

RESOLUCION N° 000070-2023-SG/ONPE

Lima, 13 de noviembre de 2023

VISTOS: Los Memorandos Múltiples n.ºs 000115-2023-SG/ONPE y 000178-2023-SG/ONPE de la Secretaría General; el Informe n.º 000418-2023-SGPD-SG/ONPE de la Subgerencia de Patrimonio Documental de la Secretaría General; y, el Informe n.º 001253-2023-GAJ/ONPE de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

El artículo 1 de la Ley n.º 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), establece que 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;

El artículo 4 del Decreto Ley n.º 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, establece que los documentos y expedientes con más de 30 años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional, que se consignan en el artículo segundo de la citada norma¹, serán transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales, de acuerdo a lo que señale el Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo n.º 022-75-ED;

Asimismo, la Ley n.º 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 ese marco normativo, el numeral 5 de la Directiva n.º 002-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada con la Resolución Jefatural n.º 022-2019-AGN/J, establece que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central (en adelante OAA) es responsable de conducir planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar ejecutar y controlar la transferencia de documentos archivísticos. Asimismo, el numeral 6.2 de la citada Directiva estipula que la unidad de organización (en adelante UO) identifica las series documentales a transferir de acuerdo a su ciclo vital y periodos de retención consignados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (en adelante

¹ El Patrimonio Documental de la Nación está constituido por la Documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional; en los archivos históricos notariales, eclesiásticos, parroquiales y de conventos, en los archivos particulares y en general por el material documental, aún de origen privado, que sirva de fuente de información para estudios históricos y del desarrollo cultural, social, económico, jurídico o religioso de la Nación. Para que las cartas privadas previa evaluación integren el Patrimonio Documental se requiere que hayan transcurrido cien años desde que fueron escritas.



PCDA). De modo complementario, el numeral 6.4 de la Directiva precisa que el OAA elabora un Cronograma Anual de Transferencia aprobado por la Alta Dirección de la entidad. Para su elaboración coordina con la UO y es el encargado de supervisar su cumplimiento en la entidad y, el numeral 6.5, señala que, para la elaboración del cronograma antes referido, se toma en cuenta que la actividad esté programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad (en adelante PAT), el crecimiento del volumen de documentos por cada UO, el valor de los documentos, la disponibilidad de personal, transporte, espacio y materiales;

Cabe precisar que mediante la Resolución Jefatural n.º 005149-2022-JN/ONPE, se aprobó el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina Nacional de Procesos Electorales 2023”, Versión 00, el cual, en el numeral 6.7.1, literal g) ha previsto, como una actividad archivística prioritaria, la elaboración del Cronograma de Transferencia de documentos al Archivo Central;

Bajo ese contexto, la Sub Gerencia de Patrimonio Documental de la Secretaría General, de conformidad con sus funciones establecidas en el Artículo 20 y 21 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado con la Resolución Jefatural n.º 063-2014-J/ONPE y adecuado con la Resolución Jefatural n.º 000902-2021-JN/ONPE y sus modificatorias (en adelante ROF de la ONPE), mediante el informe de vistos, informa que ha recopilado y consolidado la información remitida por las UO de la entidad referida a la transferencias de documentos que serán solicitadas para su transferencia al Archivo Central para el año 2024 y, de acuerdo a los parámetros legales objetivos precisados en la Directiva n.º 002-2019-AGN/ONPE ha elaborado el “Cronograma Anual de Transferencia de Documentos Archivísticos, solicitados por los Órganos de la ONPE 2024”, recomendando su aprobación, por este órgano de Alta Dirección, encargado 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, de conformidad con el Artículo 15 del ROF de la ONPE;

En atención a lo señalado, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe el “Cronograma Anual de Transferencia de Documentos Archivísticos, solicitados por los Órganos de la ONPE 2024”;

De conformidad con las normas previamente citadas, el Artículo 15 y los literales b) y z) del Artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado por la Resolución Jefatural N.º 063-2014-J/ONPE y adecuado por la Resolución Jefatural N.º 000902-2021-JN/ONPE y sus modificatorias;

Con el visado de la Subgerencia de Patrimonio Documental de la Secretaría General y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. Aprobar el “Cronograma Anual de Transferencia de Documentos Archivísticos, solicitados por los Órganos de la ONPE 2024”, que en anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo. Disponer que la Sub Gerencia de Patrimonio Documental de la Secretaría General se encargue de supervisar el cumplimiento del Cronograma Anual aprobado en el artículo que antecede.



