



Universidad Nacional
Federico Villarreal

VRIN | VICERRECTORADO
DE INVESTIGACIÓN

FACULTAD DE HUMANIDADES

**EL ARCHIVO CENTRAL DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS
ELECTORALES. GESTIÓN Y SOSTENIMIENTO**

Línea de Investigación:

Antropología, Arqueología e Historia

Informe de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional de Licenciado en Historia

Autor

Rosado Huanasca, Richard Teodoro

Asesor

Flores Soria, Carlos Roberto

(ORCID: 0000-0002-7624-0540)

Jurado

Villegas Páucar, Samuel Alcides

Vega Loyola, José Javier

Chumpitaz Fernández, Juan

Lima – Perú

2023

ÍNDICE

Resumen	1
Abstract	2
I. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Trayectoria del Autor.....	3
1.2 Descripción de la Institución.	4
1.3 Organigrama de la Institución.....	4
1.4 Áreas y funciones desempeñadas.	5
II. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA: ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	11
Etapas del proceso de organización	12
2.1 Observación o diagnóstico situacional.....	13
2.1.1 <i>Ubicación</i>	13
2.1.2 <i>Ambientes</i>	13
2.1.3 <i>Infraestructura</i>	13
2.1.4 <i>Mobiliario</i>	13
2.1.5 <i>Estantería</i>	14
2.1.6 <i>Equipos</i>	14
2.1.7 <i>Personal</i>	14
2.1.8 <i>Documentos custodiados</i>	14
2.1.9 <i>Servicio</i>	14
2.2 Procesos Archivísticos Aplicados.....	15
2.2.1 <i>Proceso de transferencia de documentos</i>	15
2.2.2 <i>Proceso de servicios archivísticos</i>	20

2.2.3	<i>Proceso de eliminación de documentos</i>	22
2.2.4	<i>Proceso de organización de documentos</i>	25
2.3	Resultados del Proyecto.....	33
2.3.1	<i>Mejoramiento de la infraestructura</i>	33
2.3.2	<i>Equipamiento</i>	34
2.3.3	<i>Personal</i>	34
2.3.4	<i>Fondo Documental y sus registros de consulta</i>	36
2.3.5	<i>Capacidad de archivamiento del archivo central</i>	36
2.3.6	<i>Normatividad archivística interna</i>	37
2.4	Otros procesos que contribuyen a la gestión y sostenimiento del Archivo Central	37
2.4.1	Proceso de planeamiento	38
2.4.2	Proceso de presupuesto	39
2.4.3	Proceso de abastecimiento.	39
2.4.4	Proceso de recursos humanos	40
III.	APORTES MÁS DESTACABLES A LA INSTITUCIÓN.....	41
3.1	Archivo Central organizado.....	41
3.1.1	<i>Registros de consulta del fondo documental que custodia el Archivo Central que permitirán eventualmente la investigación histórica</i>	41
3.1.2	Posicionamiento de la ONPE en el ámbito archivístico nacional	41
3.1.3	<i>Acondicionamiento de los ambientes destinados al Archivo Central</i>	42
3.1.4	<i>Gestión de proyectos en el ámbito archivístico y su proyección para la investigación histórica</i>	42
3.2	La Oficina Nacional de Procesos Electorales. Apuntes para una historia institucional. ..	44
3.3	El Archivo Central de la ONPE y su contribución a la investigación histórica	53
3.4	El historiador y los archivos	64

IV CONCLUSIONES	73
V. RECOMENDACIONES	74
VI. REFERENCIAS	75
VII ANEXOS	79
ANEXO A.....	80
ANEXO B.....	87
ANEXO C.....	90
ANEXO D.....	91
ANEXO E.....	92
ANEXO F.....	94
ANEXO G.....	96
ANEXO H.....	99
ANEXO I.....	101
ANEXO J.....	102
ANEXO K.....	119
ANEXO L.....	121

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Área y principales funciones desempeñadas.....	6
Tabla 2. Distribución de Áreas de los ambientes del Archivo Central	33
Tabla 3. Personal del Archivo Central.....	35
Tabla 4. Espacios disponibles y ocupados del Archivo Central	37
Tabla 5. Procesos administrativos transversales al proceso archivístico	38
Tabla 6. Series documentales con alcance para la investigación archivística	57
Tabla 7. Documentos custodiados.....	82
Tabla 8. Series documentales de las unidades de organización de la ONPE a julio 2020...	102
Tabla 9. Normas en materia archivística de la ONPE.....	119
Tabla 10. Procesos electorales desarrollados por la ONPE entre 1995 a 2020.....	121

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.....	5
Figura 2. Mesa de trabajo.....	83
Figura 3. Documentos en cajas y ubicados en pasadizos.....	84
Figura 4. Documentos desorganizados en folders manila.....	85
Figura 5. Documentos en archivadores de palanca.....	86
Figura 6. Formato de Inventario de Transferencia de Documentos.....	87
Figura 7. Formato Inventario Registro.....	88
Figura 8. Formato Inventario Registro ODPE.....	89
Figura 9. Ejemplo para la descripción en discos compactos.....	90
Figura 10. Formato para el registro de las solicitudes de transferencia de documentos.....	91

Figura 11. Formato para solicitar el servicio de préstamo, consulta y copia de documentos.	92
Figura 12. Hoja anexa.....	93
Figura 13. Ejemplo de respuesta del servicio archivístico.....	94
Figura 14. Ejemplo de respuesta del servicio archivístico.....	95
Figura 15. Formato de Inventario de Eliminación de Documentos.....	96
Figura 16. Formato de Inventario Registro.....	98
Figura 17. Resolución que conforma el CED de la ONPE.....	99
Figura 18. Ejemplo para el llenado de rótulos para unidad de archivamiento.....	101

Resumen

El presente informe tiene por objetivo describir el proyecto de organización del Archivo Central y su vinculación con el quehacer del historiador, valiéndose de la identificación de los documentos de archivo y su trascendencia para el investigador en historia. Expone la experiencia del autor en la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), quien, a lo largo de 20 años, ha desarrollado distintas labores, especialmente en el Archivo Central y complementariamente en actividades de gestión en la programación, presupuesto, personal y abastecimiento de la Secretaría General; permitiendo, de esa manera, conocer los procesos que son transversales a las labores en el Archivo Central y cómo éstas favorecen a la investigación histórica. Asimismo, evidencia que la gestión del Archivo Central de la ONPE a cargo de un historiador se puede replicar en otras instituciones ya que el conocimiento y aplicación de procedimientos archivísticos para organizar fondos documentales es parte de su formación. Se concluye que la presencia del historiador como gestor de archivo, favorece la implementación de nuevos mecanismos y herramientas de acceso a la documentación que custodia la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

Palabras Clave: archivo central, investigación histórica, organización.

Abstract

The objective of this report is to describe the organization project of the Central Archive and its link with the work of the historian, using the identification of the archive documents and their importance for the researcher in history. It exposes the author's experience in the National Office of Electoral Processes (ONPE), who, over 20 years, has developed different tasks, especially in the Central Archive and additionally in management activities in programming, budget, personnel and supply. of the General Secretariat; allowing, in this way, to know the processes that are transversal to the work in the Central Archive and how they favor historical research. Likewise, it shows that the management of the Central Archive of the ONPE in charge of a historian can be replicated in other institutions since the knowledge and application of archival procedures to organize documentary collections is part of its formation. It is concluded that the presence of the historian as archive manager favors the implementation of new mechanisms and tools for accessing the documentation held by the National Office of Electoral Processes.

Keywords: central archive, historical research, organization.

I. INTRODUCCIÓN

Para el logro del mencionado objetivo hemos considerado los siguientes capítulos, basados en el esquema que la Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad de Humanidades exige para la presentación del Informe de Suficiencia Profesional: En el primer punto dedicado a la Introducción, se describe la trayectoria del autor, como también de la institución en la que ha desarrollado su experiencia; en el segundo punto se describe el proyecto de organización del Archivo Central, así como los procesos que contribuyen a la gestión y sostenimiento del mismo; en el tercer punto se describen los aportes más destacables a la institución como consecuencia del proceso de organización del Archivo Central; así también en este punto el autor describe la relación entre el trabajo organizativo del Archivo Central y su contribución a la investigación histórica; en los puntos cuarto, quinto, sexto y séptimo, están dedicados a las recomendaciones, referencias y los anexos pertinentes.

1.1 Trayectoria del Autor

En autor estudió en la Escuela Profesional de Historia, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad Nacional Federico Villarreal, entre el año 1993 al año 1997, como parte de su formación como investigador en historia, participó en diversas actividades académicas entre los que se cuentan el “I Encuentro Extraordinario de Alumnos y Ex Alumnos de Historia”, en calidad de Asistente Coordinador (Escuela Profesional de Historia – UNFV); el Panel “La Cultura Andina al final del Milenio”, en calidad de Organizador (Escuela de Arqueología y Antropología – UNFV); “III Coloquio Interdisciplinario de Investigaciones Históricas”, en calidad de Ponente (Escuela Profesional de Historia – UNFV); entre otros.

