

RESOLUCION N° 000078-2023-SG/ONPE

Lima, 20 de diciembre de 2023

VISTOS: El Memorando Múltiple n.º 000178-2023-SG/ONPE, de la Secretaría General; el Informe n.º 000491-2023-SGPD-SG/ONPE, de la Subgerencia de Patrimonio Documental; y, el Informe n.º 001335-2023-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 y es la máxima autoridad en la organización y ejecución de los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular a su cargo;

Ahora bien, a través de la Ley n.º 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar y estructurar, 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 contexto, a través de la Directiva n.º 001-2018-AGN/DAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público", específicamente en el numeral 8.1 se señala que: "b. Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad presente oportunamente su cronograma de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación, como parte del Plan Anual de Trabajo Archivístico, conforme al marco normativo vigente";

Cabe precisar que mediante la Resolución Jefatural n.º 000921-2023-JN/ONPE, se aprobó el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina Nacional de Procesos Electorales 2024", Versión 00, el cual en el numeral 6.7.1, literal h) ha previsto, como una actividad archivística prioritaria, la elaboración del Cronograma Anual de Eliminación de Documentos Archivísticos, solicitados por los Órganos de la ONPE 2024

Aquí, es importante señalar que la Subgerencia de Patrimonio Documental de la Secretaría General de la ONPE, es el Órgano de Administración de Archivos, 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 15º 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, el ROF de la ONPE);

En esa línea, la Subgerencia de Patrimonio Documental, de conformidad con los artículos 20º y 21º del ROF de la ONPE, mediante el documento de vistos, informó que ha recopilado y consolidado la información remitida por las Unidades Orgánicas de la entidad, referidas a la eliminación de documentos que serán solicitadas al Archivo



Central para el año 2024 y, de acuerdo a los parámetros legales objetivos precisados en la Directiva mencionada, ha elaborado el “Cronograma Anual de Eliminación de Documentos Archivísticos, solicitados por los Órganos de la ONPE 2024”, por lo que recomendó su aprobación a través del acto resolutivo correspondiente;

En atención a lo señalado, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe el “Cronograma Anual de Eliminación 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.° 063-2014-J/ONPE y adecuado por la Resolución Jefatural n.° 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 Eliminación 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 Subgerencia de Patrimonio Documental de la Secretaría General se encargue de supervisar el cumplimiento del Cronograma 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



CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, SOLICITADA POR LOS ÓRGANOS DE LA ONPE PARA EL AÑO 2024

N°	ÓRGANO SOLICITANTE	DESPACHO / UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA												UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Subgerencia de Finanzas - Jefatura de Área de Tesorería	Solicitará a la Secretaría General la eliminación de documentos correspondientes a la Jefatura de Área de Tesorería, dependiente de la Subgerencia de Finanzas.											1			Informe	1
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Subgerencia de Finanzas - Jefatura de Área de Contabilidad	Solicitará a la Secretaría General la eliminación de documentos correspondientes a la Jefatura de Área de Contabilidad, dependiente de la Subgerencia de Finanzas.									1	1				Informe	2
3	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	Despacho	Solicitará a la Secretaría General la eliminación de documentos correspondientes al despacho gerencial.			1					1				1		Informe	3
4	GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL	Jefatura de Área de Archivo Electoral y Verificación de Firmas	Solicitará a la Secretaría General la eliminación de documentos correspondientes a la Jefatura de Área de Archivo Electoral y Verificación de Firmas.									1					Informe	1
5	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL	Subgerencia de Organización y Ejecución Electoral	Solicitará a la Secretaría General la eliminación de documentos correspondientes a la Subgerencia de Organización y Ejecución Electoral.			1											Informe	1
TOTAL																		8

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 20-12-2023. 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 6049 4210

