Firmado digitalmente por CORVETTO SALINAS Piero Alessandro FAU 20291973851 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.06.2022 09:11:03 -05:00

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

RESOLUCION JEFATURAL N° 002123-2022-JN/ONPE

Lima, 07 de Junio del 2022

VISTOS: Los Informes n.os 0000218-2022-SGPD-SG/ONPE y 000253-2022-SGPD-SG/ONPE, de la Subgerencia de Patrimonio Documental de la Secretaría General; los Memorandos n.os 000926-2022-SG/ONPE y 001080-2022-SG/ONPE, de la Secretaría General; el Informe n.° 000111-2022-GPP/ONPE, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como los Informes n.os 003342-2022-GAJ/ONPE y 004438-2022-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Mediante el artículo 1 de la Ley n.° 25323, se creó 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". Asimismo, la referida norma señala en su artículo 3 que el Sistema Nacional de Archivos está integrado por el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos;

El literal b) del artículo 5 de la mencionada ley establece como uno de los fines del Archivo General de la Nación, normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional; en concordancia con ello, el literal e) del artículo 10 de su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo n.° 008-92-JUS, describe que son funciones del Archivo General de la Nación normar la producción y eliminación de documentos de los archivos públicos a nivel nacional;

En esa línea, el artículo 10 del Decreto Ley n.° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental, establece que "los documentos administrativos de los archivos de las reparticiones y organismos del sector público nacional, cuya conservación sea innecesaria, podrán ser eliminados (…) previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación (…)"; asimismo, el literal a) del artículo 24 del reglamento del citado Decreto Ley señala que la eliminación de documentos se realiza a solicitud de la repartición u organismos públicos y se autoriza mediante resolución;

De esta manera, mediante Resolución Jefatural n.° 242-2018-AGN/J, se aprobó la Directiva n.° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Publico", con el objetivo de establecer el procedimiento para la autorización de eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público. El literal b) del acápite VI de dicha directiva establece que el responsable de elaborar la propuesta de eliminación es el órgano de administración de archivos o el que asuma sus funciones en la entidad y su comité evaluador de documentos aprueba la propuesta de ser el caso. Asimismo, el literal b) del acápite VIII señala que el procedimiento de eliminación de documentos es conducido por el órgano de administración de archivos o el que asuma la función en la entidad;

Firmado digitalmente por ALFARO BAZAN Iris Patricia FAU 20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.06.2022 18:36:39 -05:00

Firmado digitalmente por SALAS PALACIOS Maria Rocio FAU 20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.06.2022 14:43:57 -05:00

Firmado digitalmente por BOLAÑOS LLANOS Elar Juan FAU 20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.06.2022 14:42:46 -05:00

Firmado digitalmente por PACHAS SERRANO Bernardo Juan FAU 20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.06.2022 13:02:16 -05:00

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: **NBBJDSJ**

Cabe indicar que con Resolución Jefatural n.° 000145-2021-JN/ONPE se aprobó la Directiva DI02-SG/AC, “Eliminación de Documentos de Archivo” - Versión 00 y con Resolución Jefatural n.° 000412-2021-JN/ONPE se aprobó la Directiva DI03-SG/AC “Transferencia de Documentos al Archivo Central”-Versión 01;

En dicho contexto, 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 Resolución Jefatural n.° 0063-2014-J/ONPE y adecuado mediante Resolución Jefatural n.° 902-2021-JN/ONPE y sus modificatorias (en adelante el ROF), con el Memorando n.° 000926-2022-SG/ONPE, referenciando el Informe n.° 000218-2022-SGPD-SG/ONPE de la Subgerencia de Patrimonio Documental, remitió los proyectos de Directiva de Transferencia de Documentos al Archivo Central (DI03-SG/AC – Versión 02) y Directiva de Eliminación de Documentos de Archivo (DI02-SG/AC - Versión 01) precisando que los citados documentos han sido actualizados en el extremo de su base normativa, referencia y otros campos señalados en el control de cambios, conforme con los procedimientos correspondientes;