Asimismo, como parte de su formación académica en la Escuela Profesional de Historia, el autor ha sido capacitado en materia archivística, lo que le ha permitido desempeñarse laboralmente en dicho campo; es así que entre el año 1997 y 1998 el autor

realizó prácticas pre profesionales en el Poder Judicial y en el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI); posteriormente entre el año 1999 al 2020 mediante la suscripción de diversos contratos realizó labores en la Comisión de Formalización de Propiedad Informal (COFOPRI), hoy Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, y la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), esta última en la que actualmente labora.

1.2 Descripción de la Institución.

La ONPE es un organismo autónomo, creado constitucionalmente mediante la Constitución Política del Perú del año 1993. En materia electoral es la máxima autoridad en la organización y ejecución de los procesos electorales, cuya función esencial es velar por la fiel y libre expresión de voluntad popular expresada en los diversos procesos electorales.

En el año 1995 se publica la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, mediante el cual se establece su estructura orgánica, su competencia, funciones y régimen económico.

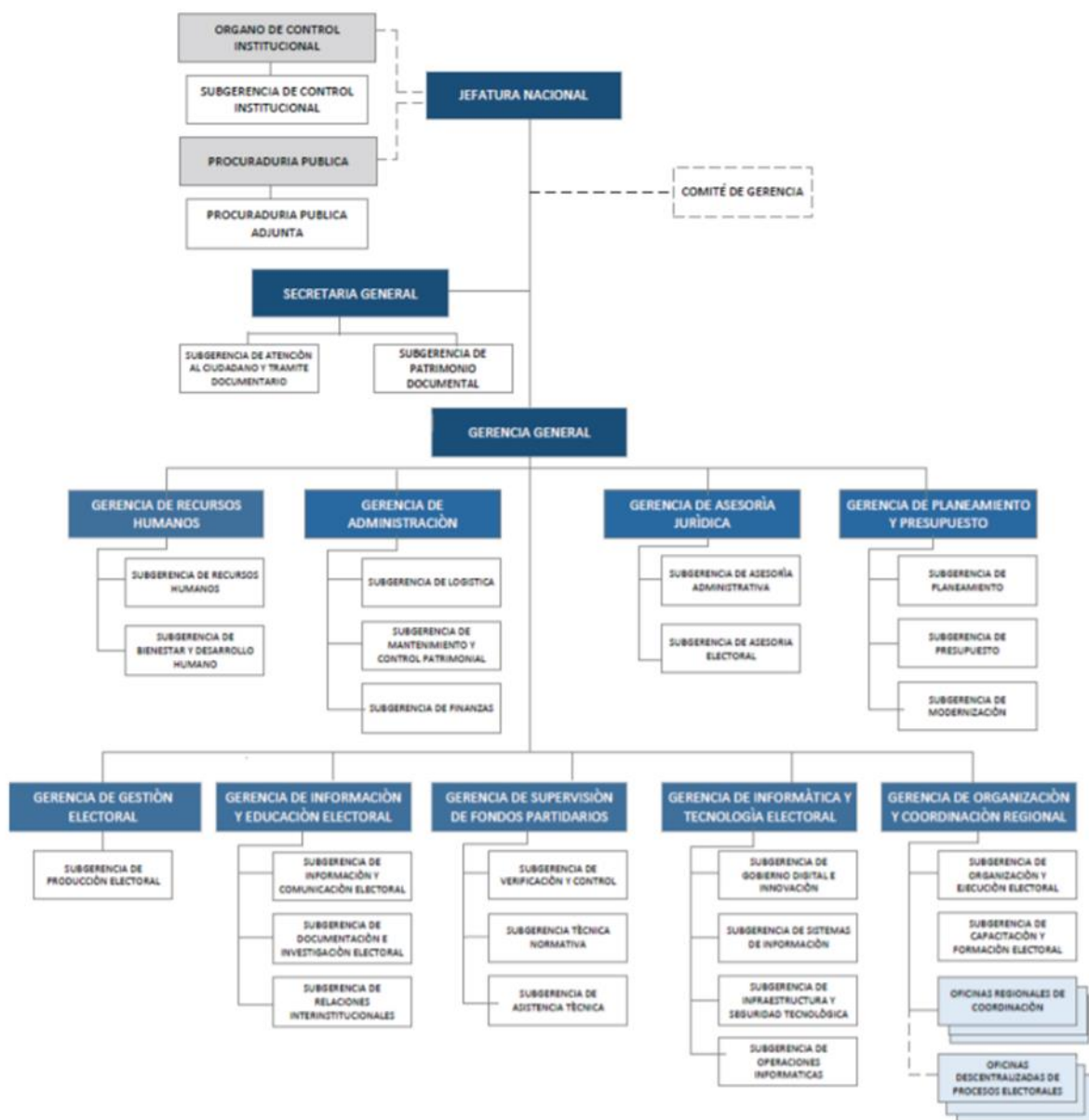
Asimismo, a partir del año 2017, la ONPE, mediante la Resolución Jefatural N° 295-2017-JN/ONPE, del 29 de diciembre de 2017, aprueba el Plan Estratégico Institucional 2018 – 2021, en el cual se estableció la misión, los valores y la política institucional de la ONPE.

1.3 Organigrama de la Institución.

En la Figura 1, se aprecia el organigrama de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, incorporado en la Resolución Jefatural N° 000902-2021-JN/ONPE, del 30 de setiembre de 2021.

Figura 1

Organigrama de la Oficina Nacional de Procesos Electorales



1.4 Áreas y funciones desempeñadas.

En la Tabla 1, describimos las áreas y principales funciones que ha desempeñado en la ONPE entre el mes de julio 2001 al mes de julio 2020:

Tabla 1*Área y principales funciones desempeñadas*

Ítem	Área	Año	Principales funciones desempeñadas
1	Jefatura del Área de Trámite Documentario, Constancias y Archivo Central	2001	Diagnóstico y organización del Archivo Central.
2	Jefatura del Área de Trámite Documentario, Constancias y Archivo Central	2002	Coordinador para la expedición del Kit Electoral. Actividades destinadas a la organización del Archivo Central. Atención del servicio archivístico.
3	Secretaría General	2003	Elaboración de documentos normativos en materia archivística. Actividades destinadas a la organización del Archivo Central. Atención del servicio archivístico.
4	Subgerencia de Atención al Ciudadano, Trámite Documentario, Constancias y Archivo Central	2004	Actividades destinadas a la organización del Archivo Central. Atención del servicio archivístico.

5	Subgerencia de Atención al Ciudadano, Trámite Documentario, Constancias y Archivo Central	2005	Actividades destinadas a la organización del Archivo Central. Programación, coordinación y ejecución de actividades de archivo.
6	Subgerencia de Atención al Ciudadano, Trámite Documentario, Constancias y Archivo Central	2006 - 2007	Actividades destinadas a la organización del Archivo Central. Programación, coordinación y ejecución de actividades de archivo.
7	Subgerencia de Atención al Ciudadano, Trámite Documentario, Constancias y Archivo Central	2008	Actividades destinadas a la organización del Archivo Central. Programación, coordinación y ejecución de actividades de archivo. Actualización de documentos normativos en materia archivística.
8	Subgerencia de Programación y Archivo Central	2009	Actividades destinadas a la organización del Archivo Central. Programación, coordinación y ejecución de actividades de archivo. Elaborar el proyecto de Planes Operativos Institucional y Planes Operativos Electorales. Elaboración del proyecto de Cuadro de Necesidades de la entidad.

			Representante de la Secretaría General en los procesos de presupuesto, planeamiento, entre otros.
9	Subgerencia de Programación y Archivo Central	2010	<p>Actividades destinadas a la organización del Archivo Central.</p> <p>Programación, coordinación y ejecución de actividades de archivo.</p> <p>Elaborar el proyecto de Planes Operativos Institucional y Planes Operativos Electorales.</p> <p>Elaboración del proyecto de Cuadro de Necesidades de la entidad.</p> <p>Representante de la Secretaría General en los procesos de presupuesto, planeamiento, entre otros.</p>
10	Subgerencia de Programación y Archivo Central / Subgerencia de Patrimonio Documental	2011 - 2017	<p>Programación, coordinación y ejecución de actividades de archivo.</p> <p>Elaborar el proyecto de Planes Operativos Institucional y Planes Operativos Electorales.</p> <p>Elaboración del proyecto de Cuadro de Necesidades de la entidad.</p> <p>Representante de la Secretaría General en los procesos de presupuesto, planeamiento, entre otros.</p>

11	Subgerencia de Patrimonio Documental	2018	<p>Programación, coordinación y ejecución de actividades de archivo.</p> <p>Elaborar el proyecto de Planes Operativos Institucional y Planes Operativos Electorales.</p> <p>Elaboración del proyecto de Cuadro de Necesidades de la entidad.</p> <p>Participación en Comités internos y coordinaciones a nivel gerencial.</p> <p>Representante de la Secretaría General en los procesos de presupuesto, planeamiento, entre otros.</p>
12	Subgerencia de Patrimonio Documental	2019	<p>Programación, coordinación y ejecución de actividades de archivo.</p> <p>Elaborar el proyecto de Planes Operativos Institucional y Planes Operativos Electorales.</p> <p>Elaboración del proyecto de Cuadro de Necesidades de la entidad.</p> <p>Participación en Comités internos y representante de la Secretaría General en los procesos de presupuesto, planeamiento, entre otros.</p>
13	Subgerencia de Patrimonio Documental	2020	<p>Programación, coordinación y ejecución de actividades de archivo.</p> <p>Elaborar el proyecto de Planes Operativos Institucional y Planes Operativos Electorales.</p>

Elaboración del proyecto de Cuadro de Necesidades de la entidad.

