

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 010 -2013-SG/ONPE

Lima,

28 FEB. 2013

VISTOS; el Informe N° 031-2013-SGPAC-SG/ONPE de la Subgerencia de Programación y Archivo Central de la Secretaría General, el Memorando N° 576-2013-OGPP/ONPE de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorando N° 096-2013-OGAJ/ONPE de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

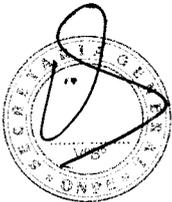
Que, en este sentido, el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, señala que los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, entre otros;

Que, asimismo, el artículo 5° del citado Reglamento establece que el documento archivístico es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico;

Que, a su vez, el numeral 5.3 de los Disposiciones Generales de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNAAI, sobre "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", establece que el referido Plan debe ser aprobado por resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso; precisándose además que, el mismo debe ser remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año;

Que, en cumplimiento de las disposiciones antes descritas, mediante el documento de vistos, la Subgerencia de Programación y Archivo Central remite para aprobación el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la ONPE para el año 2013, el mismo que contiene información sobre el estado de los archivos, así como propone la programación de actividades del Archivo Electoral y del Archivo Central;

Que, el citado Plan cuenta con la conformidad de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, expresada en el Memorando de vistos, cumpliéndose de esta manera con lo dispuesto en el numeral 5.2 de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNAAI;



En uso de las facultades conferidas en el artículo 10° y el literal l) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado y modificado por Resoluciones Jefaturales Nos. 030 y 137-2010-J/ONPE, respectivamente;

Con el visado de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

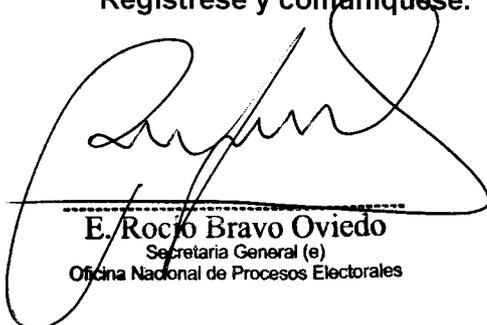
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales 2013, cuyo texto en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Poner en conocimiento del Archivo General de la Nación el contenido de la presente resolución.

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional: www.onpe.gob.pe, dentro del plazo de tres días de aprobada.

Regístrese y comuníquese.


E. Rocío Bravo Oviedo
Secretaria General (e)
Oficina Nacional de Procesos Electorales





OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES 2013



2013



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES 2013

I. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Plan Anual, se circunscribe a los archivos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

II. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión del Sistema de Archivo Institucional y la calidad del Servicio Archivístico, a través de la implementación de las bases normativas e instrumentales y su adecuada difusión.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Aprobar la propuesta que defina los plazos de retención para la transferencia, custodia y/o eliminación de todas las series documentales de la Institución.
- 3.2 Adoptar las acciones necesarias para garantizar la capacitación al personal que directa o indirectamente se encargan de la gestión de archivos de cada órgano de la Institución para conseguir altos estándares en la correcta administración y transferencia de sus archivos al Archivo Central.
- 3.3 Procurar un adecuado desarrollo de los procesos archivísticos en función al cumplimiento de la normatividad existente.
- 3.4 Culminar las actividades que no fueron concluidas en el año 2012.
- 3.5 Consolidar la excelencia organizacional al servicio de la ciudadanía.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

Garantizar la conservación y custodia del acervo documental en los distintos niveles de archivo de la Institución; lo que nos consolida como una herramienta al servicio de los usuarios internos y externos, a los que se aspira atender en forma oportuna y eficiente.

