

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

RESOLUCION JEFATURAL N° 000412-2021-JN/ONPE

Lima, 23 de Agosto del 2021

VISTOS: El Informe n.° 000031-2021-SG/ONPE de la Secretaría General, el Memorando n.° 000379-2021-GGC/ONPE de la Gerencia de Gestión de la Calidad, el Informe N° 000395-2021-SGPD-SG/ONPE de la Sub Gerencia de Patrimonio Documental de la Secretaría General, y el Informe n.° 000766-2021-GAJ/ONPE de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

La Ley n.° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece en su artículo 5, literal b), como uno de los fines del Archivo Central de la Nación, normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la administración pública a nivel nacional, en concordancia con lo dispuesto en el literal e) del artículo 10 de su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo n.° 008-92-JUS;

Mediante la Resolución Jefatural n.° 287-2014-J/ONPE fue aprobada la Directiva "Transferencia de Documentos al Archivo Central", Código: DI03-SG/AC, Versión 00, actualmente vigente;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, la Sub Gerencia de Patrimonio Documental, tiene como función, entre otras, velar por la correcta protección del acervo documental, ya sea físico o magnético, proponiendo innovaciones y medidas necesarias para la continuidad de su eficiente preservación;

Con documento de vistos, la Sub Gerencia de Patrimonio Documental de la Secretaría General, presentó la propuesta de actualización de la Directiva DI03-SG-AC "Transferencia de Documentos al Archivo Central" versión 01, con la finalidad de:

- Eliminar el uso de registros físicos o en medios electromagnéticos, en tanto se cuenta con el Sistema de Gestión Documental, que permite anexar documentos previamente digitalizados y firmados utilizando la firma digital.
- Establecer plazos de atención, para la revisión de la documentación que se pretende transferir al Archivo Central, al igual que para la subsanación de las observaciones que se formulen durante la revisión, de este modo ya no existirán procedimientos que se dilatan años en su tramitación o que no se concluyen, dada la inercia de los órganos intervinientes.
- Ordenación de las actividades y registros susceptibles de ser auditados, preparándonos para una futura certificación bajo la normativa de la ISO 9001:2015.

Asimismo, respecto de la propuesta de actualización de la citada Directiva, la Gerencia de Gestión de la Calidad, mediante documento de vistos, comunica que se ha concluido con el asesoramiento para la elaboración de la Directiva en mención, la cual ha sido validada por su despacho, agrega que, dicho documento cumple con el flujo establecido en el PR01-GGC/GC "Creación y actualización de la información documentada, y el OD09-GGC/GC "Estructura de la información documentada", vigente, cumpliendo además con las revisiones requeridas según el OD01-GGC/GC "Clasificación y niveles de aprobación de información del Sistema de Gestión";

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: **OLNBEUQ**



Mediante Informe de vistos, la Secretaría General remite la actualización de la Directiva “DI03-SG/AC Transferencia de Documentos al Archivo Central, Versión 01”, señalando que esta cuenta con la revisión de la Gerencia de Gestión de la Calidad, según el OD01-GGC/GC “Clasificación y niveles de aprobación de la información documentada”, el mismo que indica que las Directivas del SGC deben ser aprobadas con Resolución Jefatural;

En ese orden de ideas, de conformidad con lo establecido en el documento interno OD001_GGC “Clasificación y Niveles de Aprobación de la Información Documentada Interna del Sistema de Gestión”, por tratarse de una propuesta de directiva, y cumpliéndose con las etapas previas de revisión, corresponde emitir la Resolución Jefatural que apruebe la Directiva “DI03-SG/AC Transferencia de Documentos al Archivo Central, Versión 01”;

De conformidad con lo dispuesto en el literal g) del artículo 5 y el artículo 13 de la Ley n.º 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales; así como, en los literales s) y t) del artículo 11 de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Jefatural n.º 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias;

Con los vistos de la Gerencia General, de la Secretaría General, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de la Gerencia de Gestión de la Calidad;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Derogar la Directiva DI03-SG-AC “Transferencia de Documentos al Archivo Central” versión 00, aprobada por Resolución Jefatural n.º 000287-2014-J/ONPE, de fecha 5 de diciembre de 2014.

