

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCION JEFATURAL N° 000030-2021-JN/ONPE

Lima, 12 de Febrero del 2021

VISTOS: el Memorando N° 000305-2021-SG/ONPE, de la Secretaría General; el Memorando N° 000471-2021-GPP/ONPE, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como, el Informe N° 000064-2021-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Mediante el artículo 1 de la 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*";

Los incisos c) y d) del artículo 10 del Reglamento de la referida ley, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establecen que son funciones del Archivo General de la Nación, entre otras, formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos públicos a nivel nacional, así como, asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;

Teniendo en cuenta este marco normativo, a través de Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "*Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas*", con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de la Entidades Públicas, cuyos numerales 5.1 y 5.3 del acápite V establecen que "*El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces*" y "*El titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución*", respectivamente;

Por otro lado, el numeral 6.6.1.3 de la Directiva "*Formulación, Modificación, Monitoreo y Evaluación de los Planes Institucionales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales*", con Código DI01-GPP/PLAN, Versión 03, establece que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto revisará y dará opinión técnica respecto a los planes especializados, en concordancia con los numerales 8 y 9 del Procedimiento "*Formulación, Modificación, Monitoreo y Evaluación de Planes Institucionales*", Código PR01-GPP/PLAN, Versión 00;

En cumplimiento de las disposiciones antes descritas, la Secretaría General, órgano encargado del archivo central de la entidad, de conformidad con el artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE, a través del Memorando de vistos, sustentado en el Informe N° 000093-2021-SGPD-SG/ONPE, de la Sub Gerencia de Patrimonio Documental, presenta el "*Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina Nacional de Procesos Electorales 2021*" para su aprobación, precisando que, dicho

Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: GLXTTYU



instrumento guarda concordancia con el Plan Operativo Institucional y se encuentra alineado a las disposiciones de las Directivas y el procedimiento previamente citados;

Por su parte, a través del Memorando de vistos, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable acerca de la propuesta de plan antes indicada, recomendando proseguir con el trámite correspondiente orientado a su aprobación. Asimismo, referenciando el Memorando N° 0007-2021-SGPR-GPP/ONPE, de la Sub Gerencia de Presupuesto, detalla que el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina Nacional de Procesos Electorales 2021, cuenta con recursos que han sido asignados en la meta presupuestal 23 correspondiente a la Secretaría General por funcionamiento;

Cabe precisar que, el mencionado plan establece, como objetivos generales: *i) Establecer medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer la gestión del Sistema de Archivo Institucional, en cumplimiento de lo establecido en la legislación archivística y la Política de Modernización del Estado; ii) Garantizar la conservación y organización del acervo documental que custodia en los niveles e archivo institucional;*

De conformidad con el literal t) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias, así como, el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA;

Con el visado de la Secretaría General y de las Gerencias de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar el “*Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina Nacional de Procesos Electorales 2021*”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. - Poner el contenido de la presente resolución, así como el Plan que por este acto se aprueba, a conocimiento del Archivo General de la Nación

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente resolución y de su anexo en el portal institucional, www.onpe.gob.pe, dentro del plazo de tres (3) días de su emisión.

Regístrese y comuníquese.

PIERO ALESSANDRO CORVETTO SALINAS
Jefe
Oficina Nacional de Procesos Electorales

PCS/iab/mbb/cmv





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES – ONPE 2021



Firmado digitalmente por
CORNEJO PISFIL Angel Gustavo
FAU 20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.02.2021 18:53:40 -05:00

Enero 2021

Versión 01

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **GLXTTYU**



I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) es de aplicación obligatoria de todos los niveles de archivo de la Entidad.

II. OBJETIVOS GENERALES

- Establecer medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer la gestión del Sistema de Archivo Institucional en cumplimiento de lo establecido en la Legislación Archivística y la Política de Modernización del Estado.
- Garantizar la conservación y organización del acervo documental que se custodia en los niveles de archivo institucional.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Regular el funcionamiento de las actividades del Sistema de Archivo Institucional, a través de la implementación y actualización de documentos normativos y su adecuada difusión.
- Mejorar y optimizar la gestión del Sistema de Archivo Institucional a través de la estandarización de los procesos y los procedimientos archivísticos.
- Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas a través de su monitoreo y seguimiento.
- Adoptar las acciones necesarias para el descongestionamiento del Archivo Central y los Archivos de Gestión a través del cumplimiento del cronograma anual de transferencia y de eliminación documental.
- Asegurar la integridad física de la documentación y garantizar la conservación del fondo documental de la institución teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros de conservación y preservación.
- Asegurar la disponibilidad e integridad de la documentación e información contenida en los mismos para la digitalización documental con valor legal (Microformas).
- Fortalecer las capacidades de los colaboradores de archivo a través de actividades de capacitación y asistencia técnica en el rubro archivístico.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.

