

"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° 005149-2022-JN/ONPE

Lima, 14 de Diciembre del 2022

**VISTOS:** El Memorando n.° 003360-2022-SG/ONPE de la Secretaría General, el Informe n.° 000448-2022-GPP/ONPE de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe n.° 000917-2022-SGPD-SG/ONPE de la Sub Gerencia de Patrimonio Documental de la Secretaría General; y el Informe N° 007289-2022-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

El artículo 1 de la Ley n.° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), establece que la entidad es un organismo constitucionalmente autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia técnica, administrativa, económica y financiera, siendo la máxima autoridad en la organización y ejecución de los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular a su cargo;

Por su parte, 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 10 del Reglamento de la Ley n.° 25323 aprobado por Decreto Supremo n.° 008-92-JUS establece entre las funciones del Archivo General de la Nación las señaladas en los literales "c) Formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos públicos a nivel nacional", y "d) Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos";

En ese marco normativo, el Archivo General de la Nación emitió la Resolución Jefatural n.° 021-2019-AGN/J que aprobó la Directiva n.° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico", con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de la Entidades Públicas, cuyo numeral 5.3 del acápite V establece que "El titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución";

En este sentido, el Informe n.° 000917-2022-SGPD-SG/ONPE de la Sub Gerencia de Patrimonio Documental, remite el proyecto del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina Nacional de Procesos Electorales 2023" para su aprobación, precisando que, dicho instrumento guarda concordancia con el Plan Operativo Institucional y se encuentra alineado a las disposiciones de la Directiva;

Cabe precisar que, el mencionado Plan tiene como objetivos generales: **2.1 Establecer actividades que permitan el fortalecimiento y desarrollo de una adecuada gestión documental, en los distintos niveles de archivo de la ONPE, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, la Política de Modernización de la Gestión Pública y demás que resulten aplicables. 2.2 Establecer actividades conducentes que permitan mejorar las condiciones de seguridad,**

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: **FPHYQGE**



*conservación y acceso al patrimonio documental. 2.3 Impulsar las actividades encaminadas a la asistencia técnica archivística que brinda el Archivo Central de la ONPE, la misma que favorecerá el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos en los archivos de gestión;*

Por su parte, a través del Informe de vistos, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, emitió opinión favorable acerca de la propuesta de plan antes indicada, recomendando proseguir con el trámite correspondiente orientado a su aprobación;

La Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe de vistos, indica que conforme al marco normativo citado en los considerandos que preceden, corresponde emitir el acto de administración, por el cual se apruebe la Directiva propuesta por la Sub Gerencia de Patrimonio Documental;

Por lo expuesto, de conformidad con el literal s) del artículo 11 del Texto del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, adecuado por la Resolución Jefatural N° 000902-2021-JN/ONPE, así como, el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “*Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico*”;

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

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - Aprobar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina Nacional de Procesos Electorales 2023”, Versión 00, que en anexo forma parte de la presente resolución.

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

**Artículo Tercero.** - Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional [www.onpe.gob.pe](http://www.onpe.gob.pe), así como en el portal de transparencia de Entidad, dentro del plazo de tres (3) días de su emisión.

**Regístrese y comuníquese.**

**PIERO ALESSANDRO CORVETTO SALINAS**  
Jefe  
**OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**





**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO  
DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS  
ELECTORALES  
2023**

**Versión 00**

**Diciembre 2022**



Firmado digitalmente por  
CORNEJO PISFIL Angel Gustavo  
FAU 20291973851 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 02.12.2022 12:07:16 -05:00



Firmado digitalmente por BOLANOS  
LLANOS Eler Juan FAU  
20291973851 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 02.12.2022 17:07:29 -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: **FPHYQGE**



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

### I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, constituye el instrumento de gestión archivística, que guía la ejecución y seguimiento de las actividades, correspondientes al ejercicio 2023, en los Archivos de Gestión y el Archivo Central; resultando de aplicación para los órganos, unidades orgánicas y áreas orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

### II. OBJETIVOS GENERALES

2.1 Establecer actividades que permitan el fortalecimiento y desarrollo de una adecuada gestión documental, en los distintos niveles de archivo de la ONPE, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, la Política de Modernización de la Gestión Pública y demás que resulten aplicables.

2.2 Establecer actividades conducentes que permitan mejorar las condiciones de seguridad, conservación y acceso al patrimonio documental.

2.3 Impulsar las actividades encaminadas a la asistencia técnica archivística que brinda el Archivo Central de la ONPE, la misma que favorecerá el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos en los archivos de gestión.

