



Junta Nacional de Justicia

RESOLUCIÓN Nº 113-2024-DG-JNJ

San Isidro, 29 de noviembre de 2024

VISTOS:

El Informe Nº 268-2024-OPCT/JNJ de la Oficina de Planeamiento y Modernización, el Informe Nº 001172-2024-AAUTD/JNJ del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, y;

CONSIDERANDO:

Mediante Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, se aprobó 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;

Mediante Resolución Ministerial Nº 246-2007-PCM, se aprobó 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;

La Oficina de Planeamiento y Modernización, en atención a las disposiciones antes mencionadas, contando con los aportes remitidos por el Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, propone la aprobación de los “Lineamientos Técnicos del Sistema de Almacenamiento de Microformas de la JNJ” como parte de la implementación de la gestión por procesos de la institución, permitiendo que el desarrollo de las actividades se realice en forma ordenada, articulada y transversal, generando valor público y una mejora de los servicios que presta el Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo;

De conformidad con el artículo 2 de la Resolución Nº 038-2024-P-JNJ, que delega a la Dirección General la facultad para aprobar, modificar y/o dejar sin efecto la normativa interna relacionada con este 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; y con el



Junta Nacional de Justicia

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 Almacenamiento de Microformas en la Junta Nacional de Justicia que, en anexo, forma 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 - 02	Versión: 01	Página: Página 1 de 23
-------------------------------------	-----------------------	----------------------------------



Junta Nacional de Justicia

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

Concepto	Nombre y Apellido - Puesto	Firma	Fecha
<u>Elaborado por:</u>	Jennifer Edith Cauracuri Pino Responsable del Área de Atención al Usuario Trámite Documentario y Archivo	 Firmado digitalmente por CAURACURI PINO Jennifer Edith FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.11.2024 14:43:43 -05:00	En Firma
<u>Revisado por:</u>	Rafael Nicolas Sifuentes Del Mar Jefe de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica	 Firmado digitalmente por SIFUENTES DEL MAR Rafael Nicolas FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.11.2024 15:35:18 -05:00	En Firma
<u>Aprobado por:</u>	Betty Liliana Marrujo Astete Directora General		En Firma

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 02	01	Página 3 de 23

I. OBJETIVO:

Establecer el alcance, la estructura organizativa, las responsabilidades, los procesos y los procedimientos relacionados con el Sistema de Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia.

Este documento describe las especificaciones técnicas que regulan el proceso de microarchivo en el Sistema de Almacenamiento de Microformas de la JNJ, el cual utiliza tecnologías de digitalización en cumplimiento con los requisitos de la Norma Técnica Peruana NTP 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 al Sistema de Almacenamiento de Microformas de la JNJ, que realiza el Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

El Sistema de Almacenamiento de Microformas, es administrado por la propia JNJ, el cual conserva las microformas por un periodo equivalente al tiempo necesario para completar el periodo de conservación legal de los documentos originales de los cuales provienen.

Contiene los elementos de control de calidad y los medios necesarios para asegurar que las condiciones de conservación de las microformas sean apropiadas para garantizar la preservación de las imágenes durante su vida útil, las cuales se encuentran en medios de soporte (CD, DVD, Blu Ray), en cumplimiento con los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 681 "Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras", la ley N° 27323 que modifica el Decreto Legislativo N° 681 y el Decreto Supremo N° 009-92-JUS "Reglamento del Decreto Legislativo N° 681"

Nota:

El Sistema de Almacenamiento de Microformas de la JNJ, tiene las siguientes exclusiones

- Comercialización del servicio de almacenamiento de microformas.
- Almacenamiento de microfilm u otro soporte de película química tradicional.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento.
- 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.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 02	01	Página 4 de 23

- 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° 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 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° 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 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° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 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".
- 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"

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

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 02	01	Página 5 de 23

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.
- **Archivo:** Conjunto de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio actualmente conocido o recientemente desarrollado.
- **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.
- **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.
- **Representante de la Fe Pública:** Funcionario de la fe pública que de acuerdo a atribuciones conferidas por la ley, comparte la responsabilidad de AMERICATEL PERÚ S.A. en el acceso al microarchivo y a las microformas.
- **Medio Portador Físico:** Es aquel soporte informático (CD-R, DVD-R, BLU-RAY) que contiene los datos.
- **Microarchivo o Almacenamiento de Microformas:** 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 (Definición art. 1 del D. L. 681 modificado por art. 1 de la Ley 26612).
- **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.
- **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.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 02	01	Página 6 de 23

