

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosSecretaría
AdministrativaOficina General
de AdministraciónOficina de Asuntos
Administrativos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 20 años de Independencia"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS"

1. ANTECEDENTES

La República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) suscribieron el 12 de septiembre de 2018 el Contrato de Préstamo N° 4399/OC-PE, con el objeto de financiar la ejecución del "Proyecto Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y a las Empresas, a Nivel Nacional" (PROMSACE), siendo el monto de inversión US\$ 60.9 millones, a financiarse con un préstamo de US\$ 50 millones y una contrapartida nacional de US\$ 10.9 millones.

El objetivo general del PROMSACE es mejorar y ampliar los servicios de soporte para la prestación de servicios a ciudadanos y empresas, reduciendo los costos de transacción. Esto contribuirá a la mejora del grado de satisfacción de los ciudadanos y la mejora del clima de negocios. Los objetivos específicos son: (i) simplificación, estandarización y mejora regulatoria; (ii) mejora y ampliación de las capacidades de interoperabilidad de las entidades del Estado; (iii) mejora de la gestión en la atención a ciudadanos y empresas; y (iv) mejora de las condiciones para la planificación y coordinación de los servicios.

El Órgano Ejecutor es la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), la cual actúa a través de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), vinculada jerárquicamente a la Secretaría Administrativa (SA), dependiente de la Secretaría General (SG). La ejecución del PROMSACE se realiza con la estrecha coordinación y participación de los órganos de línea de la PCM, entre ellos, la Oficina General de Administración (OGA).

De otro lado, según el Reglamento de Organización y Funciones de la PCM, la OGA es el órgano de apoyo responsable de dirigir la gestión de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad, así como de la gestión de inversiones, trámite documentario y archivo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. De esta manera, en el marco del PROMSACE, la OGA tiene bajo su responsabilidad mejorar la disponibilidad de la documentación institucional prioritaria de la PCM a través del uso de medios digitales.

El Archivo Central de la Oficina de Asuntos Administrativos tiene bajo su responsabilidad la custodia y administración de la documentación de la PCM, dicha



documentación se encuentra siendo sometida a un proceso de organización; sin embargo, para facilitar el acceso a la misma través del uso de medios digitales se requiere de apoyo, en este sentido, con el objetivo de asegurar el logro del mejoramiento del archivo, se requiere la contratación de un servicio que realice la digitalización de los documentos custodiados por el Archivo Central, en correspondencia a las actividades consignadas en el Plan de Ejecución Plurianual 2021 – 2023, código POA 2.4.2.1.1 y 2.4.2.4.1.

2. ALCANCE

El servicio a desarrollar contempla los siguientes alcances:

- Digitalización con valor legal de la totalidad de documentos (sea cual fuese su formato) entregados por el Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros.

3. METODOLOGÍA

La metodología a ser presentada y desarrollada por el proveedor durante la ejecución del servicio, se realizará de la siguiente manera:

3.1. Metodología para el recojo, transporte, recepción y devolución de los documentos:

- Seguirá la siguiente estructura: Objetivo, procedimientos y formatos que se implementarán durante el servicio.
 - En los procedimientos se debe considerar lo señalado en los numerales 8.4.1., 8.4.12. y 8.4.13

3.2. Metodología para la preparación de los documentos:

- Seguirá la siguiente estructura: Objetivos, políticas, procedimientos y formatos que se implementarán durante el servicio.
- En los procedimientos se debe considerar:
 - Preparación de los documentos para su digitalización, estableciendo las especificaciones que aseguren la integridad de los documentos.
 - Acciones de recuperación de la información en caso los documentos se encuentren deteriorados y forma de notificación a la PCM para su no digitalización en caso los documentos se encuentren ilegibles o su deterioro impida recuperar información. En los procedimientos se debe considerar lo señalado en los numerales 8.4.2.

3.3. Metodología de digitalización:

- Seguirá la siguiente estructura: Objetivos, políticas y procedimientos
- En el procedimiento se debe considerar lo señalado en el apéndice 4, respecto a Aprobación de imágenes



3.4. Metodología de Control de Calidad:

- Seguirá la siguiente estructura: Objetivos, políticas, procedimientos y formatos e indicadores que se implementarán durante el servicio.
- En los procedimientos se debe indicar las medidas y/o acciones a considerarse que eviten o identifiquen la ocurrencia de los siguientes supuestos, así como las posibles soluciones en caso ocurran:
 - Captura de imágenes recortadas
 - Pérdida o daño a los documentos en físico durante alguna etapa del procedimiento.
 - Devolución de documentos a la PCM, en estado inferior al que fueron entregados.
 - Indización de documentos, sin los elementos necesarios para su rápida ubicación.
- En los procedimientos se debe considerar los numerales 8.4.5, 8.4.6 y 8.4.11.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Preservar y respaldar mediante la digitalización con valor legal, la documentación en físico custodiada por el Archivo Central de la PCM, ante posibles situaciones de deterioro y/o destrucción de la información; así como, mejorar y agilizar los tiempos de servicio de la información mediante el uso de las imágenes digitalizadas con valor legal.

5. META FÍSICA A LA QUE CONTRIBUYE LA CONSULTORÍA

En el marco del proyecto, esta consultoría se encuentra relacionada a la siguiente meta del proyecto:

Acción 2.4.2	Implementación de la digitalización documental
Actividad POA 2.4.2.1 y 2.4.2.2	Digitalización de documentos con valor legal, y Digitalización de planos con valor legal
Código POA 2.4.2.1.1 y 2.4.2.4.1	Servicio de digitalización documentos y Servicio de digitalización de planos
Meta del proyecto:	Digitalización de documentos y planos con valor legal
Indicador al que se relaciona	Digitalización Documental
Aporte al indicador	Se logra alcanzar la meta del proyecto, referido a: digitalización de 15 millones de documentos y 56.000 de planos con valor legal, con disponibilidad de acceso mediante el uso de herramientas digitales.

6. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación, se realiza con la finalidad de mejorar la conservación,



acceso y respaldo de los documentos de valor permanente y temporal custodiados en físico por el Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros, contribuyendo a la eficiencia de la gestión y servicios brindados por la PCM.

7. DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO REQUERIDO

7.1. Cantidad de documentos objeto del Servicio.

La cantidad aproximada de documentos objeto del servicio es mínima de 15, 056, 000 de imágenes para un periodo de diecisiete (17) meses aproximadamente.

7.2. Ámbito del Servicio:

La documentación a ser digitalizada con valor legal se ubica en el Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros ubicado en Jr. Piñeiro N° 290 – Rímac – Lima.

El proceso de digitalización con valor legal será realizado en los ambientes del proveedor.

8. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

8.1. CARACTERÍSTICAS DEL ACERVO DOCUMENTARIO

- 8.1.1. El Archivo Central de la Presidencia del Consejo entregará como mínimo 15 056 000 (Quince Millones Cincuenta y Seis Mil) de documentos, a fin de que los mismos sean digitalizados con valor legal.
- 8.1.2. Los documentos a ser digitalizados son documentos de valor permanente y documentos de valor temporal. El Archivo Central seleccionará los documentos de mayor relevancia para la entidad, que serán digitalizados con valor legal.
- 8.1.3. La documentación a tratar es la siguiente:
 - a) Documentos en papel de 75, 80, 90 y 100 gramos y papel cebolla.
 - b) Documentos dañados y en buen estado, de esto aproximadamente entre 80% y 95% se encuentra en buen estado.
 - c) Documentos en formato A4, A3, oficio, carta, etc. (voucher y similares).
 - d) Documentación en paquete (aproximadamente entre 5% y 15% se encuentra empastada).

El postor podrá solicitar una visita al archivo central de la PCM, para la verificación respectiva, antes de la presentación de su propuesta

8.2. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

El proveedor debe elaborar los siguientes documentos, bajo cuyo marco, se dará la ejecución del servicio:

- Plan de Producción: Se debe señalar el objetivo, indicadores que se implementarán durante el servicio y estimar la cantidad de documentos que serán recogidos y procesados; es decir cada lote debe estar acorde a la producción mínima esperada, según lo



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 20 años de Independencia”

señalado en el numeral 14. Se debe considerar en el plan que cada ciclo de producción debe ser mensual, siendo un total de diecisiete (17) ciclos.

- Metodología del Servicio: Se debe indicar las políticas, procedimientos, formatos que soportará la Metodología, para ello se debe cumplir con lo señalado en el numeral 3. El proveedor puede adicionar campos al esquema propuesto.
- Plan de recojo y entrega de documentación del Archivo Central de la PCM, el cual deberá considerar lo señalado en el numeral 8.4.1. y 8.4.13, respecto a recojo y devolución de documentos.
- Plan de prevención COVID-19.
- Cronograma de actividades e hitos de entrega, considerando las etapas establecidas en el numeral 11.

El Plan de Producción y la Metodología de Servicio, serán elaborados de acuerdo a lo señalado en el presente documento; no obstante, ello, el proveedor del servicio podrá realizar mejoras sobre la base del mismo.

Los documentos señalados serán aprobados por la Oficina General de Administración de la PCM, con opinión favorable de la Oficina de Abastecimiento y opinión favorable del Supervisor del servicio, asignado por la OGA.

El plazo para la presentación de los documentos se encuentra señalado en el numeral 11.

8.3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

- 8.3.1. El proveedor debe realizar el servicio de micrograbación considerando la firma digital del Fedatario juramentado en las imágenes, la misma que debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 26612 y el Decreto Supremo N° 009-92-JUS, modificado y ampliado por el Decreto Supremo N° 001-2000-JUS y/o sus subsecuentes modificaciones, las mismas que deberán ser consideradas antes y durante la ejecución del servicio, de forma tal que aseguren a la PCM, su aplicación de acuerdo a la legislación vigente y las normas complementarias establecidas por el ente regulador (INDECOPI).
- 8.3.2. El proceso de fedateo debe contener todas las características definidas en la Norma Técnica Peruana (NTP) 392.030-2 2015, a fin de asegurar el valor legal de las imágenes.
- 8.3.3. La línea de Digitalización que utilice el proveedor debe estar certificada para la digitalización de documentos con Valor Legal de acuerdo a la NTP 392.030-2 2015.
- 8.3.4. La PCM podrá comprobar la habilitación de los Fedatarios Juramentados con especialización en Informática en el Registro Nacional de Fedatarios del Ministerio de Justicia. El Fedatario deberá encontrarse hábil en el Registro a la fecha de la presentación de la propuesta y durante la ejecución del servicio.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 20 años de Independencia”

- 8.3.5. La PCM podrá comprobar que los certificados digitales de los Fedatarios Juramentados con especialización en Informática que participen en el proceso tengan plena vigencia por la Autoridad de Certificación que los hayan expedido. Asimismo, podrá verificarse que el software de firmas digitales cumpla con lo establecido en las normas de microformas digitales respecto a la elaboración de microformas digitales.
- 8.3.6. El proveedor deberá contar con la Certificación de la Idoneidad Técnica del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, expedida por el ente certificador autorizado, en cumplimiento con las Normas Técnicas indicadas por INDECOPI.
- 8.3.7. El proveedor deberá determinar la cantidad de folios que componen el lote a trabajar, de acuerdo a su capacidad instalada, diseño de planta y lo que soporte el equipo a utilizar; esto se debe realizar considerando el plan de producción mensual exigido para el cumplimiento del servicio, así mismo la
- 8.3.8. Aquellos documentos que no puedan ser procesados para la digitalización, deberán ser informados al momento de la devolución del lote, presentando mediante un informe escrito el sustento técnico de las limitaciones para la digitalización y visado por el asesor de conservación, lo cual será validado por el Supervisor del servicio, asignado por la OGA, los mismos no se considerarán para facturación alguna.
- 8.3.9. El proveedor es responsable de salvaguardar y mantener la integridad física y confidencialidad de todos los documentos proporcionados por la PCM con motivo del presente servicio.
- 8.3.10. Los documentos serán micrograbados en el mismo orden de entrega y procesamiento.
- 8.3.11. Todos los documentos entregados por la PCM al proveedor ingresarán al proceso de micrograbación, y se realizará una validación del estado de los documentos y la cantidad de unidades de almacenamiento recibidas; la validación estará a cargo del supervisor del servicio, asignado por la OGA.
- 8.3.12. El proveedor deberá contar con un sistema de procesamiento de documentos y administración de imágenes, que permita convertir los documentos en imágenes digitales y datos de los índices asociados a las mismas.
- 8.3.13. El proveedor del servicio, debe contar con las siguientes capacidades:
- Recepción de documentos.
 - Preparación de documentos.
 - Escaneado de documentos.
 - Indización de los documentos.
 - Control de calidad de las imágenes por parte del Proveedor.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 20 años de Independencia”

