

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Lima, 05 de Abril del 2019

RESOLUCION JEFATURAL N° 000114-2019-JN/ONPE

VISTOS: El Memorando N° 000434-2019-SG/ONPE, de la Secretaría General; el Memorando N° 000446-2019-GPP/ONPE, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000077-2019-SGPD-SG/ONPE de la Sub Gerencia de Patrimonio Documental; así como, el Informe N° 000129-2019-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

La Ley N° 25323 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";

En este sentido, el artículo 5° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, 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;

De acuerdo a lo expuesto, mediante la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA (en adelante la directiva) sobre "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", teniendo como objetivo "*Orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas*".

Asimismo el numeral 5.1 y 5.3 del acápite V de la directiva sobre Responsabilidad Funcional prescribe: "*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;

Sobre la formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico, el numeral 7.1.4 de la referida directiva dispone que "*La máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución*";

En ese contexto, se advierte que lo anteriormente señalado, concerniente a la fecha de presentación de los Planes Anuales de Trabajo Archivístico, será de aplicación a los planes que se elaboren para el año 2020 en adelante, por cuanto al haber sido aprobada la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA con fecha 24 de enero de 2019, el Plan Anual correspondiente al presente año, no puede estar comprendido en tal disposición;

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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **DCHXNTE**



En cumplimiento de las disposiciones antes descritas, mediante el documento de vistos, la Sub Gerencia de Patrimonio Documental remite para aprobación el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales para el año 2019, el mismo que contiene información sobre el estado de los archivos, así como la programación de actividades del Archivo Electoral y del Archivo Central;

Asimismo, el citado Plan cuenta con la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, expresada en el Memorando de vistos, cumpliéndose, de esta manera, con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/ DDPa;

En consecuencia, en uso de las facultades conferidas en el literal t) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias;

Con el visado de la Secretaría General, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Sub Gerencia de Patrimonio Documental y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina Nacional de Procesos Electorales 2019”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Poner el contenido de la presente resolución en conocimiento del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional, www.onpe.gob.pe, en el Portal de Transparencia de la ONPE en el plazo de tres (3) días de su emisión.

Regístrese y comuníquese.

MANUEL FRANCISCO COX GANOZA
Jefe (i)
Oficina Nacional de Procesos Electorales

MCG/JCM/mbb/bbf





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES 2019

2019



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES 2019

1. ALCANCE

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

2. 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.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Adoptar las acciones necesarias para la atención de las solicitudes de transferencia de documentos al Archivo Central, que presentan los distintos órganos institucionales.
- 3.2 Procurar un adecuado desarrollo de los procesos archivísticos en función al cumplimiento de la normatividad existente.
- 3.3 Garantizar la conservación y organización del acervo documental.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. **Sector Gubernamental**
Público
- b. **Nombre oficial de la Entidad**
Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE
- c. **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad**
Manuel Francisco Cox Ganoza.
Jefe (i)
- d. **Nombre del responsable del OAA**
Fernando Rafael Velezmoro Pinto.
Secretario General
- e. **Nombre del responsable del Archivo Central**
Richard Teodoro Rosado Huanasca
Subgerente de Patrimonio Documental (e)
- f. **Dirección de la Entidad**
Jirón Washington N° 1894. Cercado de Lima
- g. **Teléfono del Archivo Central**
01 3151841

h. Correo electrónico de Contacto

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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **DCHXNTE**



5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 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 Patrimonio Documental.
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:

	Órgano	Unidad Orgánica
Órganos de la Alta Dirección	Jefatura Nacional	-
	Gerencia General	-
	Secretaría General	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario
		Subgerencia de Patrimonio Documental
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		
Órganos de Apoyo	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



	Órgano	Unidad Orgánica
	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		
Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional	Subgerencia de Operaciones Informáticas	
	Subgerencia de Organización Electoral Desconcentrada	
Órganos Desconcentrados	Oficinas Regionales de Coordinación	Subgerencia de Operaciones Electorales Desconcentradas
		-

6.2 Normatividad Archivística

El órgano de administración de archivos de la ONPE¹, tiene como referentes normativos, los siguientes:

N° Norma	Fecha emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
PR03-SG/AC Procedimiento de Transferencia de Documentos al Archivo Central	24.11.2014	Toda la Entidad	Total
D02.1-2008-SG/ONPE Directiva General de Servicios Archivísticos	14.05.2008	Toda la Entidad	Parcial
D04.2-2008-SG/ONPE Directiva General de Eliminación de Documentos	14.05.2008	Toda la Entidad	Total
D01.1-2011-SG/ONPE Directiva General de Organización de Documentos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales	01.03.2011	Toda la Entidad	Total
D02.0-2011-SG/ONPE Directiva General de Descripción de Documentos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales	01.03.2011	Toda la Entidad	Parcial

¹ El Órgano de Administración de Archivos de la ONPE es la Secretaría General en el marco de las funciones asignadas. 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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **DCHXNTE**



¿Se aplica?

Nº Norma	Fecha emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Resolución Jefatural N° 136-2015—J/ONPE Manual de Conservación Documental	05.05.2015	Toda la Entidad	Total
Resolución Jefatural N° 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

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.

6.3 Personal

6.3.1. En la actualidad, el Archivo Central cuenta con el siguiente personal operativo:

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAP	Asistente 2-A	Historia	Cursos, Seminarios, Talleres
2	CAP	Auxiliar 1	Contabilidad	Seminarios
3	CAS	Asistente de Archivo*	Administración	Cursos, Seminarios, Talleres
4	CAS	Técnico de Archivo	Historia	Cursos, Seminarios, Talleres
5	CAS	Técnico de Archivo	Psicología	Cursos, Seminarios, Talleres

*Actualmente brinda apoyo en el despacho de la Secretaría General.

