas acciones se registran manual o automáticamente en el sistema de producción.
3.3.	Coordinar con el Supervisor del SPAM cuando se presenten desviaciones durante la ejecución del proceso. Esta actividad queda registrada en la bitácora (logs) del sistema de producción y en el Formato de registro de actividades (Ver Anexo N° 11) donde se detallan las acciones realizadas.
4. CONTROL DE CALIDAD DE LA PREPARACIÓN Y DE LA INDIZACIÓN	
Responsable: Operador de Control de Calidad, Grabación y Rotulado	
4.1.	Ingresa al sistema de producción de microformas y selecciona los archivos a revisar.
4.2.	Constata que los archivos no estén dañados. En el caso de archivos que cuenten con firma digital, revisa sus propiedades y vigencia a fin de verificar su validez.
4.3.	Realiza el control de calidad de la preparación y de la indización a. De ser conforme, aprueba en el sistema y continúa con el numeral 6. b. En caso contrario, rechaza en el sistema y regresa al módulo de indización para su reprocesamiento correspondiente y continúa en el numeral 5. Notas: a. Para el rechazo de las imágenes se tendrá en cuenta: la legibilidad de firma, nitidez del contenido o cualquier daño que dificulte la lectura del documento. b. Para el rechazo de la indización será tomado en cuenta cuando la metadata no coincida con los datos del documento original.
4.4.	Registra las acciones realizadas en el Formato de registro de actividades (Ver Anexo N° 11).
5. REPROCESO	
Responsable: Operador de Digitalización e Indización	
5.1.	Dispone o realiza un reproceso de la indización para los documentos que estuvieran mal indizados.
5.2.	Registra las acciones realizadas en el Formato de registro de actividades (Ver Anexo N° 11).
6. CONTROL DE CALIDAD DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA	
Responsable: Representante de la Fe Pública.	
6.1.	Verifica el control de calidad de la indización, aprobando o rechazando.
6.2.	Devuelve los lotes de producción o medios portadores físicos, de ser el caso, que contengan uno o más documentos con indización rechazada, a fin de que se proceda al reproceso de la indización.
7. ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS ORIGINALES	
Responsable: Operador de Recepción, Preparación y Devolución de Documentos	
7.1.	Ordena los medios portadores que contienen los documentos originales, para la devolución o transferencia, de ser el caso.
8. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ORIGINALES	
Responsable: Operador de Recepción, Preparación y Devolución de Documentos	
8.1.	Procede a devolverlos al remitente o a derivarlos o transferirlos al archivo que corresponda, según sea el caso. Al efecto se emitirá el cargo correspondiente
9. FIRMA DIGITAL DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA	
Responsable: Representante de la Fe Pública.	
9.1.	Procede a aplicar su firma digital sobre todos los documentos en señal de

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 41 de 81

	aprobación, luego de aprobar la indización de las imágenes, que han sido objeto de control de calidad y los guarda en la carpeta compartida de documentos con valor legal.
9.2.	Emite y suscribe, en su oportunidad, las Actas de apertura (Anexo N° 12), de cierre (Anexo N° 13) y de conformidad (Anexo N° 14) de los procesos de micrograbación. Para el caso que se identifiquen deficiencias que afectan los requisitos de calidad, fidelidad o la integridad de las grabaciones, el Representante de la Fe Pública emite las correspondientes actas de retoma (Anexo N° 15) y acta final de retoma (Anexo N° 16).
10. PREPARACIÓN DE LOS MEDIOS PORTADORES VIRTUALES	
Responsable: Operador de Control de Calidad, Grabación y Rotulado.	
10.1.	Realiza la preparación de los medios portadores virtuales cada vez que: <ul style="list-style-type: none"> a. Existe una cantidad de documentos seleccionados y almacenados en los servidores que sea suficiente como para llenar uno o más de dichos medios portadores virtuales. b. Sea requerido por los responsables autorizados del SPAM, una autoridad judicial, administrativa o extrajudicial autorizada solicite que se le envíe microformas y por lo tanto hay necesidad de culminar su elaboración. <p>Nota: Los medios portadores virtuales incluirán el tipo o tipos de documentos que luego se grabará en los soportes físicos definitivos. En la producción de microformas en la modalidad digital a digital, el tipo de documento consiste en el documento resultante del copiado o procesamiento de otro documento electrónico.</p>
10.2	Formatos de los documentos a incluir JNJ podrá grabar los documentos originales electrónicos con su formato de origen o convertirlos a otro formato que considere conveniente. En todos los casos debe conservarse la integridad de los mismos. Usa por defecto el formato PDF, salvo que se establezca otro para el proceso de micrograbación específico.
10.3	Acciones de la preparación Una vez seleccionados los documentos electrónicos que serán convertidos en microformas, los agrupa en tantos medios portadores virtuales como sean necesarios para contenerlos.
10.4.	Elabora un Listado en Excel de los archivos, imágenes y peso correspondiente, a través del Sistema de producción de microformas. Al terminar, guarda el Listado en Excel en la carpeta de documentos copiados.
10.5.	Registra las acciones realizadas en el Formato de registro de actividades (Anexo N° 11).
11. INCLUSIÓN DE LAS ACTAS DE APERTURA Y CIERRE	
Responsable: Representante de la Fe Pública	
11.1	Emite oportunamente las Actas de Apertura y Cierre, las cuales son suscritas por los respectivos responsables. Luego, el Operador de Control de Calidad, Grabación y Rotulado se encarga de que sean digitalizadas y las incluye en los medios portadores virtuales.
12. CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA DIGITAL DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA, DE LA PREPARACIÓN DE LOS MEDIOS PORTADORES VIRTUALES Y DE LA INCLUSIÓN DE LAS ACTAS	
Responsable: Operador de Control de Calidad, Grabación y Rotulado/ Representante de la Fe Pública	
12.1	El Operador de Control de Calidad, Grabación y Rotulado comprueba la calidad de la Firma Digital del Representante de la fe pública, de la preparación de los medios portadores virtuales y de la inclusión de las Actas de Apertura y Cierre.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 42 de 81

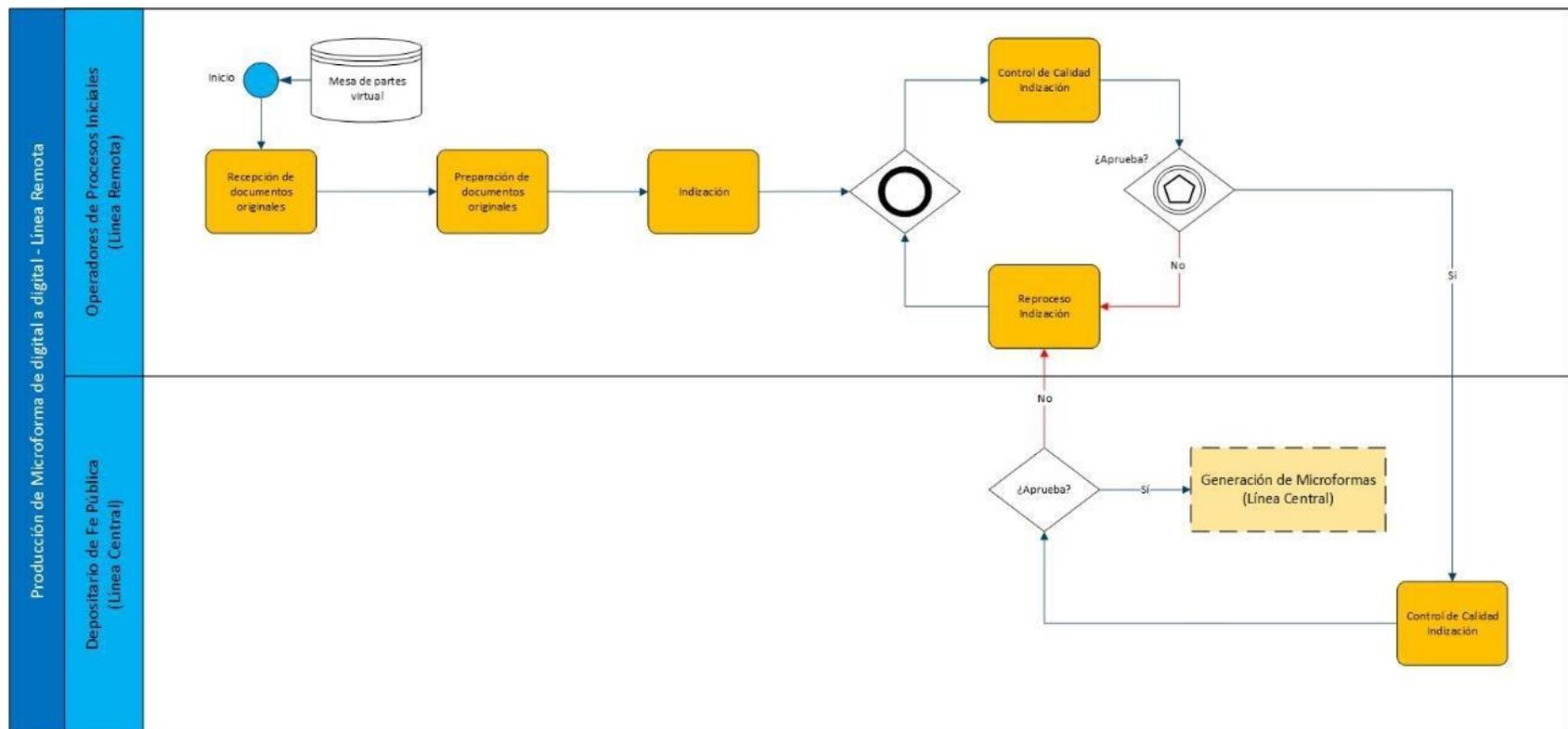
	En caso de advertir defectos, dispone o realiza el reproceso respectivo.
12.2	El Representante de la Fe Pública comprueba la calidad de la Firma Digital, de la preparación de los medios portadores virtuales y de la inclusión de las Actas de Apertura y Cierre. En caso de advertir defectos solicita, o realiza, según el caso, el reproceso respectivo.
13. GRABACIÓN DE LOS MEDIOS PORTADORES FÍSICOS	
Responsable: Operador de Control de Calidad, Grabación y Rotulado.	
13.1.	Previamente a la grabación, se comprobará y dejará registro de que la integridad de los documentos se mantiene inalterable durante todos los procesos desde la captación de imágenes, o la generación o recepción de los documentos; sea mediante la revisión de los informes de auditoría al sistema de seguridad de la información e informática (log files o audit trail) y/o de ser el caso la verificación de la integridad usando las propiedades de la firma digital asociada. Nota: Para la grabación de microformas, se usará como medios portadores físicos aquellos que posean cualidades de fijeza y durabilidad de igual o superior propiedades que los documentos originales. Se incluyen los discos ópticos tipo blue-ray u otros soportes físicos de iguales o superiores propiedades, actualmente conocidos o por desarrollarse.
13.2	Graba el contenido de los medios portadores virtuales en los medios portadores físicos, de modo que en cada uno de estos últimos se archiven los documentos en el siguiente orden: a) Primera Imagen: Tarjeta de Resolución Inicial. b) Segunda Imagen: Acta de apertura del proceso de micrograbación. c) Archivos Intermedios: Imágenes de los documentos grabados, base de datos que contiene los índices, archivo que describe los campos de la base de datos, software visor, software verificador de firmas digitales. d) Penúltima imagen: Acta de cierre del medio portador físico específico. e) Última imagen: Tarjeta de resolución final.
13.3	Registra las acciones realizadas en el Formato de registro de actividades (Anexo N° 11).
14. CONTROL DE CALIDAD DE LA GRABACIÓN DE LOS MEDIOS PORTADORES FÍSICOS	
Responsable: Operador de Control de Calidad, Grabación y Rotulado/ Representante de la Fe Pública	
14.1.	Realiza control de calidad de la correcta grabación de los documentos en los medios portadores físicos definitivos, probandolos o rechazando. En caso de no estar conforme, indica al Supervisor del SPAM, los defectos en la grabación, a fin de que se corrijan.
14.2.	Asimismo, el Representante de la Fe Pública comprueba la calidad de la grabación de los documentos en los medios portadores físicos definitivos. En caso de no estar conforme, indica al Operador de control de calidad, grabación y rotulado, los defectos en la grabación, a fin de que los corrija. Nota: El control de la calidad tiene como fin asegurar la conformidad respecto a: a. La recuperación de los archivos. b. La integridad de los archivos. c. Posibilidad de imprimir los archivos. d. La inclusión de la firma digital.
14.3.	Registra las acciones realizadas en el Formato de registro de actividades (Anexo N° 11).
15. ROTULADO	
Responsable: Operador de Control de Calidad, Grabación y Rotulado	
15.1	Procede a rotular los medios portadores físicos grabados, con la siguiente información como mínimo:

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 43 de 81

	<ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (JNJ). b) Identificación del contenido. c) Código de identificación del medio portador. d) Serie del fabricante y/o número correlativo. e) Código vigente de identificación del Representante de la Fe Pública, conforme a ley. f) Fecha de elaboración. g) Identificación del original o duplicado.
15.2	Registra las acciones realizadas en el Formato de registro de actividades (Anexo N° 11).
16. EMISIÓN DEL ACTA DE CONFORMIDAD	
Responsable: Representante de la Fe Pública	
16.1.	Al culminar los procesos de micrograbación de manera satisfactoria, emite y firma el Acta de conformidad con los responsables del SPAM.
17. DESTINO FINAL DE LOS MEDIOS PORTADORES FÍSICOS GRABADOS	
Responsable: Supervisor del SPAM	
17.1	Una vez culminada la grabación y el rotulado de los medios portadores físicos de las microformas se ordenan, y realizan las gestiones necesarias para el traslado al microarchivo que cuente con el "Certificado de idoneidad técnica para el almacenamiento de microformas".
17.2.	Actualiza el Formato control de inventario de microformas producidas (Anexo N° 4).

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 44 de 81

DIAGRAMA BÁSICO DE LA LÍNEA REMOTAL (FISICO A DIGITAL)



Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 45 de 81

A continuación, se describe la producción de microformas que se realiza a partir de documentos electrónicos:

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
Responsable: Supervisor SPAM	
1.1.	Recibe, vía mesa de partes virtual, el formato de Requerimiento de documentos electrónicos (Anexo N° 21), copia los documentos electrónicos en la carpeta compartida (mesa de partes) del SPAM y comunica al Operador de Recepción, Preparación y Devolución de Documentos. Nota: El área usuaria (AAUTDA), remite el enlace de la carpeta compartida local.
Responsable: Operador de Recepción, Preparación y Devolución de Documentos	
1.2	Revisa permanentemente la carpeta compartida (mesa de partes) del SPAM y en caso de encontrar documentos transferidos por el Supervisor del SPAM, verifica que los archivos estén en los formatos permitidos. Notas: c. Las emisiones de tales documentos electrónicos son realizadas por el Sistema de mesa de partes virtual hecha por el ciudadano d. El formato a usar por defecto para el documento electrónico contenido en medios portadores es el formato PDF.
1.3.	En caso sea conforme, registra la cantidad exacta de documentos que ingresan al proceso de producción de microformas utilizando el Formato de recepción y devolución de documentos (Ver Anexo N° 7) y el Formato de registro de actividades (Ver Anexo N° 11).
1.4.	En caso de inconsistencias entre los datos del cargo y la Solicitud, registra las observaciones en el Formato de recepción y devolución de documentos (Ver Anexo N° 7) y lo guarda en la carpeta compartida para que el Supervisor del SPAM informe de las mismas al área usuaria vía correo electrónico para su levantamiento.
1.5.	Realiza la creación de la carpeta en el sistema de producción de microformas.
2. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
Responsable: Operador de Recepción, Preparación y Devolución de Documentos	
2.1.	Verifica la integridad de los documentos originales recibidos, su propiedad, procedencia, cantidad y formatos. Agrupa los documentos en lotes y los detalla en el Formato de registro de actividades (Ver Anexo N° 11).
2.2.	Identifica aquellos archivos que sean inaccesibles, no ejecutables o que no cumplen con los siguientes atributos: autenticidad (si estuvieran firmados digitalmente), integridad, legibilidad y posibilidad de imprimirse.
2.3.	Comunica al Supervisor del SPAM, en caso no se pueda recuperar los archivos electrónicos o presenten defectos, a fin que coordine con el Representante de la Fe Pública los datos que se van a consignar en el Formato de Acta de apertura (Ver Anexo N° 12).
2.4.	Coordinar con el Supervisor del SPAM a fin de asegurar el mantenimiento de la integridad de la información.
2.5.	Esta actividad queda registrada en la bitácora (logs) del aplicativo informático de microformas.
3. CARGA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS E INDIZACIÓN	
Responsable: Operador de Digitalización e Indización	
3.1.	Realiza la carga de los archivos electrónicos en el sistema de producción de microformas

Este documento es de propiedad de la JNJ. Es de responsabilidad del usuario la verificación de su vigencia en <https://intranet.jnj.gob.pe/login>, siendo una COPIA NO CONTROLADA.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 46 de 81

3.2.	Indizar los documentos electrónicos recibidos en el sistema de producción, usando los criterios establecidos en el SPAM de la JNJ. Estos criterios son: el número de documento, fecha, emisor, destinatario, material, serie documental y/u otros. Estas acciones se registran manual o automáticamente en el sistema de producción.
3.3.	Coordinar con el Supervisor del SPAM cuando se presenten desviaciones durante la ejecución del proceso. Esta actividad queda registrada en la bitácora (logs) del sistema de producción y en el Formato de registro de actividades (Ver Anexo N° 11) donde se detallan las acciones realizadas.
4. CONTROL DE CALIDAD DE LA PREPARACIÓN Y DE LA INDIZACIÓN	
Responsable: Operador de Control de Calidad, Grabación y Rotulado	
4.1.	Ingresa al sistema de producción de microformas y selecciona los archivos a revisar.
4.2.	Constata que los archivos no estén dañados. En el caso de archivos que cuenten con firma digital, revisa sus propiedades y vigencia a fin de verificar su validez.
4.3.	Realiza el control de calidad de la preparación y de la indización c. De ser conforme, aprueba en el sistema y continúa con el numeral 6. d. En caso contrario, rechaza en el sistema y regresa al módulo de indización para su reprocesamiento correspondiente y continúa en el numeral 5. Notas: c. Para el rechazo de las imágenes se tendrá en cuenta: la legibilidad de firma, nitidez del contenido o cualquier daño que dificulte la lectura del documento. d. Para el rechazo de la indización será tomado en cuenta cuando la metadata no coincida con los datos del documento original.
4.4.	Registra las acciones realizadas en el Formato de registro de actividades (Ver Anexo N° 11).
5. REPROCESO	
Responsable: Operador de Digitalización e Indización	
5.1.	Dispone o realiza un reproceso de la indización para los documentos que estuvieran mal indizados.
5.2.	Registra las acciones realizadas en el Formato de registro de actividades (Ver Anexo N° 11).
6. CONTROL DE CALIDAD DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA	
Responsable: Representante de la Fe Pública.	
6.1.	Verifica el control de calidad de la indización, aprobando o rechazando.
6.2.	Devuelve los lotes de producción o medios portadores físicos, de ser el caso, que contengan uno o más documentos con indización rechazada, a fin de que se proceda al reproceso de la indización.
7. ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS ORIGINALES	
Responsable: Operador de Recepción, Preparación y Devolución de Documentos	
7.1.	Ordena los medios portadores que contienen los documentos originales, para la devolución o transferencia, de ser el caso.
8. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ORIGINALES	
Responsable: Operador de Recepción, Preparación y Devolución de Documentos	
8.1.	Procede a devolverlos al remitente o a derivarlos o transferirlos al archivo que corresponda, según sea el caso. Al efecto se emitirá el cargo correspondiente.
9. FIRMA DIGITAL DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA	
Responsable: Representante de la Fe Pública.	
9.1.	Procede a aplicar su firma digital sobre todos los documentos en señal de aprobación, luego de aprobar la indización de las imágenes, que han sido objeto de control de calidad y los guarda en la carpeta compartida de documentos con