De tal forma, ésta se sustenta en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

La Oficina Nacional de Procesos Electorales-ONPE, cuenta en la actualidad con tres niveles de archivo:



1. **El Archivo Central**, que depende de la Secretaría General a través de la Subgerencia de Programación y Archivo Central.
2. **El Archivo Electoral**, archivo periférico que depende administrativamente de la Gerencia de Gestión Electoral y funcionalmente del Archivo Central.
3. **Los Archivos de Gestión o Secretariales**, que dependen de los siguientes órganos y unidades orgánicas:

Órganos de la Alta Dirección	
Jefatura Nacional	-
Secretaría General	Subgerencia de Coordinación y Apoyo Administrativo
	Subgerencia de Programación y Archivo Central
Órgano de Control Institucional	
Oficina General de Control Institucional	Oficina de Control Institucional
Órgano de Defensa Judicial	
Procuraduría Pública	-
Órganos de Asesoramiento	
Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento
	Oficina de Presupuesto
Órganos de Apoyo	
Oficina General de Administración	Oficina de Finanzas
	Oficina de Logística
	Oficina de Recursos Humanos
Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional	-
Órganos de Línea	
Gerencia de Información y Educación Electoral	Subgerencia de Asistencia Técnica
	Subgerencia de Información e Investigación Electoral
	Subgerencia de Educación Electoral
Gerencia de Gestión Electoral	Subgerencia de Operaciones Electorales (Área de Archivo Electoral y de Verificación de Firmas)
Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional	Subgerencia de Operaciones Electorales Desconcentradas (Oficinas Regionales de Coordinación)
	Subgerencia de Organización Electoral Desconcentrada
Gerencia de Sistemas e Informática Electoral	Subgerencia de Plataforma Tecnológica
	Subgerencia de Proyectos Informáticos
	Subgerencia de Operaciones



	Informáticas
Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios	-

5.2 Normatividad

El órgano de administración de archivos de la ONPE, tiene como referentes normativos, los siguientes:

- Directiva N° D02.1-2008-SG/ONPE. Directiva General de Servicios Archivísticos.
- Directiva N° D03.2-2008-SG/ONPE. Directiva General de Transferencia de Documentos.
- Directiva N° D04.2-2008-SG/ONPE. Directiva General de Eliminación de Documentos.
- Directiva N° D01.1-2011-SG/ONPE. Directiva General de Organización de Documentos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- Directiva N° D02.0-2011-SG/ONPE. Directiva General de Descripción de Documentos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- Plan de Conservación Documental 2012 – 2013.
- Normas del Sistema Nacional de Archivos.

Es preciso señalar, que se encuentra en proceso de formulación, el Plan de Prevención de Siniestros 2013 - 2014, de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

Asimismo, cabe señalar, que mediante Oficio N° 057-2013-SG/ONPE, de fecha 16.01.2013, se presentó ante el Archivo General de la Nación, el Programa de Control de Documentos (PCD) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el mismo que esperamos sea aprobado por dicho órgano rector..

De otro lado, es conveniente mencionar, que la existencia y aplicación de las normas antes señaladas contribuyen a que los distintos órganos y unidades orgánicas de las Institución, tomen conciencia sobre la importancia y necesidad de contar con archivos organizados.

5.3 Personal

5.3.1. Actualmente, el Archivo Central, operativamente cuenta con el siguiente personal:

Cantidad de Personal	Cargo	CAP / CAS
02	Asistente 2-A	CAP
01	Auxiliar 1	CAP
04	Técnicos en Archivo	CAS

Asimismo, las labores del Archivo Central, en atención a la existencia de procesos electorales como las establecidas por Funcionamiento, ha requerido la contratación de 04 Técnicos en Archivo adicionales por la modalidad de

locación de servicios, los mismos que contribuyen en gran medida en la ejecución de las tareas que hemos programado.

5.3.2. El Archivo Periférico o Electoral, cuenta con el siguiente personal:

Cantidad de Personal	Cargo	CAP /CAS
1	Jefe del Archivo Electoral y Verificación de Firmas	CAP
1	Coordinador del Archivo Electoral y Verificación de Firmas	CAP
1	Especialista del Archivo Electoral	CAS
1	Asistente de Archivo Electoral y Verificación de Lista de Adherentes	CAS
1	Servicio Archivístico y Apoyo Administrativo	CAS
7	Asistentes del Archivo Electoral	CAS

5.3.3. Los Archivos de Gestión o Secretariales, por lo general, están a cargo de Asistentes, los que necesariamente no tienen formación archivística; sin embargo, desde hace algunos años, varios órganos y unidades orgánicas han reparado en la necesidad de tener organizada la documentación que custodian y tal situación los ha motivado, aunque por periodos cortos, que contraten archiveros a fin de que organicen su documentación.