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

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAP	Jefe del Área de Archivo Electoral y Verificación de Firmas (e)	Derecho	Cursos, Seminarios, Talleres
2	CAP	Asistente 1-Asistente de Archivo electoral y de Verificación de Firmas	Derecho	Cursos, Seminarios, Talleres
3	CAP	Auxiliar 2	Secretariado	Cursos, Seminarios, Talleres
4	CAP	Auxiliar 1	Derecho	Cursos, Seminarios, Talleres
5	CAS	Asistente de Archivo	Educación	Cursos, Seminarios, Talleres
6	CAS	Especialista del Archivo Electoral	Archivística	Cursos, Seminarios, Talleres

NOTA: El Archivo Periférico cuenta con el apoyo de 02 servicios de terceros.

6.3.3. Los Archivos de Gestión o Secretariales, por lo general, están a cargo de Asistentes que además realizan otras funciones, los que no necesariamente cuentan formación archivística; sin embargo, varios órganos y unidades orgánicas han reparado en la necesidad de tener organizada la documentación que custodian, por ello, en períodos cortos, contratan archiveros, que organizan su documentación.

6.4 Local

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



Archivos	N° Ambientes	Metros Cuadrados	Material Construcción	Dirección
Central	03	423.87	Estructuras metálicas y Drywall	Av. Industrial N° 3113, Independencia.
Gestión	25	3 (aprox c/u)	Noble	Jr. Washington N° 1894, Cercado de Lima.
Periférico	07	1,144.25	Concreto y estructuras metálicas	Av. Tomás Valle cdra. 20, esquina con la calle Tomás Esteves, urbanización Antares en el distrito de San Martín de Porres.

El Archivo Central ha gestionado la implementación de un nuevo repositorio (50 m²), el mismo que está ubicado en la sede CEPESA 1, en la avenida Antenor Orrego N° 2188 – Cercado de Lima; el cual se encuentra pendiente nos sea entregado oficialmente por la Gerencia de Administración.

Asimismo, los ambientes del Archivo Central constan de las siguientes medidas por ambiente 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

De otro lado, mostramos a detalle las medidas a detalle los ambientes con los que cuenta nuestro Archivo Periférico (Archivo Electoral):

Ambiente		Área (Aprox.) m ² .
Repositorio N° 01	Nivel N° 01	426.16
	Nivel N° 02	311.56
Repositorio N° 02		81.16
Repositorio N° 03		47.37
Repositorio N° 04		100
Repositorio N° 05		78
Repositorio N° 06		70
Área de Trabajo		30
Total		1,144.25

Actualmente, el Archivo Electoral, tiene en custodia aproximadamente **29,910 cajas** de archivo, conteniendo documentos (electorales y administrativos), de los procesos realizados desde el año 1995 al año 2017. Cabe precisar, que por la limitación de espacio en esta sede, en el año 2017 se habilitó el repositorio n° 06 en la sede CEPESA 1, ubicado en la calle Antenor Orrego n° 2188, Cercado de Lima, para la custodia y conservación de los documentos electorales de la Segunda Elección Presidencial 2016 (desde la caja de archivo n° 411 hasta n° 1550)



dotándole de la estantería y de los equipos de aire acondicionado y deshumedecedores.

Las cajas de archivo conteniendo los documentos están distribuidos en los siguientes Repositorios de la siguiente forma:

CAPACIDAD DE ACOPIO DE CAJAS DE ARCHIVO EN CADA REPOSITORIO				
Nº de repositorio		Capacidad de acopio de cajas de archivo	Nº de cajas de archivo en custodia	Capacidad de acopio disponible
1	Nivel 01	9,018	9,018	0
	Nivel 02	7,164	7,164	0
2		2,278	2278	0
3		3,029	3029	0
4		2794	2794	0
5 (*) custodia de doc. Administrativos de las 03 secciones de la GGE		1,000	672	328
6 (local CEPESA 1)(**)		1,150	1,150	0
Hangar (CEPSA 1)		0	3,705	0
(Ofic. 108)		100	100	0
TOTAL		26,533	29,910	328

Nota:

(*) En el Repositorio Nº 05 del Archivo Electoral- sede Antares se custodian cajas de archivo (de diferentes medidas) conteniendo los documentos administrativos de las 03 secciones de la Gerencia de Gestión Electoral, los cuales una vez organizados e inventariados se transferirá al Archivo Electoral.

(**) Los documentos electorales generados en las Elecciones Regionales y Municipales 2018 y la Segunda Elección Regional y Referéndum Nacional 2018, se encuentran ubicados en un hangar de la sede Cepsa 1 colocados en parihuelas de madera, debido a que no se cuenta con repositorios habilitados para ser instalados.

6.5 Equipamiento

6.5.1. El Archivo Central Cuenta con los siguientes equipos y mobiliario:

Bienes	Cantidad	Material	Estado Conservación	Observaciones
Equipo multifuncional	01	Metal	Bueno	-
Termohigrómetro	14	plástico	Bueno	-
Equipo deshumedecedor	10	Metal / Plástico	Bueno	2 equipos en mantenimiento
Coche para transportar documentos	02	Metal	Bueno	-
Escalera metálica	03	Metal	Bueno	-
Módulo para el trabajo técnico	08	Madera	Bueno	-
Mesa de trabajo	06	Madera / metal	Bueno	-
Detector de humo	00	-	-	-
Equipo de luces de emergencia	00	-	-	-
Extintor	05	Metal	Bueno	-

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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **DCHXNTE**



Bienes	Cantidad	Material	Estado Conservación	Observaciones
Equipo de cómputo	04	Metal	Bueno	-
Guillotina	01	Metal	Bueno	-
Equipo de refrigeración y calefacción	02	Metal / Plástico	Bueno	-
Estufa esterilizada	01	Metal	Bueno	-
Purificador de aire	03	Metal / Plástico	Bueno	Requiere mantenimiento preventivo.
Aspiradora	02	Metal / Plástico	Bueno	-
Equipo de Scanner	01	Metal / Plástico	Bueno	-
Anaquele simple de metal (23 cuerpos x 5 baldas)	01	Metal	Bueno	-
Anaquele simple de metal (9 cuerpos x 5 baldas)	01	Metal	Bueno	-
Anaquele simple de metal (19 cuerpos x 5 baldas)	01	Metal	Bueno	-
Anaquele 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	-
Anaquele simple de metal (18 cuerpos x 6 baldas)	01	Metal	Bueno	-
Anaquele simple de metal (10 cuerpos x 6 baldas)	01	Metal	Bueno	-
Anaquele doble de metal (c/u 20 cuerpos x 5 baldas)	06	Metal	Bueno	-
Anaquele doble de metal (c/u 22 cuerpos x 5 baldas)	05	Metal	Bueno	-
Anaquele doble de metal (10 cuerpos x 5 baldas)	01	Metal	Bueno	-
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	-

Durante el año 2019, se solicitará la implementación de un sistema de ventilación y de aire acondicionado para los ambientes de archivo, de la sede Industrial, a fin de reducir las altas temperaturas, lo que permitirá un mejores temperaturas en épocas de verano, para el personal, así también una mejor condición para la conservación de los documentos que se custodian en nuestros repositorios.