Participación en Comités internos y representante de la Secretaría General en los procesos de presupuesto, planeamiento, entre otros.

A lo largo de nuestra experiencia laboral en la ONPE, el autor como Bachiller en Historia ha tenido participación en el quehacer administrativo, pero que a su vez le ha permitido desarrollar sus conocimientos vinculados a los archivos, los que fueron adquiridos durante su formación como investigador en historia; significando para el autor una relación directa con las fuentes de investigación y la posibilidad de ponerlas a disposición de los historiadores, denotando el valor que para la investigación histórica tiene la documentación que custodia el Archivo Central de la ONPE.

II. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA: ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

El capítulo se centra en la experiencia desarrollada en nuestra condición de egresado y posteriormente de bachiller en Historia (2001 al 2020) y que consistió en la organización del Archivo Central de la ONPE. El proceso de organización implicó aplicar criterios metodológicos y técnicos de la disciplina archivística y de la Historia, aprendidos durante nuestra formación como historiadores. Para ello consideramos partir de tres conceptos claves en el desarrollo de la experiencia:

a) Archivo. Desde la perspectiva de los historiadores españoles Albertch & Casas (2013), los archivos:

se han definido como el conjunto de documentos recibidos o producidos por las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, como resultado de su actividad, y organizados y conservados con el fin de ser utilizados para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Los archivos también son las personas responsables de velar por aquellos y el espacio físico donde la documentación se conserva adecuadamente con el fin de garantizar su accesibilidad, su preservación y su uso. (p.7).

Asimismo, el historiador mexicano Zermeño (2012) el término archivo:

es un vocablo que designa ante todo un espacio, en parte imaginario, en parte localizable. Imaginario, por yacer en el trasfondo de un tipo de operaciones de comunicación implicadas en convenios, acuerdos o conflictos entre personas e instituciones. El archivo funciona como el lugar donde se ha depositado la palabra acordada, el compromiso establecido, a la vez que como el espacio que otorga legitimidad a dichos acuerdos. Está revestido en esencia de un fondo

jurídico legal al servir de resguardo a los papeles “originales”, distintos de copias y reproducciones. (pp. 15-16)

Tomando en cuenta lo antes señalado, el concepto archivo debe entenderse como la dualidad de una parte el ambiente o conjunto de ambientes debidamente equipados para la adecuada conservación física de documentos; y de otra parte al conjunto de documentos que son custodiados en dichos ambientes.

b) Archivo Central. Para este concepto, en términos de la norma para la valoración documental (Archivo General de la Nación, 2019), el Archivo Central es “... el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en su transferencia y eliminación”; esta definición coloca al Archivo Central en una posición resaltante en el ámbito archivístico de la gestión administrativa de la entidad.

c) Organización. De acuerdo con la Asociación de Academias de la Lengua Española, este término se define como la “Disposición, arreglo, orden”, que, en el caso del Archivo Central de la ONPE, el autor del presente informe entiende como la implementación de acciones y normas que contribuyen al ordenamiento gradual y constante del Archivo Central para su mejor gestión con el fin de garantizar la adecuada conservación del patrimonio documental.

Etapas del proceso de organización

Para describir el proceso de organización del Archivo Central, el autor muestra las tres etapas que han involucrado el desarrollo de esta: i) Observación o diagnóstico situacional; ii) Procesos archivísticos aplicados; y iii) Resultados del proyecto.

2.1 Observación o diagnóstico situacional

Esta etapa es importante por cuanto brindó información concreta sobre la situación del Archivo Central antes del inicio de su proceso de organización, permitiendo una adecuada toma de decisiones:

2.1.1 Ubicación

El Archivo Central de la ONPE se constituye en la sede Industrial, sobre la base de lo fuera la sede de un mercado del pueblo en la Urbanización Mesa Redonda, en la Avenida Industrial N° 3113, distrito de Independencia, zona en litigio con la Municipalidad de San Martín de Porres.

Para el año 2001, el Archivo Central o Contable como se le conocía inicialmente, compartía dicha sede con las entonces Gerencia de Informática, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Gestión Electoral.

2.1.2 Ambientes

Dentro de la sede Industrial, el Archivo Central contaba en el año 2001, con un (01) solo ambiente, ocupando un espacio aproximado de 130 metros cuadrados, el mismo que no contaba con un ingreso independiente.

2.1.3 Infraestructura

La construcción en general era de estructura metálica. El ambiente que ocupa el Archivo era de forma rectangular, cuyas características se pueden apreciar en el Anexo A con mayor *detalle*.

2.1.4 Mobiliario

Al momento del Diagnóstico Situacional, el Archivo Central contaba con escaso mobiliario, cuyo detalle se puede apreciar con mayor amplitud en el Anexo A.

2.1.5 Estantería

El Archivo Central contaba principalmente con anaquelaría móvil y de un solo piso; en el Anexo A se puede apreciar el detalle de este.

2.1.6 Equipos

El Archivo Central contaba con sólo 01 ventilador, el mismo que se encontraba en mal estado.

2.1.7 Personal

Al momento del Informe Diagnóstico, el único personal a cargo del archivo era el autor del presente informe.

2.1.8 Documentos custodiados

Se encontraron algunos grupos documentales dispersos, cuya relación puede apreciarse con detalle en el Anexo A.

2.1.9 Servicio

El servicio que brinda este archivo es sólo interno, es decir, que los usuarios son los distintos órganos (gerencias) y unidades orgánicas (subgerencias o jefaturas de área) de la institución, cabe precisar que el Archivo Central no se brinda servicios directamente a la ciudadanía.

2.2 Procesos Archivísticos Aplicados

Para sostener el proceso de organización del Archivo Central, se consideró importante llevar a cabo la normalización de los procesos archivísticos, lo cual permitió establecer los parámetros técnicos necesarios que se aplicaron en su desarrollo tanto para Archivo Central, así como para los archivos de gestión de las distintas gerencias, subgerencias y jefaturas de área.

En ese sentido, para la organización del Archivo Central se han aplicado 4 procesos archivísticos: i) Transferencia de Documentos; ii) Servicios Archivísticos; iii) Eliminación de Documentos; y iiiii) Organización de Documentos:

2.2.1 Proceso de transferencia de documentos

La necesidad de los distintos órganos y unidades orgánicas por destugurizar sus oficinas del cúmulo de documentos que han estado conservando y que han sobrepasado su capacidad de archivamiento, conllevó a estas a la urgencia de requerir la transferencia de documentos al Archivo Central.

En dicho contexto, se evaluó la situación de aquellas gerencias, subgerencias y jefaturas de área y se concluyó que era conveniente atender dicha necesidad, tomando en cuenta que se contaba con espacio de archivamiento disponible en el Archivo Central; pero dichas transferencias de documentos no podían ser realizadas sin el mayor control y orden; es por ello que surgió la necesidad inmediata de formular y gestionar la aprobación de una norma que estableciera a nivel institucional el proceso de transferencia de documentos al Archivo Central.

Es así como, entre los años 2003 y 2004, se aprobaron las primeras normas archivísticas internas, entre las cuales se cuenta la Directiva General de Transferencia de

Documentos al Archivo Central; desde esa fecha se ha ido actualizando dicha norma, encontrándose a la fecha en proceso de una nueva actualización.

Al mes de julio de 2020, aún se encontraba vigente la Directiva de Transferencia de Documentos al Archivo Central, DI03-SG/AC, aprobada con Resolución Jefatural N° 287-2014-J/ONPE (05 de diciembre de 2014) y el Procedimiento de Transferencia de Documentos al Archivo Central, PR03-SG/AC, Versión 00, sobre el cual se basa la descripción del presente proceso de transferencia en el Archivo Central, el mismo que se conforma de 05 etapas:

Primera Etapa: Solicitud de Transferencia de Documentos al Archivo Central.

Segunda Etapa: Revisión de Inventarios y del disco compacto.

Tercera Etapa: Confrontación entre los inventarios y la documentación física.