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Continuar con la implementación de mejoras, tanto en la estructura física como en el equipamiento de ventilación y conservación, de los ambientes destinados como repositorios para el Fondo Documental de la ONPE.
- Actualizar los documentos de gestión archivística, que permita regular las actividades en materia archivística, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Asegurar una adecuada gestión archivística del Fondo Documental de la ONPE, que se encuentra en custodia del Archivo Central; aplicando los procedimientos técnicos archivísticos, priorizando el de Conservación de Documentos, a efecto de preservar la integridad física del soporte y del texto de la documentación, por medio de la aplicación de medidas de conservación y restauración, garantizando su autenticidad, integridad y confiabilidad.
- Gestionar la aprobación de un Plan de Trabajo en el año 2023, el cual se ejecutará desde enero de 2024 a diciembre de 2026, con la finalidad de la Identificación y Organización de Documentos Históricos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, tendiente a la organización, foliación, descripción, conservación, restauración y digitalización, de los documentos archivísticos, generados desde el año 1995, con los actos preparatorios para el primer proceso electoral, organizado y ejecutado por la ONPE, hasta las primeras



Elecciones Generales del año 2000, igualmente organizadas y ejecutadas por esta Entidad.

- Adoptar las acciones pertinentes para el descongestionamiento del acervo documental del Archivo Central y los Archivos de Gestión, a través del cumplimiento del cronograma anual de Transferencias y de Eliminación de Documentos Archivísticos.
- Brindar capacitación y asesoramiento técnico en materia archivística al personal encargado de los Archivos de Gestión de la Entidad.
- Ejecutar acciones que permitan monitorear a los archivos de gestión en la aplicación de la normatividad archivística de la Entidad.
- Prestar, de manera eficiente y oportuna, los servicios archivísticos solicitados por los distintos órganos que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

#### IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a. SECTOR GUBERNAMENTAL	ORGANISMO ELECTORAL CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMO
b. NOMBRE OFICIAL DE LA ENTIDAD	OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES – ONPE
c. NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD	PIERO ALESSANDRO CORVETTO SALINAS JEFE NACIONAL
d. NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL OAA	ELAR JUAN BOLAÑOS LLANOS SECRETARIO GENERAL
e. NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL	ÁNGEL GUSTAVO CORNEJO PISFIL SUB GERENTE DE PATRIMONIO DOCUMENTAL
f. DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD	JIRÓN WASHINGTON N° 1894 – CERCADO DE LIMA
g. TELÉFONO	(01) 4170630 ANEXO: 8150
h. CORREO ELÉCTRONICO DE CONTACTO	acornejo@onpe.gob.pe

#### V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

La política institucional de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, en materia archivística, es dirigida por la Secretaría General, encargada del resguardo y control físico y magnético de todo el patrimonio documental de la Entidad, incluyendo los sistemas de apoyo para su gestión; y, del Archivo Central de la Entidad, esto último, a través de la Sub Gerencia de Patrimonio Documental.

En tal sentido, la formulación de la normatividad archivística, su modificación, vigencia o caducidad la establece la Secretaría General, previa propuesta de la Sub Gerencia de Patrimonio Documental, como resultado de la experiencia en la aplicación de las referidas normas, en el desarrollo de los procesos archivísticos.



## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 6.1. Organización

#### Administración de Archivos

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) cuenta con dos (02) niveles de archivo: Archivos de Gestión, y el Archivo Central.

La ONPE cuenta con normatividad archivística relacionada a los procesos de eliminación de documentos, transferencia de documentos, servicios archivísticos, y organización de documentos, además de contar con manuales para la conservación documental y la prevención de siniestros en los archivos de la entidad.

Asimismo, la Secretaría General, a través de la Sub Gerencia de Patrimonio Documental (SGPD) elabora anualmente el Plan Anual de Trabajo Archivístico y el Informe de Evaluación correspondiente, los mismos que son presentados al Archivo General de la Nación.

De otro lado, cabe señalar, que los Archivos de Gestión de la Entidad, no cuentan en algunos casos con personal especializado en materia archivística o con dedicación exclusiva a las actividades de archivo; situación contraria se presenta en el Archivo Central, donde se ha procurado la contratación de personal con experiencia en archivos y formación en la misma.

A continuación, desarrollaremos los aspectos antes mencionados:

	Órgano	Archivos de Gestión	
Órganos de la Alta Dirección	Jefatura Nacional	Despacho de la JN	
	Gerente General	Despacho de la GG	
	Secretaría General		Despacho de la SG
			Sub Gerencia de Patrimonio Documental
			Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario
			Jefatura de Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario
Órgano de Defensa Judicial	Procuraduría Pública (PP)	Despacho de la PP	
Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional (OCI)	Despacho del OCI	
		Sub Gerencia de Control Institucional	
Órganos de Asesoramiento	Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ)	Despacho de la GAJ	
		Sub Gerencia de Asesoría Administrativa	