6.5.2. El Archivo Periférico (Electoral)

El Archivo Electoral cuenta con equipos de conservación, de protección, de seguridad, de purificación del aire, que a continuación se indican:



Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Armario	3	Melamine	Buena	-
Cámaras de seguridad	35	-	Buena	-
Deshumecedor	30	-	Buena	-
Detector de humo	27	-	Buena	-
Equipo de aire acondicionado	11	-	Buena	-
Equipo de luces de emergencia	22	-	Buena	-
Escritorio	9	Melamine	Buena	-
Estante (cuerpo de estanterías)	729	Metal	Buena	Estantes de ángulo ranurado y de metal (fijo y movable)
Extintor	12	-	Buena	-
Fotocopiadora	3	-	Buena	-
Purificadores de aire	13	-	Buena	-
Teléfono	3	-	Buena	-
Termohigrometro inalámbrico	16	-	Buena	-
Termohigrometro inalámbrico repetidores	12	-	Buena	-
Termohigrometro digital	1	-	Buena	-

6.6 Fondo o Acervo Documental

6.6.1 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	Cantidad unidades de instalación o metros lineales	Soporte	Observaciones
Jefatura Nacional	Despacho	Auditorías	2001	0.16	Papel	-
		Casos	2001	0.16	Papel	-
		Comisiones	2000 – 2003, 2005 - 2006	0.5	Papel	-
		Comité	2004 - 2008	0.08	Papel	-
		Correspondencia (Emitida y Recibida)	1995 - 2008	44.8	Papel	-
		Invitaciones y Felicitaciones	1995 – 2000	1.15	Papel	-
	Requerimientos	2000 - 2001	0.32	Papel	-	
Ex Asesoría Principal / Ex Gabinete de Asesores	Correspondencia (Emitida y Recibida)	1995 - 2007	1.6	Papel	-	
Secretaría General	Despacho	Correspondencia (Emitida y Recibida)	2005 – 2008	11.76	Papel	-
		Auditoría	2006 - 2007	0.3	Papel	-
		Proceso Electoral	2005 y 2008	0.88	Papel	-
	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario	Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario	Constancia de sufragio	2005	1.92	Papel
		Expedientes de Venta de Kits Electorales	2003	1.12	Papel	-
Gerencia de Administración	Despacho	Auditorías Externas	1996 - 2007	1.51	Papel	-
		Arbitraje con Empresas	2001 – 2002, 2004 y 2007	0.48	Papel	-
		Comisiones	1995 - 2003, 2005 – 2009	0.32	Papel	-
		Comités	1995 - 1998, 2000 - 2008	0.65	Papel	-

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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **DCHXNTE**



Órgano /UU:OO		Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad unidades de instalación o metros lineales	Soporte	Observaciones	
		Constancias	1995 – 1997, 2000 - 2003	0.02	Papel	-	
		Convenios	1996, 1998, 2001, 2003 – 2005	0.05	Papel	-	
		Correspondencia (Emitida y Recibida)	1995 - 2010	51.52	Papel	-	
		Documentación de Gestión Institucional	1996, 1998 – 2004, 2007 - 2010	0.92	Papel	-	
		Exámenes Especiales de la GCIA	2002, 2004 – 2007.	0.24	Papel	-	
		Presupuesto	1997, 1999 – 2002, 2004	0.25	Papel	-	
		Racionamiento y Movilidad	2003 – 2006, 2008 - 2009	0.32	Papel	-	
		Requerimientos	1999 - 2010	1.32	Papel	-	
		Resoluciones Gerenciales	1995 – 1998, 2000 – 2011.	1.2	Papel	-	
		Transparencia	2006 - 2009	0.16	Papel	-	
	Subgerencia de Finanzas	Despacho	Actas	1998 y 1999	0.01	Papel	-
			Constancias	1998 Y 1999	0.01	Papel	-
			Correspondencia (Emitida y Recibida)	1995, 1997 - 2000	2.56	Papel	-
			Presupuesto	1998	0.02	Papel	-
		Jefatura de Contabilidad	Rendiciones de Cuenta	1995, 1996, 1998 – 2005, 2009 y 2010	592.48	Papel	-
			Correspondencia (Emitida y Recibida)	1996 y 1997	0.32	Papel	-
		Jefatura de Tesorería	Codificación Contable	2000	0.64	Papel	-
			Correspondencia (Emitida y Recibida)	1996, 2000 – 2001	1.76	Papel	-
			Comprobantes de Pago	1995 - 2011	482.04	Papel	-
			Estados de Cuenta	1999 - 2000	0.96	Papel	-
			Notas de Abono	2000	0.16	Papel	-
			Papeletas de Depósito	1996, 1997 - 2000	0.8	Papel	-
			Recibos de Ingreso	1995, 1996, 1998 - 2000	3.2	Papel	-
		Jefatura de Compras	Correspondencia (Emitida y Recibida)	1995 - 1999	0.6	Papel	-
			Ordenes de Compra	1995 - 1997	1.28	Papel	-
			Ordenes de Servicio	1995 - 1997	1.12	Papel	-
		Ex Jefatura de Personal y Logística o Ex Subgerencia Administrativa	Correspondencia (Emitida y Recibida)	1997 - 1998, 2000 - 2001, 2006	11.16	Papel	-
			Contratos con Empresas	1999 - 2001	0.34	Papel	-
			Órdenes de Compra	1998 -2003	6.56	Papel	-
			Ordenes de Servicio	1998 - 2003	17.92	Papel	-
	Subgerencia de Logística	Órdenes de Compra	1998, 1999, 2003	3.36	Papel	-	
		Órdenes de Servicio	1998, 1999, 2003	9.12	Papel	-	