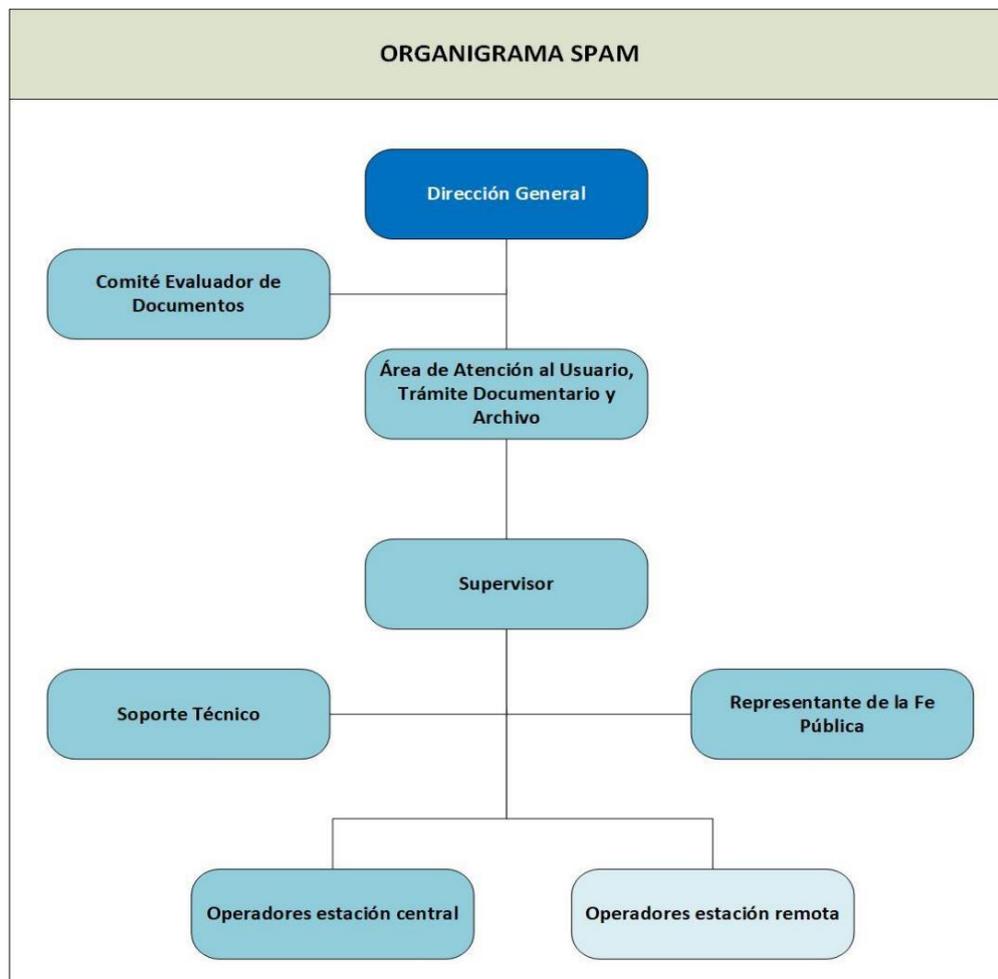
4.2. SIGLAS:

- **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.
- **OSCD:** Oficial de Seguridad y Confianza Digital.
- **ROPS:** Registro oficial de prestadores de servicio de certificación digital.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Estructura organizacional del sistema de almacenamiento de microformas:

La estructura organizativa del Sistema de Almacenamiento de Microformas de la JNJ comprende a 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 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 Pública, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 681. Todos ellos

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 02	01	Página 7 de 23

deberán firmar el Formato de Declaración Jurada de Confidencialidad e Integridad (Anexo N° 1), 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 al 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. La Dirección General tiene las siguientes funciones en el Sistema de Almacenamiento de Microformas de la JNJ:

- Es la máxima autoridad respecto a la gestión de Almacenamiento del Sistema de Almacenamiento de Microformas de la JNJ (Microarchivo). Como tal dirige y controla a nivel general las acciones de los diversos órganos involucrados en dichos procesos.
- Aprobar y establecer las políticas y objetivos del Sistema de Almacenamiento de Microformas de la JNJ, lo cual incluye sus actualizaciones.
- Aprobar el Lineamientos Técnicos del Sistema de Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional.
- Supervisar la evaluación anual de la efectividad del Sistema de Almacenamiento de Microformas de la JNJ
- Expedir documentos en materia de su competencia.

ii. Equipo Técnico

Está conformado por el Coordinador del Sistema de Almacenamiento de Microformas, el Oficial de Seguridad y Confianza Digital y el Supervisor.

