

DIRECTIVA N° 003 -2012-GRSM-PEAM-01.00

NORMAS PARA LA PRODUCCION Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS EN EL PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos estándares para la elaboración de Microformas, su digitalización, almacenamiento y gestión de uso de la documentación digitalizada, en el Proyecto Especial Alto Mayo.

II. FINALIDAD

- ☐ Establecer y definir a la digitalización de documentos como un procedimiento obligatorio una vez finalizado todo procedimiento administrativo del cual se obtenga documentación física.
- ☐ Establecer y definir el almacenamiento y registro centralizado de la documentación digitalizada - Microformas, así como de la información acerca del mismo, producto de la finalización de todo procedimiento administrativo del cual se obtenga documentación física o electrónica.
- ☐ Precisar las actividades, tiempos y procedimientos a seguir para la remisión, recepción, digitalización, almacenamiento y registro, entre otros, de la documentación correspondiente.
- ☐ Establecer el uso obligatorio del Sistema de Biblioteca de Archivos Digitales del Proyecto Especial Alto Mayo.
- ☐ Garantizar la tenencia de un único repositorio de documentación digital, centralizada y uniforme, accesible de manera amigable, fácil, inmediata y simultánea.
- ☐ Garantizar la protección de la información contra deterioro, pérdida o adulteración.
- ☐ Garantizar la disminución de los tiempos de localización y de recuperación de la documentación digitalizada.

III. BASE LEGAL

- ☐ **Decreto Legislativo N° 681**, Ley sobre el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto de la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras
- ☐ **Decreto Supremo N° 009-92-JUS**, Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas
- ☐ **Ley N° 26612**, Modifican el D. Leg. N° 681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información



- ☐ **Decreto Legislativo N° 8271**, Amplían los alcances del decreto legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales
- ☐ **Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales
- ☐ **Decreto Supremo N° 004-2007**, Reglamento de la Ley N° 27269
- ☐ **Decreto Supremo N° 070-2011**, Modifican Reglamento de la Ley N° 27269

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación, cumplimiento y observancia con carácter obligatorio en todas las direcciones, oficinas, unidades o áreas que conforman el Proyecto Especial Alto Mayo.

V. DEFINICIONES

- **DIGITALIZACION:** Es una tecnología que permite convertir los documentos físicos (papel) a archivos de computadora que contienen las imágenes (o fotos) de los documentos, siendo almacenados en medios magnéticos u ópticos. Es decir, se trata de tomar una imagen y convertirla en un formato tratable informáticamente.
- **MICROFORMA:** Imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.
- **MICRODUPLICADO:** 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.
- **MICROGRABACIÓN:** Proceso técnico por el cual se obtienen las Microformas, a partir de los documentos originales en papel o material similar; o bien directamente de los medios o soportes electromagnéticos, digitales u otros en que se almacena información producida por computador u ordenador.
- **MICROARCHIVO:** Conjunto ordenado, codificado y sistematizado de los elementos materiales de soporte o almacenamiento portadores de Microformas grabados, provisto de sistemas de índice y medios de recuperación que permiten encontrar, examinar visualmente y reproducir en copias exactas los documentos almacenados como Microformas.
- **SON DOCUMENTOS:** los escritos públicos o privados, los impresos, fotocopias, facsímil o fax, planos, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, Microformas



tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos y otras reproducciones de audio o video, la telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, o actividad humana o su resultado.

VI. NORMAS GENERALES

- 6.1. Las Unidades Orgánicas de la Institución son responsables de clasificar y determinar la información relevante de su unidad que será transformado en Microforma – Mfs y registrado en el sistema de Biblioteca de archivos digitales.
- 6.2. Las unidades Orgánicas son responsables de conservar la Integridad, estructura y el orden de las Mfs dentro del sistema de Biblioteca de archivos digitales
- 6.3. El área de informática será responsable del resguardo y conservación de las Mfs y su metadato; a fin de asegurar su disponibilidad.
- 6.4. El área de informática se encargará de actualizar y realizar las modificaciones necesarias al sistema de Biblioteca de archivos digitales y la presente directiva a la normatividad vigente.
- 6.5. El archivo Central de la Institución es el área responsable de
- 6.6. El archivo Central de la Institución es el área encargada de velar por el correcto uso de las Mfs y administrar eficientemente los accesos y parámetros del sistema de Biblioteca de archivos digitales.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS

7.1. Proceso: Digitalización de Documentos (Ver Anexo 01)

El proceso de digitalización de documentos se da inicio ante la conclusión de cualquier procedimiento administrativo que obtenga como producto documentación física o electrónica.