5.4 Local y Equipos

Los repositorios del Archivo Central y del Archivo Periférico o Electoral cuentan con los siguientes locales y equipos:



5.4.1. Respecto del Archivo Central

En la actualidad, el Archivo Central cuenta con 02 repositorios y 01 ambiente destinado para el trabajo técnico, los mismos que se encuentran ubicados en el local de la Av. Industrial N° 3113, distrito de Independencia.



Dichos ambientes constan de las siguientes medidas y capacidad de archivamiento:

Ambiente	Área aprox. (m ²)	Capacidad de archivamiento (m.l.)
Trabajo Técnico	46.60	0
Repositorio 1	222.05	1273.50

Repositorio 2	155.22	1495.80
Total	423.87	2769.30

El Archivo Central, cuenta con los siguientes equipos y mobiliario:

Bien	Cantidad
Equipo multifuncional	02
Termohigrómetro	09
Equipo de aire acondicionado	05
Equipo deshumecedor	04
Coche para transportar documentos	02
Escalera metálica	03
Módulo para el trabajo técnico	08
Mesa de trabajo	06
Detector de humo	11
Equipo de luces de emergencia	07
Extintor	04
Equipo de cómputo	03
Guillotina	01
Anaquele simple de metal (23 cuerpos x 5 baldas)	01
Anaquele simple de metal (10 cuerpos x 5 baldas)	01
Anaquele simple de metal (19 cuerpos x 5 baldas)	01
Anaquele simple de metal de 10 cuerpos (6 cuerpos de 5 baldas, 1 cuerpo de 4 baldas y 3 cuerpos de 3 baldas)	01
Anaquele simple de metal (18 cuerpos x 6 baldas)	01
Anaquele simple de metal (10 cuerpos x 6 baldas)	01
Anaquele doble de metal (c/u 20 cuerpos x 5 baldas)	06
Anaquele doble de metal (c/u 22 cuerpos x 5 baldas)	05



Anaquele doble de metal (10 cuerpos x 5 baldas)	01
Anaquele doble de metal (10 cuerpos x 5 baldas)	01
Anaquele doble de metal (c/u 14 cuerpos x 5 baldas)	03
Anaquele doble de metal de 14 cuerpos (10 cuerpos de 5 baldas c/u y 4 cuerpos de 4 baldas c/u)	01
Anaquele doble de metal de 14 cuerpos (10 cuerpos de 5 baldas c/u, 2 cuerpos de 3 baldas c/u y 2 cuerpos de 4 baldas c/u)	01
Anaquele doble de metal (12 cuerpos x 5 baldas)	01
Anaquele doble de metal (c/u 20 cuerpos x 5 baldas)	02
Anaquele doble de metal (c/u 14 cuerpos x 6 baldas)	05
Anaquele doble de metal (16 cuerpos x 6 baldas)	01
Anaquele doble de metal (c/u 20 cuerpos x 6 baldas)	02

5.4.2. Respecto al Archivo Electoral.

Éste se encuentra ubicado en la Av. Tomás Valle cuadra 20, cruce con la calle Tomás Esteves s/n, Urb. Antares, en el distrito de San Martín de Porres.

Para su funcionamiento dispone de los ambientes que a continuación se indican, para la custodia y trabajo de los documentos; así como, el mobiliario y equipos, distribuidos de la siguiente manera:



Nº de repositorio	Nº de anaqueles	Nº de cuerpos	Nº de baldas	Capacidad de acopio de cajas archiveras	Nº de cajas archiveras en custodia	Capacidad de acopio disponible
01 Nivel 01	46	257	1,542	8,930	8,930	0
01 Nivel 02	34	171	1,197	7,159	7,159	0
02	24	84	504	3,024	2,966	58
03	20	62	372	2,232	0	2,232

04	06	45	315	1,868	1,868	0
Total				23,213	20,923	2,290

Se cuenta también con 02 bóvedas, en la que se custodia documentos administrativos y expediente sobre Verificación de firmas de Listas de Adherentes de agrupaciones políticas, correspondientes a los años 1998 al 2000.