- Brindar propuesta de mejoras a la Dirección General en aspectos legales y técnicos relacionados con la gestión de microarchivo.
- El Coordinador, deberá convocar a reunión al equipo técnico, mínimo 1 vez de manera semestral. El objetivo de la reunión es brindar propuestas de mejoras para el óptimo funcionamiento del microarchivo conforme lo establece la NTP 392.030-2: 2015. Los acuerdos de las reuniones deben establecerse en el Anexo 8: "Acta de reunión".

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

El Coordinador de la AAUTD, sin perjuicio de las funciones asignadas asumirá las funciones como Coordinador del Sistema de Almacenamiento de Microformas de la JNJ, quien es responsable del microarchivo, cuyas funciones son:

- Evaluar al menos con una frecuencia anual, la efectividad del Sistema de Almacenamiento de Microformas de la JNJ.
- Asesorar a la Dirección General en aspectos legales y técnicos relacionados con la gestión de microarchivo.
- Emitir opinión sobre los aspectos relacionados con el microarchivo

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 02	01	Página 8 de 23

que sean sometidos a su consideración por los responsables del mismo.

- Aprobar el inventario de microformas elaboradas y el inventario del microarchivo.
- Custodiar las llaves de acceso simultáneo al microarchivo, una correspondiente al Representante de la Fe Pública y otra al Supervisor.
- Aprobar los planes de contingencia aplicables al microarchivo.

iv. Supervisor del sistema de almacenamiento de microformas:

- Administrar el microarchivo y supervisar el mantenimiento de las condiciones de seguridad y conservación de las microformas.
- Coordinar el soporte de servicios de mantenimiento, supervisar y aprobar las operaciones de mantenimiento del microarchivo.
- Controlar y autorizar el ingreso al microarchivo de personal autorizado conforme a lo establecido en la legislación aplicable
- Supervisar la operatividad de los sistemas de control y alertar de incendios, inundaciones y demás medios de control del local del microarchivo.
- Solicitar la calibración de los medios de medición de temperatura y humedad relativa del microarchivo, con una frecuencia anual.
- Mantener las constancias del archivo de los medios de soporte que almacenan microformas, firmados por Supervisor y el Representante de la Fe Pública.
- Informar al Coordinador del Sistema de Almacenamiento de Microformas, las ocurrencias de acceso al microarchivo.
- Coordinar la participación del Representante de la Fe Pública, quien dará fe del ingreso, salida y el inventario de microformas del microarchivo, con arreglo a lo dispuesto en la legislación aplicable.
- Coordinar con el Responsable de Seguridad y el Responsable de Mantenimiento, la intervención en casos de emergencias, siniestros -y acciones que puedan afectar los activos y la información contenida en el microarchivo y de ser el caso, autoriza el traslado del microarchivo a otro similar de empresas que tengan vigente el respectivo certificado de idoneidad técnica para su conservación en condiciones de seguridad óptimas.
- Adoptar las medidas correctivas necesarias en caso se identifiquen acciones que vayan en contra del cumplimiento de las especificaciones y los procedimientos del sistema de almacenamiento.
- Registrar el ingreso y salida de los medios WORM que se almacenan en el microarchivo.
- Mantener el registro de los parámetros indicados en los instrumentos de control de las condiciones ambientales del microarchivo.
- Verificar, a frecuencia definida, el estado de conservación de los medios de soporte que almacenan las microformas, la recuperación de las imágenes contenidas, así como para asegurar la disponibilidad y renovación de las microformas almacenadas que hayan cumplido su periodo de conservación especificado o que sean objeto de actualización por cambios tecnológicos.
- Elaborar, actualizar y proponer las especificaciones del manual y los procedimientos del sistema de organización y funciones del microarchivo.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 02	01	Página 9 de 23

- Coordinar con el Responsable de Mantenimiento y el Responsable de Seguridad la verificación de la operatividad de los equipos de control y detección de incendios, aniegos, aire acondicionado y otros equipos según corresponda.