	Órgano	Archivos de Gestión		
	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (GPP)	Sub Gerencia de Asesoría Electoral		
		Despacho de la GPP		
		Sub Gerencia de Planeamiento		
		Jefatura de Área de Planeamiento		
		Sub Gerencia de Presupuesto		
		Jefatura del Área de Presupuesto		
		Sub Gerencia de Modernización		
Órganos de Apoyo	Gerencia de Recursos Humanos (GRH)	Despacho de la GRH		
		Sub Gerencia de Recursos Humanos		
		Sub Gerencia de Bienestar y Desarrollo Humano		
	Gerencia de Administración (GAD)	Despacho de la GAD		
		Sub Gerencia de Finanzas		
		Jefatura de Área de Tesorería		
		Jefatura de Área de Contabilidad		
		Sub Gerencia de Logística		
		Jefatura de Área de Programación		
		Jefatura de Selección y Ejecución Contractual		
		Sub Gerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial		
		Función Gestión Integral de Patrimonio de Muebles e Inmuebles		
		Función Mantenimiento		
		Función Servicios Generales		
		Función Transporte		
		Órganos de Línea	Gerencia de Gestión Electoral (GGE)	Despacho de la GGE
				Sub Gerencia de Producción Electoral
				Jefatura de Área del Archivo Electoral y Verificación de Firmas
			Gerencia de Información y Educación Electoral (GIEE)	Despacho de la GIEE
Sub Gerencia de Información y Comunicación Electoral				
Jefatura de Área de Información e Investigación Electoral				
Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios (GSFP)	Despacho de la GSFP			
	Sub Gerencia de Asistencia Técnica			
	Jefatura de Área de Asistencia Técnica			
	Sub Gerencia de Verificación y Control			



	Órgano	Archivos de Gestión
	Gerencia de Informática y Tecnología Electoral (GITE)	Sub Gerencia de Técnica Normativa
		Despacho de la GITE
		Sub Gerencia de Gobierno Digital e Innovación
		Sub Gerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica
		Jefatura de Área de Plataforma Tecnológica
		Sub Gerencia de Sistemas de Información
		Sub Gerencia de Operaciones informáticas
	Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional (GOECOR)	Despacho de la GOECOR
		Sub Gerencia de Capacitación y Formación Electoral
		Sub Gerencia de Organización y Ejecución Electoral
		Sub Gerencia de Formación y Capacitación Electoral
		Jefatura de Área de Capacitación Electoral
		Jefatura de Área de Educación Electoral
		Oficinas Regionales de Coordinación
Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales		

## 6.2. Normatividad Archivística

El presente Plan, se basa en la *Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA*, la misma que establece “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas” (Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, del 24 de enero de 2019).

Para regular el funcionamiento del Archivo Central y Archivos de Gestión, la ONPE cuenta con instrumentos normativos internos vigentes, detallados en el siguiente cuadro:

N°	Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
1	<b>Directiva DI01-SG/AC –</b> Reconstrucción de Documentos y Expedientes Administrativos. Versión 00	18/05/2021	Toda la Entidad	Total
2	<b>Directiva DI03-SG/AC –</b> Transferencia de Documento al Archivo Central. Versión 02	07/06/2022	Toda la Entidad	Total
3	<b>Directiva DI02-SG/AC –</b> Eliminación de Documentos de Archivo. Versión 02	25/08/2022	Toda la Entidad	Total



N°	Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
4	<b>Directiva DI02-SG/AC –</b> Servicios Archivísticos del Archivo Central. Versión 00	17/11/2022	Toda la Entidad	Total
5	<b>Procedimiento PR01-SG/AC –</b> Eliminación de Documentos de Archivo. Versión 03	16/08/2022	Toda la Entidad	Total
6	<b>Procedimiento PR03-SG/AC -</b> Transferencia de Documentos al Archivo Central. Versión 02	08/04/2022	Toda la Entidad	Total
7	<b>Procedimiento PR02-SG/AC –</b> Servicios Archivísticos del Archivo Central. Versión 01	09/11/2022	Toda la Entidad	Total
8	<b>Instructivo IN01-SG/AC -</b> Foliación de Documentos. Versión 01	12/08/2021	Toda la Entidad	Total
9	<b>Formato FM01-SG/AC –</b> Formato Inventario de eliminación de documentos. Versión 03	16/08/2022	Toda la Entidad	Total
10	<b>Formato FM03-SG/AC</b> Formato Relación de muestras. Versión 01	16/08/2022	Toda la Entidad	Total
11	<b>Formato FM04-SG/AC</b> Inventario Registro de eliminación de documentos de archivo. Versión 01	16/08/2022	Toda la Entidad	Total
12	<b>Formato FM02-SG/AC</b> Formato Inventario de Transferencia de documentos. Versión 02	20/04/2022	Toda la Entidad	Total
13	<b>Formato FM05-SG/AC</b> Acta de revisión aleatoria de documentos archivísticos no ingresados al Archivo Central. Versión 00	16/08/2022	Toda la Entidad	Total
14	<b>Formato FM06-SG/AC –</b> Acta de entrega de documentos al AGN. Versión 00	16/08/2022	Toda la Entidad	Total
15	<b>Formato FM08-SG/AC –</b> Constancia de Rectificación de la Foliación por errores procedentes de otras entidades. Versión 00	05/08/2020	Toda la Entidad	Total
16	<b>Formato FM09-SG/AC –</b> Constancia de Expedientes Incorporados. Versión 00	05/08/2020	Toda la Entidad	Total
17	<b>Formato FM10-SG/AC –</b> Constancia de Retiro de Documentos. Versión 00	05/08/2020	Toda la Entidad	Total
18	<b>Formato FM11-SG/AC –</b> Solicitud de Servicios Archivísticos. Versión 01	10/11/2022	Toda la Entidad	Total
19	<b>Formato FM12-SG/AC –</b> Registro de Solicitudes de Servicios Archivísticos. Versión 01	10/11/2022	Toda la Entidad	Total
20	<b>Formato FM13-SG/AC –</b> Hoja de Control de Documentos. Versión 00	10/11/2022	Toda la Entidad	Total