Ambiente	Área aprox. (m ²)	Anaqueles	Equipos				
			Aire acondicionado	Deshumedecedores	Detectores de humo	Extintores	Termohigrómetros
Repositorio N° 01 Nivel N° 01	426.16	35 Fijos	01	15	11	05	07
Repositorio N° 01 Nivel N° 02	311.56	34 Fijos	02	0	05	03	05
Repositorio N° 02	81.16	24 Móviles	01	02	03	0	01
Repositorio N° 03	47.37	20 Móviles	01	02	02	0	01
Repositorio N° 04	78.00	05 Fijos	01	0	03	0	0
Total	944.25	118	06	19	24	08	14

Adicionalmente, se cuenta con los siguientes bienes:

- 01 equipo multifuncional.
- 01 fotocopidora.
- 22 Parihuelas de madera.
- Racks de metal para instalar las cajas de archivo conteniendo Actas Electorales (sobres rojos y sobres morados) con capacidad para 54 m³.
- 08 coches para transportar las cajas de archivo.
- 14 escaleras manuales.

Con la finalidad de garantizar la conservación de la documentación, se continuará con el mantenimiento de los equipos, la limpieza de los ambientes y el control permanente de la temperatura y humedad, en los Repositorios donde se custodia el acervo documental electoral.

De otro lado, el Archivo Electoral tiene a su cargo el Microarchivo, el mismo que se encuentra ubicado en el segundo piso del local de ONPE situado en el Jirón Talara N° 702, distrito de Jesús María, y ocupa un área aproximada de 9 m² y cuenta con dos anaqueles, uno de los cuales se encuentra lacrado conteniendo microfilms.



En dicho ambiente se cuenta con 02 deshumecedores de ambiente, 02 termohigrómetros, 01 alarma de movimiento y 01 detector de humo. Cabe señalar que este ambiente no cuenta con Certificación para Custodia de Microformas.

- 5.4.3. Respecto a los archivos de gestión o secretariales. Debemos señalar que éstos funcionan en ambientes y con los equipos que los órganos y unidades orgánicas han determinado, en atención a sus necesidades. Asimismo, existe la tendencia de ir mejorando gradualmente para obtener mejores condiciones de conservación de los documentos.

5.5 Fondo Documental

- 5.5.1. El fondo documental que custodia el Archivo Central, está conformado principalmente por las series documentales que han sido transferidas, por los distintos órganos de la Institución, entre las principales tenemos:

Órgano / UU. OO.		Serie Documental	Fechas Extremas
Jefatura Nacional	Despacho	Correspondencia (Emitida y Recibida)	1995 - 2007
	Gabinete de Asesores	Correspondencia (Emitida y Recibida)	2006
Secretaría General	Despacho	Correspondencia (Emitida y Recibida)	2001 - 2010
		Auditoría	2001 - 2003, 2006 - 2007
		Ayudas Memoria	2003
		Hojas de Ruta	2004
		Documentos de Gestión Administrativa	2001
		Solicitudes de Revocatoria	2004
		Solicitudes de Reconsideración	2004
		Proceso Electoral	2005 y 2008
		Expedientes Ley de Transparencia y Acceso a la Información	2004
	Subgerencia de Coordinación y Apoyo Administrativo	Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario	Correspondencia (Emitida y Recibida)
		Constancia de sufragio	2001 - 2005
		Expedientes de Venta de Kits Electorales	2001 - 2002
Oficina General de Administración	Despacho	Comisiones	1995 - 2003, 2005 - 2008
		Comités	1995 - 1998, 2000 - 2008
		Constancias	1995 - 1997, 2000 - 2003
		Correspondencia (Emitida y Recibida)	1995 - 2008