Por su parte, con Informe n.° 000111-2022-GPP/ONPE, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, que referencia el Informe n.° 001041-2022-SGM-GPP/ONPE de la Subgerencia de Modernización, se dirigió a Secretaría General y manifestó que han concluido con el asesoramiento para la actualización de las directivas “Eliminación de Documentos de Archivo” (DI02-SG/AC), versión 01, “Transferencia de Documentos al Archivo Central” (DI03-SG/AC), versión 02, las cuales han sido validadas y se encuentran controladas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, cumpliendo con el OD09-GPP/GC “Estructura de la información documentada” y el OD01-GPP/GC “Clasificación y niveles de aprobación de información del Sistema de Gestión”. Indica, además, que cumplen con las disposiciones del ROF vigente;

Asimismo, a través del Informe de vistos, la Gerencia de Asesoría Jurídica expuso que corresponde emitir el acto de administración por el cual se aprueben las nuevas versiones de las Directivas propuestas y previamente se deje sin efecto la Resolución Jefatural n.° 000145-2021-JN/ONPE que aprobó la Directiva DI02-SG/AC “Eliminación de Documentos de Archivo” - Versión 00 y la Resolución Jefatural n.° 000412-2021-JN/ONPE que aprobó la Directiva DI03-SG/AC “Transferencia de Documentos al Archivo Central”-Versión 01;

En ese sentido, resulta necesario proceder con la aprobación de la versión 01 de la Directiva DI02-SG/AC “Eliminación de Documentos de Archivo” y la versión 02 de la Directiva DI03-SG/AC “Transferencia de Documentos al Archivo Central” de la Oficina Nacional de Procesos Electorales;

De conformidad con los dispositivos legales citados y en uso de las facultades establecidas en el literal g) del artículo 5 de la Ley n.° 26487, Ley Orgánica de la ONPE; así como en el literal r) del artículo11 del ROF, aprobado mediante la Resolución Jefatural n.° 0063-2014-J/ONPE y adecuado mediante Resolución Jefatural n.° 902-2021-JN/ONPE y sus modificatorias;

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

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural n.° 000145-2021-JN/ONPE, que aprobó la Directiva DI02-SG/AC “Eliminación de Documentos de Archivo” - **Versión 00,** y la Resolución Jefatural n.° 000412-2021-JN/ONPE, que aprobó la

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: **NBBJDSJ**

Directiva DI03-SG/AC "Transferencia de Documentos al Archivo Central"- **Versión 01,** de la Oficina Nacional de Procesos Electorales;

Artículo Segundo.- Aprobar la Directiva DI02-SG/AC "Eliminación de Documentos de Archivo" – **DI02-SG/AC - Versión 01** de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución;

Artículo Tercero.- Aprobar la Directiva DI03-SG/AC "Transferencia de Documentos al Archivo Central" – **DI03-SG/AC – Versión 02** de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución;

Artículo Cuarto.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional (www.gob.pe/onpe) y en el Portal de Transparencia de la ONPE, al día siguiente de emitida.

Regístrese y comuníquese.

PIERO ALESSANDRO CORVETTO SALINAS
Jefe
Oficina Nacional de Procesos Electorales

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: **NBBJDSJ**

Oficina Nacional de Procesos Electorales

SECRETARÍA GENERAL

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

DIRECTIVA

Elaborado por:	Revisado por:
Firmado digitalmente por CORNEJO PISFIL Angel Gustavo FAU 20291973851 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.05.2022 12:41:42 -05:00 Sub Gerente de Patrimonio Documental	Firmado digitalmente por BOLAÑOS LLANOS Elar Juan FAU 20291973851 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2022 16:06:44 -05:00 Secretario General Firmado digitalmente por SALAS PALACIOS Maria Rocio FAU 20291973851 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 13.05.2022 11:18:54 -05:00 Gerente de Planeamiento y Presupuesto Firmado digitalmente por ALFARO BAZAN Iris Patricia FAU 20291973851 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.05.2022 16:09:21 -05:00 Gerente de Asesoría Jurídica

Código: DI02-SG/AC
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: **NBBJDSJ**

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: 6
8 CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS 6

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: **NBBJDSJ**

1 OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para orientar y normar las actividades archivísticas destinadas a la eliminación de documentos de la Entidad, por haber cumplido su periodo de retención en los Archivos de Gestión o en el Archivo Central de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE).