Artículo Segundo.- Aprobar la Directiva DI03-SG-AC “Transferencia de Documentos al Archivo Central” versión 01, que en anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional (www.onpe.gob.pe), así como en el Portal de Transparencia de entidad, 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/erv



	DIRECTIVA	Código:	DI03-SG/AC
	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	01
			Página:

INDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. BASE NORMATIVA:	3
4. REFERENCIAS:	3
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:	3
6. NORMAS GENERALES:	5
7. MECÁNICA OPERATIVA:	5
8. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS:	6



	DIRECTIVA	Código:	DI03-SG/AC
	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	01
		Página:	3 de 6

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la transferencia de los documentos archivísticos de los archivos de gestión, generados en los distintos órganos y/o unidades orgánicas de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), al Archivo Central a cargo de la Sub Gerencia de Patrimonio Documental de la Secretaría General de la ONPE.

2. ALCANCE:

Es de aplicación para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Oficina Nacional de Procesos Electorales que requieran transferir documentos al Archivo Central de la Entidad.

3. BASE NORMATIVA:

- 3.1. Ley N° 25323, Ley crean el Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias y normas complementarias.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.3. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, Aprueban la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la transferencia de Documentos archivísticos de las Entidades Públicas".

Nota: Los documentos normativos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

4. REFERENCIAS:

- 4.1. PR03-SG/AC "Transferencia de Documentos al Archivo Central"

Nota: Los documentos normativos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

5.1. Definiciones

N°	Término	Definición
1	Archivo Central	Nivel de archivo donde se custodian los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la ONPE, una vez finalizado su periodo de retención y que siguen siendo objeto de consulta por los propios órganos o por requerimiento de terceros.
2	Archivo de Gestión	Nivel de Archivo a cargo de un Órgano o unidad orgánica, responsable de su organización, conservación y del uso idóneo del documento archivístico, así como también de solicitar su transferencia al Archivo Central, en los casos que correspondan.



	DIRECTIVA	Código:	DI03-SG/AC
	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	01
		Página:	4 de 6

N°	Término	Definición
3	Documento de Archivo o Archivístico	Es toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma, en cualquier soporte documental así como en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, generalmente en ejemplar único (aunque puede ser multicopiado o difundido en imprenta); generado en cualquier fecha, de forma automática y espontánea, conservado íntegro en forma original, indivisible, seriado o unido a otros de su especie por un vínculo originario y necesario, interdependiente o interrelacionado, formando parte de un fondo o conjunto orgánico; producido, recibido y acumulado, como resultado del proceso natural de la actividad o gestión de una persona o entidad pública o privada, en cumplimiento de sus funciones o fines jurídicos y/o administrativos y conservado como prueba, información y continuidad de gestión. Documento elaborado o recibido por una organización durante el curso de una actividad práctica, ya sea como instrumento o derivado de esa actividad y que es separado (apartado, guardado) para acción posterior o como referencia de que esa actividad fue realizada.
4	Programa de Control de Documentos Archivísticos	Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie), estableciendo los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).
5	Serie Documental	Conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad orgánica en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.
6	Sistema de Archivo Institucional	Conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
7	Transferencia de documentos	Es un proceso archivístico mediante el cual se trasladan los documentos archivísticos de un nivel de archivo a otro superior al vencimiento de sus plazos de retención.