Cuarta Etapa: Aceptación de la solicitud de transferencia de documentos al Archivo Central.

Quinta Etapa: Cambio de unidades de archivamiento y archivamiento

A continuación, detallamos los puntos antes mencionados:

a. Primera etapa: solicitud de transferencia de documentos al archivo central.

El órgano interesado inicia el proceso a través de un memorando dirigido a la Secretaría General, adjuntando 2 juegos originales del Inventario de Transferencia de Documentos (Formato FM05-SG/AC), el Inventario Registro (FM02-SG/AC o FM07-SG/AC) y el disco compacto donde se contiene el archivo Excel de los inventarios remitidos (ver Anexos B y C); luego estos documentos son derivados a la Subgerencia de Patrimonio Documental y luego esta última la deriva a un personal del Archivo Central para su revisión.

b. Segunda etapa: revisión de inventarios y del disco compacto. Una vez que la Secretaría General recibe los mencionados formatos en original, incluido el disco compacto, lo remite a la Subgerencia de Patrimonio Documental para su gestión respectiva; llegado a este punto, se procede al registro de la solicitud de transferencia en la base de datos Excel denominada “Relación de solicitudes de transferencia al Archivo Central”, donde se registrará gradualmente el proceso de atención de la mencionada solicitud (ver Anexo D).

Se asigna la atención de la solicitud de transferencia a un personal de archivo (Técnico de Archivo o un Auxiliar Administrativo), quien procede a la revisión de los inventarios remitidos por la gerencia solicitante y verifica que cumpla con los requisitos mínimos requeridos establecidos en la Directiva y Procedimiento de Transferencia de Documentos al Archivo Central:

- Que los inventarios sean los formatos que se aprobaron en la normatividad archivística interna de la institución (FM05-SG/AC; FM02-SG/AC; o FM07-SG/AC de ser el caso).
- Que los campos contenidos en los formatos, que correspondan al órgano solicitante, se encuentren correctamente llenados.
- Se verifica que los campos “Descripción general de documentos a transferirse” (en el formato FM05-SG/AC); y “Órgano y/o Unidad Orgánica” y “Año” (en el

formato FM02-SG/AC o el formato FM07-SG/AC) consignen información clara en relación con la documentación que se solicita transferir al Archivo Central.

- Se verifica que la información consignada en el cuerpo del Inventario Registro sea congruente con los lineamientos de organización documental establecidos en la Directiva General de Organización de Documentos; puesto que lo descrito en el inventario, así como su organización en dicho formato deberá ser reflejo de la organización con la que cuenta la documentación física.

Si los inventarios remitidos cumplen con las consideraciones antes mencionadas, el personal de archivo procede de acuerdo con el procedimiento correspondiente.

c. Tercera Etapa: Confrontación entre los inventarios y la documentación física. Una vez que el órgano solicitante recibe el memorando de la Secretaría General, que dispone la remisión de la documentación física para su confrontación con los respectivos inventarios, este órgano remite la documentación a nuestras oficinas en la sede Industrial, donde se encuentran nuestros repositorios y el Área de Trabajo Técnico.

El personal de archivo recibe la documentación en fecha que previamente se estableció en el memorando que la Secretaría General remitió a la gerencia solicitante.

Una vez que se cuenta con la documentación física, se comienza con la tarea de confrontarla con los inventarios respectivos, especialmente, con el Inventario registro, donde se plasma todo el detalle de la documentación a transferir.

El proceso de confrontación es muy minucioso. Si bien en el Inventario Registro se consignan datos o rangos amplios o generales en algunos casos, la revisión física es hoja por hoja, a fin de comprobar que la documentación remitida tenga concordancia con lo registrado en el Inventario.

Cuando se culmina la confrontación antes mencionada puede suceder que no se presenten observaciones o que sí se plantean observaciones. En el caso de no presentarse

observación alguna, se continúa con el proceso de transferencia para su aceptación; caso contrario, el personal de archivo informa a la Subgerencia de Patrimonio Documental sobre la existencia de observaciones y sobre la necesidad de ser subsanadas a fin de proseguir con la gestión de la misma; a su vez la Subgerencia de Patrimonio Documental informa al Despacho de la Secretaría General quien luego pone en conocimiento de las observaciones presentadas a la gerencia solicitante.

Las observaciones pueden presentarse a nivel sólo de inventario, a nivel de la documentación física o en ambas.

Cuando se presentan gran cantidad de observaciones, esta puede implicar el cambio total del inventario y/o de la organización de la documentación física, se procede a la devolución de esta documentación física para su reorganización y emisión de nuevos inventarios.

En otros casos, donde las observaciones no son de gran dimensión, la subsanación de la documentación física puede realizarse en los ambientes del Área de Trabajo Técnico por parte de personal del órgano solicitante, situación que es propuesta por nuestro personal para la subsanación respectiva.

Luego de la subsanación de observaciones y de comprobada esta por nuestro personal de archivo, se continua con el proceso de transferencia.

d. Cuarta Etapa: Aceptación de la solicitud de transferencia de documentos. El personal de archivo informa a la Subgerencia de Patrimonio Documental recomendando la aceptación de la solicitud presentada por la gerencia solicitante, para lo cual adjunta los 2 juegos originales del Inventario de Transferencia y del Inventario Registro, además del disco compacto.

La Subgerencia de Patrimonio Documental procede a asignar un número de “Remisión” y a registrarlo en la base de datos denominada “Relación de solicitudes de

transferencia al Archivo Central”; luego de lo cual se emite un informe al Despacho de la Secretaría General dando cuenta de la conformidad de los inventarios y la documentación física, recomendando a su vez la aceptación de la solicitud de transferencia.

El Despacho de la Secretaría General, firma los dos juegos originales del formato FM05-SG/AC: Inventario de Transferencia de Documentos; uno de los cuales es remitido a la gerencia solicitante mediante el memorando correspondiente; con esto, se acepta la solicitud de transferencia de documentos al Archivo Central; el otro juego original es remitido a la Subgerencia de Patrimonio Documental.

En la Subgerencia se coloca la fecha de aceptación de la solicitud de transferencia en la base de datos denominada “Relación de solicitudes de transferencia al Archivo Central”, y se dispone la organización del expediente de solicitud de transferencia de documentos y su archivamiento definitivo.

Paralelamente, el personal de archivo que tuvo a cargo la atención de la solicitud de transferencia de documentos procede al cambio de unidad de archivamiento donde se contiene la documentación aceptada; es decir, se realiza el cambio de los archivadores de palanca, donde se encontraba instalados inicialmente, a cajas archiveras (lo que implica a su vez el rotulado y empaquetado).

Luego de ello, la documentación física es instalada en la anaquelaría correspondiente, finalizando con ello el proceso de transferencia de documentos al Archivo Central.

2.2.2 *Proceso de servicios archivísticos.*

Al mes de julio de 2020, este proceso, que se basa en la Directiva General de Servicios Archivísticos (D02.1-2008-SG/ONPE); la misma que consta de 3 momentos: la Solicitud del Servicio Archivístico, la Atención del Servicio Archivístico, y la Respuesta del Servicio Archivístico; las mismas que describimos a continuación:

a. Solicitud del Servicio Archivístico. El servicio archivístico consiste en brindar la información que custodia el Archivo Central a las distintas gerencias, subgerencias y jefaturas de área que lo soliciten; según sea la necesidad de estos usuarios, se brinda en cualquiera de las siguientes modalidades:

Préstamo, el cual consiste en poner a disposición del usuario, el original el documento solicitado.

Consulta, el cual consiste en atender telefónica o personalmente al usuario con relación a determinada información.

Copia, el cual consiste en poner a disposición del usuario, la copia o imagen escaneada de determinado documento.

La solicitud del servicio archivístico se realiza a través del formato denominado “Papeleta de Préstamo, Consulta y Copia de Documentos” (Ver Anexo E).

Recibida la papeleta en la Subgerencia de Patrimonio Documental, por parte de la gerencia o subgerencia o jefatura de área, se le asigna un número de atención y se dispone a un personal de archivo para la atención de este.

b. Atención del servicio archivístico. El personal de archivo identifica la gerencia, subgerencia y/o jefatura de área, así como el grupo documental donde posiblemente se encuentre la documentación solicitada por el usuario.

Dependiendo de la dimensión o complejidad de la documentación solicitada (cantidad o información no muy precisa para la búsqueda), se dispone que la papeleta sea atendida por una o más personas, quienes al final suscribirán la respuesta que se brinde con relación a la búsqueda de la documentación requerida.

Generalmente la atención de la papeleta la realiza una sola persona; pero, como ya mencioné anteriormente, la dimensión y la complejidad de lo solicitado por el usuario, conllevan a la participación de más de un personal de archivo para su atención, situación que

se define una vez recibida y asignada al personal de archivo correspondiente, quien evaluando lo requerido solicita el apoyo necesario para el cumplimiento de la actividad encomendada.

c. Respuesta del servicio archivístico. Concluida la búsqueda de la documentación requerida, se pueden presentar una de dos situaciones: i) se ha ubicado la documentación solicitada, y ii) no se ha ubicado la documentación solicitada.