2 ALCANCE:

La presente Directiva se aplica a todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad, a quienes les corresponda iniciar el procedimiento de eliminación de documentos.

3 BASE NORMATIVA:

3.1. Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
3.2. Decreto Ley N° 19414, "Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental".
3.3. Decreto Legislativo N° 681, "Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras"
3.4. Decreto Legislativo N° 827, "Amplían los alcances del D. Leg. N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales".
3.5. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
3.6. Decreto Supremo N° 022-75 ED, Patrimonio Documental de la Nación, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
3.7. Decreto Supremo N° 009-92-JUS, "Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas".
3.8. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN-J, Aprueban Directiva N° 001-2018-AGN-DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público"
3.9. Resolución Jefatural N° 000902-2021-JN/ONPE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE.

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

4 REFERENCIAS:

4.1. Procedimiento "Eliminación de Documentos de Archivo", Código: PR01-SG/AC, Versión 02.

Nota: Los documentos 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 entidad, una vez finalizado su periodo de retención y que siguen siendo objeto de consulta por los propios órganos o por requerimiento de terceros.

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: **NBBJDSJ**

N°	Término	Definición
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 o eliminación de los mismos, en los casos que correspondan.
3	Archivo General de la Nación	Es el organismo público descentralizado, ente rector y central del Sistema Nacional de Archivos, encargado de normar, administrar y velar por la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación.
4	Documento Archivístico	Información contenida en cualquier soporte (físico o digital) producida y conservada como evidencia y como activo por el órgano o unidad orgánica de la ONPE, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
5	Eliminación de Documentos	Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.
6	Serie Documental	Conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización 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.
7	Programa de Control de Documentos Archivísticos	Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece 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).

5.2. Abreviaturas

N°	Término	Abreviatura
1	AGN	Archivo General de la Nación
2	FTSD	Ficha Técnica de Series Documentales
3	GAD	Gerencia de Administración
4	GPP	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
5	ONPE	Oficina Nacional de Procesos Electorales
6	PCDA	Programa de Control de Documentos Archivísticos
7	SG	Secretaría General
8	SGD	Sistema de Gestión Documental
9	SGPD	Subgerencia de Patrimonio Documental
10	TRDA	Tabla de Retención de Documentos Archivísticos
11	UU. OO.	Unidad Orgánica

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: **NBBJDSJ**

6 NORMAS GENERALES:

6.1. De la eliminación de documentos

6.1.1. Es normado y conducido por la SG, a través de la SGPD, siendo el órgano encargado de velar por la correcta protección del acervo documental y responsable de su administración y articulación nacional.

6.1.2. La SG, recibirá de los órganos de la entidad, hasta el último día hábil del mes de octubre de cada año fiscal, su propuesta de series documentales a ser eliminadas en el siguiente año, a fin de que estos sean incluidos en el Cronograma del Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente.

6.1.3. La SG es la encargada de solicitar al AGN la autorización para la eliminación de los documentos archivísticos de valor y carácter temporal para la ONPE, por haber cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó y/o por haber concluido el periodo de retención en los Archivos de Gestión o en el Archivo Central de la ONPE, de conformidad con lo establecido en el PCDA de la Entidad.

6.2. De las condiciones para iniciar el procedimiento de eliminación de documentos

6.2.1. Tratándose de documentación archivística que se encuentra en el Archivo de Gestión del órgano que la produce, corresponde al titular del órgano solicitar a la SG el inicio del procedimiento de eliminación.

6.2.2. En caso que la documentación a eliminar haya sido transferida al Archivo Central, la SGPD recomendará a la SG que comunique al órgano que ha producido la documentación, la factibilidad de iniciar el procedimiento de eliminación.

6.2.3. Toda la documentación destinada a eliminarse deben ser documentos archivísticos, debidamente organizados, lo que implica obligatoriamente su clasificación, ordenamiento, descripción y foliación.

6.2.4. La documentación propuesta a eliminar deberá haber cumplido el total de su periodo de retención establecido en el PCDA.