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 47 de 81

	valor legal.
9.2.	Emite y suscribe, en su oportunidad, las Actas de apertura (Anexo N° 12), de cierre (Anexo N° 13) y de conformidad (Anexo N° 14) de los procesos de micrograbación. Para el caso que se identifiquen deficiencias que afectan los requisitos de calidad, fidelidad o la integridad de las grabaciones, el Representante de la Fe Pública emite las correspondientes actas de retoma (Anexo N° 15) y acta final de retoma (Anexo N° 16).
10. PREPARACIÓN DE LOS MEDIOS PORTADORES VIRTUALES	
Responsable: Operador de Control de Calidad, Grabación y Rotulado.	
10.1.	Realiza la preparación de los medios portadores virtuales cada vez que: c. Existe una cantidad de documentos seleccionados y almacenados en los servidores que sea suficiente como para llenar uno o más de dichos medios portadores virtuales. d. Sea requerido por los responsables autorizados del SPAM, una autoridad judicial, administrativa o extrajudicial autorizada solicite que se le envíe microformas y por lo tanto hay necesidad de culminar su elaboración. Nota: Los medios portadores virtuales incluirán el tipo o tipos de documentos que luego se grabará en los soportes físicos definitivos. En la producción de microformas en la modalidad digital a digital, el tipo de documento consiste en el documento resultante del copiado o procesamiento de otro documento electrónico.
10.2	Formatos de los documentos a incluir JNJ podrá grabar los documentos originales electrónicos con su formato de origen o convertirlos a otro formato que considere conveniente. En todos los casos debe conservarse la integridad de los mismos. Usa por defecto el formato PDF, salvo que se establezca otro para el proceso de micrograbación específico.
10.3	Acciones de la preparación Una vez seleccionados los documentos electrónicos que serán convertidos en microformas, los agrupa en tantos medios portadores virtuales como sean necesarios para contenerlos.
10.4.	Elabora un Listado en Excel de los archivos, imágenes y peso correspondiente, a través del Sistema de producción de microformas. Al terminar, guarda el Listado en Excel en la carpeta de documentos copiados.
10.5.	Registra las acciones realizadas en el Formato de registro de actividades (Anexo N° 11).
11. INCLUSIÓN DE LAS ACTAS DE APERTURA Y CIERRE	
Responsable: Representante de la Fe Pública	
11.1	Emite oportunamente las Actas de Apertura y Cierre, las cuales son suscritas por los respectivos responsables. Luego, el Operador de Control de Calidad, Grabación y Rotulado se encarga de que sean digitalizadas y las incluye en los medios portadores virtuales.
12. CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA DIGITAL DEL Representante DE LA FE PÚBLICA, DE LA PREPARACIÓN DE LOS MEDIOS PORTADORES VIRTUALES Y DE LA INCLUSIÓN DE LAS ACTAS	
Responsable: Operador de Control de Calidad, Grabación y Rotulado/ Representante de la Fe Pública	
12.1	El Operador de Control de Calidad, Grabación y Rotulado comprueba la calidad de la Firma Digital del Representante de la fe pública, de la preparación de los medios portadores virtuales y de la inclusión de las Actas de Apertura y Cierre. En caso de advertir defectos, dispone o realiza el reproceso respectivo.
12.2	El Representante de la Fe Pública comprueba la calidad de la Firma Digital, de

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 48 de 81

	la preparación de los medios portadores virtuales y de la inclusión de las Actas de Apertura y Cierre. En caso de advertir defectos solicita, o realiza, según el caso, el reproceso respectivo.
13. GRABACIÓN DE LOS MEDIOS PORTADORES FÍSICOS	
Responsable: Operador de Control de Calidad, Grabación y Rotulado.	
13.1.	<p>Previamente a la grabación, se comprobará y dejará registro de que la integridad de los documentos se mantiene inalterable durante todos los procesos desde la captación de imágenes, o la generación o recepción de los documentos; sea mediante la revisión de los informes de auditoría al sistema de seguridad de la información e informática (log files o audit trail) y/o de ser el caso la verificación de la integridad usando las propiedades de la firma digital asociada.</p> <p>Nota: Para la grabación de microformas, se usará como medios portadores físicos aquellos que posean cualidades de fijeza y durabilidad de igual o superior propiedades que los documentos originales. Se incluyen los discos ópticos tipo blue-ray u otros soportes físicos de iguales o superiores propiedades, actualmente conocidos o por desarrollarse.</p>
13.2	<p>Graba el contenido de los medios portadores virtuales en los medios portadores físicos, de modo que en cada uno de estos últimos se archiven los documentos en el siguiente orden:</p> <p>f) Primera Imagen: Tarjeta de Resolución Inicial.</p> <p>g) Segunda Imagen: Acta de apertura del proceso de micrograbación.</p> <p>h) Archivos Intermedios: Imágenes de los documentos grabados, base de datos que contiene los índices, archivo que describe los campos de la base de datos, software visor, software verificador de firmas digitales.</p> <p>i) Penúltima imagen: Acta de cierre del medio portador físico específico.</p> <p>j) Última imagen: Tarjeta de resolución final.</p>
13.3	Registra las acciones realizadas en el Formato de registro de actividades (Anexo N° 11).
14. CONTROL DE CALIDAD DE LA GRABACIÓN DE LOS MEDIOS PORTADORES FÍSICOS	
Responsable: Operador de Control de Calidad, Grabación y Rotulado/ Representante de la Fe Pública	
14.1.	Realiza control de calidad de la correcta grabación de los documentos en los medios portadores físicos definitivos, probandolos o rechazando. En caso de no estar conforme, indica al Supervisor del SPAM, los defectos en la grabación, a fin de que se corrijan.
14.2.	<p>Asimismo, el Representante de la Fe Pública comprueba la calidad de la grabación de los documentos en los medios portadores físicos definitivos. En caso de no estar conforme, indica al Operador de control de calidad, grabación y rotulado, los defectos en la grabación, a fin de que los corrija.</p> <p>Nota: El control de la calidad tiene como fin asegurar la conformidad respecto a:</p> <p>a. La recuperación de los archivos.</p> <p>e. La integridad de los archivos.</p> <p>f. Posibilidad de imprimir los archivos.</p> <p>g. La inclusión de la firma digital.</p>
14.3.	Registra las acciones realizadas en el Formato de registro de actividades (Anexo N° 11).
15. ROTULADO	
Responsable: Operador de Control de Calidad, Grabación y Rotulado	
15.1	<p>Procede a rotular los medios portadores físicos grabados, con la siguiente información como mínimo:</p> <p>h) Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas (JNJ).</p>

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 49 de 81

	i) Identificación del contenido. j) Código de identificación del medio portador. k) Serie del fabricante y/o número correlativo. l) Código vigente de identificación del Representante de la Fe Pública, conforme a ley. m) Fecha de elaboración. n) Identificación del original o duplicado.
15.2	Registra las acciones realizadas en el Formato de registro de actividades (Anexo N° 11).
16. EMISIÓN DEL ACTA DE CONFORMIDAD	
Responsable: Representante de la Fe Pública	
16.1.	Al culminar los procesos de micrograbación de manera satisfactoria, emite y firma el Acta de conformidad con los responsables del SPAM.
17. DESTINO FINAL DE LOS MEDIOS PORTADORES FÍSICOS GRABADOS	
Responsable: Supervisor del SPAM	
17.1	Una vez culminada la grabación y el rotulado de los medios portadores físicos de las microformas se ordenan, y realizan las gestiones necesarias para el traslado al microarchivo que cuente con el “Certificado de idoneidad técnica para el almacenamiento de microformas”.
17.2.	Actualiza el Formato control de inventario de microformas producidas (Anexo N° 4).

5.8. Proceso de Producción de Microforma de Digital a Digital:

A. Alcance:

Comprende la evaluación del cumplimiento de los requisitos de idoneidad técnica especificados en la NTP N° 392.030-2:2015 y lo señalado en la Guía Técnica para la para la seguridad de la información del sistema de producción y almacenamiento de microformas en la Junta Nacional de Justicia vigente. La evaluación y auditoría del SPAM incluye los siguientes procesos:

- Evaluación del sistema de producción de microformas.
- Auditoría de seguridad de la información.
- Auditoría de la seguridad informática.

B. Consideraciones Generales:

Las evaluaciones deben ser efectuadas por profesionales o auditores idóneos e independientes del SPAM, con conocimientos de la NTP N° 392.030-2:2015 y la norma ISO/IEC N° 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información, según corresponda.