- Control de calidad de las imágenes por parte del Fedatario.
- Control de calidad de las imágenes por parte de la PCM.
- Reproceso.
- Firma Digital de las imágenes Micrograbadas con Time Stamping.
- Grabación de los Medios Magnéticos.
- Control de Calidad de los Medios Magnéticos por parte de la PCM.
- Compaginación.
- Devolución de documentos.
- Entrega de imágenes con valor legal (según estructura especificada en el numeral 8.4.10).

8.4. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL

La digitalización con valor legal, se ejecutará de acuerdo al siguiente detalle:

8.4.1. Recepción de Documentos del Archivo Central de la PCM por parte del proveedor.

El proveedor recogerá para cada ciclo de producción los documentos a trabajar, el recojo se realizará por lotes y retirado de las instalaciones del Archivo Central de la PCM, según lo establecido en el Plan de Producción presentado por el proveedor.

Cada lote de documentación será recogido los días martes de cada semana, en caso sean días feriados, el recojo será en el día hábil anterior o posterior.

El Supervisor del servicio, asignado por la OGA verificará y coordinará la entrega de cada lote, de acuerdo al volumen establecido por el proveedor en el Plan de Producción, en coordinación con el responsable del Archivo Central. Así mismo acompañará el traslado desde su partida hasta su llegada a los ambientes del proveedor.

Como parte de la recepción de documento el proveedor realizará un inventario detallado, para ello deberá llenar el Formato de Transferencia Externa de Documentos (2 originales) (**Apéndice N° 01 y 02**) donde se anotará el tipo de documento, cantidad de hojas y de unidades de almacenamiento, fecha y hora de la recepción, número de lote entre otros datos. Dicha actividad se realizará en las instalaciones de la PCM, por tanto, el personal asignado por el proveedor para la revisión, se deberá sujetar al horario y medidas de seguridad internas.

El estado del documento con anotaciones o mutilaciones, deberá ser colocado como observación en el formulario de recepción de la documentación. Esta actividad está concebida como conteo de la cantidad de folios y no como una foliación, así como la anotación de observaciones de los folios o cantidad de folios que estén en estado regular o deteriorado, no se requiere describir el estado de cada folio.

El medio físico para el traslado de documentos hacia los ambientes del proveedor deberá ser provisto por el mismo, conforme al análisis del estado de la documentación y en acuerdo con el responsable del Archivo Central de la PCM y el supervisor del servicio asignado por la



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 20 años de Independencia”

OGA. El medio físico de traslado deberá soportar el traslado de las cajas de archivo, mantener las unidades de conservación (cajas de archivo) en buen estado, de tal forma que no se dañen entre sí durante su traslado o reciban daño por algún elemento externo.

El proveedor revisará la conformidad de los documentos recibidos, luego sellará y firmará el respectivo Formulario de Recepción (2 originales), una de las cuales entregará al responsable del archivo y retendrá la segunda copia para su archivo propio. De existir inconsistencias en el contenido de la información, las anotará en el campo observaciones del formulario.

El proveedor debe trasladar a sus oficinas los documentos recibidos del Archivo Central de la PCM, según sea el caso, empleando medios de protección que aseguren la conservación y manutención intacta de la documentación recibida. Las medidas de seguridad a implementar en el acarreo de las cajas de archivo deben asegurar la protección ante la exposición directa e indirecta del clima, para ello el proveedor debe considerar embalajes de plástico que los proteja de golpes previsibles (como caídas, amontonamiento, manipulación de paquetes, entre otros), así como la custodia y aislamiento ante terceras personas ajenas al servicio. El alcance de las medidas de protección, incluyen el transporte entre distintos locales. Así mismo se debe cumplir con lo señalado en el apéndice 5.

Respecto a los medios de traslado, se debe evitar trasladar la documentación, en unidades de transportes abiertas o expuestas al aire libre.

La PCM entrega la documentación en cajas archiveras, rotuladas e identificadas, así mismo se cumplirá con las entregas, conforme a la planificación aprobada y remitida con la debida anticipación.

De ocurrir eventos de fuerza mayor, caso fortuito o hecho sobreviniente que impida al Archivo Central cumplir con las entregas de lotes, la PCM pondrá en conocimiento al proveedor y otorgará una ampliación. Los días de ampliación corresponderán a los días de retraso por parte de PCM, para la entrega de documentos.

8.4.2. Preparación de Documentos para la digitalización

Se retirarán las ligas, amarres y/o cajas de los documentos y se procederá con lo siguiente:

- La documentación a ser preparada deberá estar ubicada sobre mesas o espacio elevado al nivel del piso superior a los 0.30 centímetros.
- Acondicionamiento físico, que comprende el alisado, desgrapado y expurgación de documentos (limpieza física del documento, correspondiente a elementos extraños que puedan afectar tanto su conservación como su procesamiento). Estas operaciones son necesarias para posibilitar la introducción de los documentos en los



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 20 años de Independencia”

equipos de digitalización, considerando que usualmente van a ser manipulados por un sistema de carga y transporte automático.

- Estructuración en lotes de Producción, apropiados tanto para los procesos manuales como automáticos.