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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **DCHXNTE**



Órgano /UU:OO		Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad unidades de instalación o metros lineales	Soporte	Observaciones
		Expediente de Compra	2001, 2003	2.08	Papel	-
		Expediente de Servicio	2001, 2003	4.96	Papel	-
	Oficina de Recursos Humanos	Correspondencia (Emitida y Recibida)	1996 - 2001	0.96	Papel	-
		Partes control de asistencia	1996 - 1998	0.1	Papel	-
		Contratos SNP	1997 - 2001	5.92	Papel	-
		Libro de retenciones	1998	0.72	Papel	-
Gerencia de Asesoría Jurídica	Despacho	Correspondencia (Emitida y Recibida)	1996 - 2008, 2010	23.68	Papel	-
		Expedientes Laborales contenciosos	2001	0.48	Papel	-
		Expedientes contenciosos con empresas	1996, 1997 - 2001	1.44	Papel	-
		Auditorías	2010	0.16	Papel	-
		Comisión	2010	0.16	Papel	-
		Requerimientos	2010	0.16	Papel	-
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Despacho	Calendarios	1996, 1998 - 2000	0.03	Papel	-
		Cargos	1996, 1997 y 2000	0.01	Papel	-
		Conciliaciones	1996	0.01	Papel	-
		Correspondencia (Emitida y Recibida)	1996 - 2006	6.72	Papel	-
		Elecciones	1997 - 2000	0.16	Papel	-
		Expedientes de Centros Poblados	2001 - 2002	3.04	Papel	-
		Manuales	1999	0.02	Papel	-
		Memorias	1999	0.02	Papel	-
		Planes Operativos Institucionales	2000	0.02	Papel	-
		Presupuesto	1996 - 2000	0.16	Papel	-
	Procedimientos	1999 - 2000	0.12	Papel	-	
	Resoluciones	1996 - 1998, 2000	0.18	Papel	-	
	Subgerencia de Presupuesto	Correspondencia (Emitida y Recibida)	1996 - 1998, 2001 - 2004	1.6	Papel	-
	Centro de Investigación Electoral	Correspondencia (Emitida y Recibida)	2002 - 2005	1.6	Papel	-
Requerimientos		2002, 2004 - 2005	0.48	Papel	-	
Gerencia de Gestión Electoral	Despacho	Acciones de Amparo	1997	0.16	Papel	-
		Correspondencia (Emitida y Recibida)	1995 - 1997, 1999, 2001	13.28	Papel	-
		Credenciales	1999	0.16	Papel	-
		Excusas	1999	0.32	Papel	-
		Reportes	1995, 1996 y 1999	2.4	Papel	-



Órgano /UU:OO		Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad unidades de instalación o metros lineales	Soporte	Observaciones
Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Despacho	Correspondencia (Emitida y Recibida)	1996 - 2009	11.52	Papel	-
Órgano de Control Institucional	Despacho	Actas	1995 - 2000	0.24	Papel	-
		Auditorias	1996 - 2000	0.96	Papel	-
		Correspondencia (Emitida y Recibida)	1995 - 2000	2.08	Papel	-
		Exámenes Especiales	1996 - 2000	2.64	Papel	-
		Hojas Informativas	1996 - 1999	0.24	Papel	-
Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios	Despacho	Correspondencia (Emitida y Recibida)	2004 - 2009	5.92	Papel	-
		Organizaciones Políticas	2004 - 2009	5.12	Papel	-
Gerencia de Información y Educación Electoral	Despacho	Correspondencia (Emitida y Recibida)	2001 - 2009	16.64	Papel	-
		Requerimientos	2001, 2002, 2004 - 2006	0.96	Papel	-
		Asistencia Técnica	2004, 2006, 2008	1.6	Papel	-
	Subgerencia de Asistencia Técnica	Correspondencia (Emitida y Recibida)	2004 - 2008	2.4	Papel	-
	Área de Asistencia Técnica	Asistencia Técnica	2005 y 2007	2.08	Papel	-
		Convenios	2005 - 2006	7.04	Papel	-
		Correspondencia (Emitida y Recibida)	2004 - 2007	5.62	Papel	-
	Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional	Despacho	Correspondencia (Emitida y Recibida)	2001 - 2005	14.6	Papel
Subgerencia de Operaciones Electorales Desconcentradas		Correspondencia (Emitida y Recibida)	2002 - 2003 y 2005	2.92	Papel	-
		Informes de Gestión de los Jefes de ODPE	1998 - 2004	114.25	Papel	-
		Excusas y Justificaciones	2001, 2002, 2004 - 2006	29.84	Papel	-
		Actas y Formatos	2002	0.64	Papel	-



Órgano /UU:OO		Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad unidades de instalación o metros lineales	Soporte	Observaciones
		Resoluciones JEE	2001, 2002, 2004 - 2006	21.91	Papel	-
		Informes Finales de Actividades de los Centros de Cómputo	2000 - 2002 y 2004 - 2006	149.8	Papel	-
		Informes del Coordinador Distrital	2002, 2004 - 2006	45.44	Papel	-
		Informe de Supervisión de ODPE	2000, 2005 - 2006	8.02	Papel	-
		Informe de JODPE a la SGOCOR	2004 y 2006	3.88	Papel	-
	Subgerencia de Organización Electoral Desconcentrada	Correspondencia (Emitida y Recibida)	2003, 2005	1.28	Papel	-
Gerencia de Informática y Tecnología Electoral	Despacho	Comisiones	1999, 2000, 2002 - 2008	1.44	Papel	-
		Comités	2005, 2007 y 2008	0.48	Papel	-
		Correspondencia (Emitida y Recibida)	1999 - 2009	19.2	Papel	-
		Certificación de Calidad	1999	0.016	Papel	-

En atención al cuadro precedente, Archivo Central custodia en la actualidad 2,769.30 metros lineales netos de acervo documental; cantidad que 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.