b. Funciones de los servidores responsable de custodia de medios WORM:

i. Responsable de mantenimiento (Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales):

- Aprobar y supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento de los medios de medición, equipos e instalaciones del microarchivo.
- Aprobar la frecuencia de calibración de los medios de medición del sistema de aire acondicionado del microarchivo (termómetro, higrómetro).
- Establecer medidas correctivas para reparar o recuperar los daños en las instalaciones sistemas y equipos del microarchivo.
- Establecer las medidas preventivas y correctivas aplicables al local, equipos y sistemas del microarchivo, para asegurar la conservación de las microformas.
- Cumplir con el programa de calibración de los medios de medición (Termómetro, Higrómetro) contratando los servicios de un laboratorio de calibración que disponga de patrones con trazabilidad a los patrones nacionales de temperatura y humedad relativa.
- Realizar las pruebas de operatividad de los equipos instalados en el local del microarchivo por lo menos cuatro veces al año.
- Verificar el estado de conservación de los estantes del microarchivo, así como su capacidad para almacenar los medios de soporte.

ii. Responsable de seguridad (Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales):

- Determinar normas y procedimientos de seguridad, en función a las normas internacionales de seguridad y las relacionadas a la Defensa Nacional y Defensa Civil.
- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimiento de seguridad.
- Establecer medidas preventivas para mantener la conservación del local, sistemas de control y equipos del microarchivo.
- Realizar las pruebas de operatividad de los extintores, equipos de control de incendios, aniegos, sistema de alarma y otros elementos de seguridad, por lo menos cuatro veces al año.
- Reportar los riesgos potenciales de generación de eventos que pongan en riesgo a las personas, instalaciones y el patrimonio del microarchivo.

iii. Responsable de la Fe Publica:

- Supervisar el ingreso/retiro de las microformas al microarchivo utilizando una de las llaves de acceso al mismo y firma de control

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 02	01	Página 10 de 23

de registro correspondiente.

- Autenticar las copias impresas obtenidas a partir de microformas extraídas de los microarchivos, utilizando su sello y signo conforme a lo establecido en la legislación aplicable, cada vez que sea requerido.
- Asistir conjuntamente con el servidor responsable, en caso se requiera el ingreso o salida de las microformas almacenadas en la bóveda de la JNJ.

iv. Responsable de la Seguridad de la Información (Oficial de Seguridad y Confianza Digital):

- Revisión de políticas de seguridad de la información: Asegura que las políticas de seguridad de la información de la bóveda o microarchivo se sigan al pie de la letra y sugiere mejoras si detecta vulnerabilidades.
- Inducción: Realiza inducciones respecto a la seguridad de la información, actualizando los protocolos y normativas ante nuevas amenazas o cambios en la normativa.

5.2. Aspectos constructivos del microarchivo

a. Disposición del ambiente

El Microarchivo se ubica en el piso 11 del edificio situado en Av. Paseo de la República N° 3285, distrito de San Isidro, ciudad de Lima. El Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones se tramita ante la Municipalidad de San Isidro, de conformidad con el plan de adecuación del inmueble a las condiciones de seguridad contempladas en la normatividad de la materia.

El Microarchivo consta de un solo ambiente cuyas medidas son:

- Ancho: 1,60 metros
- Largo : 3,10 metros
- Altura: 2,50 metros

b. Especificaciones técnicas de la construcción

Al ambiente de almacenamiento de microformas (microarchivo) construido con ladrillos y concreto, se ingresa por la puerta cortafuego de metal contraplacado, en cuyo interior se encuentra la estantería metálica - con puertas independientes y chapas por cada casillero-, cuyos niveles inferiores se encuentran elevados aproximadamente a 20 cm respecto al suelo del almacén, para evitar los eventos de inundaciones.

c. Paredes, piso y techo

- Las paredes son de ladrillo y concreto. Tienen un espesor de 29 cm. aproximadamente.
- El piso es elevado con drenajes en caso de inundaciones, que desfogan hacia el exterior de la bóveda.
- El techo aligerado es de concreto y ladrillos aligerados.
- La puerta es metálica de 2,20 metros de alto, 1,05 metros de ancho y 2,5 pulgadas de fondo con dos cerraduras: una blindada con cerradura láser y

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 02	01	Página 11 de 23

la otra con control biométrico. Ambas tienen que abrirse a la vez para permitir el registro.