C. Planificación de las Auditorías

- El Supervisor del SPAM propone al Coordinador la evaluación del SPAM, la cual debe realizarse por lo menos una vez al año. Para dicho efecto, el Supervisor del SPAM presenta al Coordinador del SPAM el proyecto del Programa de Auditoría del SPAM.
De realizarse la auditoría con personal interno de la JNJ, deberá ser realizado por el Oficial de Seguridad y Confianza Digital, quien hará las veces de Auditor y deberá presentar al supervisor del SPAM el Plan de

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 50 de 81

auditoría, mediante el cual se cubra la totalidad de funcionalidades del sistema descrito en el presente documento.

- Cuando se contrate una auditoría externa, el (o los) auditor(es) deberán enviar al supervisor del SPAM el Plan de Auditoría y cronograma de actividades, para su revisión.

D. Ejecución de la Auditoría:

Para la ejecución de la auditoría, el auditor debe:

- Conocer el alcance de la auditoría, para dicho fin deberá revisar con anterioridad en los Lineamientos del SPAM, además debe conocer también los resultados de auditorías previas y condiciones especiales que haya podido generar la auditoría.
- Fijar los objetivos de la auditoría.
- Describir las actividades a realizar durante la auditoría.
- Realizar el seguimiento de auditorías previas.
- Efectuar el cierre de no conformidades abiertas en auditorías previas.
- Ejecutar la auditoría a fin de establecer las debilidades y comprobar las fortalezas del SPAM, verificando las acciones correctivas e identificando oportunidades de mejora.

E. Resultados de la Auditoría:

- Al finalizar el proceso de auditoría, se elabora el Informe de Auditoría que contiene los resultados de ésta, donde se describen las No Conformidades encontradas, de corresponder; así como las acciones correctivas propuestas para darles solución y el plan de acción.
- El informe de auditoría es entregado a la Dirección General quien encarga al Responsable del SPAM la supervisión de la ejecución de las acciones correctivas necesarias para subsanar cualquier observación.

F. Seguimiento a los resultados de la Auditoría:

- Cumplida la fecha límite establecida para que el auditor implemente la acción correctiva, el auditor verifica, si la acción implementada ataca la causa de dicha no conformidad y si ésta ya fue atendida, haciendo el seguimiento de la acción tomada.
- Para ello, antes del vencimiento de la fecha de cada acción correctiva, el Supervisor del SPAM verifica que se haya dado cumplimiento a las acciones correctivas, haciendo uso del Formato de Solicitud de Acción Correctiva de no conformidades (Anexo N° 19), caso contrario, reportará este hecho al responsable del SPAM a fin de que se adopten las medidas correctivas.
- En caso de identificar acciones correctivas o cambios en la estructura organizativa, hardware, software y/o procedimientos del SPAM se deberá efectuar la actualización del presente documento.

G. Registros de las auditorías:

Como resultado de las auditorías efectuadas al SPAM, se generan los Informes de Auditoría que son custodiados por el Supervisor del SPAM. Asimismo, para el seguimiento de las auditorías, se utiliza el Formato de evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la JNJ (Anexo N° 20).

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 51 de 81

VI. ANEXOS:

- **Anexo 01:** Requisitos de la NTP no aplicables al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la JNJ.
- **Anexo 02:** Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad.
- **Anexo 03:** Formato de Plan de Producción.
- **Anexo 04:** Formato de control de inventario de microformas producidas.
- **Anexo 05:** Formato de movimiento de microformas del microarchivo.
- **Anexo 06:** Formato de registro de inspección de microformas almacenadas.
- **Anexo 07:** Formato de recepción y devolución de documentos.
- **Anexo 08:** Formato de rotulado del medio portador.
- **Anexo 09:** Inventario de hardware y software.
- **Anexo 10:** Arquitectura de red del SPAM.
- **Anexo 11:** Formato de registro de actividades.
- **Anexo 12:** Acta de apertura.
- **Anexo 13:** Acta de cierre.
- **Anexo 14:** Acta de conformidad.
- **Anexo 15:** Acta de retoma.
- **Anexo 16:** Acta final de retoma.
- **Anexo 17:** Formato de Guía Técnica para la seguridad de la información del sistema de producción y almacenamiento de microformas en la Junta Nacional de Justicia.
- **Anexo 18:** Formato de registro de valores de la tarjeta de resolución.
- **Anexo 19:** Formato de Solicitud de Acción Correctiva de no conformidades.
- **Anexo 20:** Formato de evaluación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la JNJ.
- **Anexo 21:** Formato de Requerimiento de documentos electrónicos.
- **Anexo 22:** Formato de Hoja de control de cambios.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 52 de 81

Anexo 01

Requisitos de la NTP no aplicables al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la JNJ

Requisitos NO Aplicables (NA)	
Numeral	Requisitos
5.1.4.e)	Estaciones emisoras y receptoras de transferencia electrónica e intermediación digital
5.2.2	Organizaciones del sector privado
5.3.3	Empresas proveedoras de servicio de producción
5.6	Contratación de servicios de producción
5.8	Servicios de intermediación digital en la producción de microformas
6.1.1.b)	Microformas con valor probatorio y efecto legal
6.1.1.c)	Película (microfilm, microficha, rollos de película, otros similares)
6.1.1.e)	Medios magnéticos (Cintas magnéticas)
6.1.1.f)	Medio Cibernético (Internet, Portales institucionales, otros similares)
6.1.1.h)	Información resultante de servicio de intermediación digital
6.1.2	En caso sea aplicable, para los documentos de archivo, en el plan de producción de cada línea se debe indicar las dimensiones originales y la relación de reducción determinada.
6.1.6	Se incluye entre los documentos de archivo a todo documento, información o datos contenido en microformas producidas en sistemas que tengan su correspondiente certificado de idoneidad. Para este caso la organización debe poseer un procedimiento para convertir los archivos de un medio o tecnología a otro, que asegure la calidad, la legibilidad y la fidelidad durante y como resultado de los procesos de conversión.
6.2.3	Documentos de archivo con imágenes en movimiento, y/o que incluyen sonidos.
6.3.4	Datos relativos a los servicios de intermediación digital.
6.4.6	La transmisión de datos a distancia.
6.4.7	Archivos electrónicos que contengan enlaces o direcciones electrónicas que forman parte de la integridad de la información de los documentos de archivo.
6.7.2	Sistema de comprensión de la información o los datos o los formatos originales.
6.7.4	Evaluación del software del proceso de producción de microformas.
6.12.3	En caso la organización opte por consignar a documentos electrónicos firma digital con características de larga duración, esta debe poseer los formatos o mecanismos normalizados que permitan garantizar la durabilidad en el tiempo de la misma, con independencia de la vigencia de la cadena de certificados digitales asociados.
6.16.3	En caso de copias impresas de mensajes transmitidos telemáticamente dichas copias deben incluir información o datos correspondientes a la identidad y firma digital tanto del remitente como del destinatario.
6.16.5	Microformas que contengan imágenes en movimiento y/o sonidos.
6.18	Intermediación digital
6.20	Transmisión telemática

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 53 de 81

Anexo 02

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 las funciones correspondientes al cargo de , que la JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA me asigna en la estructura orgánica del SPAM; funciones 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.

De la misma forma la información producida es única y exclusiva del SPAM, el cual no puede ser transferido por ningún medio ni dispositivo externo.

Asimismo, declaro estar enterado de las funciones y responsabilidades que me han sido asignadas y que se encuentran establecidas en el correspondiente a los Lineamientos Técnicos de producción y almacenamiento de microformas de la JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA.

Por otro lado, declaro no pertenecer a organizaciones ni estar asociado con entidades que puedan influenciar financieramente o comercialmente mis funciones, la garantía, calidad y seguridad que mis actividades exigen.

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

Firma del Declarante

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 54 de 81

Anexo 03

Formato de Plan de Producción

N°	
----	--

I. DATOS DEL PLAN (Marcar con un aspa (X) o completar donde corresponda)			
1.1 Fecha de inicio del servicio		1.2 Fecha de fin del servicio	
1.3 Unidad Orgánica		1.4 Unidad orgánica/ funcional	
1.5 Tipo(s) de documento(s)			
1.6 Localización de la línea de producción			
1.7 Tecnología a utilizar			
1.8 Adjuntos	<input type="checkbox"/> Diagrama de red <input type="checkbox"/> Inventario de equipos		

II. SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN (Marcar con un aspa (X) o completar donde corresponda)				
2.1. Cantidades (aproximadas)				
Documentos (PDF)		Imágenes		Unidades de Discos
Clase de documentos a procesar	<input type="checkbox"/> Documentos físicos <input type="checkbox"/> Documentos electrónicos			
Utiliza OCR	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Valor legal	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
2.2. Datos de entrada				
Tipo de archivo	<input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> Otro. Especificar _____			
Nombre de la carpeta compartida				
Ruta de la carpeta compartida				
Peso (byte/kg/mb/gb)				

III. MEDIO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO FINAL (Marcar con un aspa (X) o completar donde corresponda)					
3.1. Tipo de archivo	<input type="checkbox"/> TIFF <input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> Otro. Especificar _____				
3.2. Producto Final	<input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> CD-R <input type="checkbox"/> DVD-R <input type="checkbox"/> BLU-RAY				
3.3. Estado de conservación	<input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo				
3.4. Aplicación de la firma electrónica	Firma digital: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No				
3.5. Tarjeta de resolución					
3.6. Microformas	<input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> Duplicados				
3.7. Número de microformas	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Originales</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Duplicados</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Originales	Duplicados		
Originales	Duplicados				
3.8. Servicio de Almacenamiento de microformas	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No				