Cabe precisar, que la documentación se encuentra instalada en cajas archiveras, los cuales se encuentran debidamente identificadas.

6.6.2 El Archivo Electoral cuenta con dos series documentales de valor permanente que a continuación se indican:



Nº	Serie documental	Fechas extremas	Cantidad de unidades de instalación	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Expedientes de verificación de firmas	1999 - 2015	167 cajas de archivo 51 cajas de cartón con tapa	32.72 88.00	Papel	Estado de conservación: Desde el año 1999 hasta el año 2004 el folder de algunos expedientes presentan signos de deterioro (hongos), se tiene que efectuar el cambio de los folders y de los fasteners. Desde el año 2005 hasta el año 2015, los documentos electorales se encuentran en buen estado de conservación. Frecuencia de auditorías: baja no se han detectado expedientes faltantes.
2	Procesos electorales	1995 - 2018	29126 cajas de archivo	6142.91	Papel	Estado de conservación: el archivo electoral dentro de sus actividades programadas en el Plan Operativo Institucional viene revisando los documentos electorales desde el año 1995. Hasta la fecha se han revisado los documentos electorales hasta el año 1998, aplicando las medidas de conservación requeridas. Frecuencia de auditorías: Alta.

En el presente año, se continuará con la digitalización de los documentos electorales, que se custodian en el Archivo Electoral, con la finalidad de acceder a la información con mayor prontitud y llegar a dar un servicio archivístico electoral inmediato y directo; asimismo, preservarlos de su deterioro debido a la constante manipulación durante el servicio archivístico electoral y además, garantizar la permanencia de la información contenida en los indicados documentos.

La documentación se encuentra instalada en cajas archiveras, las mismas que están debidamente identificadas.

6.6.3 Para el caso de los archivos de gestión o secretariales de la Institución, se cuenta con una base preliminar de las series documentales de cada órgano y unidad orgánica, la misma que servirá de insumo para la eventual formulación del Programa de Control de Documentos de la Institución.

6.7 Actividades archivísticas

6.7.1 Del Archivo Central

Se tiene previsto ejecutar las siguientes actividades:

- ✓ Atender el servicio archivístico (solicitudes de consulta, copia y préstamo de documentos).
- ✓ Procesamiento de solicitudes de transferencia de documentos al Archivo Central.
- ✓ Realizar el registro de la temperatura y humedad en los repositorios del Archivo Central.
- ✓ Elaboración de Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo del OAA de la ONPE 2018.



- ✓ Cambio de los tarjeteros de las cajas archiveras de la serie documental “Rendiciones de Cuenta” de las Elecciones Regionales y Municipales del año 2002.
- ✓ Organización, foliación, elaboración del Inventario-Registro y cambio de unidad de archivamiento de la documentación administrativa de la Jefatura Nacional de los años 1995 al 2004.
- ✓ Elaboración del Plan Anual de Trabajo del OAA de la ONPE 2019.
- ✓ Gestionar ante la Subgerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial, la revisión de los techos y paredes de los repositorios N° 1 y N°2 del Archivo Central ante riesgo de filtración de lluvia.
- ✓ Iniciar las acciones para la digitalización con valor legal de las series documentales con mayor volumen y/o consulta al Archivo Central.
- ✓ Iniciar las acciones conducentes a la eliminación de las series documentales de la GAD y la GOECOR que hayan cumplido su vigencia legal y administrativa.
- ✓ Revisión y actualización de los documentos de gestión archivística del Archivo Central.
- ✓ Elaboración del Inventario de la Resoluciones de la Jefatura Nacional del año 2006.
- ✓ Elaboración de Inventario de los Comprobantes de Pago del año 2002, pertenecientes al fondo documental de la Subgerencia de Finanzas Expedientes de 904 al 6389, del proceso electoral ERM – 2002.
- ✓ Elaboración de Inventario de los Comprobantes de Pago del año 2003, pertenecientes al fondo documental de la Subgerencia de Finanzas Expedientes de 001 al 3466 (Funcionamiento y EMC).
- ✓ Elaboración y presentación del Plan Anual de Trabajo del OAA de la ONPE 2020.

6.7.2 Del Archivo Periférico (Electoral)

Para el presente año, hemos considerado realizar actividades archivísticas de conformidad con los procedimientos técnicos de organización, descripción, conservación, selección y servicio archivístico electoral, acorde con el Plan Operativo de Institucional (POI) según el siguiente detalle:

- ✓ Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Electoral para el año 2019.
- ✓ Evaluar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Electoral para el año 2018.
- ✓ Realizar la verificación en documentos electorales físicos y digitales (TUPA 6).
- ✓ Atender solicitudes de verificación de sufragio y asistencia al cargo de miembro de mesa y/o solicitudes de fotocopias de documentos electorales.



- ✓ Realizar la exhibición de documentos electorales.
- ✓ Actualizar la base de datos de omisos reportadas a la GITE, por corrección luego de verificación.
- ✓ Organización de Documentos Administrativos del año 2008, 2009 para ser transferidos al Archivo Central.
- ✓ Entrenar al personal del Archivo Electoral.
- ✓ Revisar el estado de conservación de los documentos electorales de las Elecciones Municipales del año 1998.
- ✓ Realizar el control de calidad de la cantidad total de documentos electorales de las Elecciones Municipales del año 1998.
- ✓ Revisar los procedimientos e instructivos, de los procesos certificados para proponer oportunidades de mejora.
- ✓ Realizar el control de condiciones climáticas y de mantenimiento en los repositorios con fines de conservación de los documentos.
- ✓ Realizar la digitalización de los documentos electorales - Archivo Electoral.

6.7.3 En los archivos de gestión

El personal encargado de estos archivos en los órganos de la Institución, durante el año 2019, 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.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Al respecto, cabe señalar, que uno de los problemas recurrentes para el desarrollo de las actividades archivísticas es la constante rotación del personal; situación que afecta la continuidad de las labores.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Anexo A, contiene los presupuestos a los gastos 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, por lo cual no se puede determinar un gasto específico por el desarrollo de cada actividad.