En ambos casos, el personal de archivo emite una respuesta, en la cual se da detalle del resultado de búsqueda (ver ejemplos en el Anexo F).

2.2.3 Proceso de eliminación de documentos

En base a la Directiva General de Eliminación de Documentos, vigente al mes de julio de 2020, el presente proceso consta de 5 momentos: i) Solicitud de eliminación de documentos, ii) Asignación y remisión de inventarios, iii) Convocatoria al Comité Evaluador de Documentos, iiiii) Remisión de requisitos para eliminación de documentos al Archivo General de la Nación, iiiiii) Aprobación de la solicitud de eliminación de documentos; los mismos que se describen:

a. Solicitud de eliminación de documentos. El proceso de eliminación de documentos se inicia con la solicitud de la gerencia interesada a la Secretaría General, acompañando para ello los siguientes requisitos:

- Un juego original del formato de Inventario de Documentos para su Eliminación y su correspondiente Inventario Registro (Ver Anexo G), y dos copias de este.
- Muestras de los documentos a eliminarse.
- Sustento que justifica la solicitud de eliminación.

b. Asignación y revisión de inventarios. Una vez que la Secretaría General recibe la solicitud, con los demás documentos requeridos, deriva la misma a la Subgerencia de Patrimonio Documental; donde se designa a un personal de archivo para que gestione la solicitud de eliminación de documentos.

El personal de archivo designado realiza la evaluación de la documentación remitida, llevando a cabo las siguientes acciones:

- Verifica que los formatos (inventarios) sean los establecidos en la Directiva General.
- Verifica que en el memorando remitido por el órgano solicitante se encuentre el sustento que justifica la eliminación de documentos innecesarios.
- Verifica que las muestras correspondan a la documentación que proponen a eliminar.
- Verifica en el inventario que el registro de la documentación propuesta a eliminar denote que esta ha sido organizada físicamente.

Luego de las verificaciones antes mencionadas, se coordina con la gerencia solicitante para realizar la revisión de la documentación propuesta a eliminar.

Culminada la revisión y de considerar que la gerencia solicitante ha cumplido con los requisitos y condiciones para continuar el proceso de eliminación de documentos, el personal de archivo informa a la Subgerencia de Patrimonio Documental sobre dicha situación y propone se convoque al Comité Evaluador de Documentos (CED).

En el caso se presenten observaciones en los requisitos presentados, se solicita, a través de la Secretaría General, que el órgano solicitante reformule su pedido de eliminación.

c. Convocatoria al comité evaluador de documentos. Al no contarse aún con el Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA), se cuenta con el Comité Evaluador de Documentos (CED), quien es el encargado de emitir opinión en relación con la solicitud de eliminación de documentos presentada por los órganos solicitantes.

Cabe señalar, que el CED de la ONPE se encuentra constituido desde hace varios años y su última actualización fue en el año 2014, mediante Resolución Jefatural N° 294-2014-J/ONPE, del 15 de diciembre de 2014. (Ver Anexo H).

Para la Convocatoria del CED, la Secretaría General, como Presidente del CED (en representación de la Jefatura Nacional) mediante memorando, invita a los miembros del Comité, señalando asunto, fecha y hora de reunión, a fin de evaluar la procedencia de la solicitud.

En la fecha establecida, se inicia la reunión y se establece el tema por tratar, seguidamente el desarrollo de la reunión y finalmente los acuerdos, el mismo que se evidencia a través de la suscripción de un Acta.

En todos los procesos de eliminación realizados la opinión del CED ha sido favorable; sin embargo, de presentarse opinión desfavorable, el CED recomendaría la reformulación de la solicitud de eliminación a la gerencia solicitante; dicho detalle se encuentra en proceso de implementación, entre otros, en la nueva versión de la Directiva de Eliminación de Documentos.

Con la opinión favorable, el CED indica a la Secretaría General que ponga en conocimiento de este al Archivo General de la Nación (AGN) continuando el proceso de eliminación.

d. Remisión de requisitos para eliminación de documentos al AGN. La Secretaría General, mediante oficio, remite al Archivo General de la Nación los siguientes documentos:

- Copia del Acta del CED, con su opinión favorable para la eliminación de los documentos innecesarios solicitados.
- Remite los inventarios elaborados con motivo de la eliminación de los documentos innecesarios.
- Remite las muestras de la documentación a eliminar.

Como parte de este proceso, un representante del Archivo General de la Nación visita nuestras instalaciones a fin de revisar la documentación propuesta a eliminar; y como resultado de aquella visita, se suscribe un Acta.

e. Aprobación de la solicitud de eliminación de documentos. Luego de que el Archivo General de la Nación ha evaluado nuestra solicitud de eliminación de documentos emite la Resolución Jefatural correspondiente.

2.2.4 Proceso de organización de documentos

Este proceso se sustenta en la Directiva General de Organización de Documentos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (D01.1-2011-SG/ONPE), vigente al mes de julio de 2020.

El proceso de organización documental fue un proceso gradual en cuanto a su normalización, puesto que inicialmente la organización documental se rigió por criterios establecidos en cada archivo de gestión de la institución, no existiendo en consecuencia criterios homogéneos a nivel de entidad.

Es así, que, como Archivo Central, se realizaron reuniones generales con los distintos responsables de los archivos de gestión, que básicamente estaban conformados por secretarías

o personal de apoyo a quienes le asignaban, entre otras varias tareas, “ver” el archivo de su Jefatura, Subgerencia o Gerencia, según sea el caso.

En ese sentido, y contando con normativa relacionada a los procesos de transferencia, eliminación y de servicios archivísticos, se consideró que era imperiosa la necesidad de establecer los criterios básicos para la organización documental a nivel institucional; la misma que a su vez fortalecería los procesos de transferencia de documentos y de eliminación de documentos.

Es así como en el año 2007 inicialmente se establecieron lineamientos de para el ordenamiento de la documentación administrativa y la documentación de las Oficinas Descentralizadas de Proceso Electorales que se custodiaban en el Archivo Central; y especialmente se establecieron lineamientos para la organización de la Correspondencia en los distintos archivos de gestión de la institución.

Fueron estos lineamientos, los que sirvieron de base para la elaboración de la Directiva General de Organización de Documentos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, la misma que se concretó en el año 2011.

El proceso de establecer los lineamientos para la organización de la correspondencia, previamente tuvo resistencias en algunos archivos de gestión, por cuanto la organización que le habían dado a “sus archivos” difería en mucho con los lineamientos establecidos (varios de esos casos, como era entendible, no querían volver a organizar su documentación, no porque no vieran en los nuevos lineamientos carencia de estructura lógica, sino más bien por el tiempo que les iba a demandar organizar nuevamente su documentación).

Cuando se difundieron los lineamientos para su aplicación, la resistencia fue nula. Las gerencias, subgerencia y jefaturas de área comenzaron a poner mayor interés al tema archivístico y se comenzó gradualmente a destinar personal para la realización de estas labores de archivo.

Para la organización documental se cuenta con tres etapas: i) Clasificación; ii) Ordenamiento; y iii) Signatura.

En cada una de ellas se describen las pautas que deben seguirse para lograr al final una adecuada organización documental.

Para el caso de la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA “Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública”, aprobada con la Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, del 27 de setiembre de 2019; se establecen 4 etapas: i) Identificación; ii) Clasificación; iii) Ordenación; y Asignación de Signatura (Etapa Complementaria).

Como se puede apreciar, a diferencia de las etapas tradicionales que hemos señalado, en términos de la norma de organización de documentos archivísticos (Archivo General de la Nación, 2019), se ha incluido una etapa adicional, “Identificación”, la misma que tiene por fin “... realizar una investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica de la entidad, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos”; siendo esta, además, considerada una etapa previa a cualquier procedimiento archivístico.

Al respecto, cabe precisar, que, para efectos prácticos, esta etapa de identificación se ha comprendido como una de las actividades dentro de la etapa de Clasificación, en lo que se refiere a las etapas tradicionales; pero consideramos que esta “extracción” es adecuada por cuanto separa una actividad que, si bien contribuía a la labor de clasificar, no era inherente a la misma.

En ese sentido, y continuando con las etapas de organización que se han aplicado en el transcurso de los años en la ONPE, vamos a describir cada una de estas etapas, las mismas que fueron consideradas en nuestra normatividad interna:

2.2.4.1 Clasificación. Para el desarrollo de este punto se consideraron los lineamientos que se iba a adoptar en cada uno de los tres niveles de archivo (Gestión o Secretarial; Periférico o Electoral; y el Central).

a. Archivos secretariales o de gestión. Para este nivel de archivo, por ser básicamente un archivo activo, se consideró que la clasificación de la documentación se base en el esquema orgánico funcional; es decir, que se tomará en cuenta su ubicación en la estructura institucional y las funciones que le han sido atribuidas.