a) Sector Gubernamental	Organismo Público Autónomo
b) Nombre Oficial de la Entidad	Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE
c) Máxima autoridad de la Entidad.	Piero Alessandro Corvetto Salinas – Jefe Nacional de la ONPE



d) Responsable del Órgano de Administración de Archivos	Elar Juan Bolaños Llanos – Secretario General
e) Dirección de la Entidad.	Jr. Washington 1894 – Cercado de Lima.
f) Central Telefónica	(01) 4170630
g) Correo electrónico de contacto	acornejo@onpe.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 de la ONPE elaborado por la Secretaria General, órgano responsable de la gestión documental de la Entidad, encargándose integralmente del trámite así como del Archivo Central y el resguardo y control físico y magnético de todo el patrimonio documental de la organización, incluyendo los sistemas de apoyo para su gestión¹, se encuentra en concordancia con los lineamientos de la Política Institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional 2021 versión 01, aprobado mediante Resolución Jefatural n.º 000470-2020-JN/ONPE.

La Política Institucional de Archivos de la ONPE tiene un sistema de archivos enfocado en dar a nuestros usuarios internos y externos un eficiente servicio, desarrollando procesos técnicos archivísticos dentro del marco normativo emitido por el Archivo General de la Nación y con base en los lineamientos internos que garanticen la conservación y custodia del acervo documental en los niveles de archivo de la institución.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

Administración de Archivos

El Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado mediante Resolución Jefatural n.º 063-2014-J/ONPE (10MAR2014), establece que la Secretaria General tiene a su cargo la gestión documental de la Entidad, el Archivo Central y el resguardo y control físico y magnético de todo el patrimonio documental de la institución.

En este entendido, la ONPE cuenta con el Archivo de Gestión y el Archivo Central, este último depende funcionalmente de la Secretaria General, a través de la Subgerencia de Patrimonio Documental, que se rigen de acuerdo con las normativas archivísticas de carácter interno y nacional vigentes.

Conforme a la estructura orgánica de la Entidad se generan los siguientes Archivos de Gestión:

	Órgano	Unidad Orgánica
Órganos de la Alta Dirección	Jefatura Nacional	
	Gerente General	
	Secretaria General	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario
		Subgerencia de Patrimonio Documental

¹ Reglamento de Organización y Funciones ONPE Art. N.º 15 aprobado mediante Resolución Jefatural n.º 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias.



	Órgano	Unidad Orgánica	
	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional		
Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Subgerencia de Control Institucional	
Órgano de Defensa Judicial	Procuraduría Pública	Procuraduría Pública Adjunta	
Órganos de Asesoramiento	Gerencia de Asesoría Jurídica	Subgerencia de Asesoría Administrativa Subgerencia de Asesoría Electoral	
	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerencia de Planeamiento Subgerencia de Presupuesto Subgerencia de Prospectiva y Estadística	
	Gerencia de Gestión de la Calidad	Subgerencia de Certificaciones y Calidad Subgerencia de Gestión de Procesos	
	Gerencia Corporativa de Potencial Humano		Subgerencia de Recursos Humanos Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano
		Gerencia de Administración	Subgerencia de Logística Subgerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial Subgerencia de Finanzas
		Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Subgerencia de Comunicaciones y Prensa Subgerencia de Relaciones Corporativas
Órganos de Línea	Gerencia de Información y Educación Electoral	Subgerencia de Información e Investigación Electoral	
		Subgerencia de Asistencia Técnica	
		Subgerencia de Formación y Capacitación Electoral	
	Gerencia de Gestión Electoral	Subgerencia de Operaciones Electorales	
	Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios	Subgerencia de Verificación y Control	
		Subgerencia de Técnica Normativa	
	Gerencia de informática y Tecnología Electoral	Subgerencia de Innovación, investigación y Desarrollo	
		Subgerencia de Proyectos Electorales	
		Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica	
		Subgerencia de Operaciones informáticas	
	Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional	Subgerencia de Organización Electoral Desconcentrada	
		Subgerencia de Operaciones Electorales Desconcentradas	
		Oficinas Regionales de Coordinación	

6.2. Normatividad Archivística

El presente Plan se encuentra enmarcado en la Directiva n.º 001-2019-AGN/DDPA denominada *Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas*, aprobada mediante Resolución Jefatural n.º 021-2019-AGN/J por el Archivo General de la Nación.