### 6.3. Personal

En la actualidad, el Archivo Central de la ONPE, para el cumplimiento y ejecución de las actividades archivísticas programadas cuenta con siete (07) personas: tres (03) que prestan servicios bajo la modalidad de contratación del



Régimen Privado N° 728 y cuatro (04) bajo el Régimen Especial N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAP	Sub Gerente	Derecho	Cursos y/o Diplomados
2	CAP	Analista III	Historia	Cursos y/o Diplomados
3	CAP	Auxiliar 1	Contabilidad	Cursos y/o Diplomados
4	CAS	Auxiliar administrativo	Historia	Cursos y/o Diplomados
5	CAS	Auxiliar administrativo	Historia	Cursos y/o Diplomados
6	CAS	Auxiliar administrativo	Administración	Cursos y/o Diplomados
7	CAS	Auxiliar administrativo	Historia	Cursos y/o Diplomados

#### 6.4. Local

El Archivo Central, así como los archivos de gestión de la ONPE, se distribuyen en 06 sedes, las mismas que se encuentran ubicadas en:

Archivos	N° Ambientes	Metros Cuadrados	Material Construcción	Dirección
Central	04	564	Noble, estructuras metálicas y drywall.	Avenida Industrial N° 3113 – Urbanización Mesa Redonda – Independencia.
Gestión	61	3 (aprox. c/u)	Noble	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jirón Washington N° 1894 – Cercado de Lima.</li> <li>➤ Jirón Esteves S/N – San Martín de Porres.</li> <li>➤ Calle Los Eucaliptos, Parcela 10 - Sector Santa Genoveva – Lurín.</li> <li>➤ Avenida Nicolás de Piérola N° 529-589 – Cercado de Lima.</li> <li>➤ Jirón Talara N° 704 – Jesús María.</li> </ul>

#### 6.5. Equipamiento

Para el desarrollo de las labores archivísticas el Archivo Central cuenta con el siguiente mobiliario y equipos:

Mueble o equipo	Material	Cantidad	Estado de Conservación			Observaciones
			Bueno	Regular	Malo	
Aire Acondicionado	-	3	1	2	0	Los 2 equipos en estado Regular: Generan excesivo ruido, olor inusual y 1 de ellos tiene inoperativo el Flip



Mueble o equipo	Material	Cantidad	Estado de Conservación			Observaciones
			Bueno	Regular	Malo	
Armarios	Melamina	3	3	0	0	-
Aspiradoras	-	2	1	0	1	El equipo en mal estado, se encuentra inoperativo, requiere cambio de Filtro.
Bancos	-	2	1	0	1	El banco en mal estado tiene el tablero suelto.
Carros Transportadores	-	2	2	0	0	-
Equipo de Cómputo de escritorio	-	7	7	0	0	-
Deshumecedores	-	12	10	0	2	Los equipos en mal estado, se encuentran inoperativos, tienen dañada la placa.
Equipo de cómputo Portátil	-	8	7	0	1	El equipo en mal estado presenta problemas en la carga de programas
Equipo Multifuncional	-	3	2	0	1	El equipo en mal estado, se encuentra inoperativo, tiene la fuente dañada.
Escaleras	Metal	3	3	0	0	-
Escritorios	Melamina	12	11	1	0	El escritorio en estado regular presenta melamina deteriorada.
Extractores	Metal	7	4	3	0	Los equipos en estado regular, emiten ruido inusual. Requieren mantenimiento
Guillotina	-	1		1	0	Tablero y filo de cuchilla desgastado.
Mesas		14	13	0	1	La mesa en mal estado presenta inestabilidad.
Módulos / Estantes	-	8	4	4	0	Los módulos / estantes en estado regular, tienen la melamina deteriorada.
Purificadores	-	3	3	0	0	-
Sillas fijas	-	11	5	0	6	Las 6 en mal estado presentan