8.4.3. Escaneado de Documentos

El proceso por el que se obtiene la imagen digital de un documento es el escaneado. Esta operación es desarrollada por dispositivos como los escáneres y ha de realizarse de acuerdo con la naturaleza del documento (tamaño físico, consistencia, tipo de papel, entre otros) y con la de su contenido (texto, imágenes, fórmulas, entre otros).

De preferencia y en la medida de lo posible, se deberán utilizar escáneres de alto rendimiento con sistemas de alimentación y transporte automático. Además, el aplicativo usado para esta operación deberá contar con niveles de seguridad que no permitan al operador intervenir manualmente y aseguren la inalterabilidad de cada imagen digitalizada.

Para el caso de los documentos que, por sus características físicas se encuentren en mal estado o deteriorados o cuyo tamaño se exceda, de modo tal que no puedan ser digitalizados de manera automática, podrán ser digitalizados usando el escaneo manual.

El proveedor para la digitalización debe emplear la captura automática OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres). El formato para la digitalización será PDF.

8.4.4. Indización de los Documentos

Para esta etapa, el proveedor deberá contar con herramientas de producción para el ingreso masivo de información asociada a las imágenes. Los datos obtenidos de los documentos durante los procesos de captura de información, son catalogados de la siguiente manera:

- Índice del documento: numérico o alfanumérico que unívocamente determina e identifica el documento. Se utiliza para indizar el documento en una base de datos. En caso el texto a ser indizado resulte muy extenso, el proveedor comunicará al supervisor vía correo electrónico, así como la propuesta de cambio; el Supervisor del servicio y responsable del Archivo evaluarán y realizarán el cambio necesario y se pondrá en conocimiento del proveedor, mediante el mismo medio utilizado. No hay necesidad de realizar registro en mayúsculas.
- El proveedor para la indización debe emplear métodos de captura automática OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres). Asimismo, podrá proceder a la captura mediante la digitación manual de caracteres (dependiendo del estado del contenido del documento).
- La metadata será proporcionada por el Archivo Central, previo al inicio de la digitalización de cada lote, vía correo electrónico.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 20 años de Independencia”

Se utilizará para la indización la arquitectura de carpetas, definida en el Apéndice N° 3: Criterios de Indización.

8.4.5. Control de Calidad de las Imágenes por parte del proveedor

El sistema debe permitir revisar las imágenes del lote en la pantalla, para detectar prematuramente los problemas de digitalización y determinar si pueden seguir el flujo normal, o han de ser redigitalizadas.

El proveedor, procederá de forma diaria a revisar el 100% de las imágenes de lotes procesados, correspondiente a un día de producción.

El proveedor deberá contar con su sistema de control operativo y de gestión, el mismo que permitirá controlar y administrar la línea de producción.

8.4.6. Control de Calidad de las imágenes por parte del Fedatario

El Fedatario realiza el control de calidad de las imágenes digitalizadas a través del mismo sistema de producción. En caso se detecte un documento digitalizado con error, dicho documento será rechazado, por lo que retornará a la línea para el reproceso correspondiente. Por otro lado, en caso no se encuentren errores en ninguno de los documentos revisados en la muestra, esta última será aprobada y su resultado se aplicará al total de los documentos, quedando expeditos para el siguiente proceso.

El fedatario podrá contar con el apoyo de asistentes que lo apoyen en el control de calidad; sin embargo, las omisiones y/o errores que puedan cometer los mismos, serán reconocidos como omisiones y/o errores del fedatario.

El Control de Calidad del proveedor y el Control de Calidad del Fedatario, deberán seguir como mínimo lo especificado en el Apéndice N° 4: Criterios de Control de Calidad.

El proveedor está en la obligación de solucionar cualquier posible error encontrado, inclusive, posterior a la conformidad final, al margen de las penalidades a las que se haga merecedor.

8.4.7. Control de Calidad de las Imágenes por parte de la PCM

El proveedor deberá proporcionar un aplicativo o algún medio de acceso al supervisor del servicio asignado por la OGA y al responsable del archivo de la PCM, para que puedan efectuar el control de calidad de la digitalización e indización, que permita revisar aleatoriamente las imágenes en base al **Límite de calidad aceptable - LCA** (1%) de muestra definido, para cada uno de los lotes, siendo responsabilidad directa del supervisor del servicio asignado por la OGA el control de calidad respectivo.

La PCM aplicará la NTP ISO 2859-1:2009 para niveles de calidad aceptable del 1%. El Supervisor del servicio revisará de forma diaria los documentos digitalizados. El control de Calidad se iniciará en inspección



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 20 años de Independencia”

normal y pasará a inspección rigurosa o inspección reducida según los resultados del control de calidad.

El proveedor está en la obligación de solucionar cualquier posible error encontrado, siendo el plazo máximo para la revisión y corrección de las observaciones de cuatro (04) días calendarios a partir de recibida la solicitud de modificación y/o corrección.

8.4.8. Reproceso

En el caso de documentos faltantes y/o por incumplimiento de lo especificado en el Apéndice N° 4: Criterios de Control de Calidad, el sistema deberá contar con herramientas para el tratamiento individual de estos documentos, así como su capacidad de insertarlos en los lotes correspondientes.

8.4.9. Firma Digital de las Imágenes Micrograbadas con Time Stamping (Sello de Tiempo)

Una vez aprobados los lotes de imágenes, por parte del Supervisor del servicio asignado por la OGA, se procede con la firma digital. Este proceso deberá ser realizado por el Fedatario, para lo cual no deberá modificar la extensión .pdf bajo ninguna circunstancia y la firma digital debe estar puesta dentro del mismo archivo, en cada imagen y además debe encontrarse en el archivo el certificado digital con el que fue firmado.

La firma digital debe contener sello de tiempo. El sellado de tiempo o Time Stamping es un mecanismo en línea que permite demostrar que una serie de datos han existido y no han sido alterados desde un instante específico en el tiempo.

Tanto el Software de firma digital como el sello de tiempo deben estar acreditados ante el ente rector correspondiente. El proveedor en su propuesta técnica debe evidenciar la acreditación de lo indicado. Dicha acreditación será a través de una resolución emitida por el organismo público especializado.