6.2.5. La documentación materia de eliminación deberá estar organizada en paquetes e instaladas en sacos o cajas, debidamente rotuladas.

6.3. De la competencia funcional

6.3.1. Los órganos de la entidad son los encargados de solicitar el inicio del procedimiento de eliminación de los documentos archivísticos, a la SG.

6.3.2. Los Archivos de Gestión que posean series documentales de valor temporal que en el PCDA no implique su transferencia al Archivo Central y cuyo periodo de retención total haya culminado, realizarán las gestiones correspondientes para solicitar a la SG, el ingreso previo de la documentación a ser eliminada al Archivo Central, adjuntando el *FM02-SG/AC Inventario de Transferencia de Documentos*; con la consiguiente inclusión en el proceso de eliminación pertinente.

6.3.3. En los casos excepcionales en que los Archivos de Gestión posean físicamente series documentales de valor temporal que en el PCDA implique su transferencia al Archivo Central, pero cuyo periodo de retención total haya concluido incluso en este último nivel de archivo, realizará las gestiones correspondientes para solicitar a la

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: **NBBJDSJ**

SG, el ingreso previo de la documentación a ser eliminada al Archivo Central, adjuntando el *FM02-SG/AC Inventario de Transferencia de Documentos*; con la consiguiente inclusión en el proceso de eliminación pertinente.

6.3.4. Para los casos indicados en los numerales 6.3.2 y 6.3.3 que anteceden, la SG previa opinión de la SGPD, puede determinar que no resulta necesario el ingreso previo al Archivo Central, manteniéndose esta en el Archivo de Gestión, siendo obligatorio que la SGPD contraste la información contenida en los Formatos requeridos en el Procedimiento "Eliminación de Documentos de Archivo", Código: PR01-SG/AC, Versión 02 con la documentación física, cuya eliminación se solicita.

6.3.5. La SG gestionará ante el AGN la autorización para la eliminación de documentos.

6.3.6. El AGN es el único organismo que autoriza la eliminación de documentos del sector público nacional.

6.3.7. La GPP y la GAD son los encargados de brindar la habilitación presupuestal y la contratación del servicio, respectivamente, destinados a la eliminación de los documentos.

7 MECÁNICA OPERATIVA:

7.1. El detalle de las actividades que se deben considerar se encuentra en el Procedimiento PR01-SG/AC "Eliminación de Documentos de Archivo" Versión: 02.

8 CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión anterior	Fecha de aprobación	Sección / Ítem	Categoría N: Nuevo M: Modificado E: Eliminado	Principales cambios realizados con respecto a la versión anterior
00	11/06/2021	2. Alcance	M	Se modificó el contenido de Alcance incluyéndose *"el procedimiento de eliminación de documentos".*
00	11/06/2021	Base Normativa/ 3.9	E	Se eliminó la Resolución Jefatural N° 294-2014-J/ONPE.
00	11/06/2021	Base Normativa/ 3.9	N	Se agregó el contenido *"Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE"*
00	11/06/2021	5.1. Definiciones/ 2	M	Se modificó la definición del término de *"Archivo de Gestión".*
00	11/06/2021	5.1. Definiciones/ 4	E	Se eliminó todo el contenido del *"Comité de evaluación de documentos"*
00	11/06/2021	5.1. Definiciones/ 5	M	Se modificó la definición del *"Documento Archivístico"* iinformación contenida en cualquier soporte (físico y electrónico) a (físico o Digital) y cambió el orden del numeral 5 al 4.
00	11/06/2021	5.1. Definiciones/ 6	M	Se cambió el orden del 6 al 5.