Mueble o equipo	Material	Cantidad	Estado de Conservación			Observaciones
			Bueno	Regular	Malo	
						inestabilidad y tablero roto.
Sillas Giratorias	-	29	24	4	1	La silla en mal estado presenta respaldar dañado y las 4 en estado regular, presentan tapiz dañado e inestabilidad.
Sillas Plegables	-	4	2	0	2	Las 2 sillas en mal estado por inestabilidad
Teléfonos	-	5	5	0	0	-
Termohigrómetro	-	54	43	0	11	11 equipos se encuentran pendientes de cambio de batería.
Ventiladores	-	5	4	0	1	1 en mal estado por presentar carcasa suelta.
Anaquele simple de metal (23 cuerpos x 5 baldas)	Metal	1	1	0	0	-
Anaquele simple de metal (9 cuerpos x 5 baldas)	Metal	1	1	0	0	-
Anaquele simple de metal (19 cuerpos x 5 baldas)	Metal	1	1	0	0	-
Anaquele simple de metal de 10 cuerpos (6 cuerpos de 5 baldas, 1 cuerpo de 4 baldas y 3 cuerpos de 3 baldas)	Metal	1	1	0	0	-
Anaquele simple de metal (18 cuerpos x 6 baldas)	Metal	1	1	0	0	-
Anaquele simple de metal (10 cuerpos x 6 baldas)	Metal	1	1	0	0	-
Anaquele doble de metal (c/u 20 cuerpos x 5 baldas)	Metal	6	6	0	0	-
Anaquele doble de metal (c/u 22 cuerpos x 5 baldas)	Metal	5	5	0	0	-
Anaquele doble de metal (10 cuerpos x 5 baldas)	Metal	1	1	0	0	-
Anaquele simple de metal (10 cuerpos x 5 baldas)	Metal	1	1	0	0	-



Mueble o equipo	Material	Cantidad	Estado de Conservación			Observaciones
			Bueno	Regular	Malo	
Anaquele doble de metal (c/u 14 cuerpos x 5 baldas)	Metal	2	2	0	0	-
Anaquele doble de metal de 14 cuerpos (10 cuerpos de 5 baldas c/u y 4 cuerpos de 4 baldas c/u)	Metal	1	1	0	0	-
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)	Metal	1	1	0	0	-
Anaquele doble de metal (12 cuerpos x 5 baldas)	Metal	1	1	0	0	-
Anaquele doble de metal de 20 cuerpos (17 cuerpos de 5 baldas y 3 cuerpos de 4 baldas)	Metal	1	1	0	0	-
Anaquele doble de metal (c/u 14 cuerpos x 6 baldas)	Metal	5	5	0	0	-
Anaquele doble de metal (16 cuerpos x 6 baldas)	Metal	1	1	0	0	-
Anaquele doble de metal (c/u 20 cuerpos x 6 baldas)	Metal	2	2	0	0	-
Anaquele doble de metal (18 cuerpos x 5 baldas)	Metal	1	1	0	0	-
Anaquele doble de metal (14 cuerpos x 5 baldas)	Metal	1	1	0	0	-
Anaquele simple de metal (6 cuerpos (12 cuerpos de 5 baldas y 2 cuerpos de 4 baldas)	Metal	1	1	0	0	-

## 6.6. Fondo o Acervo Documental

El fondo documental que administra y conserva el Archivo Central, es de **2,991.59** metros lineales aproximadamente (**al 30SEP2022**); documentación que es generada por los órganos y unidades orgánicas de la Entidad en el ejercicio de sus funciones.



Las series documentales que representan el mayor porcentaje (77.6%) del fondo documental, son las siguientes:

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Correspondencia (Emitida y Recibida)	1995 – 2014	506.61	Papel	-
2	Rendiciones de Cuenta	1995 – 2010	712.99	Papel	-
3	Comprobantes de Pago	1995 – 2013	526.44	Papel	-
4	Ordenes de Servicio	2001 - 2002	4.50	Papel	-
5	Informes de Gestión de los jefes de ODPE(JODPE)	1998 – 2011	81.44	Papel	-
6	Excusas y Justificaciones	1998 – 2010	95.13	Papel	-
7	Resoluciones JEE	1997 – 2018	53.21	Papel	-
8	Informes Finales de Actividades de los Centros de Cómputo	2000 – 2011	269.93	Papel	-
9	Informes del Coordinador Distrital	2005 – 2008	55.77	Papel	-
10	Informe de JODPE a la GOECOR	2006 – 2010	16.84	Papel	-
<b>Total</b>			<b>2,322.86</b>		

**NOTA: El 22.4% corresponde a otras series documentales**

## 6.7. Actividades Archivísticas

Las tareas programadas para el año 2023, fueron propuestas con la finalidad de alcanzar las metas del PATA ONPE 2023, estas se dividen en Actividades Archivísticas Prioritarias y Complementarias, para su cumplimiento se emplearán recursos humanos, materiales y presupuesto a cargo de la ONPE.