8.4.10. Grabación de los Medios Magnéticos

Todas las microformas se almacenarán en memoria un soporte no regrabable (tipo WORM) sea CD-R o DVD-R. El proveedor deberá generar tres (03) juegos uno Original y dos Duplicados, ambos juegos se entregarán a la PCM.

Para la grabación se procede de la siguiente manera:

- Primera Imagen: Tarjeta de Resolución Inicial.
- Segunda Imagen: Acta de Apertura del proceso de micrograbación.
- 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.
- Penúltima imagen: Acta de cierre del medio portador físico



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 20 años de Independencia”

específico.

- Última imagen: Tarjeta de Resolución Final.

El proveedor será el responsable de proporcionar los discos ópticos para el servicio. Los medios magnéticos deben estar completamente rotulados con la siguiente información como mínimo:

- Nombre del propietario de los documentos originales.
- Identificación del contenido.
- Código de identificación del medio portador.
- Nombre del propietario de los documentos originales y de la organización productora de las microformas.
- Nombre de la organización productora de las microformas.
- Serie del fabricante y/o número correlativo imborrable.
- Código vigente de identificación del Depositario de la Fe Pública, conforme a ley.
- Fecha de grabación.
- Identificación de original o duplicado.

8.4.11. Control de Calidad de los Medios Magnéticos por parte de la PCM

Los medios magnéticos serán revisados por el supervisor del servicio, asignado por la OGA, en un plazo máximo de seis (06) días calendarios.

En caso se encuentre un error en los medios magnéticos, se le devolverá al proveedor, para que proceda con una nueva grabación, en un plazo no mayor de seis (06) días calendarios.

En ambos casos los días son contados a partir de la recepción de los mencionados medios magnéticos.

8.4.12. Compaginación

Se realiza el ordenamiento de los documentos físicos de acuerdo a su posición original.

8.4.13. Devolución de Documentos

Los documentos que se hayan terminado de procesar serán preparados por el proveedor para su traslado al Archivo Central de la PCM. La PCM designará a los servidores civiles del archivo para que constaten la correcta devolución de los documentos, quienes actuarán bajo la dirección del supervisor del servicio asignado por la OGA y el responsable del Archivo Central.

La devolución de los documentos se realizará el día jueves de cada semana, en caso sea declarado feriado, la devolución se realizará el día hábil anterior o posterior al día programado.

El responsable de la PCM revisará que los lotes estén debidamente



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 20 años de Independencia”

cerrados (amarrados) y luego sellará y firmará el respectivo registro de devolución en Apéndice N° 1 numeral 8 y 9. De existir inconsistencias en el contenido de la información, las anotará en el campo observaciones del Apéndice N° 2.

El proveedor trasladará los documentos al Archivo Central de la PCM, empleando medios de protección que aseguren la conservación y manutención intacta de la documentación a devolver (Apéndice N°5). Las medidas de seguridad a implementar en el acarreo de los documentos como mínimo deben asegurar la protección ante la exposición directa e indirecta del clima, considerar embalajes que los proteja de golpes previsible (como caídas, amontonamiento, manipulación de paquetes, entre otros), así como la custodia y aislamiento ante terceras personas ajenas al servicio.

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

9.1. DEL PROVEEDOR:

9.1.1. Contar con la Certificación de Idoneidad Técnica para la digitalización con valor legal, el mismo que debe estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta y durante la vigencia del servicio. Para ese efecto, deberá adjuntar en su propuesta una copia simple del mismo.

9.1.2. El proveedor deberá acreditar la realización de por lo menos dos (02) servicios de digitalización o digitalización con valor legal, como mínimo de 2'000,000 (Dos Millones) de imágenes por cada servicio, durante los últimos cinco (05) años.

9.2. PERSONAL CLAVE

9.2.1. Supervisor de proyecto

El supervisor asignado por la empresa, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Egresado, Bachiller o Titulado en Informática, Ingeniería Sistemas, Administración, Historia o Archivística.
- b. Capacitación mínima de 120 horas en materia archivística (Aplicable a Informático, Ingeniero de Sistemas, Administrador o Historiador).
- c. Capacitación mínima de 80 horas en digitalización de documentos.
- d. Experiencia específica mínima como supervisor o jefe de proyecto en dos (02) servicios de digitalización o digitalización con valor legal.

9.2.2. Fedatario informático

El fedatario informático debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Diploma de idoneidad técnica otorgado por las entidades autorizadas según D.S. N° 10-2019-JUS
- b. Inscrito en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 20 años de Independencia”

Especialización en Informática del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- c. Experiencia mínima de haber participado como fedatario informático por lo menos en dos (02) servicios de digitalización con valor legal.

9.2.3. Asesor en Conservación

- a. Diplomado, curso o taller de conservación, preservación o restauración documental.
- b. Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado, realizando labores específicas como conservador para la preservación o restauración documental.

9.3. REEMPLAZO DEL PERSONAL CLAVE

El personal clave será reemplazado podrá ser reemplazado por otro personal que cumpla el mismo perfil requerido en el numeral 9.2., correspondiente, previa aprobación del supervisor del servicio y de la Oficina General de Administración, con opinión favorable de la OAA.

10. CONSIDERACIONES IMPORTANTES A TENER EN CUENTA

10.1. El fedatario tendrá bajo su responsabilidad lo siguiente:

- Participar en la dirección del proceso de digitalización, adoptando las acciones necesarias para su supervisión, realizando las comprobaciones necesarias para dar fe de lo actuado y emitir la correspondiente acta de conformidad.
- El establecimiento de una codificación de identificación con numeración correlativa de las diversas actas que suscriben el proveedor y la PCM conforme al reglamento.
- La obligación de conservar en calidad de custodia, libros ad hoc en el que se asientan las actas de apertura, cierre, conformidad y demás que fuesen necesarias para acreditar la idoneidad de los procesos de digitalización.
- La entrega de testimonios de las actas de apertura, cierre, conformidad y demás que fuesen necesarias a los interesados.
- La obligación de poder sustentar la secuencia jurídica – lógica del proceso de digitalización por el cual se obtuvieron las respectivas microformas digitales ante cualquier autoridad administrativa, judicial o extrajudicial.