- a) El área responsable de llevar acabo el procedimiento administrativo que corresponde y por ende responsable de la documentación producto del mismo, concluye con la actividad final del procedimiento.
- b) Si a la conclusión del procedimiento administrativo que corresponde se cuenta con documentación física o electrónica relevante, el área responsable de la documentación, procede de la siguiente manera:
 - **Documentación Electrónica:** Se cuenta con tres (3) días hábiles de plazo para iniciar el almacenamiento y registro del documento electrónico en el repositorio centralizado de la institución, siguiendo para ello el proceso de “Registrar Digitalización”, según lo detallado en el punto 6.5 de este documento.

- **Documentación Física:** Se cuenta con siete (7) días hábiles de plazo para determinar la remisión o no de la documentación para su digitalización.
- c) Si el área responsable de la documentación física cuenta o no con medios de digitalización (escáneres, recursos humanos capacitados, etc.), se procede de la siguiente manera:
- **No se cuenta con medios de digitalización:** Se procede a la remisión de la documentación física al área responsable de la digitalización de documentos, siguiendo para ello el proceso de “Remitir Documentación”, según lo detallado en el punto 6.2 de este documento. (Para más detalles ver los ítems “d”, “e”, “f”, “g”, “h” e “i” de esta sección).
 - **Sí se cuenta con medios de digitalización:** Se procede a la digitalización de la documentación, siguiendo para ello el proceso de “Digitalizar”, según lo detallado en el punto 6.4 de este documento. (Para más detalles ver los ítems “j”, “k” y “l” de esta sección).
- d) Dado el caso que la documentación es remitida al área responsable de la digitalización de documentos, la misma receptiona la documentación a digitalizar, siguiendo para ello el proceso de “Recepcionar Documentación”, según lo detallado en el punto 6.3 de este documento, teniendo como plazo máximo un (1) día hábil para realizar este procedimiento.
- e) El área responsable de digitalizar la documentación receptionada, procede a digitalizar la documentación, siguiendo para ello el proceso de “Digitalizar” según lo detallado en el punto 6.4 de este documento, teniendo como plazo máximo treinta (30) días hábiles para realizar este procedimiento.
- f) Cuando la documentación ha sido completamente digitalizada, el área responsable de digitalización y registro de documentación procede a registrar la misma, siguiendo para ello el proceso de “Registrar Digitalización”, según lo detallado en el punto 6.5 de este documento.
- g) Si la documentación receptionada necesita ser devuelta, el área responsable de la digitalización y de registro de la documentación, cuenta con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para devolver la documentación receptionada, caso contrario cuenta con un plazo máximo de tres (3) días para poner la documentación conforme a su estado inicial.
- h) Dado el caso que la documentación receptionada necesita ser devuelta, el área responsable de la digitalización y el registro de la documentación procede a devolver la misma al área responsable de la documentación, siguiendo para ello el proceso “Devolver Documentación”, según lo detallado en el punto 6.6 de este documento.



- i) El área responsable de la documentación procede a recepcionar la documentación devuelta siguiendo para ello el proceso de “Recepcionar Documentación”, según lo detallado en el punto 6.3 de este documento. El proceso termina.
- j) Dado el caso que la documentación no es remitida al área responsable de la digitalización de documentos, el representante del área responsable de la digitalización de documentos, procede a digitalizar la documentación, siguiendo para ello el proceso de “Digitalizar” según lo detallado en el punto 6.4 de este documento, teniendo como plazo máximo treinta (30) días hábiles para realizar este procedimiento.
- k) Cuando la documentación ha sido completamente digitalizada, el área responsable de digitalización y registro de documentación procede a registrar la misma, siguiendo para ello el proceso de “Registrar Microforma”, según lo detallado en el punto 6.5 de este documento.
- l) Para el caso que la documentación recepcionada no necesita ser devuelta, se cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para poner la documentación conforme a su estado inicial y terminar el proceso.
- m) Si se trata de documentación electrónica, el área responsable de la documentación, procede a registrar el documento electrónico, siguiendo para ello el proceso de “Registrar Microforma Electrónica”, según lo detallado en el punto 6.5 de este documento. El proceso termina.