- No existen ventanas.
- No presentan materiales susceptibles de arder.

A. Estantería

- Los estantes son metálicos, con cajas metálicas con cerraduras.
- El nivel inferior de los estantes está a 20 cm. del nivel de suelo del local en el que está instalado el microarchivo.

5.3. Equipos, medios de medición y dispositivos de control

Como resultado de la evaluación de los riesgos de inundaciones, incendio, efectos del medio ambiente, sismos y demás efectos nocivos para la conservación de los medios de soporte, se han implementado en el local los medios de prevención que se indican a continuación:

Para mitigar los riesgos derivados de los efectos del medio ambiente, se implementaron los dispositivos de climatización siguientes cuyas características son indicadas mediante el Anexo 6.

- Termohigrómetro
- Aire acondicionado
- Deshumecedor

Para mitigar los riesgos de incendio, se implementaron los siguientes dispositivos cuyas características son indicadas mediante el Anexo 6.

- Extintores POS
- Detector de humo

Para mitigar los riesgos de inundación, el microarchivo fue instalado en un piso elevado del edificio, equipado con canaletas de drenaje y estanterías con bases elevadas.

Para mitigar los riesgos derivados de los sismos, el edificio fue construido de acuerdo con las normas sismorresistentes vigentes, y se utiliza estantería cerrada de metal

5.4. Procesamiento de administración del microarchivo:

Controlar el flujo de los medios de soporte que contienen las imágenes reducidas, condensadas o compactadas de los documentos digitalizados (microformas con valor legal) en concordancia con las disposiciones legales y las medidas de seguridad aplicables para asegurar su conservación.

A. Responsabilidades

- El Coordinador del Sistema de Almacenamiento de Microformas, asegura el cumplimiento de las especificaciones del procedimiento de administración del microarchivo, además de cumplir las funciones asignadas.
- El Representante de la Fe Pública es responsable de controlar el inventario de medios de soporte, así como su ingreso y retiro del microarchivo.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 02	01	Página 12 de 23

- El Oficial de Seguridad y Confianza Digital es el responsable de intervenir en eventos que pongan en riesgo los activos y la información contenida en el microarchivo.

B. Documentación de referencia

- Decreto Supremo N° 009-92-JUS, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivos de las empresas. La NTP 392.030-2: 2015 Medios de Archivos Electrónicos: MICROFORMAS.

C. Procedimiento de administración del flujo de los medios de soporte que contienen las microformas

- En la fecha y hora acordadas, el Supervisor coordina con el Representante de la Fe Pública para realizar la intervención simultánea, en la que ambos abrirán con sus respectivas llaves la puerta de acceso bajo su control, con el propósito de depositar en el microarchivo los soportes que contienen las microformas generadas en la línea de producción. Estos soportes serán almacenados en la estantería designada, de acuerdo con la clasificación elaborada por el Supervisor, quien también es la persona encargada de administrar las llaves de dichas estanterías.
- El Supervisor solicita la llave respectiva para el acceso, registrando en el formulario de "Control de Acceso Autorizado al Microarchivo" (Anexo N° 02) los datos del personal autorizado a ingresar.
- En caso se requiera realizar trabajos de mantenimiento y acondicionamiento de los sistemas y medios de control del microarchivo, se procede de la forma indicada, y se debe contar con la presencia del Supervisor y el Representante de la Fe Pública.
- Cuando el motivo de acceso simultáneo corresponda al ingreso y/o retiro de medios de soporte que contienen microformas o control del inventario, el Supervisor debe registrar las cantidades de microformas en el formato "Control de inventario de microformas" (Anexo N° 03). En la columna correspondiente se identifica al solicitante (nombre del Representante de la Fe Pública).

D. Procedimiento de control de temperatura y humedad relativa

- El Supervisor en coordinación con el responsable de Mantenimiento verifican que los niveles de temperatura no superen 20° C y que los niveles de Humedad Relativa no sean menores a 15% ni mayores de 50%.
- El Supervisor accede al ambiente en el que están instalados los medios de medición previamente calibrados a una frecuencia no mayor de un año.
- El control de la temperatura y humedad relativa se realiza utilizando los medios de medición calibrados y con certificado de calibración vigente, suma o resta los factores de corrección de los respectivos certificados y verifica que los resultados no sobrepasen los límites de control establecidos.
- El Supervisor, registra los resultados en el formato "Control de Temperatura y Humedad Relativa" (Anexo N° 04).
- El Supervisor, en caso de identificar la superación de cualquiera de los límites definidos, coordina con el Responsable de Mantenimiento el ajuste de la operatividad del sistema de aire acondicionado.
- Para la situación descrita también se procede a registrar las indicaciones de los medios de medición en el formato del Anexo N° 04.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 02	01	Página 13 de 23