		Resoluciones Gerenciales	1995 - 2008	
Oficina de Finanzas	Despacho	Actas	1996, 1998 Y 1999	
		Constancias	1996, 1998 Y 1999	
		Correspondencia (Emitida y Recibida)	1996 - 2000	
		Presupuesto	1997	
	Jefatura de Contabilidad	Rendiciones de Cuenta	1995, 1996, 1998 - 2005	
	Jefatura de Tesorería	Codificación Contable	1999 - 2000	
		Correspondencia	1995 - 2000	
		Comprobantes de Pago	1995 - 2008	
		Estados de Cuenta	1999 - 2000	
		Notas de Abono	2000	
		Papeletas de Depósito	1996 - 2000	
			Recibos de Ingreso	1995 - 2000
	Jefatura de Compras	Correspondencia	1995 - 1998	
	Ex Jefatura de Personal y Logística o Ex Subgerencia Administrativa	Correspondencia	1997 - 2001	
		Contratos SNP	1995 - 1997	
		Órdenes de Compra	1995 - 2001	
		Ordenes de Servicio	1995 - 2001	
Oficina de Logística	Órdenes de Compra	2002		
	Órdenes de Servicio	2002		
Oficina de Recursos Humanos	Correspondencia	1995 - 2001		
	Ficha de Datos	2000		
	Contratos SNP	1997 - 2001		
	Libro de retenciones	1998		
Oficina General de Asesoría Jurídica	Despacho	Correspondencia (Emitida y Recibida)	1995 - 2008	
		Expedientes Laborales contenciosos	2001	
		Expedientes contenciosos con empresas	1996, 1998-2001	
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Despacho	Calendarios	1996, 1999 - 2000	
		Cargos	1996, 1997 y 2000	
		Conciliaciones	1996	
		Correspondencia Emitida	1996 - 2006	
		Correspondencia Recibida	1996 - 2006	
		Elecciones	1997 - 2000	
		Manuales	1999	



		Memorias	1999
		Planes Operativos Institucionales	2000
		Presupuesto	1996, 1997, 1999 y 2000
		Procedimientos	1999 - 2000
		Requerimientos	2003 - 2006
		Resoluciones	1996 - 1998, 2000 y 2002
	Oficina de Presupuesto	Correspondencia Emitida	1996 - 2004
		Correspondencia Recibida	1996 - 2004
	Centro de Investigación Electoral	Correspondencia Emitida	2001 - 2005
		Correspondencia Recibida	2001 - 2005
Requerimientos		2001 - 2005	
Gerencia de Gestión Electoral	Despacho	Acciones de Amparo	1997
		Correspondencia Emitida	1996, 1997 y 1999
		Correspondencia Recibida	1995-1997 1999 y 2001
		Credenciales	1999
		Excusas	1999
		Reportes	1995, 1996 y 1999
Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional	Despacho	Correspondencia (Emitida y Recibida)	1995 - 2007
Gerencia de Supervisión de Fondos de Partidarios	Despacho	Correspondencia (Emitida y Recibida)	2004 - 2005
		Partidos Políticos	2004 - 2005
Gerencia de Información y Educación Electoral	Despacho	Correspondencia (Emitida y Recibida)	2000 - 2007
		Requerimientos	2001, 2002, 2004 - 2006
		Asistencia Técnica	2004
	Subgerencia de Asistencia Técnica	Correspondencia Emitida	2005 - 2006
		Correspondencia Recibida	2005
	Área de Asistencia Técnica	Asistencia Técnica	2005
Convenios		2005	



		Correspondencia Emitida	2004 - 2006
		Correspondencia Recibida	2004
Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional	Despacho	Correspondencia (Emitida y Recibida)	2001 - 2007
	Subgerencia de Operaciones Electorales Desconcentradas	Correspondencia (Emitida y Recibida)	2001 - 2008
		Informes de Gestión de los Jefes de CED	2000
		Informes de Gestión de los Jefes de ODPE	1998 - 2004
		Excusas y Justificaciones	2001, 2002, 2004 - 2006
		Actas y Formatos	2002
		Resoluciones JEE	2001, 2002, 2004 - 2006
		Informes Finales de Actividades de los Centros de Cómputo	2000 - 2002 y 2004 - 2006
		Informes del Coordinador Distrital	2002, 2004 - 2006
		Informe de Supervisión de ODPE	2000, 2005 - 2007
	Informe de JODPE a la SGOCOR	2004 y 2006	
Subgerencia de Organización Electoral Desconcentrada	Correspondencia (Emitida y Recibida)	2002 - 2007	
Gerencia de Sistemas e Informática Electoral	Despacho	Comisiones	1996, 1998-2000, 2002-2006
		Comités	1997 y 2005
		Correspondencia (Emitida y Recibida)	1995 - 2004
		Certificación de Calidad	1999