9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

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



ANEXO A

PRESUPUESTO DEL ARCHIVO CENTRAL Y EL ARCHIVO PERIFÉRICO



UOOO	PFYO	INCLU	FUENTE FINANC	META	DESCRIPCION ITEMS	DESCRIPCION ADICIONAL	ESPECIFICA	DESCRIPCION (Denominación de Especific)	PRECIO UNITARIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT. ENERO	TOTAL ENERO	CANT. FEBRERO	TOTAL FEBRERO	CANT. MARZO	TOTAL MARZO	CANT. ABRIL	TOTAL ABRIL	CANT. MAYO	TOTAL MAYO	CANT. JUNIO	TOTAL JUNIO	CANT. JULIO	TOTAL JULIO	CANT. AGOSTO	TOTAL AGOSTO	CANT. SETIEMBRE	TOTAL SETIEMBRE	CANT. OCTUBRE	TOTAL OCTUBRE	CANT. NOVIEMBRE	TOTAL NOVIEMBRE	CANT. DICIEMBRE	TOTAL DICIEMBRE	CANT. TOTAL	TOTAL	
SG	FUNC		RDR	23	TONER PARA IMPRESORA XEROX PHASER 6600 N 106R02236 NEGRO	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	600.00	UNIDAD		0.00	3	1,800.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	3	S/.	1,800.00		
SG	FUNC		RDR	23	TONER PARA IMPRESORA XEROX PHASER 6600 106R02235 AMARILLO	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	650.00	UNIDAD		0.00	2	1,300.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	2	S/.	1,300.00		
SG	FUNC		RDR	23	TONER PARA IMPRESORA XEROX PHASER 6600 106R02234 MAGENTA	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	650.00	UNIDAD		0.00	2	1,300.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	2	S/.	1,300.00		
SG	FUNC		RDR	23	TONER PARA IMPRESORA XEROX PHASER 6600 106R02233 CIAN	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	650.00	UNIDAD		0.00	2	1,300.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	2	S/.	1,300.00		
SG	FUNC		RDR	23	TONER DE IMPRESION PARA HP LASERJET P2055 - CDD. REF. 05X C5305X NEGRO	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	450.00	UNIDAD		0.00	5	2,250.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	5	S/.	2,250.00		
SG	FUNC		RDR	23	CAJA ARCHIVADORA DE CARTON 16 cm X 28 cm X 33 cm APROX.	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	9.00	UNIDAD		0.00	550	4,950.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	550	S/.	4,950.00		
SG	FUNC		RDR	23	BOLIGRAFO DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	0.40	UNIDAD	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	120	S/.	48.00
SG	FUNC		RDR	23	BOLIGRAFO DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	0.40	UNIDAD	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	120	S/.	48.00
SG	FUNC		RDR	23	LAPIZ CON BORRADOR	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	0.40	UNIDAD	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	10	4.00	120	S/.	48.00
SG	FUNC		RDR	23	BANDERITA SEÑALIZADORA 4.30 CM X 2.54 CM APROX. X 50 HOJAS	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2.70	UNIDAD		0.00	70	189.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	70	S/.	189.00		
SG	FUNC		RDR	23	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	0.21	UNIDAD		0.00	500	105.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	500	S/.	105.00		
SG	FUNC		RDR	23	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	0.21	UNIDAD		0.00	200	42.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	200	S/.	42.00		
SG	FUNC		RDR	23	GOMA EN BARRA X 40 G APROX.	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2.32	UNIDAD		0.00	12	27.84		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	12	S/.	27.84		
SG	FUNC		RDR	23	GRAPA 23/15 X 1000	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1.90	CAJA		0.00	12	22.80		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	12	S/.	22.80		
SG	FUNC		RDR	23	GRAPA 23/17 X 1000	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	3.09	CAJA		0.00	12	37.08		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	12	S/.	37.08		
SG	FUNC		RDR	23	GRAPA 23/8 X 1000	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1.77	CAJA		0.00	12	21.24		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	12	S/.	21.24		
SG	FUNC		RDR	23	GRAPA 26/6 X 5000	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1.63	CAJA		0.00	80	130.40		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	80	S/.	130.40		
SG	FUNC		RDR	23	LISA DE JERE DELGADA Nº 18 X 1 LB	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	8.79	UNIDAD		0.00	6	52.74		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	6	S/.	52.74		
SG	FUNC		RDR	23	NOTA AUTOADHESIVA 3 IN X 3 IN (7.6 CM X 7.6 CM) APROX. X 100 HOJAS	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	7.81	UNIDAD		0.00	14	109.34		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	14	S/.	109.34		
SG	FUNC		RDR	23	NUMERADOR AUTOMATICO DE METAL DE 8 DIGITOS	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	48.25	UNIDAD		0.00	10	482.50		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	10	S/.	482.50		
SG	FUNC		RDR	23	PABLO Nº 20 X 250 G	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	4.00	CONO		0.00	6	24.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	6	S/.	24.00		
SG	FUNC		RDR	23	PAPEL AUTOADHESIVO TAMAÑO A4 COLOR BLANCO	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	0.60	MILLAR		0.00	300	180.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	300	S/.	180.00		
SG	FUNC		RDR	23	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	22.77	MILLAR		0.00	20	455.40		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	20	S/.	455.40		
SG	FUNC		RDR	23	TUERA DE METAL DE 8 IN	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2.35	UNIDAD		0.00	10	23.50		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	10	S/.	23.50		
SG	FUNC		RDR	23	SACAGRAPA DE METAL	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1.06	UNIDAD		0.00	20	21.20		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	20	S/.	21.20		
SG	FUNC		RDR	23	PLUMON RESALTADOR PUNTA GRISEA BISELADA COLOR AMARILLO	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	0.82	UNIDAD		0.00	10	8.20		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	10	S/.	8.20		
SG	FUNC		RDR	23	ENGRAPADOR DE METAL TIPO ALICATE PARA GRAPA 26/6	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	11.27	UNIDAD		0.00	10	112.70		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	10	S/.	112.70		
SG	FUNC		RDR	23	GUANTE PARA EXAMEN DE NITRILO	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.9.99	OTROS (MATERIALES Y UTILES)	16.00	UNIDAD		0.00	40	640.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	40	S/.	640.00		
SG	FUNC		RDR	23	MASCARILLA DESCARTABLE SIMPLE PASA POLVO	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.8.2.1	MATERIAL INSUADOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	2.20	UNIDAD		0.00	550	1,210.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	550	S/.	1,210.00		
SG	FUNC		RDR	23	ALCOHOL GEL X 1 L	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.3.1	ASIO, LIMPIEZA Y TOCADOR	12.00	UNIDAD		0.00	40	480.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	40	S/.	480.00		
SG	FUNC		RDR	23	PILA RECARGABLE 1.5 V AAA	2.3 BIENES Y SERVICIOS	2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	18.00	PAR		0.00	6	108.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00	6	S/.	108.00		
SG	FUNC							DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS (SERVICIO DE																									1	S/.	3,000.00		