- El Supervisor en coordinación con el responsable de Mantenimiento, dispone la calibración y certificación de los medios de medición de temperatura y de humedad relativa adquiridos para reemplazar a los que sean retirados por obsolescencia o mal funcionamiento.
- E. Procedimiento de mantenimiento, acondicionamiento de local, mobiliario y reparación de equipos
- El Supervisor, solicita el acondicionamiento de local, mobiliario o equipos en los casos que sean necesarios.
 - El Supervisor, coordina con el proveedor de servicios la identidad del personal asignado a las tareas solicitadas y el tiempo de ejecución de los trabajos específicos a fin de solicitar se autorice el acceso al local del microarchivo.
 - El Supervisor, simultáneamente, coordina con el Representante de la Fe Pública el acceso simultáneo para supervisar las operaciones específicas durante el periodo de duración del servicio.
 - El Supervisor, coordina con el Responsable del Mantenimiento el cumplimiento y la recepción del servicio.
 - El Supervisor, conserva con carácter de confidencial los registros e informes de las operaciones de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones efectuadas.
- F. Intervención de los representantes de la Fe Publica
- El Representante de la Fe Pública interviene conforme a lo establecido por la legislación aplicable y tiene a su disposición una de las llaves de la puerta metálica del microarchivo.
 - En casos que le corresponda ingresar, controlar o retirar medios de soporte que contengan microformas interviene simultáneamente con el Supervisor.
- G. Solicita al coordinador del sistema de almacenamiento de microformas la respectiva llave de acceso y procede a realizar las operaciones requeridas.
- H. Al término de su intervención entrega la llave al coordinador del sistema de almacenamiento de microformas para ser guardado en un sobre sellado. de similar forma se procede con la llave de acceso del supervisor.

5.5. Planes de contingencia:

- En caso de ocurrir eventos que afecten la integridad física de los activos, instalaciones, sistemas y la información clasificada del microarchivo, el Oficial de Seguridad y Confianza Digital aplica sus procedimientos y planes de contingencia que aseguren la conservación de las microformas almacenadas en el microarchivo.
- Al final de la aplicación de los planes de contingencia el Oficial de Seguridad y Confianza Digital reporta al Coordinador del Sistema de Almacenamiento de Microformas y al Supervisor el resultado de acuerdo a los procedimientos establecidos en la JNJ.
- El coordinador, en caso sea necesario convoca al Supervisor y al Representante de la fe Pública de turno, a fin de que testimonien las operaciones de evacuación de las microformas a otros locales utilizando para ello medios de transporte seguro.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 02	01	Página 14 de 23

5.6. Evaluación de la estructura organizativa y funcionamiento:

- El sistema de almacenamiento de microformas es objeto de evaluación por lo menos una vez al año para verificar la efectividad del cumplimiento de los objetivos y procedimientos establecidos.
- El Coordinador del Sistema de Almacenamiento de Microformas designa al servidor responsable de realizar las evaluaciones anuales, debiendo seleccionar personal independiente de los responsables de las organización y funciones del microarchivo o en caso sea requerido, recurrir a los servicios de especialistas externos para la evaluación.
- El Coordinador del Sistema de Almacenamiento de Microformas supervisa y mantiene el registro de las evaluaciones realizadas al sistema de almacenamiento del microarchivo de la JNJ (Anexo N° 05).
- En caso sea requerido dispone la aplicación de medidas correctivas o la actualización o innovación de los procedimientos establecidos para el sistema.
- Dispone, en caso de cambios en los procedimientos aplicables, la modificación de las especificaciones del presente documento normativo.
- Se realizarán evaluaciones no programadas cuando se requiera conocer los resultados de nuevos cambios de equipos o adecuaciones de la documentación del sistema de almacenamiento a los nuevos requerimientos legales o técnicos correspondientes.

