

RESOLUCION N° 000074-2024-SG/ONPE

Lima, 24 de octubre de 2024

VISTOS: El Informe n.º 000508-2024-SGPD-SG/ONPE, de la Subgerencia de Patrimonio Documental; así, como el Informe n.º 000513-2024-GAJ/ONPE de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), 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, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley n.º 26487, Ley Orgánica de la ONPE;

A través de la Ley n.º 25323, se 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";

Mediante la Resolución Jefatural n.º 022-2019-AGN/J¹, se aprueba la Directiva n.º 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", cuyo objetivo es regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas;

El numeral 6.2 del Capítulo VI. Disposiciones Generales de la citada directiva señala que la unidad de organización identifica las series documentales a transferir de acuerdo al ciclo vital y periodos de retención consignados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos;

Asimismo, el numeral 6.4 de la directiva señala que el órgano de administración de archivos elabora un cronograma anual de transferencia para su aprobación por la alta dirección de la entidad, además es el encargado de supervisar su cumplimiento en la entidad. A su turno, el numeral 6.5 de la directiva establece que para la elaboración del cronograma anual de transferencia se toma en cuenta que la actividad esté programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad; para el caso de nuestra institución, este último fue aprobado con Resolución Jefatural n.º 000921-2023-JN/ONPE;

Bajo tal contexto normativo, la Subgerencia de Patrimonio Documental mediante el Informe n.º 000508-2024-SGPD-SG/ONPE, sustenta la necesidad de aprobar del Cronograma de Transferencia de Documentos 2025, a fin de remitir la información relacionada a la transferencia de documentos al Archivo Central, durante el año 2025,

¹ De fecha 24 de enero de 2019



precisando que la citada actividad se encuentra alineada a la prioridad 12 del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la ONPE 2024;

Por su parte, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe de vistos opina de forma favorable a la aprobación del “Cronograma Anual de Transferencia de Documentos Archivísticos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales 2025”, por contar con sustento técnico y legal acorde a la normatividad antes citada;

En atención a lo antes señalado, corresponde emitir el acto administrativo que apruebe el “Cronograma Anual de Transferencia de Documentos Archivístico de la Oficina Nacional de Procesos Electorales 2025”;

De conformidad con las normas previamente citadas, el artículo 15 y los literales b) y z) del artículo 16 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado por la Resolución Jefatural n.º 000125-2024-JN/ONPE y la Resolución Gerencial n.º 000242-2024-GRH/ONPE;

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

SE RESUELVE:

Artículo Primero. Aprobar el “Cronograma Anual de Transferencia de Documentos Archivísticos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales 2025”, que en anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo. Encargar, a la Subgerencia de Patrimonio Documental, el seguimiento y cumplimiento del cronograma aprobado mediante el artículo precedente.

Artículo Tercero. Disponer la publicación de la presente resolución y su respectivo anexo en la sede digital 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
HECTOR MARTIN ROJAS ALIAGA
Secretario General(e)
Oficina Nacional de Procesos Electorales



CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES 2025

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	Jefatura de Área de Tesorería	A través del despacho de la Gerencia de Administración, solicitará a la Secretaría General, la transferencia de documentos al Archivo Central.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Informe	1
2	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA	Despacho	Solicitará a la Secretaría General la transferencia de documentos al Archivo Central.	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	Informe	2
3	GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL	Despacho / Subgerencia de Producción Electoral / Jefatura de Área de Archivo Electoral y Verificación de Firmas	Solicitará a la Secretaría General la transferencia de documentos al Archivo Central.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Informe	1
4	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL	Despacho	Solicitará a la Secretaría General la transferencia de documentos al Archivo Central.	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	Informe	6
5	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL	Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica.	A través del despacho de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral, solicitará a la Secretaría General la transferencia de documentos al Archivo Central.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Memorando	1
6		Sugerencia de Gobierno Digital e Innovación	A través del despacho de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral, solicitará a la Secretaría General la transferencia de documentos al Archivo Central.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Memorando	1
7	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL	SGOE (ODPE)	Solicitará a la Secretaría General la transferencia de documentos al Archivo Central.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Informe	1
8	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Despacho	Solicitará a la Secretaría General la transferencia de documentos al Archivo Central.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Informe	1
9		Subgerencia de Modernización	A través del despacho de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, solicitará a la Secretaría General la transferencia de documentos al Archivo Central.	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Informe	1
10	GERENCIA DE RECURSOS	Despacho	Solicitará a la Secretaría General la transferencia de documentos al Archivo Central.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	Informe	2

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 24-10-2024. 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 0020 0376 3107



CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES 2025

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		
11	GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE FONDOS PARTIDARIOS	Despacho	Solicitará a la Secretaría General la transferencia de documentos al Archivo Central.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	Informe	2
12	GERENCIA GENERAL	Despacho	Solicitará a la Secretaría General la transferencia de documentos al Archivo Central.	2	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	Memorando	5
13	JEFATURA NACIONAL	Despacho	Solicitará a la Secretaría General la transferencia de documentos al Archivo Central.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	Memorando	2
14	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Despacho	Solicitará a la Secretaría General la transferencia de documentos al Archivo Central.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Memorando	1
15	PROCURADURÍA PÚBLICA	Despacho	Solicitará a la Secretaría General la transferencia de documentos al Archivo Central.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Memorando	1
16	SECRETARÍA GENERAL	Jefatura de Área de Atención al Ciudadano	A través del despacho de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, solicitará a la Secretaría General, la transferencia de documentos al Archivo Central.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	Informe	2

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

Visado digitalmente por:
DE LA TORRE SEMINARIO ROBERTO JAVIER
 Gerente de la Gerencia de Asesoría Jurídica(e)
 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 24-10-2024. 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 0020 0376 3107