### 6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias

#### a) Conformación del Archivo Central

De acuerdo al artículo N° 15 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, la Secretaría General está a cargo de la gestión de los procesos de trámite documentario, de su tránsito hacia, desde y dentro de la entidad, encargándose del resguardo y control físico y magnético de todo el patrimonio documental de la institución, incluyendo los sistemas de apoyo para su gestión; y, del Archivo Central de la Entidad. Para el cumplimiento de esta actividad se programa las siguientes tareas:



ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL
Solicitar la designación y/o ratificación de los coordinadores titulares y suplentes de los Archivos de Gestión.	Informe	1
Designar a los coordinadores titulares y suplentes del Archivo Central, responsable de las transferencias de documentos archivísticos y la prestación de los Servicios Archivísticos.	Informe	1

### b) Conservación de Documentos

Las tareas programadas para el ejercicio 2023 orientadas en mantener la integridad física del soporte y del contenido del acervo documental que se encuentran bajo la administración del Archivo Central, son las siguientes:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL
Cambio de rótulos y de las unidades de archivamiento, que se encuentran en mal estado, de las series documentales de valor permanente.	Informe	6
Gestionar el servicio de limpieza para los repositorios, anaqueles y unidades de archivamiento del Archivo Central.	Informe	3
Mantener el control de las condiciones ambientales de los repositorios del Archivo Central (temperatura y humedad).	Informe	6

### c) Descripción archivística

La descripción documental es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos o auxiliares descriptivos, los cuales nos permitirán, conocer, localizar y controlar el fondo documental. Como parte de las actividades de descripción de documentos se programa las siguientes tareas:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL
Implementación, paulatina, de la norma ISAD (G) como herramienta para la descripción archivística en el Archivo Central.	Reporte	1



ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL
Continuar con el inventario de la documentación de los años 1995 al año 2000, incluido.	Informe	4
Elaborar el Programa de Descripción Archivística (PDA) de la documentación organizada por el Archivo Central, para su posterior aprobación.	Informe	1

**d) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA**

Mediante Resolución Jefatural N° 001705-2021-JN/ONPE (04DIC2021), se aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la ONPE, conformada por las Fichas Técnicas de Series Documentales producidas por los Archivos de Gestión y sus Tablas de Retención de Documentos Archivísticos. Para el cumplimiento de esta actividad se programa la siguiente tarea:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n.º)	META ANUAL
Evaluar la modificación, actualización o incorporación en el PCDA vigente, de las Series Documentales que se describen en este, a solicitud de los Archivos de Gestión.	Informe	1

**e) Organización de Documentos**

Desde su creación en el año 2002, la Secretaría General administra el Sistema de Archivo Institucional de la ONPE, constituido por el Archivo Central y los Archivos de Gestión. Por su parte, la Sub Gerencia de Patrimonio Documental, adscrita a la Secretaría General, tiene a su cargo el desarrollo de la gestión archivística en coordinación con los Archivos de Gestión, a través de las Gerencias, Sub Gerencias y Jefaturas; ejecutando las siguientes tareas:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n.º)	META ANUAL
Seguimiento a la organización de los documentos de los Archivos de Gestión.	Informe	3
Organizar de acuerdo al valor de la serie documental los documentos transferidos al Archivo Central, a fin de identificar las series documentales, cuya eliminación resulte factible.	Informe	1



**f) Servicios Archivísticos**

La SGPD, a solicitud de los órganos que conforman la estructura orgánica de la Entidad, brinda los servicios de préstamo, consulta presencial y escaneo de documentos archivísticos, todos los cuales son registrados en Formatos previamente establecidos, para evidenciar su ejecución.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n.º)	META ANUAL
Reporte del registro y atención de los servicios archivísticos atendidos por el Archivo Central.	Informe	4

**g) Transferencia de Documentos**

Actividad archivística que consiste en verificar que el traslado de los documentos al Archivo Central, una vez cumplido el periodo de retención en los Archivos de Gestión, cumpla con las formalidades dispuestas en los documentos de gestión archivística; ejecutando las siguientes tareas:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n.º)	META ANUAL
Asesoramiento, atención y seguimiento de las solicitudes de transferencias que requieran realizar las áreas orgánicas.	Informe	4
Elaborar el Cronograma de Transferencia de documentos al Archivo Central.	Informe	1

**Transferencias programadas para el año 2023**

ÓRGANO	PROVEIDO	Documento de Remisión
GG	001087-2022-SGPD-SG/ONPE	MEMORANDO 000499-2022-GG/ONPE
OCI	001193-2022-SGPD-SG/ONPE	MEMORANDO 000726-2022-OCI/ONPE
PP	001231-2022-SGPD-SG/ONPE	MEMORANDO 000959-2022-PP/ONPE
GPP	001291-2022-SGPD-SG/ONPE	INFORME 000375-2022-GPP/ONPE
GAJ	001390-2022-SGPD-SG/ONPE	INFORME 007022-2022-GAJ/ONPE
GAD	001220-2022-SGPD-SG/ONPE	INFORME 000532-2022-GAD/ONPE
GIEE	001194-2022-SGPD-SG/ONPE	MEMORANDO 002355-2022-GIEE/ONPE
GITE	001201-2022-SGPD-SG/ONPE	INFORME 000483-2022-GITE/ONPE