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 55 de 81

3.9. Ubicación del microarchivo

III. DATOS PARA EL ESCANEADO Y PREPARACIÓN (APROX) (Marcar con un aspa (X) o completar donde corresponda)

4.1. Condiciones de almacenamiento	<input type="checkbox"/> Archivadores	<input type="checkbox"/> Empastados	<input type="checkbox"/> Cajas
	<input type="checkbox"/> Grapas	<input type="checkbox"/> Otros. Especificar _____	
4.2. Estado de conservación	<input type="checkbox"/> Bueno	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Malo
4.3. Tamaño (indicar porcentaje)	<input type="checkbox"/> A4 _____%	<input type="checkbox"/> A3 _____%	<input type="checkbox"/> A5 _____%
	<input type="checkbox"/> Otros _____%		
4.4. Papeles especiales (indicar porcentaje)	<input type="checkbox"/> Cebolla _____%	<input type="checkbox"/> Periódico _____%	
	<input type="checkbox"/> Bulky _____%	<input type="checkbox"/> Otros _____%	
4.5. Papeles (indicar porcentaje)	<input type="checkbox"/> Duplex _____%	<input type="checkbox"/> Color _____%	
4.6. Resolución sugerida	<input type="checkbox"/> Blanco/Negro	<input type="checkbox"/> Escala de grises	<input type="checkbox"/> Color
4.7. Rango de resolución	Desde _____ dpi	Hasta _____ dpi	
4.8. Elementos con mayor importancia	<input type="checkbox"/> DNI	<input type="checkbox"/> Firma	<input type="checkbox"/> Sellos
	<input type="checkbox"/> Otros. Especificar _____	<input type="checkbox"/> Fecha del documento	
4.9. Relación de reducción	Las imágenes digitalizadas de los documentos conservan sus dimensiones originales		

V. DATOS DE LA PLANTILLA DE LA TARJETA DE RESOLUCIÓN

N°	Modelo de la tarjeta de resolución	Zona	Valor

VI. CAMPO DE INDIZACIÓN

TIPO DE DOCUMENTO:

1=Actas, 2=Anexos de Oficio, 3=Carta, 4=Certificado, 5=Comprobante de Pago, 6=Constancia, 7=Contrato Administrativo de Servicio CAS, 8=Contrato de Locación de Servicio, 9=Contrato de Servicio No Personales, 10=Curriculum Vitae, 11=Documento de Identidad, 12=Expediente, 13=Factura, 14=Informe, 15=Memorándum, 16=Planilla, 17=Proveído, 18=Recibo por Honorarios, 19=Resolución Directoral, 20=Resolución Jefatural, 21=Oficio, 22=Orden de Compra, 23=Orden de Servicio, 24=Plan de Trabajo, 25=Solicitud, 26=Termino de Referencia, 27=Otros.

VII. OBSERVACIONES

--

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 56 de 81

| Firma digital o manuscrita |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Nombres y apellidos:
_____ | Nombres y apellidos:
_____ | Nombres y apellidos:
_____ | Nombres y apellidos:
_____ |
| N° DNI:
_____ | N° DNI:
_____ | N° DNI:
_____ | N° DNI:
_____ |
| Cargo o Rol:
_____ | Cargo o Rol:
_____ | Cargo o Rol:
_____ | Cargo o Rol:
_____ |
| Fecha:
____/____/____ | Fecha:
____/____/____ | Fecha:
____/____/____ | Fecha:
____/____/____ |

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 57 de 81

Anexo 04

Formato de Control de Inventario de Microformas Producidas

N° Acta de Apertura	N° Acta de Cierre	Fecha de grabación (dd/mm/aaaa)	Volumen N°	Fecha de ingreso al microarchivo (dd/mm/aaaa)	Tipo de medio (CD/DVD/BLURAY)	N° de Serie del medio	Original	Duplicado	Imágenes
Observaciones									
Coordinadora del SPAM					Supervisor del SPAM				
Firma digital o manuscrita					Firma digital o manuscrita				
Nombres y apellidos: _____					Nombres y apellidos: _____				
N° DNI: _____					N° DNI: _____				
Fecha: ____ / ____ / ____					Fecha: ____ / ____ / ____				

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 58 de 81

Anexo 05

Formato de Movimiento de Microformas al Microarchivo

N° Actividad	
---------------------	--

I. DATOS DEL MOVIMIENTO DE LA MICROFORMA <i>(Marcar con un aspa (X) o completar donde corresponda)</i>				
I.1	Actividad	<input type="checkbox"/> Ingreso	<input type="checkbox"/> Retiro	I.2 Fecha del movimiento
I.3	Representante de la línea de producción de microformas			
I.4	Representante del microarchivo			
I.5	Dirección o ubicación del microarchivo			
II. MICROFORMAS QUE INGRESAN/SON RETIRADAS DEL MICROARCHIVO				
N°	Número de Volumen	Número de serie del medio portador	Fecha de grabación de la microforma	Ejemplar (Original/Copia)
1				
2				
3				
4				
5				
<i>(Agregar las filas que sean necesarias)</i>				
III. OBSERVACIONES				
IV CONFORMIDAD				
Se deja constancia que los medios portadores que se ingresan o son retirados al/del microarchivo, han sido objeto de control y se encuentran en buenas condiciones de calidad para su lectura en un soporte visor.				
V FIRMAS DE CONFORMIDAD				
Coordinadora del SPAM	Supervisor del SPAM	Representante del microarchivo	Representante de la Fe Pública	
Firma digital o manuscrita	Firma digital o manuscrita	Firma digital o manuscrita	Firma digital o manuscrita	
Nombres y apellidos:	Nombres y apellidos:	Nombres y apellidos:	Nombres y apellidos:	
_____	_____	_____	_____	
N° DNI:	N° DNI:	N° DNI:	N° Registro:	
_____	_____	_____	_____	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	
____/____/____	____/____/____	____/____/____	____/____/____	

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 59 de 81

Anexo 06

Formato de Registro de Inspección de las Microformas Almacenadas

N° Actividad	
---------------------	--

I. DATOS DE LA INSPECCIÓN DE LA MICROFORMA ALMACENADA					
I.1	Actividad	<input type="checkbox"/> Inspección	I.2	Fecha de la inspección	
I.3	Representante de la línea de producción de microformas				
I.4	Representante del microarchivo				
I.5	Certificado de idoneidad del microarchivo				
I.6	Dirección o ubicación del microarchivo				
I.7	Cantidad total de Microformas				
I.8	Cantidad de medios portadores seleccionados para la muestra				
II. VERIFICACIÓN					
Número de volumen	Número de serie del medio portador	Estado de conservación física	Legibilidad de imágenes	Recuperación de archivos	Impresión de la tarjeta de resolución
III. OBSERVACIONES					
IV CONFORMIDAD					
Se deja constancia que los medios portadores, ubicados en el microarchivo de la JNJ, han sido objeto de inspección y encontrándose en buenas condiciones de calidad, fidelidad e integridad.					
Coordinadora del SPAM	Supervisor del SPAM	Representante del microarchivo	Representante de la Fe Pública		
Firma digital o manuscrita	Firma digital o manuscrita	Firma digital o manuscrita	Firma digital o manuscrita		
Nombres y apellidos:	Nombres y apellidos:	Nombres y apellidos:	Nombres y apellidos:		
N° DNI:	N° DNI:	N° DNI:	N° Registro:		
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:		
_____/_____/____	_____/_____/____	_____/_____/____	_____/_____/____		

Titulo	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 60 de 81

Anexo 07

Formato de Recepción y Devolución de Documentos

I. DATOS DEL SOLICITANTE													
Unidad Orgánica						Fecha							
Nombres y Apellidos del Solicitante						Cargo del Solicitante							
Descripción del Contenido										Recepción		Devolución	
N° Vol./ N°Lote	Serie / Tipo de Documento (1)	Documentos Físicos				Documentos Electrónicos				Fecha (dd/mm/aaaa)	V.B.	Fecha (dd/mm/aaaa)	V.B.
		UC (2)	Cantidad	Estado (3)	Anexos en formato Electrónicos (CD, DVD, BLURAY)	Tipo de Medio (4)	Archivos (Cantidad)	Extensión Archivo	Peso (KB/MB/GB)				
<i>(Agregar las filas que sean necesarias)</i>													
OBSERVACIONES:													
Notas													
(1)	Tipo doc.: 1=Actas, 2=Anexos de Oficio, 3=Carta, 4=Certificado, 5=Comprobante de Pago, 6=Constancia, 7=Contrato Administrativo de Servicio CAS, 8=Contrato de Locación de Servicio, 9=Contrato de Servicio No Personales, 10=Curriculum Vitae, 11=Documento de Identidad, 12=Expediente, 13=Factura, 14=Informe, 15=Memorándum, 16=Planilla, 17=Proveído, 18=Recibo por Honorarios, 19=Resolución Directoral, 20=Resolución Jefatural, 21=Oficio, 22=Orden de Compra, 23=Orden de Servicio, 24=Plan de Trabajo, 25=Solicitud, 26=Termino de Referencia, 27=Otros.												
(2)	Unidad de conservación (UC): AP = Archivador de palanca, PQTE = Paquete, FD = Folder, C = Caja, DO = Documentos, SO = Sobre												
(3)	Estado del Documento: B = Bueno, R = Regular, M = Malo												
(4)	Tipo de medio: CD, DVD,BLURAY, Disco duro, USB, Carpeta compartida												

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 61 de 81

Anexo 08

Formato de Rotulado del Medio Portador




Junta Nacional de Justicia

CLASE DE DOCUMENTOS:

ORIGINAL
 COPIA

DOC. FÍSICOS
 DOC.ELECTRÓNICOS

CD DVD BLU-RAY

N° DE SERIE DEL MEDIO: _____ **VOL #:** _____

FECHA DE LA GRABACIÓN:
 ____ / ____ / ____

NOMBRE Y CÓDIGO DEL REPRESENTANTE DE LA FE PUBLICA:

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 62 de 81

Anexo 09

Formato Inventario de Hardware y Software

1. HARDWARE

1.1. Objetivo	Proporcionar información sobre el hardware a utilizarse en la producción de microformas, de conformidad con el literal j) del numeral 5.1.4 de 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.
1.2. Hardware	El hardware a utilizarse se describe a continuación.