10.2. El Asesor de conservación tendrá bajo su responsabilidad lo siguiente:

- Velará por el buen estado de conservación de la documentación en físico durante la digitalización.
- Brindará pautas de preservación, que eviten el deterioro de los documentos sometidos a digitalización.
- Asesorar en caso se requiera restaurar algún documento dañado previo a la digitalización.



10.3. Infraestructura del proveedor para la prestación del servicio.

La infraestructura en la que se prestará el servicio, debe contar como mínimo con los siguientes elementos:

- Las instalaciones deberán ser de material noble.
- Sistema de seguridad.
- Detectores de humo o alarma contra incendio
- Extintores de CO2 o polvo químico seco.

10.4. Requerimiento de información remitida para digitalización

- La documentación remitida físicamente que se encuentre en pleno proceso de producción, y que sea requerida por el Archivo Central, deberá ser remitida en formato PDF vía correo electrónico en el plazo de un (1) día, para ello el Archivo Central deberá hacer la solicitud precisando el número de documento requerido y su ubicación (caja y paquete).
- El requerimiento se realizará vía correo electrónico por el responsable del Archivo Central al proveedor.

10.5. El proveedor deberá presentar en la Etapa – Pre Operativa, un Plan de Prevención COVID – 19, así como un Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo.

11. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será por un periodo aproximado de diecisiete (17) meses y/o hasta agotar el monto del contrato, lo que ocurra primero.

El plazo de ejecución será contado a partir del día siguiente de culminada la etapa Pre-operativa.

11.1. ETAPA PRE-OPERATIVA.

Esta etapa consiste en la entrega de planes, cronograma y metodología señalados en el numeral 8.2. El plazo de duración de esta etapa es el siguiente:

- El proveedor contará con quince (15) días calendarios posteriores a la firma del contrato para la presentación de la información requerida.
- El proveedor contará con tres (03) días calendario, para el levantamiento de las observaciones en caso se presenten. El plazo para la subsanación será contado a partir de recibida las observaciones.
- El Archivo Central contará con tres (03) días hábiles para la revisión, aprobación y/o presentación de observaciones a la documentación remitida por el proveedor.
- El Supervisor del servicio contará con dos (02) días hábiles, para emitir opinión respecto a la documentación remitida por el proveedor.

11.2. ETAPA OPERATIVA

Se inicia el primer día siguiente de notificada la aprobación de los



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 20 años de Independencia”

productos presentados en la etapa Pre-operativa, comprende un plazo de ejecución de 17 meses, considerando treinta días (30) calendario para cada mes.

En esta etapa, el proveedor deberá ejecutar el procesamiento digital de los documentos, indización de los documentos, control de calidad, firma del fedatario informático y grabado en microformas con valor legal. Asimismo, el proveedor deberá emitir y suscribir las actas de apertura, cierre y conformidad de los procesos de producción de microformas, así como sus testimonios para dar fe de que se realizaron correctamente.

Cada ciclo de producción comprende treinta (30) días calendario, los mismos que serán contados de forma consecutiva para cada entregable, considerando la fecha de inicio de la etapa operativa.

Cada entregable podrá ser presentado como máximo a los dos (02) días calendarios posteriores al cierre de cada ciclo de producción; estos días no serán considerados como días adicionales para la presentación del siguiente producto.

11.3. ETAPA DE TRANSFERENCIA Y CIERRE

Se inicia al día calendario siguiente de finalizada la etapa operativa. En esta etapa el proveedor procederá al cierre del servicio.

Esta etapa considera lo siguiente:

11.3.1. Acta de constatación de entrega total de documentos del archivo de laPCM que fueron brindados para el desarrollo del servicio de digitalización

11.3.2. Cierre de actas

Esta etapa contará con diez (10) días calendarios posteriores a la culminación de la etapa operativa.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El presente servicio será realizado en las instalaciones del contratista, para lo cual deberá contar con el equipamiento, infraestructura y recursos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades asumidas para el presente servicio.

La línea de producción de microformas deberá encontrarse certificada al momento de la presentación de la propuesta y durante la ejecución del servicio, de acuerdo a lo señalado en el numeral 9.1.1.

Las instalaciones del proveedor deberán estar ubicadas dentro del ámbito de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, y deberán cumplir con lo señalado en el numeral 8.4.1. y 8.4.13. La revisión del cumplimiento de lo señalado estará a cargo del supervisor del servicio, y quedará sujeto a penalidad.

13. CONFORMIDAD



El proveedor debe realizar sus entregables como máximo a los tres (03) días calendarios posteriores al cierre de cada ciclo de producción, según detalle del cronograma aprobado en la fase pre operativa

La conformidad será otorgada por la OGA previo informe técnico del Archivo Central y del Supervisor del Servicio, y opinión favorable de la Oficina de Asuntos Administrativos.

El pago será prorrateado proporcionalmente entre los diecisiete (17) entregables; la forma de pago se realizará de acuerdo a la presentación de cada entregable.

Cada entregable deberá contener como mínimo ochocientos ochenta y cinco mil seiscientos cuarenta y siete (885 647) imágenes digitalizadas con valor legal.

14. DISPOSICIONES ADICIONALES

- Todas las labores que el proveedor realice de acuerdo con el Contrato estarán sujetos a inspección por parte del Supervisor asignado por la OGA de la PCM y del Responsable del Archivo Central. Cualquier inspección de la PCM se realizará de modo tal que no se produzcan retrasos indebidos en el avance del proveedor.
- El proveedor no podrá realizar el cambio de fedatario informático, salvo situaciones de caso fortuito, fuerza mayor y/o hecho sobreviniente no imputable al proveedor. Para ello deberá contar con la aprobación de la PCM.
- La documentación entregada al contratista para digitalización deberá ser devuelta en el mismo estado en que se entregó; en caso el contratista dañe, mutile o pierda información de la documentación, se aplicará la penalidad señalada en el numeral 16.
- Garantía e Indemnización: El proveedor indemnizará a la PCM por cualquier pérdida o daño que ocasione a los documentos a ser digitalizados con valor legal, de acuerdo a lo señalado en el numeral 15.
- Seguros: El proveedor será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal clave y no clave, sean éstas laborales, personales o de cualquier índole; estando eximido la PCM de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de ellos, que pudieran ocurrir durante el desarrollo del servicio. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por un Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo con el cuál debe contar el proveedor durante toda la ejecución del servicio.