En atención al cuadro precedente, Archivo Central custodia en la actualidad 1,818.38 metros lineales netos de acervo documental; cantidad que suponemos se incrementará, en atención a que los distintos órganos de la Institución, solicitarán transferencias de documentos, generados con motivo de los procesos electorales realizados durante los últimos años, así como, los elaborados con motivo de sus actividades de funcionamiento.

5.5.2. El Archivo Electoral tiene las series documentales que a continuación se indican, precisando que las mismas son provenientes de los procesos electorales, generados desde 1995 hasta el año 2012:

Asunto Principal	Título de la Serie
Archivo Electoral y Verificación de Firmas	Actas electorales
	Actividades archivísticas electorales



	Correspondencia emitida
	Correspondencia recibida
	Procesos electorales
	Verificación de firmas de listas de adherentes

El Archivo Electoral tiene en custodia aproximadamente 5,938.40 metros lineales de documentos.

- 5.5.3. Para el caso de los archivos de gestión o secretariales de la Institución, se ha previsto que con la aprobación de del Programa de Control de Documentos, por parte del Archivo General de la Nación, se podrá conocer a cabalidad las series documentales con que cuentan cada uno de estos archivos de gestión.

5.6 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

5.6.1. En el Archivo Central

Se tiene previsto ejecutar las siguientes actividades:

- Atender los pedidos de servicios archivísticos que se soliciten, pues su requerimiento por parte de los usuarios es permanente durante todo el año; lo que nos obliga a contar con archivos organizados.
- Procesar las solicitudes de transferencia, procurando la aplicación de medidas de conservación adecuadas al momento de instalarlas en las unidades de archivamiento definitivas.
- Finalizar las gestiones en el Archivo General de la Nación para alcanzar la aprobación del Programa de Control de Documentos.
- Continuar con las actividades de conservación documental e Inventario, que se iniciaron en el año 2012.

5.6.2. En el Archivo Electoral.

Para el presente año se van a desarrollar nuestras actividades archivísticas de conformidad con los procedimientos técnicos de organización, descripción, conservación y servicio archivístico según el siguiente detalle:

- Atención a solicitudes de verificación de sufragio y asistencia al cargo de miembro de mesa
- Exhibición de documentos electorales para pericias.
- Actualización de la base de datos de omisos reportadas a la GSIE, por corrección luego de verificación
- Organización (2da. Etapa) y Descripción de la documentación electoral de las Elecciones Generales y Parlamento Andino 2011. (110,000 mesas)



- Organización (2da. Etapa) y Descripción de la documentación electoral de la Segunda Elección Presidencial 2011. (110,000 mesas)
- Organización de la documentación de las áreas administrativas de la GGE - 2004 para proponer su transferencia al Archivo Central.
- Organización de los expedientes de Verificación de Listas de Adherentes 2004-2006
- Entrenamiento al personal del Archivo Electoral - Externo
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Archivo Electoral para el año 2013.
- Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Electoral 2012
- Mantenimiento y control de condiciones climáticas en los repositorios con fines de conservación documental.
- Reformulación del proyecto de digitalización documental

5.6.3. En los Archivos de Gestión

El personal encargado de estos archivos en los órganos de la Institución, durante el año 2013, continuará desarrollando, básicamente, las acciones conducentes a la organización documental; lo que estará encaminado a iniciar los procesos de transferencia de documentos al Archivo Central.

En atención a ello, la transferencia de documentos al Archivo Central, constituye una actividad permanente que contribuye a descongestionar estos archivos, especialmente durante la ejecución de procesos electorales.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

El Anexo A, contiene el cronograma de actividades que desarrollará el Archivo Central y el Archivo Periférico o Electoral de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

VII. PRESUPUESTO

El Anexo B, contiene los presupuestos del Archivo Central, así como también del Archivo Periférico o Electoral.