La ONPE cuenta con normatividad y lineamientos archivísticos internos los mismos que se detallan a continuación:



Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Directiva DI01-1-2011SG/ONPE - Organización de Documentos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.	01.03.2011	Toda la Entidad	Total
Directiva DI02.0-2011-SG/ONPE - Descripción de Documentos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales	01.03.2011	Toda la Entidad	Parcial
Directiva DI02-SG/ONPE – Servicios Archivísticos.	14.05.2008	Toda la Entidad	Parcial
Directiva DI03-SG/AC – Transferencia de Documento al Archivo Central.	26.11.2014	Toda la Entidad	Total
Procedimiento PR01-SG/AC - Eliminación de Documentos de Archivo.	10.08.2020	Toda la Entidad	Total
Procedimiento PR03-SG/AC - Transferencia de Documentos al Archivo Central	24.11.2014	Toda la Entidad	Total
Instructivo IN01-SG/AC - Foliación de Documentos	05.08.2020	Toda la Entidad	Parcial
Resolución Jefatural n.º 000027-2016-J/ONPE Manual de Prevención de Sinistros en los Archivos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales	29.01.2016	Toda la Entidad	Total
Formato FM01-SG/AC – Formato Inventario de eliminación de documentos	10.08.2020	Toda la Entidad	Parcial
Formato FM02-SG/AC Formato Inventario – Registro	24.11.2014	Toda la Entidad	Total
Formato FM03-SG/AC Formato Relación de muestras	10.08.2020	Toda la Entidad	Parcial
Formato FM05-SG/AC Formato Inventario de Transferencia de documentos	24.11.2014	Toda la Entidad	Total
Formato FM07-SG/AC Formato Inventario Registro - ODPE	24.11.2014	Toda la Entidad	Total
Otros documentos OD04-SG/AC Indicaciones para el llenado del inventario de transferencia de documentos y el inventario registro.	24.11.2014	Toda la Entidad	Total

6.3. Personal

El Archivo Central cuenta con el siguiente personal operativo:

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAP	Auxiliar 1	Contabilidad	Cursos, Seminarios, Talleres.
2	CAP	Auxiliar 1	Contabilidad	Cursos, Seminarios, Talleres.
3	CAS	Auxiliar administrativo	Historia	Cursos, Seminarios, Talleres.
4	CAS	Auxiliar administrativo	Historia	Cursos, Seminarios, Talleres.
5	CAS	Auxiliar administrativo	Administración	Cursos, Seminarios, Talleres.

6.4. Local

La ONPE dispone de la sede institucional ubicada en jirón Washington n.º 1894 – Lima y tiene los siguientes locales:



Archivos	n.º Ambientes	Metros Cuadrados	Material Construcción	Dirección
Central	03	473,87	Noble, estructuras metálicas y drywall	Av. Industrial n.º 3113 - Independencia
Gestión	25	3 (aprox. c/u)	Noble	Jr. Washington n.º 1894 – Lima
Gestión	12	1634	Concreto y estructuras metálicas	Av. Tomas Valle cdra. 20 esquina con la calle Tomas Valle Esteves, urbanización Antares en el distrito de San Martin de Porres

6.5. Equipamiento

Para desarrollar las labores archivísticas el Archivo Central posee con los siguientes bienes y equipos:

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado Conservación	Observaciones
Armarios	03	Melamina	Bueno	1 Regular
Equipo multifuncional	01	Metal	Regular	-
Termohigrómetro	13	Plástico	Regular	
Equipo deshumecedor	10	Metal / Plástico	Bueno	-
Coche para transportar documentos	02	Metal	Bueno	-
Escalera metálica	03	Metal	Bueno	-
Escritorios	06	Melamina	Bueno	-
Sillas giratorias	15		Bueno / Regular / Mal Estado	Bueno: 4, Regular: 9, Mal Estado: 2
Sillas fijas	8	Metal	Regular / Mal Estado	Regular: 4, Mal Estado: 4
Módulo para el trabajo técnico	06	Melamina	Bueno	-
Mesas de trabajo	13	Melamina / metal	Bueno / Regular / Mal Estado	Bueno: 10, Regular: 2, Mal Estado: 1
Extintor	05	Metal	Bueno	-
Equipo de cómputo	06	Metal	Bueno	-
Guillotina	01	Metal	Bueno	-
Equipo de aire acondicionado	01	Metal / Plástico	Bueno	-
Extractores axiales	02	Metal	Bueno	-
Inyector de aire	01	Metal	Bueno	-
Purificador de aire	03	Metal / Plástico	Bueno	Requiere mantenimiento preventivo.
Aspiradora	02	Metal / Plástico	Bueno	-
Anaqueles simple de metal (23 cuerpos x 5 baldas)	01	Metal	Bueno	-
Anaqueles simple de metal (9 cuerpos x 5 baldas)	01	Metal	Bueno	-
Anaqueles simple de metal (19 cuerpos x 5 baldas)	01	Metal	Bueno	-
Anaqueles simple de metal de 10 cuerpos (6 cuerpos de 5 baldas, 1 cuerpo de 4 baldas y 3 cuerpos de 3 baldas)	01	Metal	Bueno	-
Anaqueles simple de metal (18 cuerpos x 6 baldas)	01	Metal	Bueno	-
Anaqueles simple de metal (10 cuerpos x 6 baldas)	01	Metal	Bueno	-
Anaqueles doble de metal (c/u 20 cuerpos x 5 baldas)	06	Metal	Bueno	-
Anaqueles doble de metal (c/u 22 cuerpos x 5 baldas)	05	Metal	Bueno	-
Anaqueles doble de metal (10 cuerpos x 5 baldas)	01	Metal	Bueno	-



Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado Conservación	Observaciones
Anaquele doble de metal (10 cuerpos x 5 baldas)	01	Metal	Bueno	-
Anaquele doble de metal (c/u 14 cuerpos x 5 baldas)	03	Metal	Bueno	-
Anaquele doble de metal de 14 cuerpos (10 cuerpos de 5 baldas c/u y 4 cuerpos de 4 baldas c/u)	01	Metal	Bueno	-
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	Metal	Bueno	-
Anaquele doble de metal (12 cuerpos x 5 baldas)	01	Metal	Bueno	-
Anaquele doble de metal (c/u 20 cuerpos x 5 baldas)	02	Metal	Bueno	-
Anaquele doble de metal (c/u 14 cuerpos x 6 baldas)	05	Metal	Bueno	-
Anaquele doble de metal (16 cuerpos x 6 baldas)	01	Metal	Bueno	-
Anaquele doble de metal (c/u 20 cuerpos x 6 baldas)	02	Metal	Bueno	-
Anaquele simple de metal (9 cuerpos x 5 baldas)	01	Metal	Bueno	-
Anaquele doble de metal (c/u 7 cuerpos x 5 baldas)	03	Metal	Bueno	-
Anaquele simple de metal (6 cuerpos x 5 baldas)	01	Metal	Bueno	-

6.6. Fondo o Acervo Documental

El fondo documental que custodia el Archivo Central es de aproximadamente **2820,41** metros lineales, documentación generada por los órganos y unidades orgánicas de la Entidad en el desarrollo de sus funciones.

Las series documentales que representan el mayor porcentaje del fondo documental (71%), son las siguientes:

n.º	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad unidades de instalación o metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Correspondencia (Emitida y Recibida)	1995 – 2008	44,8	Papel	-
2	Correspondencia (Emitida y Recibida)	1995 – 2010	51,52	Papel	-
3	Rendiciones de Cuenta	1995 - 1996, 1998 - 2005, 2009 y 2010	592,48	Papel	-
4	Comprobantes de Pago	1995 – 2011	482,04	Papel	-
5	Ordenes de Servicio	1998 – 2003	17,92	Papel	-
6	Correspondencia (Emitida y Recibida)	1996 - 2008, 2010	23,68	Papel	-
7	Correspondencia (Emitida y Recibida)	2001 – 2009	16,64	Papel	-
8	Correspondencia (Emitida y Recibida)	2001 – 2010	62,6	Papel	-