5.7. Descripción de las condiciones de seguridad y ambientales del microarchivo:

a. Condiciones de seguridad

- Los ambientes de la JNJ, incluida la bóveda donde se custodian las microformas, cuentan con detectores de humo, que permite ubicar, apenas iniciado el incidente, el lugar exacto en donde se estaría produciendo el amago de incendio. Se tiene dispuesto extintores los mismos que son inspeccionados de forma sistemática tal como lo establecen los procedimientos de la JNJ.
- En los ambientes internos de la bóveda no existe ninguna fuente potencial con posibilidades de causar inundaciones. No hay línea de agua o desagües que atraviesen, desfoguen o suministren agua.
- La JNJ cuenta con cámaras de seguridad distribuidas técnicamente en todos sus pisos y con la señalética adecuada a su local. El ingreso a los ambientes de la oficina principal de personas ajenas a la JNJ, son gestionadas previamente por el Ara de Comunicaciones e Imagen para el registro de la visita.
- El ingreso a la bóveda es solo para personal autorizado.
- El acceso a los ambientes de la Bóveda está sujeto a autorización y es registrado y supervisado mediante el formato Anexo 2: "Control de Acceso Autorizado al Microarchivo"
- De otro lado, el local cuenta con un sistema de seguridad electrónica (CCTV) para la sede institucional de la JNJ.

b. Condiciones de ambientales

- La bóveda posee un sistema de aire acondicionado con características indicadas en el Anexo 3. "Control de temperatura y humedad relativa". La temperatura se mantiene a un máximo de 24° C, la humedad relativa se mantiene entre 15% y 50%.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 02	01	Página 15 de 23

- Para los controles se tiene instalado un termo higrómetro. Las lecturas (controles) se realizan mensualmente de tal manera que de existir desviaciones en los rangos establecidos se pueda corregir y mantener de esta forma el buen estado de conservación de las microformas.
- El control de las condiciones ambientales se realiza mensualmente, por el Supervisor del Microarchivo.

VI. ANEXOS:

- **Anexo 01:** Declaración Jurada de confidencialidad e integridad.
- **Anexo 02:** Control de acceso autorizado al microarchivo.
- **Anexo 03:** Control de inventario de microformas.
- **Anexo 04:** Control de temperatura y humedad relativa.
- **Anexo 05:** Evaluación anual del microarchivo.
- **Anexo 06:** Formato de Inventario de equipos y medio de medición de control.
- **Anexo 07:** Formato de Hoja de Control de Cambios.
- **Anexo 08:** Acta de Reunión.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 02	01	Página 16 de 23

Anexo 01

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.

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

Firma del Declarante

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 19 de 23

Anexo 04
CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA

MICROARCHIVO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA									
Frecuencia de Control Semanal									
Termo Higrómetro:					Certificado de Calibración:				
Nº	Temperatura < 20 °C	Humedad Relativa <15 °C – 50 °C>	Fecha	Hora	Nº	Temperatura < 20 °C	Humedad Relativa <15 °C – 50 °C>	Fecha	Hora
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
10					10				
11					11				
12					12				

.....
Responsable del Microarchivo (Coordinador)

.....
Representante de la Fe Pública

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos del Sistema de Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia	LT- DG - GAA - 01	01	Página 20 de 23

Anexo 05
EVALUACION ANUAL DE MICROARCHIVO

MICROARCHIVO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA			
Fecha de Evaluación:			
Ítem a Evaluar	Conforme	No Conforme	Observaciones
Vigencia de la Base legal Aplicable			
Estructura organizativa			
Funciones del personal responsable del microarchivo			
Mantenimiento de los aspectos constructivos del microarchivo			
Estado de Equipos, medios de medición y dispositivos de control			
Procedimiento de administración del microarchivo			
Control del flujo de microformas			
Control de Temperatura y Humedad Relativa			
Procedimiento de mantenimiento, acondicionamiento de locales, mobiliario y reparación de equipos			
Intervención de los Representante de la Fe Pública			
Planes de contingencia			
Registros aplicables			
Evaluación del sistema			
Otros a consideración de los evaluadores:			
<p>RESPONSABLE DE LA EVALUACION:</p> <p>.....</p> <p>Responsable del Microarchivo (Coordinador)</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 23 de 23

Anexo 08
ACTA DE REUNION

Proyecto:				
Tema de Reunión:				
Fecha:		Hora:		
Lugar:				
Participantes:				
Apellidos	Nombres	Área		
Acuerdos:				
Nº	Descripción	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término
Firma:				
Apellidos	Nombres	Área	Firma	