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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **DCHXNTE**



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE							
PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO 2019 - GERENCIA DE GESTION ELECTORAL							
UUOO	META	PRODUCTO	ACTIVIDAD	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ESPECIFICA	TOTAL	
GGE 1		3000001 ACCIONES COMUNES	5000276 GESTION DEL PROGRAMA	RECURSOS ORDINARIOS	2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	123.535	
					2.1.1.1.4. PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO (REGIMEN LABORAL PRIV	112.968	
					2.1.1.9.1.3. BONIFICACION POR ESCOLARIDAD	400	
					2.1.3.1.1.5. CONTRIBUCIONES A ESSALUD	10.167	
					2.3 BIENES Y SERVICIOS	368.738	
					2.3.2.3.1.1. SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE	20.998	
					2.3.2.5.1.1. DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	76.375	
					2.3.2.8.1.1. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	261.480	
					2.3.2.8.1.2. CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	6.885	
					2.3.2.8.1.4. AGUINALDOS DE C.A.S.	3.000	
					SUB TOTAL R.O	492.273	
					RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	36.484
						2.1.1.1.4. PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO (REGIMEN LABORAL PRIV	12.552
						2.1.1.9.1.1. GRATIFICACIONES	20.920
						2.1.1.9.3.99. OTRAS OCASIONALES	1.412
				2.1.3.1.1.1. APORTES A LOS FONDOS DE SALUD		470	
				2.1.3.1.1.5. CONTRIBUCIONES A ESSALUD		1.130	
				2.3 BIENES Y SERVICIOS		220.137	
				2.3.1.1.1.1. ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO		455	
				2.3.1.5.1.2. PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		783	
				2.3.2.2.1.1. SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA		10.738	
				2.3.2.2.1.2. SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE		1.098	
				2.3.2.2.2.1. SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL		18.000	
				2.3.2.2.2.2. SERVICIO DE TELEFONIA FIJA		1.553	
				2.3.2.2.2.3. SERVICIO DE INTERNET		127	
				2.3.2.2.3.99. OTROS SERVICIOS DE COMUNICACION		441	
				2.3.2.3.1.2. SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA		181.436	
				2.3.2.6.3.1. SEGURO DE VIDA		377	
				2.3.2.6.3.4. OTROS SEGUROS PERSONALES		3.659	
				2.3.2.6.3.99. OTROS SEGUROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	1.470		
				2.5 OTROS GASTOS	10.455		
				2.5.4.3.2.1. DERECHOS ADMINISTRATIVOS	10.455		
				2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	50.000		
2.6.3.2.3.1. EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	50.000						
TOTAL R.D.R	317.076						
TOTAL GGE 1	809.349						



ANEXO B

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL Y EL ARCHIVO PERIFÉRICO



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL PARA EL AÑO 2019

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META													DURACIÓN	REPOSABLE	OBSERVACIONES
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL			
1	Atender el servicio archivístico (solicitudes de consulta, copia y préstamo de documentos)	Nº	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	02/01 al 31/12	Subgerencia de Patrimonio Documental	Actividad Permanente
2	Procesamiento de solicitudes de transferencia de documentos al Archivo Central	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	02/01 al 31/12	Subgerencia de Patrimonio Documental	Actividad Permanente
3	Realizar el registro de la temperatura y humedad en los repositorios del Archivo Central	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	02/01 al 31/12	Subgerencia de Patrimonio Documental	Actividad Permanente
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo del OAA de la ONPE 2018.	Nº	1												1	02/01 al 31/01	Subgerencia de Patrimonio Documental	Actividad Permanente
5	Cambio de los tarjeteros de las cajas archiveras de la serie documental "Rendiciones de Cuenta" de las Elecciones Regionales y Municipales del año 2002.	Nº	792	290											1082	02/01 al 15/02	Subgerencia de Patrimonio Documental	Actividad nueva
6	Organización, foliación, elaboración del Inventario-Registro y cambio de unidad de archivamiento de la documentación administrativa de la Jefatura Nacional de los años 1995 al 2004.	ml	1.3	1.3	1.3	1.48									5.38	02/01 al 30/04	Subgerencia de Patrimonio Documental	Actividad Reprogramada
7	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del OAA de la ONPE 2019.	Nº		1	1										2	01/02 al 29/03	Subgerencia de Patrimonio Documental	Actividad Permanente

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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **DCHXNTE**



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL PARA EL AÑO 2019

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META													DURACIÓN	REPOSABLE	OBSERVACIONES
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL			
8	Gestionar ante la Subgerencia de Mantenimiento la revisión de los techos y paredes de los repositorios N°1 Y N°2 del archivo central ante riesgo de filtración de lluvia.	N°			1										1	01/03 al 29/03	Subgerencia de Patrimonio Documental	Actividad nueva
9	Iniciar las acciones para la digitalización con valor legal de las series documentales con mayor volumen y/o consulta al Archivo Central	Reporte				1										01/04 al 30/04		
10	Iniciar las acciones conducentes a la eliminación de las series documentales de la GAD y la GOECOR que hayan cumplido su vigencia legal y administrativa.	N°				1									1	01/04 al 30/04	Subgerencia de Patrimonio Documental	Actividad Reprogramada
11	Revisión y actualización de los documentos de gestión archivística del Archivo Central.	Reporte				1	1	1	1						4	01/04 al 31/07	Subgerencia de Patrimonio Documental	Actividad nueva
12	Elaboración del Inventario de la Resoluciones de la Jefatura Nacional del año 2006	N°				72	72	72	73						289	01/04 al 31/07	Subgerencia de Patrimonio Documental	Actividad nueva