LÍNEA CENTRAL DE MICROGRABACIÓN JNJ (Av. Paseo de la República N°3285, distrito de San Isidro, ciudad de Lima, Edificio principal-piso 11)

A) COMPUTADORAS

a.1. Servidor

Característica	Código / Valor
Marca	
Modelo	
Control patrimonial	
Memoria RAM	
Disco Duro	
Procesador	
Velocidad	
Número de procesadores	
Alimentación eléctrica	
Serie N°	

a.2. PC: Estación de trabajo – Operadores

Característica	Código / Valor		
	PC 1: Operador 1	PC 2: Operador 2	PC 3: Operador 3²
Marca			
Modelo			
Control patrimonial			
Memoria RAM			
Disco duro			
Procesador			
Velocidad			
Número de procesadores			
Temperatura de operación			

²La PC _ es el equipo que cuenta con un grabador de medios virtuales.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 63 de 81

Lectora			
Alimentación eléctrica			
Serie N°			
Normas técnicas – Código Interno			

a.3. PC: Estación de trabajo – Supervisor / Representante de la Fe Pública

Característica	Código / Valor	
	PC 4: Supervisor³	PC 5: Representante de la Fe Pública
Marca		
Modelo		
Control patrimonial		
Memoria RAM		
Disco duro		
Procesador		
Velocidad		
Número de procesadores		
Temperatura de operación		
Lectora		
Alimentación eléctrica		
Serie N°		
Normas técnicas – Código Interno		

B) EQUIPO DE VISUALIZACIÓN: MONITORES

b.1. Monitor de la PC: Estación de trabajo - Operadores

Característica	Código / Valor		
	PC 1: Operador 1	PC 2: Operador 2	PC 3: Operador 3
Marca			
Modelo			
N° Serie			
Control patrimonial			
Temperatura de operación			
Humedad relativa			
Alimentación eléctrica			
Normas técnicas			

b.2. Monitor de la PC: Estación de trabajo – Supervisor / Representante de la Fe Pública

Característica	Código / Valor	
	PC 4: Supervisor	PC 5: Representante de la Fe Pública
Marca		
Modelo		
N° Serie		
Control patrimonial		
Temperatura de operación		
Humedad relativa		
Alimentación eléctrica		
Normas técnicas		

C) TECLADOS

Características principales de los teclados

³La PC _ es el equipo mediante la cual se recibe los documentos electrónicos.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 64 de 81

N°	Usuario	Control Patrimonial	Marca	Modelo	Serie
1	Operador 1				
2	Operador 2				
3	Operador 3				
4	Supervisor				
5	Representante de la Fe Pública				

D) EQUIPO DE CAPTURA

d.1. Escáner		
Característica	Código / Valor	
	Escáner 1	Escáner 2 (Contingencia)
Marca		
Modelo		
N° Serie		
Control patrimonial		
Velocidad máxima		
Resolución óptima máxima		
Tamaño máximo de papel		
Interface		
Alimentador de papel		
Alimentación eléctrica		
Normas técnicas		

E) EQUIPO DE IMPRESIÓN

e.1. Multifuncional		
Característica	Código / Valor	
	Marca	
Modelo		
N° Serie		
Control patrimonial		
Velocidad de impresión		
Resolución óptima máxima		
Tamaño máximo de papel		
Interface		
Calidad de digitalización		
Alimentador de papel		
Característica	Código / Valor	
Alimentación eléctrica		
Normas técnicas		

2. SOFTWARE

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 65 de 81

2.1. Objetivo	Proporcionar información sobre el software utilizarse en la producción de microformas, de conformidad con el literal j) del numeral 5.1.4 de 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.
2.2. Software	El software a utilizarse se describe a continuación.
LÍNEA CENTRAL DE MICROGRABACIÓN (Av. Paseo de la República N°3285, distrito de San Isidro, ciudad de Lima)	

A) SOLUCIONES CENTRALIZADAS					
N°	Nombre	Idioma	Cantidad	Licencia	Descripción
1					
2					

B) SOLUCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS⁴					
N°	Nombre	Idioma	Cantidad	Licencia	Descripción
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

OBSERVACIONES

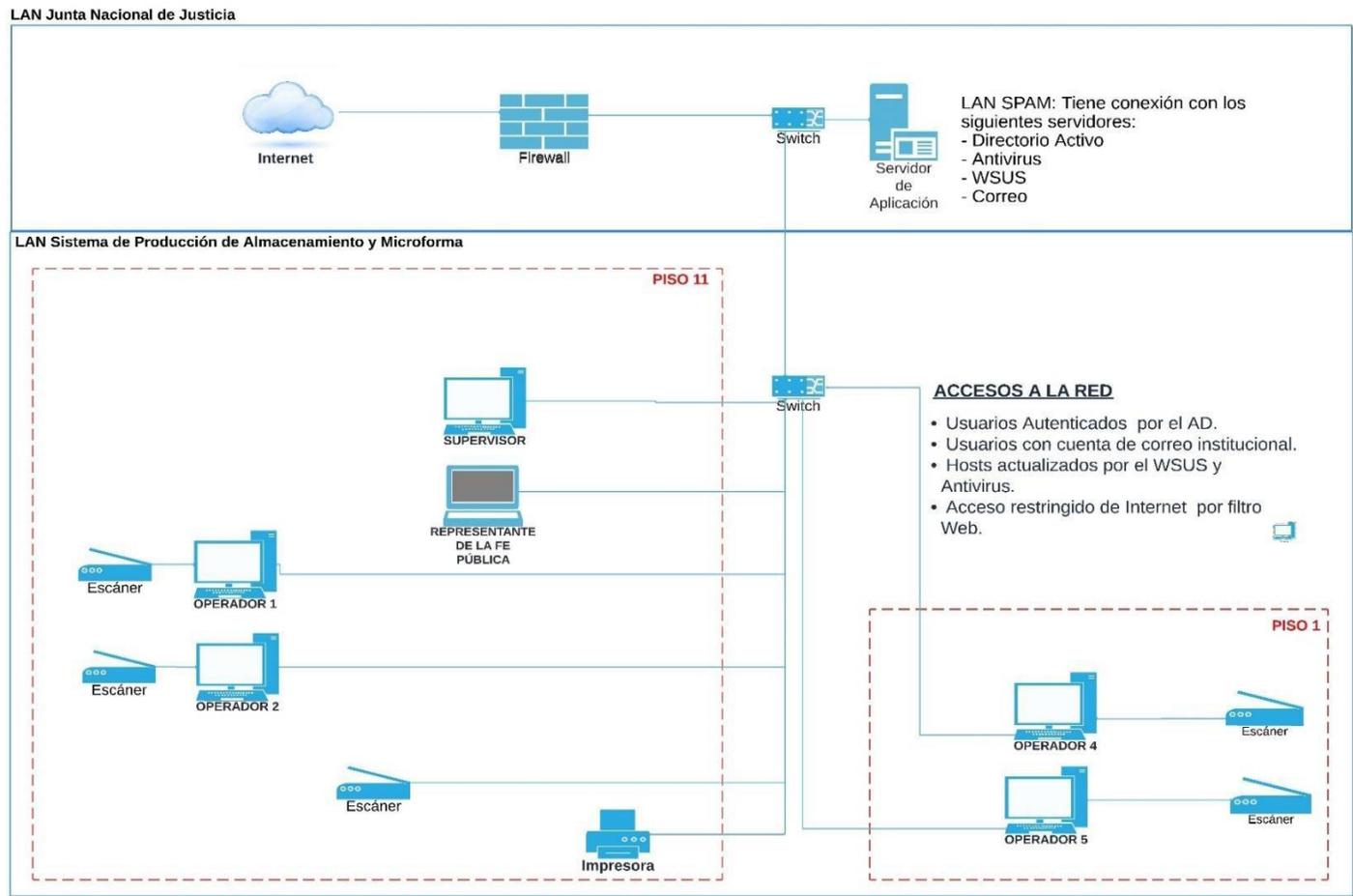
a) El Escáner 2 se encuentra en contingencia, el cual contiene las siguientes características:

d.1. Escáner	
Característica	Código / Valor
	Escáner 2 (Contingencia)

⁴ El software de Firma Digital es proporcionado por el Representante de la Fe Pública

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 66 de 81

Anexo 10
Arquitectura de Red del SPAM



Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 67 de 81

Anexo 11

Formato de Registro de Actividades

Fecha (dd/mm/aaaa)	DF (1)	DD (2)	Peso (BYTE/KB/MB/GB)	Hora Inicio	Hora Fin	Nº Lote / Identificador	Tipo doc. (3)	Actividad (4)	Reproceso (5)	Cantidad de Folios	Total de imágenes (6)	Observaciones	Ejecutor (7)
(1)	DF = Documento Físico												
(2)	DD = Documento Digital												
(3)	Tipo doc.: 1=Actas, 2=Anexos de Oficio, 3=Carta, 4=Certificado, 5=Comprobante de Pago, 6=Constancia, 7=Contrato Administrativo de Servicio CAS, 8=Contrato de Locación de Servicio, 9=Contrato de Servicio No Personales, 10=Curriculum Vitae, 11=Documento de Identidad, 12=Expediente, 13=Factura, 14=Informe, 15=Memorándum, 16=Planilla, 17=Proveído, 18=Recibo por Honorarios, 19=Resolución Directoral, 20=Resolución Jefatural, 21=Oficio, 22=Orden de Compra, 23=Orden de Servicio, 24=Plan de Trabajo, 25=Solicitud, 26=Termino de Referencia, 27=Otros.												
(4)	Actividad: R: Recepción, P: Preparación, D: Digitalización, I: Indización, PM: Preparación de medios portadores virtuales, F: Firma Digital, IA: Inclusión de Actas, G: Grabación, CC: Control de Calidad												
(5)	Marcar con un check en caso de que la actividad realizada sea un reproceso												
(6)	Total de imágenes sobre las que recae la actividad												
(7)	Indicar nombre de la persona que ejecuta la actividad.												