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: **NBBJDSJ**

Versión anterior	Fecha de aprobación	Sección / Ítem	Categoría N: Nuevo M: Modificado E: Eliminado	Principales cambios realizados con respecto a la versión anterior
00	11/06/2021	5.1. Definiciones/ 7	M	Se cambió el orden del 7 al 6.
00	11/06/2021	5.1. Definiciones/ 8	M	Se cambió el orden del 8 al 7.
00	11/06/2021	5.2. Abreviaturas/ 2	E	Se eliminó todo el contenido.
00	11/06/2021	5.2. Abreviaturas/ 3	M	Se cambió el orden del 3 al 2.
00	11/06/2021	5.2. Abreviaturas/ 4	M	Se cambió el orden del 4 al 3.
00	11/06/2021	5.2. Abreviaturas/ 5	M	Se cambió el orden del 5 al 4.
00	11/06/2021	5.2. Abreviaturas/ 6	M	Se cambió el orden del 6 al 5.
00	11/06/2021	5.2. Abreviaturas/ 7	M	Se cambió el orden del 7 al 6.
00	11/06/2021	5.2. Abreviaturas/ 8	M	Se cambió el orden del 8 al 7.
00	11/06/2021	5.2. Abreviaturas/ 9	M	Se cambió el orden del 9 al 8.
00	11/06/2021	5.2. Abreviaturas/ 10	M	Se cambió el orden del 10 al 9.
00	11/06/2021	5.2. Abreviaturas/ 11	M	Se cambió el orden del 11 al 10.
00	11/06/2021	5.2. Abreviaturas/ 12	M	Se cambió el orden del 12 al 11.
00	11/06/2021	6. Normas Generales	M	Se modificó el contenido total del numeral 61.2
00	11/06/2021	6. Normas Generales / 6.1.3	M	Se modificó su contenido, reemplazando "temporalidad" por retención y "o por el CED" reemplazando por "*de la entidad"*
00	11/06/2021	6. Normas Generales / 6.2.1	M	Se cambió de lugar del 6.2.1 al 6.3.1
00	11/06/2021	6. Normas Generales/ 6.2.2	E	Se eliminó todo su contenido.
00	11/06/2021	6. Normas Generales/ 6.2.3	M	Se cambió el orden del 6.2.3 al 6.2.2
00	11/06/2021	6. Normas Generales/ 6.2.4	M	Se cambió el orden del 6.2.4 al 6.2.3
00	11/06/2021	6. Normas Generales/ 6.2.1	N	Se agregó el párrafo *"Tratándose de documentación archivística que se encuentra en el Archivo de Gestión del órgano que la produce*".

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: **NBBJDSJ**

Versión anterior	Fecha de aprobación	Sección / Ítem	Categoría N: Nuevo M: Modificado E: Eliminado	Principales cambios realizados con respecto a la versión anterior
00	11/06/2021	6. Normas Generales/ 6.2.4	N	Se agregó el párrafo *"La documentación propuesta a eliminar deberá haber cumplido el total de su periodo de retención en el PCDA"*
00	11/06/2021	6. Normas Generales / 6.2.5	N	Se agregó el párrafo *"deberá de estar organizada e instaladas en sacos o cajas".*
00	11/06/2021	6. Normas Generales / 6.3.1	E	Se eliminó todo el contenido.
00	11/06/2021	6. Normas Generales / 6.3.1	N	Se agregó el párrafo *"Los órganos de la entidad son los encargados de solicitar el inicio del procedimiento de eliminación de los documentos archivísticos, a la SG.".*
00	11/06/2021	6. Normas Generales/ 6.3.2	E	Se eliminó todo el contenido.
00	11/06/2021	6.Normas Generales/ 6.3.3	M	Se cambió el orden del 6.3.3 al 6.3.5
00	11/06/2021	6. Normas Generales/ 6.3.4	M	Se cambió el orden del 6.3.4 al 6.3.7
00	11/06/2021	6. Normas Generales/ 6.3.2	N	Se agregó el párrafo *"el ingreso previo de la documentación a ser eliminada al Archivo Central, adjuntando el FM02-SG/AC IINVENTARO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.*
00	11/06/2021	6. Normas Generales/ 6.3.3	N	Se agregó el párrafo "*realizará las gestiones correspondientes para solicitar a la SG, el ingreso previo de la documentación a ser eliminada al Archivo Central, adjuntando el FM02-SG/AC INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS, con la consiguiente inclusión en el proceso de eliminación pertinente".*
00	11/06/2021	6. Normas Generales/ 6.3.4	N	Se agregó todo el párrafo *"la SG previa opinión de la SGPD, puede determinar que no resulta necesario el ingreso previo al Archivo Central, manteniéndose esta en el Archivo de Gestión".*
00	11/06/2021	6. Normas Generales/ 6.3.5	N	Se agregó el párrafo "La SG gestionará ante el AGN la autorización para la eliminación de documentos".