7.2. Proceso: Remitir Documentación (Ver Anexo 02)

El proceso de remisión de documentación a digitalizar es realizado por el área responsable de la documentación a digitalizar y, cuenta con las siguientes actividades:

- a) Preparación de la documentación, ordenando y agrupando la misma y colocándola en paquetes.
- b) Preparación de un listado detallado con los documentos a remitir, indicando información relevante, tales como tema, folios, etc.
- c) Remisión de la documentación y su listado detallado hacia el área responsable de la digitalización y registro de documentación.

7.3. Proceso: Recepcionar Documentación (Ver Anexo 03)

El proceso de recepción de documentación a digitalizar es realizado por el área responsable de la digitalización y registro de documentación y, cuenta con las siguientes actividades:



- a) Verificación si la documentación física recepcionada coincide con el listado detallado adjunto a la misma. Si el listado coincide con la documentación física remitida se procede a recepcionar la documentación y su listado, caso contrario se procede a solicitar la corrección de la documentación o el listado correspondiente.
- b) Recepción de documentación y listado correspondiente.
- c) Registro de información de la documentación recepcionada, tales como: fecha de recepción, área remitente, tema, folios, etc.

7.4. Proceso: Digitalizar (Ver Anexo 04)

El proceso de digitalización de documentos es realizado por el área responsable de la digitalización y registro de documentación y, cuenta con las siguientes actividades:

- a) Preparación de los documentos a digitalizar, realizando las siguientes actividades:
 - Retiro de grapas, clips o fasteners de los documentos.
 - Clasificación de las hojas a escanear, teniendo en cuenta, por ejemplo el tamaño de las hojas, entre otros aspectos.
 - Si las hojas se encuentran muy maltratadas se procede a componerlas para su paso por el escáner, caso contrario se procede a armar los lotes para el escaneo.
- b) Captura de las imágenes de los documentos (escaneo), realizando las siguientes actividades:
 - Armado de lotes de hojas para el escaneo.
 - Colocación de lotes en el escáner.
 - Selección de parámetros para las imágenes: Consiste en la selección de los parámetros para las imágenes que se obtendrán del escáner: tipo de imagen (blanco y negro, grises, color), formato (PDF, TIF, JPEG, etc.), resolución (150/200/300 dpi), brillo y contraste.
 - Ejecución del proceso de escaneo.
- c) Control de la calidad de las imágenes obtenidas producto del escaneo anterior, realizando las siguientes actividades:
 - Revisión de las imágenes obtenidas versus el documento físico.
 - Comprobación de la existencia de las imágenes de todos los documentos pasados por el escáner.
 - Si la calidad de la imagen debe ser mejorada (en caso el factor identificado pueda ser mejorado: alineación, puntos negros, oscurecimiento, bordes negros, etc.), se procede a mejorar la calidad de la imagen, caso contrario se procede a calificar la imagen.
 - El mejoramiento de la calidad de la imagen se debe realizar mediante el uso de un software especializado y



consiste en el mejoramiento de calidad en caso el factor identificado pueda ser mejorado: alineación, puntos negros, oscurecimiento, bordes negros, etc.