5.2. Abreviaturas

N°	Término	Abreviatura
1	Archivo General de la Nación	AGN
2	Oficina Nacional de Procesos Electorales	ONPE
3	Programa de Control de Documentos Archivísticos	PCDA
4	Secretaría General	SG
5	Sistema de Gestión Documental	SGD
6	Sub Gerencia de Patrimonio Documental	SGPD



	DIRECTIVA	Código:	DI03-SG/AC
	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	01
		Página:	5 de 6

6. NORMAS GENERALES:

6.1. Sobre la solicitud de Transferencia de Documentos:

- 6.1.1. Los archivos de gestión de las unidades orgánicas, que requieran transferir documentos archivísticos al Archivo Central, lo hacen a través del despacho del órgano al cual pertenecen.
- 6.1.2. La SG recibe la solicitud de transferencia de los documentos enviados por los órganos de la ONPE, la misma que posteriormente se deriva a la SGPD, o la que haga sus veces.
- 6.1.3. Los órganos solicitantes deben utilizar los formatos indicados en el PR03-SG/AC "Transferencia de documentos al Archivo Central".
- 6.1.4. De existir observaciones formuladas por la SGPD, en la solicitud de transferencia o en la etapa de confrontación, y en caso el órgano o unidad orgánica solicitante no las subsane en el plazo establecido; la solicitud de transferencia de documentos será archivada.

6.2. Sobre la Competencia funcional:

- 6.2.1. La SG, a través de la SGPD, es la encargada de planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la administración del Sistema de Archivo de la Entidad, el cual normaliza y establece el proceso de la transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, y de éste al AGN.
- 6.2.2. La SGPD, es la encargada de atender todas las solicitudes de transferencia, sea que estas hayan sido presentadas por los distintos órganos de la entidad, así como las presentadas por el despacho de la SG y sus unidades orgánicas.
- 6.2.3. La SGPD organiza, orienta, asesora, controla, supervisa y evalúa las actividades que desarrolla el personal a su cargo en los actos del procedimiento de transferencia de documentos, informando permanentemente a la SG sobre los resultados obtenidos.

6.3. Sobre las Condiciones para la autorización de la Transferencia de Documentos:

- 6.3.1. La documentación propuesta a transferir debe tener una antigüedad mínima de tres (03) años; no se contabiliza el año en que se solicita la transferencia de documentos.
- 6.3.2. Sólo podrán transferirse al Archivo Central, documentos de Archivo; lo que implica que estos deberán estar organizados y foliados.
- 6.3.3. Una vez aprobado el PCDA de la ONPE, los periodos de retención de la documentación, así como su transferencia o eliminación se circunscribirán a lo establecido en el mencionado documento de gestión archivística

7. MECÁNICA OPERATIVA:

- 7.1. Detalle de las actividades que se deben considerar se encuentra establecido en el PR03-SG/AC "Transferencia de Documentos al Archivo Central".



	DIRECTIVA	Código:	DI03-SG/AC
	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	01
		Página:	6 de 6

8. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS:

Versión anterior	Fecha de aprobación	Sección / Item	Categoría: N: Nuevo M: Modificado E: Eliminado	Cambios realizados con respecto a la versión anterior
00	24/09/2014	Objetivo / 1	M	Mejora en la redacción excluye archivos periféricos.
00	26/11/2014	Alcance / 2	M	Mejora redacción
00	26/11/2014	Base Normativa / 3	M	Modifica el contenido, incorpora Ley N° 27658 y RJ N° 022-2019-AGN/J, elimina DL N° 1914, DS N° 022-75 ED y RJ N° 173-86-AGN-J
00	26/11/2014	Definiciones / 5.1	M	Modifica Archivo central, repositorio, custodia de documentos, PCDA, Serie documental, sistema de archivo institucional, Sub Gerencia de Patrimonio Documental y transferencia de documentos.
00	26/11/2014	Definiciones / 5.1	E	Elimina el término: Archivo Electoral,
00	26/11/2014	Abreviaturas/ 5.2.	E	Elimina la abreviatura GGE.
00	26/11/2014	Abreviaturas/ 5.2.	M	Modifica el orden
00	26/11/2014	Abreviaturas/ 5.2.	N	Agrega la abreviatura SG y su definición.
00	26/11/2014	Transferencia de Documentos / 6.1	M	Modifica nombre del título y su contenido.
00	26/11/2014	Competencia funcional / 6.2	M	Modifica el contenido de sus ítems
00	26/11/2014	Condiciones para la autorización de la Transferencia/ 6.3	M	Modifica el contenido de sus ítems