Asimismo, para llevar a cabo la clasificación de la documentación que se custodia en estos archivos, ha sido necesario se consideren 2 grupos documentales:

- Los grupos o series documentales comunes o transversales.
- Las series documentales propias.

En el primer caso, se tiene en cuenta a aquellas series que van a ser comunes a otros órganos o unidades orgánicas, como es el caso de la Correspondencia, Requerimientos, entre otros.

En el segundo caso, se toman en cuenta las series documentales que son inherentes al órgano o unidad orgánica; es decir, que son aquellas series documentales que no se van a repetir en ningún otro órgano o unidad orgánica sino solo en la que lo generó; como es el caso de la serie documental Expedientes de Kit Electoral, que genera y custodia la Jefatura de Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario; o el caso de la serie documental Comprobantes de Pago, que genera y custodia la Jefatura del Área de Tesorería; entre otros.

b. **Archivo periférico o archivo electoral.** Este tipo de Archivo es dependiente funcionalmente de la Gerencia de Gestión Electoral, y custodia la documentación electoral que se genera en el día central del proceso electoral; es decir, custodia las Actas, las Listas de Electores, la Relación de los Miembros de Mesa, y la documentación administrativa (denuncias, informes resoluciones, etc.); los mismos que se agrupan en una sola serie documental denominada Expediente Electoral.

En este caso, la clasificación realizada no es compleja, pero aun así no menos importante, por cuanto de esta información se atiende el servicio archivístico que la ciudadanía presenta para verificar en caso exista duda si algún ciudadano sufragó o no en un proceso electoral; o si se presentó a la instalación de la mesa de sufragio correspondiente de haber sido el caso.

c. **Archivo central.** En el caso de este nivel de archivo, la clasificación de las series documentales que custodia se basa teniendo en cuenta el principio de procedencia administrativa; dicho en otras palabras, es que se tomará en consideración la Gerencia o subgerencia o jefatura de área de la que procede la documentación; considerando además el año en que fue generada la documentación.

2.2.4.2 Ordenamiento. Como en el caso de la etapa anterior, describiremos sobre el ordenamiento que se realiza en cada uno de los niveles de archivo que existen en la ONPE:

a) Archivos secretariales o de gestión. La organización en este nivel de archivo resulta algo compleja por cuanto su ordenamiento y organización o su tratamiento en general desde el punto de vista archivístico, no sólo es manejado por un personal de archivo, sino también por uno o más actores administrativos; especialmente cuando se trata de documentación física.

En ese sentido, establecer los criterios de organización son esenciales para dar un curso organizacional al expediente que se esté generando o tratando.

Para el ordenamiento de los grupos documentales se consideraron los siguientes lineamientos generales, establecidos en la Directiva General de Organización de Documentos:

- El año de la documentación
- Las series documentales de cada año se ordenarán en orden alfabético.
- Los documentos archivísticos de cada serie documental sean estos simples o compuestos, se ordenarán utilizando el sistema alfabético, numérico o cronológico.
- Si en las series Correspondencia Emitida, Correspondencia Recibida (si ésta fuera organizada por tipo documental), Rendiciones de Cuenta, Requerimientos y otras, existieran correlativos que se originan por cada proceso electoral, éstos deberán mantenerse separados de los otros correlativos elaborados por funcionamiento, ubicando dicho grupo documental, seguidamente del grupo de documentos con correlativo por funcionamiento.

Ejemplo: La serie documental “Requerimientos”, mantiene un correlativo por año, y a la vez, genera otro correlativo por el proceso electoral que se desarrolla en el mismo año, éste será ubicado luego del grupo de Requerimientos de correlativo por funcionamiento.

b) *Archivo Periférico o Archivo Electoral.* En este nivel de archivo se custodia la serie documental “Expediente Electoral”, la misma que se ordenará siguiendo los siguientes criterios:

Se ordenarán por ubicación geográfica.

La pieza documental (tipo o expediente) se ordenará en forma cronológica, alfabética.

Se foliará el Expediente Electoral.

Dentro del Expediente Electoral se seguirá el siguiente orden: Actas, Listas de Electores, Relación de Miembros de Mesa y Documentación Administrativa (denuncias, informes, resoluciones, entre otros).

c) *Archivo central.* En el caso del ordenamiento de la documentación que custodia el Archivo Central, se ha tomado en cuenta el principio de orden original, por el cual se respetará el orden establecido en la documentación desde su lugar de procedencia, en los distintos órganos y/o unidades orgánicas, según el siguiente esquema:

- Primero: Año.
- Segundo: Gerencia / Subgerencia / Jefatura de Área.
- Tercero: Serie Documental.

De otro lado, para las series documentales que han sido generadas por las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales – ODPE; se ha considerado el siguiente esquema:

- Primero: Año.
- Segundo: Gerencia.
- Tercero: Subgerencia / Jefatura de Área.
- Cuarto: Proceso Electoral.
- Quinto: Serie Documental.

2.2.4.3 Signatura. Esta la última etapa del proceso de organización de documentos y se refiere básicamente a la identificación de las series documentales a través de determinada codificación, que en esta oportunidad fue determinada por el Archivo Central.

Para dicha codificación, se consideró que la misma debería ser fácilmente identificable por el personal en general, es así, que inicialmente se tomaron en cuenta las siglas o abreviaciones con las que son conocidas formalmente cada órgano o unidad orgánica, a fin de identificar en primera instancia el origen de la serie documental.

Cabe precisar que dicha signatura es utilizada en la formulación del Programa de Control de Documentos Archivístico, mas no en la identificación en los rótulos que se colocan en las unidades de archivamientos o paquetes que contienen a las series documentales, como se puede apreciar en el Anexo I.

Finalmente, podemos decir, que adicionalmente a los procesos archivísticos antes mencionados (Eliminación, Transferencia, Servicios Archivísticos, y Organización de Documentos), hemos desarrollado otros documentos normativos que nos han permitido regular el tratamiento de los documentos a nivel de la conservación y la seguridad; a razón de ello, se hemos elaborado dos manuales importantes y complementarios, que nos sirven de guía y aplicación del personal de archivo de la institución, especialmente del Archivo Central, como son:

- Manual de Prevención de Siniestros para los Archivos de la ONPE, aprobado con Resolución Jefatural N° 000027-2016-J/ONPE, del 29 de enero de 2016.
- Manual de Conservación Documental, aprobado con Resolución Jefatural N° 136-2015-J/ONPE, del 05 de mayo de 2015.

2.3 Resultados del Proyecto

El trabajo de organización del Archivo Central ha permitido que la documentación existente se encuentre organizada, se cuente con documentos normativos en materia archivística que permiten mejorar el servicio y las condiciones de conservación documental.

En ese sentido, estos resultados materializan en los siguientes aspectos:

2.3.1 Mejoramiento de la infraestructura

Al mes de julio de 2020, el Archivo Central, aún mantiene como su sede principal el local ubicado en la Av. Industrial N° 3113, distrito de Independencia (Sede Industrial); desde el mes de abril de 2019, el Archivo Central además ha contado con otro repositorio en el Jr. Antenor Orrego N° 2188, en el Cercado de Lima (Sede CEPSA 1).

El Archivo Central, al término de la aplicación e instauración de los procesos archivísticos ha mejorado cuantitativa y cualitativamente su infraestructura, contando al mes de julio de 2020, con 3 repositorios y 1 área de trabajo técnico, tal como se describe en la Tabla 2:

Tabla 2

Distribución de Áreas de los ambientes del Archivo Central

Sede	Ambiente	Área aprox. (m2)
Industrial	Área de Trabajo	46.60
	Técnico	
	Repositorio 1	222.05
	Repositorio 2	155.22
CEPSA 1	Repositorio 3	50.00
Total		473.87

Nota: Archivo Central de la ONPE.

Los Repositorios N° 1 y 2, además, del Área de Trabajo Técnico, ubicados en la sede Industrial, están contruidos con planchas de metal y revestidos con placas de drywall y techo raso; y el Repositorio N° 3, ubicado en la sede CEPESA 1, construido con planchas de fibrocemento y techo planchas de metal acanaladas.

2.3.2 Equipamiento

El Archivo Central también realizó sustanciales mejoras en cuanto a su equipamiento. Como se ha podido apreciar en el diagnóstico situacional, cuando se inició el proyecto de organización del Archivo Central, esta no contaba con equipos. A la actualidad, el Archivo Central cuenta con mobiliario, estantería y equipos que permiten un mejor desarrollo de los procesos archivísticos.

2.3.3 Personal.

Como uno de los resultados del proyecto de organización del Archivo Central, se contrató, desde sus inicios en el año 2001, a personal calificado para el desarrollo de las actividades archivísticas; en este caso se contó principalmente con personal con formación en Historia, también de la ahora Escuela Nacional de Archivística, y de otras profesiones que se formaron, además, en el campo de los archivos. Dicho personal ha ido renovándose y que ha contribuido sustancialmente al mejoramiento de los procesos archivísticos.