Nota:

El presente es un formato multipropósito. En cada proceso, sólo se llenarán los campos que correspondan a la(s) actividad(es) específica(s) que realiza el responsable operativo en su respectivo puesto. Puede usarse un ejemplar del formato para más de una fecha.
El presente formato puede ser reemplazado por registros computarizado.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 68 de 81

Anexo 12
Acta de Apertura

Proceso de digitalización de documentos con valor legal y/o emisión de microduplicados
Volumen: _____

I. ENTIDAD DUEÑA DE LA INFORMACIÓN			
1.1 Razón social			
1.2 RUC			
1.3 Dirección			
1.4 Norma de creación de la entidad			
II. DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA QUE INTERVIENE			
2.1. Nombres y apellidos			
2.2. Registro del Representante de la Fe Pública			
III. DATOS DE LA MICROGRABACIÓN			
3.1 Fecha de inicio			
3.2 Número correlativo del Acta de Apertura en el registro del Representante de la Fe Pública			
IV. REFERENCIA A LOS DOCUMENTOS PROCESADOS			
4.1 Documentos físicos ingresados			
Oficina	N° lote	Tipo de serie documental	Estado
	Lote N° _____		
	Lote N° _____		
<i>(Agregar las filas que sean necesarias)</i>			
4.2 Documentos electrónicos ingresados			
Oficina	N° lote	Tipo de serie documental	Estado
	Lote N° _____		
<i>(Agregar las filas que sean necesarias)</i>			
V. OBSERVACIONES			
VI. FIRMAS			
Coordinadora del SPAM	Supervisor del SPAM	Responsable de la Fe Pública	
Firma digital o manuscrita	Firma digital o manuscrita	Firma digital o manuscrita	
Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____	
N° DNI: _____	N° DNI: _____	N° Registro: _____	
Fecha: ____ / ____ / ____	Fecha: ____ / ____ / ____	Fecha: ____ / ____ / ____	

Titulo	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 69 de 81

Anexo 13
Acta de Cierre

Proceso de digitalización de documentos con valor legal y/o emisión de microduplicados

Volumen: _____

I. ENTIDAD DUENA DE LA INFORMACION				
1.1. Razón social				
1.2. RUC				
1.3. Dirección				
1.4. Norma de creación de la entidad				
II. DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA FE PUBLICA QUE INTERVIENE				
2.1. Nombres y apellidos				
2.2. Registro del Representante de la Fe Pública				
III. DATOS DE LA MICROGRABACION				
3.1. Fecha de cierre				
3.2. Número correlativo del Acta de Cierre en el registro del Representante de la Fe Pública				
IV. REFERENCIA A LOS DOCUMENTOS PROCESADOS				
4.1 Documentos físicos ingresados				
Oficina	N° lote	Cantidad de documentos	Cantidad de imágenes	
	Lote N° al Lote N°			
	Lote N° al Lote N°			
<i>(Agregar las filas que sean necesarias)</i>				
4.2 Documentos electrónicos ingresados				
Oficina	N° lote	Cantidad de documentos	Cantidad de imágenes	Tamaño de carpeta
	Lote N° al Lote N°			
<i>(Agregar las filas que sean necesarias)</i>				
4.3 Peso total de los documentos electrónicos (KB/MB/GB)				
4.4 Cantidad total de archivos procesados (incluye el acta de apertura, acta de cierre, tarjeta de resolución de inicio y de cierre)				
4.5 Cantidad total de imágenes procesados (incluye el acta de apertura, acta de cierre, tarjeta de resolución de inicio y de cierre)				
4.6 Medio de soporte		CD <input type="checkbox"/>	DVD <input type="checkbox"/>	BLURAY <input type="checkbox"/>
V. OBSERVACIONES				
VI. FIRMAS				
Coordinadora del SPAM	Supervisor del SPAM	Responsable de la Fe Pública		
Firma digital o manuscrita	Firma digital o manuscrita	Firma digital o manuscrita		
Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____		
N° DNI: _____	N° DNI: _____	N° Registro: _____		
Fecha: ____ / ____ / ____	Fecha: ____ / ____ / ____	Fecha: ____ / ____ / ____		

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 70 de 81

Anexo 14
Acta de Conformidad

Proceso de digitalización de documentos con valor legal y/o emisión de microduplicados
Volumen: _____

I. ENTIDAD DUEÑA DE LA INFORMACIÓN						
1.1 Razón social						
1.2 RUC						
1.3 Dirección						
1.4 Norma de creación de la entidad						
II. DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA FE PUBLICA INFORMÁTICO QUE INTERVIENE						
2.1 Nombres y apellidos						
2.2 Registro del Representante de la Fe Pública						
III. DATOS DE LA MICROGRABACIÓN						
3.1 Número correlativo del Acta de Conformidad en el registro del Representante de la Fe Pública						
3.2 Fecha de inicio						
3.3 Fecha de cierre						
3.4 Referencia de las actas en el registro del Representante de la Fe Pública	Tipo de acta		Cantidad		Código del acta	
	Acta de Apertura					
	Acta de Cierre					
	Acta de Conformidad					
3.5 Código de los medios portadores resultantes	Medio portador				Código del medio portador	
	<i>(Agregar las filas que sean necesarias)</i>					
3.6 Número de unidades de medios portadores						
3.7 Relación de medios portadores						
Fecha de grabación	Código del medio portador	Cantidad total de archivos	Cantidad total de imágenes	Peso total de los archivos electrónicos (KB/MB/GB)	Original	Copias
<i>(Agregar las filas que sean necesarias)</i>						
V. OBSERVACIONES						
VI. CONFORMIDAD						
El Representante de la Fe Pública que suscribe, certifica y da fe que ha revisado la micrograbación de las microformas detalladas en el Acta de conformidad y las ha encontrado conforme a los requisitos legales y reglamentarios, no advirtiéndose irregularidad alguna.						
VII. FIRMAS						
Coordinadora del SPAM		Supervisor del SPAM			Responsable de la Fe Pública	

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 71 de 81

Firma digital o manuscrita	Firma digital o manuscrita	Firma digital o manuscrita
Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____
N° DNI: _____	N° DNI: _____	N° Registro: _____
Fecha: ____ / ____ / ____	Fecha: ____ / ____ / ____	Fecha: ____ / ____ / ____

Titulo	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 72 de 81

Anexo 15
Acta de Retoma

Proceso de digitalización de documentos con valor legal y/o emisión de microduplicados

Certificado de idoneidad técnica	[Número de Certificado de idoneidad técnica]	Número de Acta	[Número asignado al Acta]
----------------------------------	--	----------------	---------------------------

I. ENTIDAD DUEÑA DE LA INFORMACIÓN

I.1. Razón social	
I.2. RUC	
I.3. Dirección	
I.4. Norma de creación de la entidad	

II. DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA QUE INTERVIENE

II.1. Nombres y apellidos	
II.2. Registro del Representante de la Fe Pública	

III. DATOS DE LA MICROGRABACIÓN

III.1. N° Acta de apertura		III.2. Fecha Acta de apertura	
III.3. N° Acta de cierre		III.4. Fecha Acta de cierre	
III.5. N° correlativo del Acta en el registro del Representante de la Fe pública			

III.6. Datos de la(s) retoma(s) realizadas:

Nomenclatura/ Cod. Documento	N° del medio portador	Descripción	Tipo documental	Lote	Fecha de la retoma	Fecha del microgra bado

(Agregar las filas que sean necesarias)

IV. OBSERVACIONES

VII. FIRMAS

Coordinadora del SPAM	Supervisor del SPAM	Responsable de la Fe Pública
Firma digital o manuscrita	Firma digital o manuscrita	Firma digital o manuscrita
Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____
N° DNI: _____	N° DNI: _____	N° Registro: _____
Fecha: ____/____/____	Fecha: ____/____/____	Fecha: ____/____/____

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 73 de 81

Anexo 16
Acta Final de Retoma

Proceso de digitalización de documentos con valor legal y/o emisión de microduplicados

