

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0020-2021/SBN-GG

San Isidro, 12 de marzo de 2021.

VISTOS:

El Informe N° 00010-2021/SBN-GG-UTD de fecha 11 de marzo del 2021, de la Unidad de Trámite Documentario; el Informe N° 00225-2021/SBN-OPP de fecha 11 de marzo del 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 00060-2020/SBN-OAJ de fecha 12 de marzo del 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en los artículos 14 y 15 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, la Unidad de Trámite Documentario es la responsable de conducir la organización y administración de los sistemas de trámite documentario, así como de proponer las políticas, procedimientos y/o trámites, planes o directivas relacionadas con gestión y administración documental.

Que, en la Directiva N° 002-2017/SBN denominada "*Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN*", aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN de fecha 28 de junio de 2017, se establecieron normas y criterios uniformes para el desarrollo y estandarización del marco normativo, que organice y regule la emisión de documentos normativos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; asimismo, a través del literal a) del numeral 6.3.2 se dispone que cada órgano o unidad orgánica, de acuerdo a las necesidades institucionales, podrá elaborar y proponer proyectos de documentos normativos ante las instancias respectivas para la opinión técnica correspondiente, adjuntando el informe que sustente su aprobación; adicionalmente, mediante los literales b) y c) del numeral 6.3.4 se establece que los proyectos serán aprobados por resolución, previa visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del área que lo formula

(proponente) y de las áreas involucradas, siendo que para su aprobación todos los proyectos de documentos normativos deberán contar con la opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la opinión legal favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, conforme al marco normativo antes mencionado, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 00225-2021/SBN-OPP, informa que en ejercicio de sus funciones le corresponde dirigir, coordinar y supervisar el proceso de modernización de la SBN, mediante la aplicación de procesos técnicos de racionalización y simplificación administrativa, conforme a lo señalado en el literal c) del artículo 25 del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN; en tal sentido, emite opinión técnica favorable sobre el proyecto de “Lineamientos para el control de calidad del servicio de elaboración de microformas para la mesa de partes de la SBN”, propuesto por la Unidad de Trámite Documentario mediante Informe N° 00010-2021/SBN-GG-UTD, asimismo, recomienda su aprobación;

Que, la Asesoría Jurídica a través del Informe N° 00060-2020/SBN-OAJ de fecha 12 de marzo del 2021, señala que el proyecto de “*Lineamiento para el control de calidad del servicio de elaboración de microformas para la mesa de partes de la SBN*”, propuesto por la Unidad de Trámite Documentario, cumple con el procedimiento establecido en la Directiva N° 002-2017/SBN, “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN”, aprobada mediante la Resolución N° 051-2017/SBN, en tal sentido, emite opinión legal favorable al proyecto normativo de alcance institucional;

Que, en el literal a) del numeral 6.3.4 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 002-2017/SBN, se indica que la aprobación de los proyectos de lineamientos con alcance a nivel interno institucional, son aprobados por la Gerencia General;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Trámite Documentario, y;

De conformidad con dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con el Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA; la Directiva N° 002-2017/SBN, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; en uso de la atribución prevista en el inciso e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el documento denominado “*Lineamiento para el control de calidad del servicio de elaboración de microformas para la mesa de partes de la SBN*”, que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución su anexo en el Intranet de la SBN y en el Portal Institucional.

Regístrese y comuníquese.

Visado por:

OAJ

OPP

UTD

Firmado por:

Gerente General



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO: **LINEAMIENTO**

NOMBRE DE DOCUMENTO:

“LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MICROFORMAS PARA LA MESA DE PARTES DE LA SBN”

Número de documento: **LIN-00001-2021/SBN-GG**

Nombre del Órgano o Unidad Orgánica:

Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General

San Isidro, 12 de marzo de 2021

Versión N° 1

Lineamiento N.º 00001-2021/SBN-GG

“LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MICROFORMAS PARA LA MESA DE PARTES DE LA SBN”