Al mes de julio de 2020, y de acuerdo con lo descrito en la Tabla 3, el Archivo Central cuenta con el siguiente personal:

Tabla 3*Personal del Archivo Central*

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

Nota: Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina Nacional de Procesos Electorales 2020.

Este personal se encarga de todas las actividades operativas relacionadas a los procesos archivísticos de transferencia de documentos, eliminación de documentos, servicios archivísticos y organización de documentos; quienes aplican las medidas de conservación siguiendo las disposiciones de nuestro Manual de Conservación; asimismo, toman las medidas preventivas para evitar algún tipo de siniestro en el Archivo Central que pueda dañar

irremediamente el patrimonio documental que custodiamos, así como también para resguardar la integridad física del personal que labora en el mencionado archivo.

2.3.4 Fondo Documental y sus registros de consulta

Desde el año 2001, en que se inició el proyecto de organización del Archivo Central, los distintos órganos institucionales han solicitado la transferencia de sus documentos al Archivo Central; lo que permite contar con registros (Inventarios de Transferencia) de la documentación transferida al Archivo Central, lo que se constituye como una fuente de consulta valiosa sobre la documentación que se custodia en dicho archivo.

Asimismo, al mes de julio de 2020, y encontrándose en aquel momento en proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivístico, el personal del Archivo Central ha podido levantar la información de las series documentales existentes en la institución, las mismas que se muestran en el Anexo J.

2.3.5 Capacidad de archivamiento del archivo central

La capacidad de archivamiento del Archivo Central ha ido variando desde el año 2001 a la actualidad, el mismo que ha ido gradualmente incrementándose.

En el año 2001, el Archivo Central heredó un total aproximado de 864 metros lineales, de lo que fuera el Archivo Contable. De estos, estaba ocupado un total de 368.20 metros lineales de documentos administrativos, los mismos que no se encontraban organizados. En su momento se le denominó como “documentación heredada”.

La organización de esta documentación dependió de la disponibilidad de personal contratado; no fue sino hasta el año 2008 en que se culminó con dicha organización, reduciéndose la documentación a 314.72 metros lineales.

Al mes de julio de 2020, el Archivo Central contaba con una capacidad de archivamiento de 3025.80 metros lineales y 2769.30 metros lineales de documentación custodiada, según como se muestra en la Tabla 4:

Tabla 4

Espacios disponibles y ocupados del Archivo Central

Sede	Ambiente	Espacio Disponible	Espacio ocupado	Total
Industrial	Repositorio 1	136.5	1137	1273.5
	Repositorio 2	120	1375.8	1495.8
CEPSA 1	Repositorio 3	0	256.5	256.5
Total		256.5	2769.3	3025.8

Nota: Archivo Central de la ONPE.

2.3.6 Normatividad archivística interna

Una de las contribuciones más notorias, devenidas del desarrollo de los procesos archivísticos, es la formulación, gestión y aprobación de nuestra normatividad archivística interna, especialmente la relacionada a los documentos administrativos, que son los documentos que custodia el Archivo Central.

En el Anexo K se aprecia la normatividad archivística vigente al mes de julio de 2020, la misma que se encontraba en proceso de actualización.

2.4 Otros procesos que contribuyen a la gestión y sostenimiento del Archivo Central

Hemos mostrado en puntos anteriores, cómo se ha desarrollado el proyecto del Archivo Central y cómo, además, va manteniendo sus procesos en marcha; pero es claro que,

en la administración pública, cada proceso va encadenado a otros, y los procesos archivísticos no son la excepción.

Es así, que, para una adecuada gestión y sostenimiento de los procesos de archivo, es necesario contar con los bienes y servicios necesarios que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados por el Archivo Central.

En ese sentido, se han identificado 4 procesos administrativos que intervienen transversalmente en el desarrollo de los procesos archivísticos, los cuales se aprecian en la Tabla 5:

Tabla 5

Procesos administrativos transversales al proceso archivístico

Proceso Administrativo	Coordinado con
Planeamiento	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Recursos Humanos	Gerencia Corporativa de Potencial Humano
Abastecimiento	Gerencia de Administración

Nota: Elaboración propia.

2.4.1. Proceso de planeamiento

Este proceso consiste en la elaboración de las actividades y tareas anuales o que, por motivo de algún proceso electoral, desarrollará la Secretaría General.

Para explicarlo de otro modo, el Planeamiento o la Programación de las actividades y tareas de la Secretaría General se dividen en 2 grupos diferenciados:

- Los establecidos en el marco de Funcionamiento, es decir, por el periodo ordinario anual, en el cual se enmarcan las actividades del Archivo Central; y

- Los establecidos por proceso electoral, en este caso, se formula el planeamiento por cada proceso electoral que se haya convocado realizar en el año. En este tipo de planeamiento el Archivo Central no tiene participación.

Para efectos del presente informe, resulta necesario solo resaltar el planeamiento en el marco de Funcionamiento, es con esta planificación que se puede considerar presupuestalmente la ejecución de las actividades a ejecutarse durante el año.

2.4.2 *Proceso de presupuesto*

Esta etapa consiste en la formulación de un conjunto de bienes y servicios, con valor de costo monetario, que van a ser necesarios para la ejecución de las actividades y tareas que se plantearon en la etapa de programación. Es decir, que el Presupuesto debe condecirse con el Planeamiento de actividades y tareas que se ha presentado, puesto que esta garantiza su ejecución de dichas actividades en el periodo programado.

Al igual que en el Planeamiento, el Presupuesto se elabora o formula teniendo en cuenta si esta corresponde al periodo ordinario, en otras palabras, al de Funcionamiento, o si corresponde al periodo de algún proceso electoral.

En ese sentido, entendemos que el proceso de presupuesto viabiliza la ejecución de las actividades programadas.

2.4.3 *Proceso de abastecimiento*

Este proceso se relaciona directamente a la adquisición de bienes y la contratación de los servicios que requiere el Despacho de la Secretaría General y sus unidades orgánicas, entre las que se atenderán los bienes y servicios que requiere el Archivo Central para el cumplimiento de sus actividades programadas, las mismas que se encuentran enmarcadas en los procesos archivísticos que desarrolla.

2.4.4 Proceso de recursos humanos

Este proceso se relaciona directamente a la contratación de personal. Para el caso del Archivo Central, en las modalidades de contrato a plazo indeterminado (los pertenecientes al Cuadro de Asignación de Personal [CAP]), contrataciones administrativas de servicio (CAS, plazo determinado), y contrataciones por locación de servicios (personas que brindan servicios a plazo determinado por una retribución económica, sin vínculo laboral).

Este proceso se vincula directamente con los procesos de planeamiento y presupuesto, procurando el factor humano para el desarrollo de las actividades archivísticas.

III. APORTES MÁS DESTACABLES A LA INSTITUCIÓN

Consideramos que el trabajo que hemos realizado ha tenido un significativo aporte a la consolidación del Archivo Central en el ámbito de la entidad, sino también la que la convierte en una fuente que contribuirá a la investigación histórica; en ese sentido se puede sintetizar en ello en los siguientes aportes:

3.1 Archivo Central organizado

Se cuenta con un Archivo Central con capacidad de gestión, habiendo integrado sus procesos archivísticos, favoreciendo sustancialmente a la organización, conservación y protección del patrimonio documental que custodia.

3.1.1 Registros de consulta del fondo documental que custodia el Archivo Central que permitirán eventualmente la investigación histórica

Se cuenta con registros descriptivos (Inventarios de Transferencia de Documentos al Archivo Central) que permiten tener conocimiento del fondo documental que custodia el Archivo Central.

3.1.2 Posicionamiento de la ONPE en el ámbito archivístico nacional

El dedicado trabajo desarrollado en la ONPE, en relación con el quehacer archivístico, no pasó desapercibido para otras entidades, especialmente para el Archivo General de la Nación, quien en su oportunidad otorgó a la ONPE un reconocimiento, en virtud del fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

De otro lado, la ONPE fue considerada para participar de reuniones de grupos de trabajo, jornadas y talleres organizados por el Archivo General de la Nación, los mismos que señalaremos y que ha permitido que la ONPE contribuya al quehacer archivístico nacional:

- Resolución Jefatural N° 169-2014-AGN/J, del 09 de mayo de 2014. Reconocimiento al Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Participación como miembro del Grupo de Trabajo de Revisión y Modificación de la Directiva N° 05-2008-AGN/DNDAAI de Foliación.
- Participación en las Jornadas Internacionales de Archivo, al cual hemos sido invitados en nuestra condición de miembro del Grupo de Trabajo de Revisión y Modificación de la Directiva N° 05-2008-AGN/DNDAAI de Foliación.
- Participación del Taller: Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos; en atención a nuestra representación en la Comisión de Archivos y Nuevas Tecnologías.