- La calificación de la imagen consiste en catalogar las imágenes obtenidas en función de la calidad de la misma, si la calidad de la imagen es buena se califica la imagen como “ACEPTADA”, caso contrario se califica la imagen como “RECHAZADA”.
 - Si la imagen ha sido calificada como “RECHAZADA” se procede a indicar el motivo del rechazo, caso contrario se procede a marcar o sellar el documento como “DIGITALIZADA” y el proceso termina.
- d) Si la imagen ha sido calificada como “RECHAZADA” y luego de indicar el motivo del rechazo, se procede a recapturar la documentación, realizando las siguientes actividades:
- Colocación de documentos rechazados en el escáner.
 - Selección de parámetros para las imágenes: Consiste en la selección de los parámetros para las imágenes que se obtendrán del escáner: tipo de imagen (blanco y negro, grises, color), formato (PDF, TIF, JPEG, etc.), resolución (150/200/300 dpi), brillo y contraste.
 - Ejecución del proceso de escaneo.
 - Reemplazo de la imagen anterior por la nueva imagen obtenida.
 - En este punto, el área responsable de la digitalización y registro de documentación procede a controlar la calidad de las imágenes obtenidas producto del escaneo anterior, siguiendo para ello lo mencionado en el ítem “c” de esta sección.

7.5. Proceso: Registrar Digitalización (Ver Anexo 05)

El proceso de registro de documentación digitalizada es realizado por el área responsable de digitalización y registro de documentación y, cuenta con las siguientes actividades:

- a) Si se trata de documentación física digitalizada, se procede a indexar o registrar los índices o información acerca de la documentación digitalizada (metadatos), realizando para ellos las siguientes actividades:
- Selección del documento digitalizado a registrar.
 - Digitación de los índices definidos para el documento.
 - Registro del documento digitalizado.
- b) De igual forma, si se trata de documentación física digitalizada, se procede a generar los expedientes de digitalización, agrupando los documentos en expedientes.
- c) Si se trata de documentación electrónica (no física), es el área responsable de la documentación quien lleva acabo las actividades detalladas en los ítems “a” y “b”.



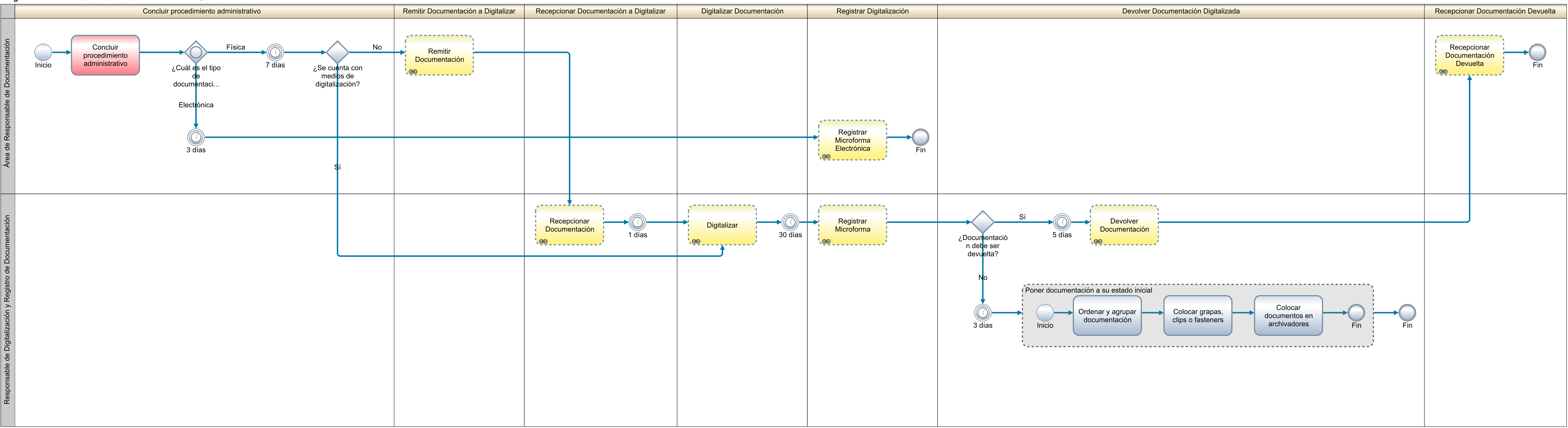
7.6. Proceso: Devolver Documentación (Ver Anexo 06)

El proceso de devolución de documentación es realizado por el área responsable de la digitalización y el registro de documentación y, cuenta con las siguientes actividades:

- a) Preparación de la documentación a devolver, realizando las siguientes actividades:
 - Ordenación y agrupamiento de documentación, conforme a lo recepcionado.
 - Colocación de grapas, clips o fasteners conforme a lo recepcionado.
 - Colocación de la documentación en paquetes.
- b) Preparación de un listado detallado con los documentos a devolver, indicando información relevante, tales como tema, folios, etc.
- c) Devolución de la documentación y su listado detallado correspondiente, hacia el área responsable de la documentación.