Asimismo, el proveedor está obligado a implementar a todo costo, durante toda la ejecución de la contratación, los protocolos sanitarios vigentes que le correspondan.

- El proveedor asumirá la responsabilidad ante cualquier siniestro que eventualmente ocurriese con la documentación entregada por el Archivo Central de la PCM, para ello deberá contar con la póliza de seguros 3D y/o póliza multirriesgo.



- **Naturaleza del Servicio:** El servicio requerido implica una relación de naturaleza civil entre PROMSACE y el proveedor, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral, estabilidad laboral, ni compromiso entre PROMSACE y el personal del proveedor. En este sentido, el personal que ejecutará el servicio, realizará sus actividades por cuenta y riesgo, dirección y responsabilidad de su representada.

15. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN/PROPIEDAD INTELECTUAL

15.1. Confidencialidad

El proveedor no debe divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, la información generada por el servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato.

El proveedor se compromete a responder por su personal contratado y en general por cualquiera de las personas a las cuales proporcione la información confidencial relacionada con el objeto del contrato tomando las medidas necesarias para que esas personas cumplan con esta disposición.

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, gráficos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generada por el proveedor, pasará a propiedad de la Presidencia del Consejo de Ministros, quien tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir el producto que se origine en este servicio.

Otras consideraciones:

- El proveedor se compromete a no usar el nombre de la PCM ni hacer referencia al servicio, en cualquier promoción, imagen o anuncio, sin previa autorización escrita de la PCM.
- Los documentos, archivos y en general cualquier información o conocimientos generados durante el servicio, serán de propiedad única y exclusiva de la PCM, quedando prohibido el uso por parte del proveedor, salvo autorización expresa de la PCM.
- La PCM adquirirá todos los derechos de propiedad intelectual (derechos de autor) necesarios para el aprovechamiento de los productos o documentos y otros materiales que guarden relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución de ésta.
- Las creaciones intelectuales (obras) que se produzcan por la prestación, serán de propiedad de la Entidad a título excluyente, y por el máximo plazo permitido por Ley, así como todos los derechos patrimoniales que la Ley otorgue sobre dicha creación a partir de la conformidad a la prestación.
- El proveedor tomará todas las medidas necesarias y asistirá a la PCM, de requerirse, para obtener y/o registrar los derechos indicados en los párrafos anteriores. El costo de dichas acciones está incluido dentro de la contraprestación con excepción de las tasas registrales.
- El proveedor mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la Entidad y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados.



El incumplimiento de los derechos de propiedad intelectual acarrea responsabilidad penal y civil, de ser el caso, en el marco de las disposiciones normativas que regulan la materia.

16. PENALIDAD:

Aplican las penalidades por mora en la ejecución del servicio. En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
- Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$
- Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte del Contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

17. TABLA DE PENALIDADES ADICIONALES:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	Cuando durante la revisión del producto se detecte error en los medios magnéticos entre el 4% y 6% del total de imágenes digitalizadas, que imposibiliten el acceso y/o legibilidad de la información. La penalidad se aplicará por producto.	5% de la UIT
2	Cuando durante la revisión del producto se detecte error en los medios magnéticos entre el 7% y 12% del total de imágenes digitalizadas, que imposibiliten el acceso y/o legibilidad de la información. La penalidad se aplicará por producto.	10% de la UIT



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
Administrativa

Oficina General
de Administración

Oficina de
Abastecimiento

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 20 años de Independencia”

3	Cuando durante la revisión del producto se detecte error en los medios magnéticos entre el 13% y 20% del total de imágenes digitalizadas, que imposibiliten el acceso y/o legibilidad de la información. La penalidad se aplicará por producto.	20% de la UIT
4	Cuando durante la revisión del producto se detecte error en los medios magnéticos entre el 21% y 40% del total de imágenes digitalizadas, que imposibiliten el acceso y/o legibilidad de la información. La penalidad se aplicará por producto.	30% de la UIT
5	Cuando el proveedor no cumpla durante la ejecución de todo el servicio con los requisitos señalados en el numeral 10.3. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	20% de la UIT
6	Cuando el proveedor dañe, mutile o pierda información de la documentación se aplicará una penalidad del 3% por cada documento dañado.	3% de la UIT



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
Administrativa

Oficina General
de Administración

Oficina de
Abastecimiento

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 20 años de Independencia”

Apéndice N° 1

Formato de Transferencia Externa de Documentos

INFORMACION GENERAL	
1. Entidad:	
2. Unidad Orgánica:	
3. Datos de la remisión:	
3.1. Nombre y apellidos de los remitentes:	
3.2. Nombre y apellidos del receptor:	
3.3. Año de la documentación a enviar:	
3.4. Remisión N.º:	
4. Descripción General de los Documentos a Transferirse:	
5. Metros Lineales de Documentos a Transferirse:	
6. Lugar, fecha y hora de salida del AC:	
7. Firman conformidad de recepción:	
Encargado Proveedor del Servicio	Encargado del Archivo Central
8. Lugar, fecha y hora de devolución al AC:	
9. Firman conformidad de recepción:	
Encargado Proveedor del Servicio	Encargado del Archivo Central



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 20 años de Independencia”

Apéndice N° 2

INVENTARIO DE REGISTRO

NÚMERO DE LOTE	Nº DE CAJA	Nº DE PAQUETE	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTO	CORRELATIVO	CANTIDAD DE FOLIOS	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	TOTAL DE METROLINEALES	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES

ENCARGADO – PROVEEDOR DEL SERVICIO

ENCARGADO DEL ARCHIVO

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosSecretaría
AdministrativaOficina General
de AdministraciónOficina de
Abastecimiento

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 20 años de Independencia"

Apéndice N° 3**INDIZACIÓN EN EL SISTEMA DE PRODUCCION Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS (SPM)**

El proceso de indización consiste en la identificación y asignación de códigos, descriptores o encabezamientos de materia relativos a un documento, de modo que su contenido sea conocido y el índice creado pueda ayudar a recuperar elementos de información.