Elaborado por: Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General

San Isidro, 12 de marzo de 2021

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen el correcto control de calidad de las microformas generadas a partir de los documentos que son recibidos día a día en la Mesa de Partes, los documentos presentados en forma virtual y los documentos generados por la SBN.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 2.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada por Ley N° 27310.
- 2.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 2.4. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales -SBN.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 681, que legisla sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivo.
- 2.6. 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.
- 2.7. Decreto Legislativo N° 1446, Ley Marco que modifica la Ley N° 27658-Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.8. Decreto Supremo N° 009-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681 que legisla sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos.
- 2.9. Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, que aprueba el Reglamento sobre la aplicación de normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información a entidades públicas y privadas.
- 2.10. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.11. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- 2.12. Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud del Decreto Legislativo N° 681 y ampliatorias.
- 2.13. Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifica el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- 2.14. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.15. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444–Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.16. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

Lineamiento N.º 00001-2021/SBN-GG

“LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MICROFORMAS PARA LA MESA DE PARTES DE LA SBN”

Elaborado por: Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General

San Isidro, 12 de marzo de 2021

- 2.17. 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. 3ª Edición Reemplaza a la NTP 392.030-2:2005.
- 2.18. Resolución N° 051-2017/SBN, aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN, Disposiciones para la emisión de Documentos Normativos en la SBN.
- 2.19. Resolución N° 0110-2019/SBN-GG, aprueba Directiva N° 002-2019/SBN-OAF Disposiciones para el uso de la Firma Digital en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente Lineamiento son de aplicación y de obligatorio cumplimiento para todos los/as servidores/as de la Unidad de Trámite Documentario de la SBN que interactúen con el servicio de elaboración de microformas y en lo que corresponda a los/as servidores/as del ámbito de Tecnologías de la Información de la SBN y a la empresa proveedora del servicio.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1. Para efectos del presente lineamiento, se utilizarán las siguientes abreviaturas:

- 4.1.1. **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- 4.1.2. **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- 4.1.3. **SI:** Solicitud de Ingreso
- 4.1.4. **UTD:** Unidad de Trámite Documentario
- 4.1.5. **TI:** Tecnologías de la Información

4.2. Para efectos del presente Lineamiento, serán de aplicación las siguientes definiciones:

- 4.2.1. **Documentos acumulados:** Son aquellos documentos internos o SI que se generaron antes de iniciarse la producción de microformas, los cuales fueron generados entre el 31 de diciembre de 2018 y el 24 de febrero de 2021.
- 4.2.2. **Documentos del día:** Son aquellos documentos internos o SI que se generaron después de iniciarse la producción de microformas, los cuales fueron generados a partir del 25 de febrero de 2021.
- 4.2.3. **Documento Interno:** Son todos los documentos generados por los/as servidores/as de la SBN y que son firmados digitalmente.
- 4.2.4. **Empresa:** Es el proveedor prestador del servicio de elaboración de microformas.

Lineamiento N.º 00001-2021/SBN-GG

“LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MICROFORMAS PARA LA MESA DE PARTES DE LA SBN”

Elaborado por: Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General

San Isidro, 12 de marzo de 2021

- 4.2.5. **Gestor de contenidos:** Es una aplicación web que permite la creación de una estructura de soporte para la creación, administración y publicación de contenido en una página web por parte de administradores, editores y otros usuarios.
 - 4.2.6. **Jornada laboral:** Es el horario de trabajo de 8:30 hasta las 17:30 horas.
 - 4.2.7. **Muestra:** Es un subconjunto de la población. En muchas ocasiones, es importante trabajar con una muestra representativa de la población, para ello, debemos trabajar con criterios y técnicas de muestreo.
 - 4.2.8. **OpenKM:** Es un sistema de gestión de contenidos proporcionado por la empresa, concebido para colaborar y gestionar documentación e información.
 - 4.2.9. **Población:** Es el conjunto de todos los elementos cuyas propiedades se van a estudiar.
 - 4.2.10. **Responsable:** Es el/la servidor/a que tiene la obligación de realizar el envío de la documentación, preparar los lotes y reportes que deben ser remitidos a la empresa, preparar los documentos físicos que serán trasladados y realizar el control de calidad sobre las microformas.
- 4.3. La UTD es la encargada de generar los lotes, cargar los documentos acumulados y proporcionar los reportes que serán entregados a la empresa para la elaboración de microformas.
- 4.4. TI es la encargada de trasladar los archivos de los documentos digitales que se generan en el día.
- 4.5. La UTD es responsable de realizar el control de calidad de las microformas.

5. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

5.1. Envío de documentos

5.1.1. Documentos acumulados:

El responsable generará los lotes de documentos para trasladar y remitirá los reportes al correo proporcionado por la empresa, para ello ingresará al SGD a la opción de “copiar archivos” del módulo “Gestor Documental”, dará inicio al lote, seleccionará el rango de fechas, realizará la búsqueda, procesará los documentos y finalmente cerrará el lote.

Una vez cerrado el lote, ingresará a la opción “reporte de lotes” del módulo “Gestor Documental” y descargará el reporte correspondiente al lote

Lineamiento N.º 00001-2021/SBN-GG

“LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MICROFORMAS PARA LA MESA DE PARTES DE LA SBN”

Elaborado por: Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General

San Isidro, 12 de marzo de 2021

generado, el cual deberá ser remitido al correo electrónico proporcionado por la empresa.

Luego de enviado el correo electrónico por la UTD-SBN, la empresa cuenta con un plazo no mayor de sesenta (60) minutos para dar su conformidad, caso contrario se dará por conforme la recepción.

5.1.2. Documentos del día:

5.1.2.1. SI físicas ingresadas por la Mesa de Partes:

El responsable realizará la entrega de los documentos a digitalizar a la empresa prestadora del servicio de elaboración de microformas, para lo cual luego del acopio de los documentos y de la entrega física del lote a la empresa, remitirá un correo electrónico detallando: i) responsable de entrega, ii) responsable de recepción, iii) lote, iv) cantidad de SI, v) cantidad de hojas por SI, vi) estado de documento, vii) fecha y hora de entrega, y, viii) número de caja.

Luego de enviado el correo electrónico por la UTD-SBN, la empresa cuenta con un plazo no mayor de sesenta (60) minutos para dar su conformidad, caso contrario se dará por conforme la recepción.

5.1.2.2. SI ingresadas por medios digitales y documentos internos:

Los documentos internos y SI que se generen en el día serán remitidos a la empresa durante las primeras horas del día hábil siguiente.

El responsable ingresará a la opción de “reporte de lotes” del módulo “Gestor Documental”, seleccionará la fecha de los documentos y SI a trasladar y descargará los “Reporte diario” de documentos internos y de SI, los cuales deberán ser remitidos al correo electrónico proporcionado por la empresa.

5.2. Elaboración de microformas

La empresa realizará el proceso para la elaboración de microformas teniendo en cuenta lo siguiente:

5.2.1. Recepción de documentos

5.2.2. Preparación de documentos físicos de la Mesa de Partes

Lineamiento N.º 00001-2021/SBN-GG

“LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MICROFORMAS PARA LA MESA DE PARTES DE LA SBN”

Elaborado por: Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General

San Isidro, 12 de marzo de 2021

- 5.2.3. Captura de los documentos físicos de la Mesa de Partes (digitalización)
- 5.2.4. Control de calidad de los documentos
- 5.2.5. Indización de los documentos
- 5.2.6. Control de calidad de los documentos por parte de el/la fedatario/a informático/a
- 5.2.7. Reproceso de lo digitalizado como consecuencia del control de calidad
- 5.2.8. Aplicación de firma digital
- 5.2.9. Carga en el gestor de contenidos
- 5.2.10. Devolución de documentos físicos de la Mesa de Partes
- 5.2.11. Grabación en medios portátiles y su almacenamiento
- 5.2.12. Custodia con valor legal de microformas.

5.3. Recepción de documentos

Luego que el lote de documentos haya pasado por la línea de producción de microformas, la empresa pondrá en conocimiento del responsable el listado de microformas generadas y, de corresponder, señalará los documentos que no pudieron ser procesados por encontrarse dañados o sin firma.

Cuando se traten de SI físicas, el responsable deberá dar la conformidad de recepción en un plazo no mayor de sesenta (60) minutos, caso contrario se dará por conforme la recepción.

En los casos en que la empresa reporte documentos dañados o sin firma, el responsable actualizará los reportes eliminando aquellos documentos reportados como dañados o sin firma, dichos reportes servirán de insumo para realizar el control de calidad.

Los documentos dañados o sin firma serán puestos en conocimiento de TI para su verificación y recuperación, los mismos que una vez recuperados serán acumulados para su remisión en un nuevo lote.

5.4. Control de calidad de microformas en el gestor de contenidos

5.4.1. Toma de muestra:

La muestra se tomará sobre la población de imágenes procesadas en cada reporte.