Artículo Tercero. Disponer la publicación de la presente resolución en la web oficial de la ONPE ubicada en la plataforma digital única del Estado peruano www.gob.pe/onpe y en el Portal de Transparencia de la ONPE, dentro del plazo de tres (3) días de su emisión.

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por
ELAR JUAN BOLAÑOS LLANOS
Secretario General
Oficina Nacional de Procesos Electorales

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 13-11-2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
CVD: 0000 0015 0291 3180



CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, SOLICITADA POR LOS ÓRGANOS DE LA ONPE 2024

N°	ÓRGANO SOLICITANTE	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA												UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Solicitará a la Secretaría General la transferencia al Archivo Central, de documentos correspondientes a la Jefatura de Área de Tesorería, dependiente de la Subgerencia de Finanzas.												1		Informe	1
		Solicitará a la Secretaría General la transferencia al Archivo Central, de documentos correspondientes a la Jefatura de Área de Contabilidad, dependiente de la Subgerencia de Finanzas.										1	1	1	1	Informe	4
		Solicitará a la Secretaría General la transferencia al Archivo Central, de documentos correspondientes al despacho de la Subgerencia de Logística					1									Informe	1
2	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Solicitará a la Secretaría General la transferencia al Archivo Central, de documentos correspondientes al despacho gerencial.								1						Informe	1
3	GERENCIA GENERAL	Solicitará a la Secretaría General la transferencia al Archivo Central, de documentos correspondientes al despacho gerencial.	1				1									Memorando	2
4	GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL	Solicitará a la Secretaría General la transferencia al Archivo Central, de documentos correspondientes a la Jefatura de Área de Archivo Electoral y Verificación de Firmas.									1					Informe	1
5	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL	Solicitará a la Secretaría General la transferencia de documentos al Archivo Central, de documentos correspondientes al despacho gerencial.					1									Informe	1
6	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL	Solicitará a la Secretaría General la transferencia al Archivo Central de documentos correspondientes al despacho gerencial.										1				Informe	1
		Solicitará a la Secretaría General la transferencia al Archivo Central de documentos correspondientes a la Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica.				1										Informe	1
		Solicitará a la Secretaría General la transferencia al Archivo Central de documentos correspondientes a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación.									1					Informe	1

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 13-11-2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
 URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
 CVD: 0000 0015 0291 3180



7	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL	Solicitará a la Secretaría General la transferencia al Archivo Central de documentos correspondientes al despacho gerencial.														Informe	1	
		Solicitará a la Secretaría General la transferencia al Archivo Central de documentos correspondientes a las Oficinas Regionales de Coordinación.															Informe	1
		Solicitará a la Secretaría General la transferencia al Archivo Central de documentos correspondientes a la Subgerencia de Organización y Ejecución Electoral.			1						1					1	Informe	3
8	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Solicitará a la Secretaría General la transferencia al Archivo Central de documentos correspondientes al despacho gerencial.			1											Informe	1	
		Solicitará a la Secretaría General la transferencia al Archivo Central de documentos correspondientes a la Subgerencia de Modernización.								1						Informe	1	
9	GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDARIOS	Solicitará a la Secretaría General la transferencia al Archivo Central de documentos correspondientes a la Subgerencia de Verificación y Control.	1		1				1							Informe	4	
10	JEFATURA NACIONAL	Solicitará a la Secretaría General la transferencia al Archivo Central de documentos correspondientes al despacho de la Jefatura Nacional.		1	1	1	1	1	1							Memorando	5	
11	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Solicitará a la Secretaría General la transferencia al Archivo Central, de documentos correspondientes al despacho del Órgano de Control Institucional.							1							Informe	1	
12	PROCURADURÍA PÚBLICA	Solicitará a la Secretaría General la transferencia al Archivo Central, de documentos correspondientes al despacho de la Procuraduría Pública.											1			Informe	1	
13	SECRETARÍA GENERAL	Solicitará al despacho de la Secretaría General la transferencia al Archivo Central, documentos correspondientes a la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.						1								Informe	1	
		Solicitará al despacho de la Secretaría General la transferencia al Archivo Central, de documentos correspondientes a la Jefatura de Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.														1	Informe	1
TOTAL																		34

Visado digitalmente por:
CORNEJO PISFIL ANGEL GUSTAVO
Subgerente de Patrimonio Documental
SUBGERENCIA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL

Visado digitalmente por:
PESTANA URIBE JUAN ENRIQUE
Gerente de la Gerencia de Asesoría Jurídica
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 13-11-2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
CVD: 0000 0015 0291 3180