Actualmente, existen diversas formas para realizar el proceso de indización, cada una de las cuales da lugar a un tipo de índice con características especiales en su construcción y en su aplicación como dispositivo de recuperación de la información.

Las políticas de indización nos dicen que debemos tener en cuenta los intereses de los usuarios, así como el tipo y volumen de la colección de documentos.

En la indización de arquitectura por carpetas, se ha considerado los siguientes campos en la metadata o índices para la indización de los documentos en el sistema:

CAMPOS	DESCRIPCION DE CAMPOS
Unidad de Organización	Nombre de la Secretaría u Oficina a la que pertenece el documento.
Serie documental	Denominación asignada por el Archivo Central.
Año	Año del documento identificado por el Archivo Central
Caja	Numeración asignada por el Archivo Central.
Paquete	Numeración asignada por el Archivo Central.
Descripción	Rango de correlativo, rango alfabético o número de expediente al que corresponda. Tipo de documento (se aplicará de acuerdo a lo determinado por el Archivo Central) Ejemplo: Rango: Del 001 al 050 Tipo: Informe



Apéndice N° 4

CRITERIOS DE CONTROL DE CALIDAD

A continuación, se describen los criterios de control de calidad que deben cumplir las imágenes y los índices para ser aceptados como conforme:

1. Aprobación de Imágenes

La imagen de un lote, será aprobada por el control de calidad de la PCM al cumplir con las siguientes consideraciones:

- La imagen deberá estar centrada y alineada.
- Imágenes de igual o mejor legibilidad que el documento original
- Las imágenes, en:
 - ✓ Color de 24 bits.
 - ✓ De 200 dpi a 400 dpi dependiendo de la calidad de la imagen.
 - ✓ De 600 dpi para documentos tipo Fax (papel térmico).
- Visualización completa y legible de letras pequeñas y de detalles como sellos, número de folio, firmas, huellas digitales, manchas de corrector líquido, rayones a lapicero y logotipos tenues de fondo ó cualquier otra anotación.
- Integridad del documento: Deberá mostrarse tanto el anverso como el reverso del documento, es decir deberá visualizarse todo lo que el documento muestra en físico, por ejemplo: (i) sellos, (ii) tachones, (iii) misma orientación, (iv) escritos a lápiz, etc. Además, deben tener la misma orientación que el documento original.

2. Desaprobación de Imágenes

Se considerará que un folio ha sido mal digitalizado, cuando:

- La imagen del folio es ilegible total o parcialmente (siendo el original completamente legible).
- El folio no ha sido digitalizado en su totalidad.
- La imagen del folio digitalizado presenta manchas (puntos, manchas negras producto de cinta adhesiva, hongos, corrosión, entre otros) al no haber sido limpiados por el proveedor.
- La imagen del folio no está alineada.
- La calidad visual de la imagen digitalizada es inferior a la del físico del folio
- El formato de la imagen no es el solicitado.
- Imágenes en las que el texto se presente con un "efecto" en forma de curva, al no haber sido correctamente extendido el folio durante la digitalización.
- Cuando la imagen presenta manchas producto de la digitalización, siendo el original completamente legible y sin manchas.

3. Desaprobación por Mala Indización

Se considerará que un paquete ha sido mal indizado cuando:

- El dato del índice de la imagen no corresponda al que presenta el documento físico.
- Al no haber seguido el proveedor con los parámetros de indización indicados por la PCM, según lo detalla el APENDICE N° 3: INDIZACION
- Al no haber sido identificados los índices del paquete.
- Cuando los datos digitados no correspondan al dato del documento original.

De presentarse durante el proceso de producción de microformas criterios adicionales de calidad o mayores precisiones en la definición de los criterios



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
Administrativa

Oficina General
de Administración

Oficina de
Abastecimiento

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 20 años de Independencia”

de calidad, es factible que la PCM y el proveedor elaboren documentos que definan y conceptualicen con mayor amplitud dichos criterios de calidad. A estos documentos se les denominará “Actas de Legibilidad”, los cuales deben ser aprobados previamente por la PCM.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
Administrativa

Oficina General
de Administración

Oficina de
Abastecimiento

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 20 años de Independencia”

Apéndice N° 5

TRASLADO DE DOCUMENTOS

Se debe cumplir con el siguiente procedimiento para el retiro y devolución de los documentos del Archivo Central:

1. Las cajas de archivo deben ser retiradas en orden y ubicadas en el medio de transporte del proveedor.
2. Las cajas no deben ser ubicadas o apiladas en cantidades superiores a 5 niveles.
3. De ser necesario, por la ubicación del local del proveedor se podrá utilizar usar protección adicional que recubran las cajas de archivo (plástico, cartón, etc.)
4. La unidad de transportes utilizada por el proveedor, deberá garantizar que las cajas de archivo no estén expuesta al medio ambiente, o sufran daños.
5. Las cajas de archivo no deben sufrir daños durante la carga y descarga de las mismas en el medio de transporte utilizado.
6. Las cajas de archivo deberán ser descargadas en el mismo orden en que fueron descargadas.
7. Los rótulos de cada caja de archivo, no deberán desprenderse, antes, durante y después del traslado, a fin de evitar pérdida o confusión.
8. De ser necesario se realizará más de un traslado al día, a fin de evitar sobre cargar la unidad de transporte y dañar las cajas de archivo.
9. Las medidas consideradas para el retiro, deben ser consideradas para el retorno de la documentación al Archivo Central.