Para determinar el tamaño de la muestra se utilizará una de las formas prácticas y recomendables para estudios exploratorios y descriptivos con el uso de tablas de Fisher – Arkin - Colton.

Lineamiento N.º 00001-2021/SBN-GG

“LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MICROFORMAS PARA LA MESA DE PARTES DE LA SBN”

Elaborado por: Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General

San Isidro, 12 de marzo de 2021

Formula Fisher - Arkin – Colton para estimar la proporción poblacional

$$n = \frac{k^2 * p * q * N}{(e^2 * (N-1)) + k^2 * p * q}$$

Donde:

- **N**: es el tamaño de la población
- **k**: es una constante que depende del nivel de confianza que asignemos. El nivel de confianza indica la probabilidad de que los resultados de nuestra investigación sean ciertos: un 90 % de confianza es lo mismo que decir que nos podemos equivocar con una probabilidad del 10% y en este caso la constante es 1.645.
- **e**: es el error muestral deseado. En este caso se elegirá el 10% que es el error máximo tolerable en la tabla de Fisher - Arkin – Colton.

Márgenes de error de la tabla Fisher - Arkin – Colton

± 1 % ± 2 % ± 3 % ± 4 % ± 5 % ± 10 %

- **p**: es la proporción de documentos o imágenes que poseen en la población la característica de estudio. Este dato es desconocido y se suele suponer que $p = q = 0.5$ que es la opción más segura = 0.5.
- **q**: es la proporción de documentos o imágenes que no poseen esa característica, es decir, es $1 - p = 0.5$.
- **n**: es el tamaño de la muestra

5.4.2. Criterios para realizar el control de calidad:

5.4.2.1. Para documentos físicos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. La microforma debe encontrarse alojado en el Gestor de Contenidos.
- b. Las propiedades y metadatos de la microforma deben corresponder con el documento físico.
- c. La cantidad de hojas, orden de las hojas y calidad de imagen deben corresponder con el documento físico.

Lineamiento N.º 00001-2021/SBN-GG
**“LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO DE
ELABORACIÓN DE MICROFORMAS PARA LA MESA DE PARTES DE LA SBN”**

Elaborado por: Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General

San Isidro, 12 de marzo de 2021

d. La microforma debe contener la firma de la fedatario/a informático/a.

5.4.2.2. Para documentos digitales, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. La microforma debe encontrarse alojado en el Gestor de Contenidos.
- b. Las propiedades y metadatos de la microforma deben corresponder con el documento procesado.
- c. La cantidad de imágenes debe corresponder con el documento procesado.
- d. La microforma debe contener la firma de la fedatario/a informático/a.

5.4.3. Ejecución del control de calidad:

La ejecución del control de calidad deberá guardar el siguiente orden:

- 5.4.3.1. Establecer la muestra (cantidad de imágenes) sobre la cual se realizará el control de calidad.
- 5.4.3.2. Para seleccionar la muestra, se utilizará el muestreo probabilístico (muestreo aleatorio siempre), ya que, es el modelo de selección más simple y eficaz, en el que cada documento de la población tiene la misma probabilidad de ser elegido (la cantidad de documentos debe contener una cantidad igual o mayor a la cantidad de imágenes establecida en la muestra).
- 5.4.3.3. Ingresar al OpenKM.
- 5.4.3.4. Buscar el documento aleatorio.
- 5.4.3.5. Abrir el documento, revisar los criterios señalados en el numeral 5.4.2.
- 5.4.3.6. Descargar el documento y verificar si la microforma está firmada por el/la fedatario/a informático/a.

5.5. Control de calidad de medios portadores

El ámbito de TI verifica y valida que se encuentren correctamente grabados las microformas en los medios portadores idóneos en calidad, exactitud e integridad, los documentos electrónicos: las microformas, el acta de apertura y el acta de cierre.

Lineamiento N.º 00001-2021/SBN-GG

“LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MICROFORMAS PARA LA MESA DE PARTES DE LA SBN”

Elaborado por: Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General

San Isidro, 12 de marzo de 2021

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La UTD es la responsable de velar por el cumplimiento y ejecutar las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento.
- 6.2 La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Ámbito de Tecnologías de Información, tiene a su cargo el soporte técnico y mantenimiento del SGD, adoptando las medidas necesarias para garantizar su adecuado funcionamiento. Asimismo, es responsable de ejecutar las tareas encargadas en el presente Lineamiento.