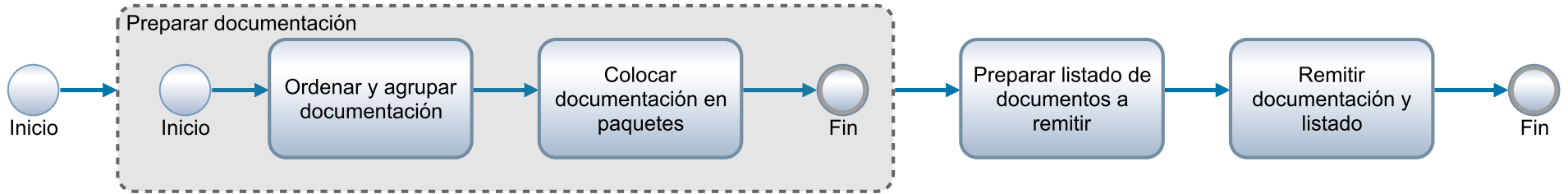
**ANEXO 01: PROCESO INICIAL, DIGITALIZACION DE
DOCUMENTACIÓN**



ANEXO 02: PROCESO REMITIR DOCUMENTOS

Remitir Documentación

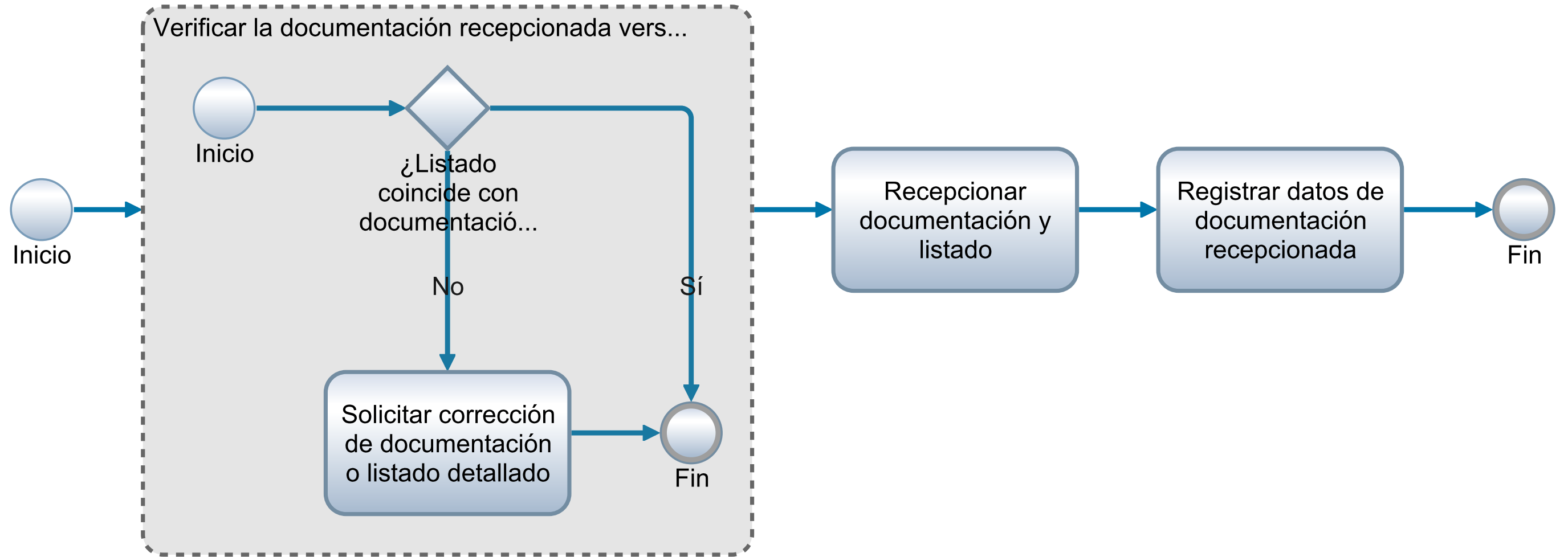
Remitente



ANEXO 03: PROCESO RECEPCIONAR DOCUMENTOS

Recepcionar Documentación

Destinatario



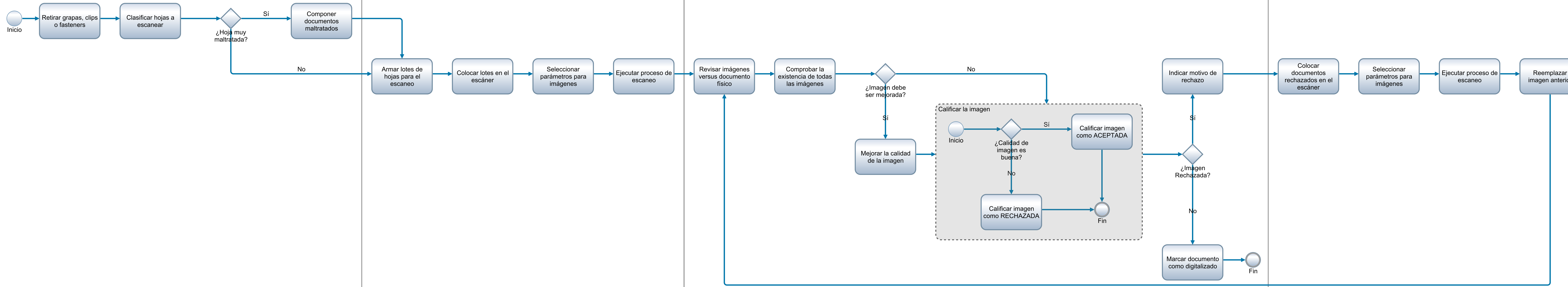