Certificado de idoneidad técnica	[Número de Certificado de idoneidad técnica]	Número de Acta	[Número asignado al Acta]			
I. ENTIDAD DUEÑA DE LA INFORMACIÓN						
1.1. Razón social						
1.2. RUC						
1.3. Dirección						
1.4. Norma de creación de la entidad						
II. DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA FE PÚBLICA QUE INTERVIENE						
2.1. Nombres y apellidos						
2.2. Registro del Representante de la Fe Pública						
III. DATOS DE LA MICROGRABACIÓN						
3.1. N° Acta de apertura		3.2. Fecha Acta de apertura	[dd/mm/aaaa]			
3.3. N° Acta de cierre		3.4. Fecha Acta de cierre	[dd/mm/aaaa]			
3.5. N° correlativo del Acta en el registro del Representante de la Fe Pública						
3.6. Datos de la(s) retoma(s) realizadas						
Nomenclatura/ Cod. Documento	N° del medio portador	Descripción	Tipo documental	Lote	Fecha de la retoma	Fecha del micrograbado
<i>(Agregar las filas que sean necesarias)</i>						
3.7. Número de imágenes digitalizadas						
3.8. Índice resumido de los documentos		Del _____ al _____				
IV. OBSERVACIONES						
V. FIRMAS						
Coordinadora del SPAM		Supervisor del SPAM		Representante de la Fe Pública		
Firma digital o manuscrita		Firma digital o manuscrita		Firma digital o manuscrita		
Nombres y apellidos: _____		Nombres y apellidos: _____		Nombres y apellidos: _____		
N° DNI: _____		N° DNI: _____		N° Registro: _____		
Fecha: ____ / ____ / ____		Fecha: ____ / ____ / ____		Fecha: ____ / ____ / ____		

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 74 de 81

Anexo 17

Formato de Guía Técnica para la para la seguridad de la información del sistema de producción y almacenamiento de microformas en la Junta Nacional de Justicia

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Control de Cambios
4. Detalle de la Guía
 - 4.1. Base Legal
 - 4.2. Política de seguridad asociada al sistema de producción y almacenamiento de microformas
 - 4.3. Organización para la seguridad de la información del sistema de microformas
 - 4.4. Clasificación y control de activos
 - 4.5. Seguridad en recursos humanos
 - 4.6. Seguridad física y del entorno
 - 4.7. Gestión de incidentes en la seguridad de la información
 - 4.8. Gestión de comunicaciones y operaciones
 - 4.9. Control de accesos
 - 4.10. Desarrollo y mantenimiento de sistemas
 - 4.11. Gestión de continuidad
 - 4.12. Cumplimiento de normatividad legal y técnica

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 75 de 81

Anexo 18

Formato de registro de valores de la tarjeta de resolución

I. TARJETA DE RESOLUCIÓN				
I.1 Fecha				
I.2 Hora				
I.3 Modelo de tarjeta de resolución				
I.4 Zona	4,6 y 7			
I.5 Valor	Grupos de líneas 51 y 64. Línea Megaron Medium 12 pt. Línea Megaron Medium 8 pt.			
I.6 Tipo documental				
II. VALORES				
2.1. Campo Tarjeta de Resolución				
N° Pasadas				
N° Total de pasadas				
Estación de trabajo				
2.2. Escáner				
Marca				
Modelo				
Serie				
Número ID				
2.3. Configuración del escáner				
Resolución				
Modo imagen				
Brillo				
Umbral				
Contraste				
Diseño Gama				
2.4. Monitor				
Marca				
Modelo				
Serie				
Número ID				
Dimensiones				
2.5. Configuración del monitor				
Resolución				
Color				
Brillo				
Contraste				
2.6. Impresora				
Marca				
Modelo				
Serie				
Número ID				

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 76 de 81

2.7. Configuración de la Impresora

Resolución				
Color				
Calidad				

III. TIPO DE DOCUMENTO

1=Actas, 2=Anexos de Oficio, 3=Carta, 4=Certificado, 5=Comprobante de Pago, 6=Constancia, 7=Contrato Administrativo de Servicio CAS, 8=Contrato de Locación de Servicio, 9=Contrato de Servicio No Personales, 10=Curriculum Vitae, 11=Documento de Identidad, 12=Expediente, 13=Factura, 14=Informe, 15=Memorándum, 16=Planilla, 17=Proveído, 18=Recibo por Honorarios, 19=Resolución Directoral, 20=Resolución Jefatural, 21=Oficio, 22=Orden de Compra, 23=Orden de Servicio, 24=Plan de Trabajo, 25=Solicitud, 26=Termino de Referencia, 27=Otros.

IV. OBSERVACIONES

N° PC				
Proceso (Inicio de proceso/ Control/Cierre de proceso)				
Ejecutor				

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 77 de 81

Anexo 19

Formato de Solicitud de Acción Correctiva de No Conformidades

Solicitud de Acción Correctiva N°				Norma de referencia	NTP 392.030-2:2015
Fuente	Auditoría ()	Reclamos / Quejas de usuarios ()	Seguimiento de objetivos y metas ()	Satisfacción de usuarios ()	Otro: _____ ()
Representante de la línea de producción de microformas					
Informado por (Inspector)					
Fecha					
I. DETALLES DE LA NO CONFORMIDAD					
II. RESPUESTA A LA NO CONFORMIDAD ENCONTRADA PARA PREVENIR LA RECURRENCIA					
2.1. Análisis de causa					
2.2. Acciones Inmediatas					
N°	Acciones	Responsable		Tiempo	
2.3. Acción Correctiva					
N°	Acciones	Responsable		Tiempo	
Fecha propuesta de cierre de la implementación					
III. VERIFICACIÓN					
III.1 VERIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN					
Se implementó ()			No se implementó ()		
<i>(El inspector redacta o adjunta las evidencias de implementación de las acciones correctivas)</i>					
Inspector				Fecha de cierre	
Conclusión		<i>(El inspector concluye si se cierra la no conformidad encontrada)</i>			

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 78 de 81

Anexo 20

Formato de Evaluación del Sistema de Producción de Microformas

I. DATOS DE LA EVALUACIÓN			
Responsable de la evaluación:			
Cargo en el SPAM:			
Frecuencia:	Anual	Fecha de la evaluación	

II.EVALUACIÓN					
N°	Actividad	Cumplimiento			Observaciones
		Si	No	Parcial	
1	Actualizar la "Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad" (Anexo N°4) de todas las personas involucradas en el SPAM.				
2	Verificar la red privada de las computadoras de la Línea de Producción, de acuerdo a la "Arquitectura de red del SPAM" (Anexo N°3).				
3	Verificar la existencia de Software malicioso en las computadoras, verificando si tienen conexión a Internet.				
4	Verificar los accesos del personal autorizado a las computadoras de la Línea de Producción.				
5	La infraestructura del Local de la Línea de Producción de Microformas se encuentre en buenas condiciones.				
6	Verificación de su respectivo uso del "Formato de recepción y devolución de documentos" (Anexo N°11).				
7	Verificar los controles para el acceso de los usuarios al sistema, haciendo uso de contraseñas personales.				
8	Los permisos a los usuarios para el ingreso respectivo a los módulos del sistema, siendo registrados en un archivo LOG almacenado en la Base de Datos del Sistema.				
9	Verificar su respectivo uso del "Formato Plan de Producción" (Anexo N°13), durante todos los procesos de producción de microformas, siguiendo los pasos estipulados en el presente documento.				
10	Suscribir las actas de Apertura, cierre y conformidad.				
11	Verificar su respectivo uso del "Formato de registro de valores de la Tarjeta de Resolución" (Anexo N°11).				
12	La generación de imágenes realizada en el proceso de digitalización de documentos. Dichas imágenes son almacenadas en un directorio que se encuentra en el Servidor de la JNJ.				
13	El proceso de control de calidad de las Imágenes verificando la nitidez de las imágenes, y que la data corresponda a cada documento.				
14	El proceso de rearmado de los documentos físicos de acuerdo a lo establecido en la JNJ.				
15	La devolución de los documentos físicos a las áreas usuarias, haciendo uso del "Formato de recepción y devolución de documentos" (Anexo N°11).				
16	El proceso de preparación y grabación de los medios portadores, siguiendo los lineamientos establecidos en el presente documento.				
17	La entrega del producto final del medio portador, con el correcto llenado del rotulado, haciendo uso del "Formato de rotulado del medio portador" (Anexo N°15).				
18	El reporte de las acciones realizadas con las imágenes generadas en el Sistema en un archivo LOG almacenado en la Base de Datos.				
19	La Seguridad de la Base de Datos, la cual sólo puede ser accedida por el Coordinador del SPAM y el Supervisor del SPAM, con el uso de una Contraseña personal.				
20	Realizar inspecciones y revisiones que aseguren la disponibilidad,				

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 79 de 81

funcionamiento y buen estado de conservación de las microformas producidas.				
---	--	--	--	--

III. OBSERVACIONES GENERALES

IV. PARTICIPANTES DURANTE LA EVALUACIÓN

Registro de operadores clave en la presentación de la evaluación

N°	Nombres y Apellidos	Puesto	Equipo de Estación de Trabajo
1		Operador de Recepción, Preparación y Devolución de Documentos	
2		Operador de Digitalización e Indización	
3		Operador de Control de Calidad, Grabación y Rotulado	
4		Supervisor del SPAM	
5		Representante de la Fe Pública	

V. FIRMAS

Los responsables de llevar a cabo la evaluación deberán ser la Coordinadora del SPAM, el Supervisor del SPAM y el Representante de la OTI quien participará cuando se le solicite.

Coordinadora del SPAM	Supervisor del SPAM	Representante de la OTI
Firma digital o manuscrita	Firma digital o manuscrita	Firma digital o manuscrita
Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____
N° DNI: _____	N° DNI: _____	N° DNI: _____
Fecha: ____ / ____ / ____	Fecha: ____ / ____ / ____	Fecha: ____ / ____ / ____

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 81 de 81

Anexo 21

Formato de Hoja de Control de Cambios

Versión	Nº de capítulo/ ÍTEM	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Identificación del Cambio	Fecha de cambio