Al respecto, cabe señalar, que estos no irrogan un gasto adicional al presupuesto de funcionamiento de la Secretaria General y de la Gerencia de Gestión Electoral, pues los requerimientos de bienes y servicios, se encuentran incluidos en los respectivos presupuestos aprobados para los referidos órganos para el presente año.



Anexo A

(Del Plan Anual de Trabajo del OAA de la ONPE 2013)

CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES



PROGRAMACION ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL AÑO 2013

Prioridad	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META													DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL					
1	Atender los servicios archivísticos.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	02/01/2013 - 27/12/2013	Subgerencia de Programación y Archivo Central	Actividad permanente. Debido a que la cantidad de las solicitudes de los servicios archivísticos, dependen de los órganos y uu. oo., no consideramos nuestra unidad de medida con una cantidad determinada sino por una Acción que se ejecuta en cada mes.	
2	Procesamiento de solicitudes de transferencias de documentos al Archivo Central.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	02/01/2013 - 27/12/2013	Subgerencia de Programación y Archivo Central	Actividad permanente. Debido a que la cantidad de las solicitudes de transferencias de documentos, dependen de los órganos y uu. oo., no consideramos nuestra unidad de medida con un número determinado sino por una Acción que se ejecuta en cada mes.	
3	Reordenamiento de las unidades de archivamiento en custodia del Archivo Central (Documentos de los años 1995 al 2008).	ml	1818													1818	21/01/2013 - 29/01/2013	Subgerencia de Programación y Archivo Central	Actividad nueva.	
4	Elaboración y remisión del Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo del OAA de la ONPE 2012, al AGN.	N°	1													1	02/01/2013 - 15/01/2013	Subgerencia de Programación y Archivo Central	Actividad permanente.	
5	Culminar la formulación del Programa de Control de Documentos - PCD y su presentación al AGN.	N°	1													1	02/01/2013 - 31/01/2013	Subgerencia de Programación y Archivo Central	Actividad reprogramada.	
6	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del OAA de la ONPE 2013.	N°		1												1	01/02/2013 - 28/02/2013	Subgerencia de Programación y Archivo Central	Actividad permanente.	
7	Reemplazo de tarjeteros deteriorados de las unidades de archivamiento del año 1995 al 1998.	N°			284	284										568	01/04/2013 - 31/05/2013	Subgerencia de Programación y Archivo Central	Actividad nueva.	
8	Coordinar con el Archivo General de la Nación la capacitación en materia archivística, al personal que realiza labores archivísticas en la Institución.	Acción							1							1	03/06/2013 - 26/06/2013	Subgerencia de Programación y Archivo Central	Actividad nueva.	
9	Aplicar medidas de conservación documental a la documentación administrativa de la Oficina General de Administración, correspondiente al año 2000.	ml														24.3	01/08/2013 - 28/08/2013	Subgerencia de Programación y Archivo Central	Actividad reprogramada. En atención a las recomendaciones señaladas en el Informe N° 001-2010-AC-SGPAC-SG/ONPE.	
10	Elaborar el Inventario-Registro de las series documentales de la Oficina General de Administración, correspondiente al año 1996.	ml											1.11	1.08	1.08	1.08	4.35	02/09/2013 - 27/12/2013	Subgerencia de Programación y Archivo Central	Actividad reprogramada. En atención a la propuesta señalada en el Informe N° 82-2011-AC-SGPAC-SG/ONPE.