n.º	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad unidades de instalación o metros lineales	Soporte	Observaciones
9	Informes de Gestión de los Jefes de ODPE	1998 – 2004	114,25	Papel	-
10	Excusas y Justificaciones	2001 - 2002, 2004 - 2006 – 2008	302,9	Papel	-
11	Resoluciones JEE	2001, 2002, 2004 – 2006, 2007, 2008, 2010	29,11	Papel	-
12	Informes Finales de Actividades de los Centros de Cómputo	2000 - 2002 y 2004 - 2006	149,8	Papel	-
13	Informes del Coordinador Distrital	2002, 2004 – 2006 - 2009	50,84	Papel	-
14	Informe de JODPE a la SGOCOR	2004, 2006, 2007 2009, 2010	17,38	Papel	-
15	Correspondencia (Emitida y Recibida)	1999 - 2009	19,2	Papel	-

Cabe precisar que la documentación custodiada por el Archivo Central está instalada en cajas archiveras, debidamente identificadas.

Se viene elaborando el Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA que está en revisión en la Subgerencia de Patrimonio Documental.

6.7. Actividades Archivísticas

6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias

a) Conformación del Órgano de Administración de Archivos

En la Directiva n.º 001-2018-AGN/DAI *Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público* aprobada mediante Resolución Jefatural n.º 242-2018-AGN/J por el Archivo General de la Nación, se define como Órgano de Administración de archivo:

- **Órgano de Administración de Archivos:** *Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia de eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación, conocido comúnmente como Archivo Central.*

Al respecto, de acuerdo al Art. n.º 15 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, la Secretaria General es el órgano responsable de la gestión documental de la Entidad, encargándose integralmente del trámite así como del Archivo Central y el resguardo y control físico y magnético de todo el patrimonio



documental de la organización, incluyendo los sistemas de apoyo para su gestión.

b) Conservación de Documentos

Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física de los documentos a través de la implementación de las medidas de preservación y restauración correspondiente.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n.º)	META ANUAL
Control de las condiciones ambientales en los repositorios del Archivo Central.	Reporte	12

c) Elaboración del Programa de Control de Documentos - PCDA

El PCDA es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención en cada nivel de archivo de cada una de las series documentales.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n.º)	META ANUAL
Revisión y aprobación del Programa de Control de Documentos Archivístico - PCDA de la ONPE.	Informe	2

d) Transferencia de Documentos

Actividad archivística que consiste en el traspaso de documentos al Archivo Central una vez cumplido el periodo de retención en los Archivos de Gestión o Secretarial.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n.º)	META ANUAL
Reportar el avance de la atención de las solicitudes de transferencia documental de los órganos al Archivo Central.	Reporte	4

e) Eliminación de Documentos

Actividad archivística que consiste en la destrucción física de series documentales autorizada expresamente por el Archivo General de la Nación.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n.º)	META ANUAL
Gestionar la eliminación de las series documentales propuestas por los órganos de la ONPE.	Informe	2



6.7.2. Actividades Complementarias

a) Elaboración de documentos de gestión archivísticas

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n.º)	META ANUAL
Revisión y actualización de los documentos normativos del Archivo Central.	Informe	2

b) Digitalización de Documentos

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n.º)	META ANUAL
Culminación de la digitalización con valor legal de la serie documental: Comprobante de Pago 2010.	Reporte	2

c) Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n.º)	META ANUAL
Gestionar la revisión de los sistemas de seguridad de los repositorios del Archivo Central ante riesgo de siniestros.	Informe	1
Gestionar la revisión del sistema de iluminación y ventilación del área de trabajo técnico y de los repositorios del Archivo Central.	Informe	1
Gestionar la instalación de equipos de extractores e inyectores de aire en los repositorios del Archivo Central.	Informe	1

d) Asesoramiento técnico y atención de las consultas de la Entidad

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n.º)	META ANUAL
Dar asesoramiento técnico y atender consultas de los archivos de gestión en materia archivística.	Informe	3