**Transferencias programadas para el año 2023**

ÓRGANO	PROVEIDO	Documento de Remisión
JN	001211-2022-SGPD-SG/ONPE	MEMORANDO N° 000585-2022-JN/ONPE
SG	001343-2022-SGPD-SG/ONPE	MEMORANDO 003198-2022-SG/ONPE
GOECOR	001372-2022-SGPD-SG/ONPE	INFORME 00452-2022-GOECOR/ONPE

**h) Eliminación de Documentos**

Actividad archivística que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizada expresamente por el Archivo General de la Nación. Para el cumplimiento de esta actividad se programan las siguientes tareas:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n.º)	META ANUAL
Gestionar la autorización del AGN para la eliminación de las series documentales propuestas por las áreas orgánicas y el Archivo Central.	Informe	2
Evaluar la documentación archivística, obrante en el Archivo Central, para determinar el vencimiento de su plazo de temporalidad	Informe	2

**Eliminaciones programadas para el año 2023**

UU.OO	PROVEIDO	Documento de Remisión
GAJ	001390-2022/SGPD-SG	INFORME 007022-2022-GAJ/ONPE
GAD	001220-2022/SGPD-SG	INFORME 000532-2022-GAD/ONPE
GOECOR	001372-2022/SGPD-SG	INFORME 00452-2022-GOECOR/ONPE



**6.7.2. Actividades Complementarias**

**a) Elaboración de documentos de gestión archivística**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n.º)	META ANUAL
Actualización y/o modificación de los documentos normativos internos en materia archivística.	Informe	2
Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico ONPE 2024	Informe	1
Elaboración del Informe Técnico de evaluación de las actividades archivísticas ejecutadas en el 2022.	Informe	1

**b) Digitalización de documentos**

No aplica.

**c) Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n.º)	META ANUAL
Gestionar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de seguridad de los repositorios del Archivo Central ante riesgo de siniestros.	Informe	1
Gestionar la adquisición y/o mantenimiento del sistema de iluminación, de acceso biométrico, equipos de conservación y ventilación del área de trabajo técnico y de los repositorios del Archivo Central	Informe	1

**d) Asesoramiento técnico y/o atención de consultas de la entidad**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n.º)	META ANUAL
Brindar asesoramiento técnico y/o absolver las consultas formuladas por los Archivos de Gestión, en materia archivística	Informe	4

**e) Limpieza del área de archivo (Control de Plagas en el área del Archivo Central)**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n.º)	META ANUAL
Gestionar la fumigación, desinfección, desinsectación y desratización de los ambientes del Archivo Central	Informe	4



**f) Supervisión de archivos**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n.º)	META ANUAL
Realizar visitas, a los archivos de gestión de la entidad, para evaluar el cumplimiento de la normativa archivística y su aplicación.	Informe	4

**g) Capacitación de personal en materia archivística**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n.º)	META ANUAL
Gestionar, ante el AGN, una jornada de capacitación sobre documentación histórica.	Informe	1
Gestionar la capacitación, al personal encargado de los Archivos de Gestión y del Archivo Central, sobre procedimientos archivísticos.	Informe	1

**h) Adquisición de equipos y servicios para el Archivo Central**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, n.º)	META ANUAL
Gestionar el mantenimiento de las baldas y anaqueles metálicos de los repositorios 1 y 2 del Archivo Central para la adecuada conservación de documentos.	Informe	1
Gestionar la adquisición de equipos de protección personal (guantes, lentes antiempañantes, otros) para el personal del Archivo Central	Informe	1

**VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

1. Los Archivos de Gestión no cuentan con ambientes que permitan la implementación de nuevos repositorios, en su mayoría comparten el espacio donde custodian el acervo documental, con almacenes de materiales y equipos; apreciándose dispersión de la documentación sin las condiciones necesarias para cumplir con las disposiciones sobre conservación y custodia del fondo documental.
2. El personal encargado de los Archivos de Gestión en algunos casos no está dedicado exclusivamente a las actividades archivísticas, también realizan labores administrativas propias del despacho del Órgano o Unidad Orgánica, lo cual no permite tener un adecuado control y gestión de los procesos archivísticos.



3. Falta de capacitación especializada en materia archivística para el personal de los Archivos de Gestión y del Archivo Central.
4. Infraestructura inadecuada carente de equipos apropiados para la conservación de los documentos, en el Archivo Central.
5. El repositorio del Archivo Central no cuenta con medidas para el control de acceso que permitan restringir el ingreso de personas no autorizadas.
6. Insuficiente concientización en el personal, sobre temas de seguridad de la información.

#### VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

En relación con el presupuesto asignado para la ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico, este se encuentra enmarcado al presupuesto que se asigne a la Secretaría General para actividades de funcionamiento en el año 2023.

#### IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

- **Anexo A:** Cronograma de actividades archivísticas que desarrollará el Archivo Central de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.



**ANEXO A**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**DEL**

**ARCHIVO CENTRAL**



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DEL ARCHIVO CENTRAL

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2023													
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
01	Solicitar la designación y/o ratificación de los coordinadores titulares y suplentes de los Archivos de Gestión.	Informe	1	1													1
02	Designar a los coordinadores titulares y suplentes del Archivo Central, responsable de las transferencias de documentos archivísticos y la prestación de los Servicios Archivísticos.	Informe	1	1													1
03	Cambio de rótulos y de las unidades de archivamiento, que se encuentran en mal estado, de las series documentales de valor permanente.	Informe	6		1		1			1		1		1		1	6
04	Gestionar el servicio de limpieza para los repositorios, anaqueles y unidades de archivamiento del Archivo Central.	Informe	3			1					1				1		3
05	Mantener el control de las condiciones ambientales de los repositorios del Archivo Central (temperatura y humedad).	Informe	6		1		1			1		1		1		1	6
06	Implementación, paulatina, de la norma ISAD (G) como herramienta para la descripción archivística en el Archivo Central.	Reporte	1													1	1
07	Continuar con el inventario de la documentación de los años 1995 al año 2000, incluido.	Informe	4			1				1			1			1	4
08	Elaborar el Programa de Descripción Archivística (PDA) de la documentación organizada por el Archivo Central, para su posterior aprobación.	Informe	1							1							1

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



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DEL ARCHIVO CENTRAL

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2023													
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
09	Evaluar la modificación, actualización o incorporación en el PCDA vigente, de las Series Documentales que se describen en este, a solicitud de los Archivos de Gestión.	Informe	1									1					1
10	Seguimiento a la organización de los documentos de los Archivos de Gestión.	Informe	3				1					1				1	1
11	Organizar de acuerdo al valor de la serie documental los documentos transferidos al Archivo Central, a fin de identificar las series documentales, cuya eliminación resulte factible.	Informe	1													1	1
12	Reporte del registro y atención de los servicios archivísticos atendidos por el Archivo Central.	Informe	4			1			1				1			1	4
13	Asesoramiento, atención y seguimiento de las solicitudes de transferencias que requieran realizar las áreas orgánicas.	Informe	4			1			1				1			1	4
14	Elaborar el Cronograma de Transferencia de documentos al Archivo Central.	Informe	1												1		1
15	Gestionar la autorización del AGN para la eliminación de las series documentales propuestas por las áreas orgánicas y el Archivo Central.	Informe	2					1								1	2
16	Evaluar la documentación archivística, obrante en el Archivo Central, para determinar el vencimiento de su plazo de temporalidad.	Informe	2			1								1			2

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: **FPHYQGE**



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DEL ARCHIVO CENTRAL

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2023													
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
17	Actualización y/o modificación de los documentos normativos internos en materia archivística.	Informe	2				1						1				2
18	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico ONPE 2024.	Informe	1												1		1
19	Elaboración del Informe Técnico de evaluación de las actividades archivísticas ejecutadas en el 2022.	Informe	1	1													1
20	Gestionar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de seguridad de los repositorios del Archivo Central ante riesgo de siniestros.	Informe	1		1												1
21	Gestionar la adquisición y/o mantenimiento del sistema de iluminación, de acceso biométrico, equipos de conservación y ventilación del área de trabajo técnico y de los repositorios del Archivo Central.	Informe	1				1										1
22	Brindar asesoramiento técnico y/o absolver las consultas formuladas por los Archivos de Gestión, en materia archivística.	Informe	4			1				1			1			1	4
23	Gestionar la fumigación, desinfección, desinsectación y desratización de los ambientes del Archivo Central.	Informe	4		1		1		1		1		1				4
24	Realizar visitas, a los archivos de gestión de la entidad, para evaluar el cumplimiento de la normativa archivística y su aplicación.	Informe	4		1			1			1				1		4

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: **FPHYQGE**



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DEL ARCHIVO CENTRAL

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2023													
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
25	Gestionar, ante el AGN, una jornada de capacitación sobre documentación histórica.	Informe	1								1						1
26	Gestionar la capacitación, al personal encargado de los Archivos de Gestión y del Archivo Central, sobre procedimientos archivísticos.	Informe	1								1						1
27	Gestionar el mantenimiento de las baldas y anaqueles metálicos de los repositorios 1 y 2 del Archivo Central para la adecuada conservación de documentos.	Informe	1								1						1
28	Gestionar la adquisición de equipos de protección personal (guantes, lentes antiempañantes, otros) para el personal del Archivo Central.	Informe	1								1						1

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