ANEXO A

FORMATO A
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO ELECTORAL 2013

Prioridad	Actividades	Unidad de Medida	Metas													Duración	Responsable	Observaciones	
			Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.	Total anual				
1	Atención a solicitudes de verificación de sufragio y asistencia al cargo de Miembro de Mesa (Sub tarea N° 1.1)	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Enero - Diciembre	Coordinador del Archivo Electoral y Verificación de Firmas	La unidad de medida está basada en el número de reportes a realizarse durante el año
2	Exhibición de documentos electorales para pericias (Sub tarea N° 1.2)	Informe	1			1				1				1		4	Enero, abril, julio, octubre	Asistente de Archivo (Milagros Huayta Vargas)	La unidad de medida está basada en el número de atenciones a realizarse durante el año
3	Actualización de la base de datos de omisos reportadas a la GSIE, por corrección luego verificación (Sub tarea N° 1.3)	Informe	1			1				1				1		4	Enero, abril, julio, octubre	Coordinador del Archivo Electoral y Verificación de Firmas	La unidad de medida está basada en el número de informes mensuales a realizarse durante el año
4	Organización (Segunda etapa) de la documentación electoral de las Elecciones Generales y Parlamento Andino 2011 (110,000 mesas) (Sub tarea N° 2.1)	Informe			1				1					1		4	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	Especialista del Archivo Electoral (María Guevara Regalado)	La unidad de medida está basada en el número de informes a realizarse durante el año
5	Organización (Segunda etapa) de la documentación electoral de la Segunda Elección Presidencia 2011 (110,000 mesas) (Sub tarea N° 2.2)	Informe			1				1					1		4	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	Especialista del Archivo Electoral (María Guevara Regalado)	La unidad de medida está basada en el número de informes a realizarse durante el año
6	Organización documentos administrativos de las Areas de la GGE correspondiente al año 2004 para proponer su transferencia al Archivo Central (Sub tarea N° 2.3)	Informe							1						1	2	Junio, Diciembre	Especialista del Archivo Electoral (María Guevara Regalado)	La unidad de medida está basada en el número de informes a realizarse durante el año
7	Organización de los expedientes de Verificación de Listas de Adherentes de los años 2004-2006 (Sub tarea N° 2.4)	Informe							1						1	2	Junio, Diciembre	Especialista del Archivo Electoral (María Guevara Regalado)	La unidad de medida está basada en el número de informes a realizarse durante el año
8	Entrenamiento al personal del Archivo Electoral - Externo (Sub tarea N° 2.5)	Informe											1			1	Septiembre	Especialista del Archivo Electoral (María Guevara Regalado)	La unidad de medida está basada en el número de acciones a realizarse durante el año
9	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Archivo Electoral para el 2012 (Sub tarea N° 3.1)	Informe	1													1	Enero	Asistente de Archivo Electoral y Verificación de Lista de Adherentes (Ricardo Pinedo Del Castillo)	La unidad de medida está basada en el número de informes a realizarse durante el año
10	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Electoral 2011 (Sub tarea N° 3.2)	Informe	1													1	Enero	Asistente de Archivo Electoral y Verificación de Lista de Adherentes (Ricardo Pinedo Del Castillo)	La unidad de medida está basada en el número de informes a realizarse durante el año
11	Mantenimiento y control de condiciones climáticas de repositorios (Conservación) (Sub tarea N° 4.1)	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Enero - Diciembre	Especialista del Archivo Electoral (María Guevara Regalado)	La unidad de medida está basada en el número de acciones a realizarse durante el año
12	Resformulación del proyecto de digitalización documental (Subtarea 5.1)	Informe				1				1					1	3	Abril Julio, Octubre	Coordinador del Archivo Electoral y Verificación de Firmas	La unidad de medida está basada en el número de acciones a realizarse durante el año

ca



Anexo B

(Del Plan Anual de Trabajo del OAA de la ONPE 2013)

PRESUPUESTOS



2.3.2.4.1.5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS (SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES)	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	SERVICIO	3,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1	3,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1	3,500.00
2.3.2.4.1.5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS (SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES)	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE AIRE ACONDICIONADOS	SERVICIO	3,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1	3,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1	3,500.00
2.6.3.2.1.2	MOBILIARIO (PARA OFICINA)	ESCALERA METÁLICA DE 3 PASOS	UNIDAD	90.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2	180.00	
2.6.3.2.3.1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	IMPRESORA	UNIDAD	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2	6,000.00	
2.6.3.2.3.3	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	FACSIMIL	UNIDAD	1,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2	3,000.00	
2.6.3.2.8.1	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	DESHUMEDecedor	UNIDAD	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2	2,000.00	
2.6.3.2.9.5	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	TERMOHIGRÓMETRO	UNIDAD	360.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2	720.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2	720.00	

* Meta referencial según la propuesta de estructura programática y estructura funcional 2013
 ** Montos de programación mensual (De preferencia llenar con números enteros)