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: **NBBJDSJ**

Oficina Nacional de Procesos Electorales

SECRETARÍA GENERAL

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

DIRECTIVA

Elaborado por:	Revisado por:
Firmado digitalmente por CORNEJO PISFIL Angel Gustavo FAU 20291973851 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.05.2022 12:41:24 -05:00 Sub Gerente de Patrimonio Documental	Firmado digitalmente por BOLAÑOS LLANOS Elar Juan FAU 20291973851 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.05.2022 16:06:34 -05:00 Secretario General Firmado digitalmente por SALAS PALACIOS Maria Rocio FAU 20291973851 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 13.05.2022 11:19:20 -05:00 Gerente de Planeamiento y Presupuesto Firmado digitalmente por ALFARO BAZAN Iris Patricia FAU 20291973851 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.05.2022 16:09:01 -05:00 Gerente de Asesoría Jurídica

Código: DI03-SG/AC
Versión: 02

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: **NBBJDSJ**

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: 6**
8. **CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS: 6**

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: **NBBJDSJ**

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para orientar y normar las actividades archivísticas a fin de realizar la transferencia de documentos archivísticos de los Archivos de Gestión de las unidades de organización de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), al Archivo Central a cargo de la Secretaría General, a través de la Sub Gerencia de Patrimonio Documental.

2. ALCANCE:

Es de aplicación para todas las unidades de organización 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, Crean el Sistema Nacional de Archivos.

3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

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, 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”.

3.6. Resolución Jefatural N° 000902-2021-JN/ONPE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus adecuaciones y sus modificatorias.

4. REFERENCIAS:

4.1. Procedimiento “Transferencia de Documentos al Archivo Central”, Código: PR03-SG/AC, Versión 02.
4.2. Instructivo “Foliación de Documentos”, Código: IN01-SG/AC, Versión 01.

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 entidad, una vez finalizado su periodo de retención y que siguen siendo objeto de consulta por los propios órganos o por requerimiento de terceros.

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: **NBBJDSJ**

N°	Término	Definición
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.
3	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.
4	Fracción de Serie	Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto, que resulta de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA). Para la transferencia, las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivamiento.
5	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).
6	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.
7	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.
8	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.
9	Unidades de Organización	Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores o paquetes.

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

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: **NBBJDSJ**

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, podrá disponerse el archivo de la misma.

6.2. Sobre la Competencia funcional:

6.2.1. La SG, a través de la SGPD, se encarga 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.

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 conduce la transferencia de documentos archivísticos hasta su aceptación para ser ingresada al Archivo Central también realiza el asesoramiento técnico al personal encargado del Archivo de Gestión solicitante y dispone la asignación del número de registro correspondiente.

6.2.4. 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. Sólo podrán transferirse al Archivo Central, documentos de Archivo; lo que implica que estos deberán estar organizados y foliados de acuerdo al Instructivo de Foliación IN01-SG/AC, manteniendo el orden original del trámite y procedencia. Es responsabilidad del órgano solicitante asegurar la integridad física del documento.

6.3.2. El órgano o unidad orgánica identifica las series documentales a transferir de acuerdo a su ciclo vital y periodos de retención consignados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA de la entidad. Los documentos archivísticos a transferir deben conformar series documentales.

6.3.3. Para la transferencia, cada órgano o unidad orgánica deber separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformar paquetes y

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: **NBBJDSJ**

ubicarlos en **unidades de conservación, de acuerdo a la normativa archivística.** Se prohíbe el uso de bolsas plásticas, cajas plásticas, sacos o micas.

7. MECÁNICA OPERATIVA:

7.1. Detalle de las actividades que se deben considerar se encuentra establecido en el Procedimiento "Transferencia de Documentos al Archivo Central", Código: PR03-SG/AC, Versión 02.

8. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS:

Versión anterior	Fecha de aprobación	Sección / Ítem	Categoría N: Nuevo M: Modificado E: Eliminado	Principales cambios realizados con respecto a la versión anterior
01	23/08/2021	1. Objetivo	M	Se modificó su contenido, agregándose *"para orientar y normar".*
01	23/08/2021	2. Alcance	M	Se modificó su contenido suprimiendo *"los órganos y/o unidades orgánicas" reemplazando por "unidades de organización"*
02	23/08/2021	3. Base Normativa/ **3.6**	N	Se agregó el *"Reglamento de Organización y Funciones la Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE"*
02	23/08/2021	4. Referencias/ **4.2**	N	Se agregó el IN01-SG/AC *"Instructivo de Foliación de Documentos".*
02	23/08/2021	5.1 Definiciones/ 1. Archivo Central	M	Se modificó su contenido, suprimiendo "de la ONPE" reemplazando por *"de la entidad".*
02	23/08/2021	5.1 Definiciones/ 3. Documento de Archivo o Archivísticos	M	Se modificó el contenido y su denominación, suprimiendo *"**de archivo"** manteniéndose solo "Archivístico".*
02	23/08/2021	5.1 Definiciones/ 4. Programa de Control de Documentos Archivísticos	M	Se cambió el orden del 4 al 5.
02	02/03/2022	5.1 Definiciones/ 5. Serie Documental	M	Se cambió el orden del 5 al 6.
02	02/03/2022	5.1 Definiciones/ 6. Sistema de Archivo Institucional	M	Se cambió el orden del 6 al 7.
02	02/03/2022	5.1 Definiciones/ 7. Transferencia de documentos	M	Se cambió el orden del 7 al 8.

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: **NBBJDSJ**

Versión anterior	Fecha de aprobación	Sección / Ítem	Categoría N: Nuevo M: Modificado E: Eliminado	Principales cambios realizados con respecto a la versión anterior
02	23/08/2021	5.1 Definiciones/ 4. Fracción de Serie	N	Se agregó la definición “Fracción de Serie”.
02	23/08/2021	5.1 Definiciones/ 9. Unidades de Organización	N	Se agregó la definición “Unidades de Organización”
02	23/08/2021	6.1 Sobre la Solicitud de Transferencia de Documentos / 6.1.4	M	Se modificó su contenido incluyéndose “podrá disponerse el archivo de la misma”
02	23/08/2021	6.2 Sobre la Competencia Funcional/ 6.2.1	M	Se modificó su contenido, suprimiéndose “es la encargada” reemplazando por “se encarga”.
02	23/08/2021	6.2 Sobre la Competencia Funcional/ **6.2.3**	M	Se cambió el orden del 6.2.3 al 6.2.4
02	23/08/2021	6.2 Sobre la Competencia Funcional/ **6.2.3**	N	Se agregó “La SGPD conduce la transferencia hasta su aceptación y dispone la asignación del número de registro correspondiente”.
02	23/08/2021	6.3 Sobre las condiciones para la autorización de la Transferencia de Documentos / **6.3.1**	E	Se eliminó todo su contenido.
02	23/08/2021	6.3 Sobre las condiciones para la autorización de la Transferencia de Documentos / **6.3.2**	M	Se modificó su contenido agregando “deberán estar organizados y foliados de acuerdo al Instructivo de Foliación IN01-SG/AC y se cambió el orden del 6.3.2 al 6.3.1
02	23/08/2021	6.3 Sobre las condiciones para la autorización de la Transferencia de Documentos / **6.3.3**	E	Se eliminó todo su contenido.
02	23/08/2021	6.3 Sobre las condiciones para la autorización de la Transferencia de Documentos/6.3.2	N	Se agregó el párrafo “El órgano o unidad orgánica identifica las series documentales a transferir de acuerdo a su ciclo vital y periodos de retención consignados en el PCDA”
02	23/08/2021	6.3 Sobre las condiciones para la autorización de la Transferencia de Documentos / 6.3.3	N	Se agregó el párrafo “Para la transferencia, cada órgano o unidad orgánica deber separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformar paquetes y ubicarlos en unidades de conservación”

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: **NBBJDSJ**