e) Limpieza del área de archivo

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n.º)	META ANUAL
Realizar el mantenimiento y limpieza de los repositorios, anaqueles y unidades de archivamiento del Archivo Central.	Reporte	12
Gestionar la fumigación y desinfección de los ambientes del Archivo Central.	Reporte	4
Realizar las acciones de conservación sobre la documentación custodiada por el Archivo Central (retiro de grapas oxidadas, restauración de la documentación si está deteriorada).	Reporte	12



f) Supervisión de archivos

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n.º)	META ANUAL
Supervisar el cumplimiento y ejecución de la normativa y los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión.	Informe	3

g) Capacitación de personal en materia archivística

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n.º)	META ANUAL
Capacitación en materia archivística dirigida al personal encargado, responsables y coordinadores de los archivos de gestión.	Informe	2

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

1. Actualmente el Archivo Central y los Archivos de Gestión carecen de ambientes adecuados que permitan la implementación de nuevos repositorios, a fin cumplir con las disposiciones para la conservación y custodia del fondo documental.
2. Falta de personal dedicado exclusivamente a la atención de las actividades archivísticas en los Archivos de Gestión. En la mayoría de los casos la responsabilidad de los archivos de gestión recae en asistentes administrativos quienes priorizan la atención de las labores administrativas propias del cargo (labores de gabinete), lo cual imposibilita un adecuado control y gestión de los procesos y procedimientos archivísticos.
3. Es preciso concluir con la revisión y posterior aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA de la ONPE con la finalidad de determinar las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establecer los valores y periodos de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo Central, lo cual permitiría una adecuada organización del acervo documental y la eliminación de la documentación que haya cumplido su periodo de retención en los niveles de archivo, así como descongestionar los ambientes y repositorios.
4. Continuar con los trámites pertinentes para el diseño de una multiplataforma denominada Sistema de Gestión Archivística – SGA, herramienta que servirá de soporte para la gestión de los procesos archivísticos a nivel institucional.
5. Los Archivos de Gestión comparten el espacio donde custodian el acervo documental con almacenes de materiales y equipos, existe dispersión de la documentación sin las condiciones adecuadas para la conservación.
6. Por otro lado, el estado de emergencia sanitaria que se inició en el mes de marzo del 2020, debido a la pandemia de la COVID-19, ha agudizado la carencia en cuanto al espacio y el número de personal del que se puede disponer en los ambientes, lo que repercute en el desarrollo de las actividades que cumple el personal en los archivos, situación que, según las disposiciones del Estado, continuará durante el año 2021 hasta el levantamiento del estado de emergencia.



7. Por consiguiente, es necesario contar con un local permanente designado al Archivo Central con la finalidad de proporcionar las garantías de conservación y custodia de la documentación administrativa de la institución.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

En relación con el presupuesto asignado al Archivo Central este se encuentra adscrito al presupuesto que se le asigna a la Secretaría General. Hay que mencionar que dentro de este presupuesto se considera el personal del Archivo Central, con quienes se ha contemplado la realización de las actividades señaladas en el presente Plan.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

El **Anexo A** contiene el cronograma de actividades que desarrollará el Archivo Central de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.



ANEXO A
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
DEL
ARCHIVO CENTRAL



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DEL ARCHIVO CENTRAL

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		PERIODO 2021																
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA														
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
01	Control de las condiciones ambientales en los repositorios del Archivo Central.	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
02	Revisión y aprobación del Programa de Control de Documentos Archivístico – PCDA de la ONPE.	Informe	2							1							1	2
03	Reportar el avance de la atención de las solicitudes de transferencia documental de los órganos al Archivo Central.	Reporte	4			1				1				1			1	4
04	Gestionar la eliminación de las series documentales propuestas por los órganos de la ONPE.	Informe	2							1							1	2
05	Revisión y actualización de los documentos normativos del Archivo Central.	Informe	2							1							1	2
06	Culminación de la digitalización con valor legal de la serie documental: Comprobantes de Pago 2010.	Reporte	2							1							1	2
07	Gestionar la revisión de los sistemas de seguridad de los Repositorios del Archivo Central ante riesgo de siniestros.	Informe	1							1								1
08	Gestionar la revisión del sistema de iluminación y ventilación del área de trabajo técnico y de los repositorios del Archivo Central.	Informe	1							1								1
09	Gestionar la instalación de equipos de extractores e inyectores de aire en los repositorios del Archivo Central.	Informe	1							1								1



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: GLXTTYU