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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **DCHXNTE**



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL PARA EL AÑO 2019

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META													DURACIÓN	REponsable	OBSERVACIONES		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL					
13	Elaboración de Inventario de los Comprobantes de Pago del año 2002, pertenecientes al fondo documental de la Subgerencia de Finanzas Expedientes de 904 al 6389, del proceso electoral ERM – 2002.	N°									2200	2100	1185			5485	01/08 al 16/10	Subgerencia de Patrimonio Documental	Actividad nueva	
14	Elaboración de Inventario de los Comprobantes de Pago del año 2003, pertenecientes al fondo documental de la Subgerencia de Finanzas Expedientes de 001 al 3466 (Funcionamiento y EMC).													1100	2100	266	3466	17/10 al 04/12	Subgerencia de Patrimonio Documental	Actividad nueva
15	Elaboración y presentación del Plan Anual de Trabajo del OAA de la ONPE 2020.	N°												1			1	01/10 al 13/12	Subgerencia de Patrimonio Documental	Actividad nueva

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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **DCHXNTE**



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO PERIFÉRICO PARA EL AÑO 2019

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META													DURACIÓN	REPOSABLE	OBSERVACIONES
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL			
01	Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Electoral para el año 2019.	Informe		1											1	Enero	Asistente del Archivo Electoral y Verificación de Firmas (Iván Pastor Sotomayor)	La unidad de medida está basada en el número de informes de evaluación realizarse durante el año
02	Evaluar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Electoral 2018.	Informe	1												1	Enero	Asistente del Archivo Electoral y Verificación de Firmas (Iván Pastor Sotomayor)	La unidad de medida está basada en el número de Planes a realizarse durante el año
03	Realizar la verificación en documentos electorales físicos y digitales (TUPA 6)	Expedientes	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	Enero-Diciembre	Asistente del Archivo Electoral y Verificación de Firmas (Iván Pastor Sotomayor)	La unidad de medida está basada en el número de expedientes de verificación de participación en el sufragio y/o en el cargo de miembro de mesa durante el año
04	Atender solicitudes de verificación de sufragio y asistencia al cargo de miembro de mesa y/o solicitudes de fotocopias de documentos electorales.	Expedientes	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	2540	Enero-Diciembre	Asistente del Archivo Electoral y Verificación de Firmas (Iván Pastor Sotomayor)	La unidad de medida está basada en el número de expedientes de verificación de participación en el sufragio y/o en el cargo de miembro de mesa durante el año
05	Realizar la exhibición de documentos electorales.	Exhibición	2785	2785	2785	2785	2785	2785	2785	2785	2785	2785	2785	2785	33540	Enero-Diciembre	Asistente del Archivo Electoral y Verificación de Firmas (Iván Pastor Sotomayor)	La unidad de medida está basada en el número de documentos electorales exhibidos durante el año
06	Actualizar la base de datos de omisos reportadas a la GITE, por corrección luego de verificación.	Reporte	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108	Enero-Diciembre	Asistente del Archivo Electoral y Verificación de Firmas (Iván Pastor Sotomayor)	La unidad de medida esta basada en el número de Reportes del SCIO durante el año

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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **DCHXNTE**



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO PERIFÉRICO PARA EL AÑO 2019

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META													DURACIÓN	REPOSABLE	OBSERVACIONES	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL				
07	Organizar los documentos administrativos del año 2008, 2009 para ser transferidos al Archivo Central	Metro lineal	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Enero-Diciembre	Especialista del Archivo Electoral (Maria Guevara Regalado)	La unidad de medida esta basada en el número de metros lineales
08	Entrenar al personal del Archivo Electoral.	Informe								1						1	Agosto	Especialista del Archivo Electoral (Maria Guevara Regalado)	La unidad de medida esta basada en el número de capacitaciones realizarse durante el año
09	Revisar del estado de conservación de los documentos electorales de las Elecciones Municipales del año 1998.	Metro lineal	1	1	1	1	1	1								6	Enero-Junio	Especialista del Archivo Electoral (Maria Guevara Regalado)	La unidad de medida está basada en la cantidad de metros lineales a revisar aproximadamente.
10	Realizar el control de calidad de la cantidad total de los documentos electorales de las Elecciones Municipales 1998.	Metro lineal								1	1	1	1	1	1	6	Julio-Diciembre	Especialista del Archivo Electoral (Maria Guevara Regalado)	La unidad de medida está basada en la cantidad de metros lineales a realizar control, de calidad aproximadamente.
11	Revisar los procedimientos e instructivos, de los procesos certificados para proponer oportunidades de mejora.	Informe											1			1	Septiembre	Especialista del Archivo Electoral (Maria Guevara Regalado)	La unidad de medida está basada en el número de informes a realizarse durante el año
12	Realizar el control de condiciones climáticas y de mantenimiento en los repositorios con fines de conservación de los documentos.	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Enero-Diciembre	Especialista del Archivo Electoral (Maria Guevara Regalado)	La unidad de medida está basada en el número de informes a realizarse durante el año

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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **DCHXNTE**



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO PERIFÉRICO PARA EL AÑO 2019

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META													DURACIÓN	REPOSABLE	OBSERVACIONES	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL				
13	Realizar la digitalización de documentos electorales del Archivo Electoral	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Enero-Diciembre	Asistente del Archivo Electoral y Verificación de Firmas (Iván Pastor Sotomayor)	La unidad de medida está basada en el número de informes donde se indicará el avance de la actividad a realizarse durante el año

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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **DCHXNTE**