ANEXO 04: PROCESO DIGITALIZAR

Preparar Documentos

Capturar (Escanear)

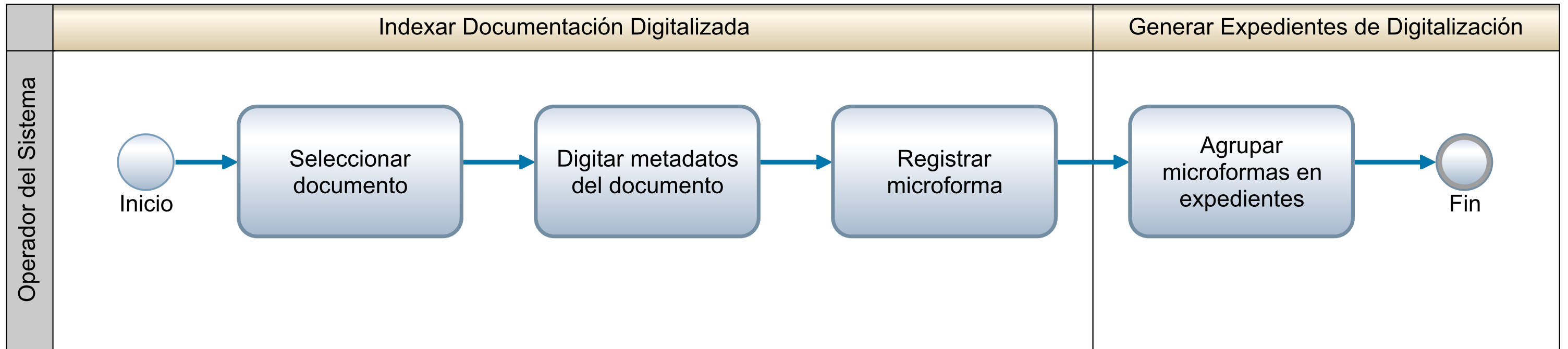
Controlar la Calidad de Imágenes

Recapturar



ANEXO 05: PROCESO REGISTRAR DIGITALIZACION

PI - Registrar Digitalización - Last modified on Oct 12, 2011 4:22 PM



ANEXO 06: PROCESO DEVOLVER DOCUMENTACIÓN