3.1.3 Acondicionamiento de los ambientes destinados al Archivo Central

Como parte de la labor realizada, se ha logrado que el Archivo Central cuente con ambientes destinados exclusivamente a la custodia del patrimonio documental que le ha sido entregada a través de las diversas solicitudes de transferencia de documentos que han sido aprobadas; estos ambientes se ubican en la sede Industrial, donde ocupa un espacio aproximado de 423.87 metros cuadrados, y la sede CEPESA 1 donde ocupa un espacio aproximado de 50 metros cuadrados; con esto se tiene un total de 473.87 metros cuadrados.

Estos ambientes fueron acondicionados y equipados. Sabemos que aún faltan mejoras en relación con la iluminación y la ventilación, pero estamos realizando las gestiones para solucionar esas temporales carencias.

3.1.4 Gestión de proyectos en el ámbito archivístico y su proyección para la investigación histórica

Se ha logrado iniciar la gestión de 3 proyectos, los mismos que se encuentran en curso de implementación:

- Incorporación de series documentales en el Sistema de Gestión Documental (SGD), de la ONPE; plataforma electrónica en la cual cada órgano y unidad orgánica podrá adscribir los documentos que genere a determinada serie documental. Con esto se logra la diferenciación de las series documentales a nivel electrónico y se facilita, a su vez, la determinación de sus periodos de retención. Esta condición permitirá que los documentos electrónicos al estar diferenciados y agrupados puedan en el futuro estar disponibles para los estudios que en materia historia electoral y social sean considerados.
- Diseño de un software multiplataforma, que permita la gestión de los procesos de transferencia de documentos, de eliminación de documentos y de servicios archivísticos, lo que permitirá que la gestión de estos sea realizada exclusivamente a nivel electrónico, prescindiendo del soporte papel; lo que a su vez agilizará los mencionados procesos obteniendo resultados en el menor tiempo posible. Condición que permitirá que la documentación electrónica generada y recibida en materia archivística – administrativa, pueda en un futuro estar disponible para los estudios de historia relacionada a las instituciones.
- Digitalización de los Informes Finales de Gestión de las ODPE (actualmente parte conformante de la serie documental “Expediente de Gestión de las ODPE”), la misma que permitirá contar con una base gráfica de las actividades que desarrolla el personal de la ONPE en los distintos lugares del país; este proyecto será inicio para otro proyecto mayor que es la creación del Repositorio Fotográfico de la ONPE, donde se incluirán otros aspectos que desarrolla la institución en atención

a sus funciones. Condición que contribuirá en un futuro al estudio de la microhistoria.

Los mencionados proyectos harán posible visibilizar los fondos documentales de la ONPE, a través de un repositorio digital, que permita eventualmente a los historiadores una mayor accesibilidad de los fondos documentales que custodia el Archivo Central, considerando que parte de dicha documentación tiene carácter de valor permanente, y por ende de valor histórico, la misma que se sustenta en el numeral 7.2 de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA del Archivo General de la Nación (2019) que señala:

a) Permanente

Corresponde al valor que tiene la serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.

En relación a lo anterior, el Archivo Central, a partir del año 2025, ya contará con series documentales de valor permanente con 30 años de haber sido emitidos, siendo valiosos para la investigación histórica; por ejemplo, en aspectos relacionados a la ejecución de los procesos electorales, el comportamiento del electorado, la rendición financiera de los partidos políticos, a la seguridad en los procesos electorales, entre otros.

3.2 La Oficina Nacional de Procesos Electorales. Apuntes para una historia institucional.

La Oficina Nacional de Procesos Electorales desde el año 1995 en que se creó hasta el presente, desempeña un papel fundamental en el proceso de construcción democrática del Perú; constituyéndose en un agente clave en la historia política y social reciente.

Hasta antes de la creación de la Oficina Nacional de Procesos Electorales en el espectro nacional y social, fue el Jurado Nacional de Elecciones (JNE), la entidad encargada de la organización y ejecución de los procesos electorales en el país, papel que desempeñó desde el 26 de mayo de 1931, fecha en que fue creada mediante el Decreto Ley N.º 7177.

Como antecedente a estas dos emblemáticas entidades del Estado, se contaba entre los años 1823 hasta 1896 con los Colegios Electorales (organismos convocados temporalmente y que se dividían en colegios electorales de parroquia y colegios electorales de provincia), situación que cambiaría luego del debate para la reforma electoral que se iniciara en el año 1895 y fuera impulsado por el gobierno de Nicolás de Piérola, donde se estableció a “... la Junta Electoral Nacional como órgano centralizado de las elecciones encargado de los procesos electorales” según nos señala la historiadora Roisida Aguilar (2002).

Desde la constitución del Perú como República, los periodos de democracia no han sido característicos de nuestra historia, especialmente en el siglo XIX, lo que ha evidenciado la escasa preocupación por nuestra clase política por contar con un organismo que se encargue de los procesos electorales, situación que incidió en el cuestionamiento de la legitimidad de los gobiernos de turno.

La relación elecciones – institución no ha sido estrecha en la sociedad peruana; en ese sentido, el historiador peruano José Ragas (2006) nos dice: “Ahora bien, los esfuerzos de los investigadores por encontrar documentos vinculados con las elecciones se han visto minimizados por la lógica del sistema electoral (suponiendo que haya habido una), siendo la ausencia de una institucionalización su marca de nacimiento” (p 245); situación que se mantiene de alguna manera así en parte del siglo XX aún con la existencia del JNE como organismo encargado de los procesos electorales, dado que es recién en la Constitución Política del Perú del año 1993 donde se le da al sistema electoral un capítulo especial (Capítulo

XIII), dándole la relevancia y constituyéndola como factor esencial de la democracia peruana, al menos para la legitimación de la transferencia de poder de un determinado gobierno.

En la Constitución Política del año 1923, se dedica el Capítulo II al Poder Electoral, donde se señalaba la composición de los Colegios Electorales (provinciales y de parroquia) como medios para el desarrollo de los procesos electorales; no es sino hasta las constituciones políticas de los años 1933 y 1979 se hace referencia a una institución permanente y exclusiva para encargarse de dicha labor, como lo fue el JNE, especialmente en la del año 1979 donde se le dedica un capítulo estableciendo la composición de sus miembros y funciones puntuales en relación a la nulidad del proceso electoral, escrutinio, instrucciones y disposiciones (Capítulo XIV).

El 5 de abril de 1992, con el autogolpe de Alberto Fujimori Fujimori, en aquel entonces presidente de la República, se instala el Congreso Constituyente Democrático (CCD), cuyo objetivo principal era proveer al país de una nueva Constitución Política, la misma que reemplazaría a la promulgada en el año 1979.

La nueva Constitución Política del Perú de 1993, estableció la existencia de un Sistema Electoral (Capítulo XIII), en donde se señala su conformación de la siguiente manera “El sistema electoral está conformado por el Jurado Nacional de Elecciones; la Oficina Nacional de Procesos Electorales; y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. Actúan con autonomía y mantienen entre sí relaciones de coordinación, de acuerdo con sus atribuciones”; en ese sentido la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), tiene su origen en la Constitución Política del Perú del año 1993 (Art.º 177, del 31 de diciembre de 1993), durante el primer mandato del gobierno del Ingeniero Alberto Fujimori Fujimori; pero no es sino hasta el año 1995, con la publicación de la Ley N° 26487 (Oficina Nacional de Procesos Electorales, 1995), en que la entidad tiene el marco normativo que le permite iniciar

sus funciones; siendo su primer Jefe Nacional a José Hugo Portillo Campbell (Doctor en Filosofía – Economía).

Desde su creación, al mes de julio de 2000, la ONPE organizó un total de 89 procesos electorales (Ver Anexo L); sin embargo, y especialmente en la gestión del señor Portillo Campbell, la ONPE no ha estado libre de cuestionamientos, un ejemplo claro de ello fue el proceso de Elecciones Generales del año 2000 (primera y segunda vuelta), donde Alberto Fujimori aspiraba a su tercera reelección a la Presidencia de la República; los resultados de los comicios, especialmente el de la segunda vuelta electoral (28 de mayo de 2000), sumado a la denuncia de un medio periodístico local sobre la falsificación de firmas a favor del partido político de Gobierno, desataron una crisis política y social que socavó la legitimidad del resultado del proceso electoral y de la autoridad del Gobierno, lo que devino posteriormente en su caída y de las principales autoridades del país.

Ante tal crisis, se instauró un gobierno de transición liderado por el Dr. Valentín Paniagua Corazao, quien al haber sido designado presidente del Congreso de la República, le correspondió asumir la presidencia de la República.

La ONPE no fue ajena a las circunstancias, y el primer jefe nacional de la ONPE, fue separado en el cargo por encontrarse vinculado a la falsificación de firmas en la inscripción del movimiento Perú 2000, que respaldaba la candidatura de Alberto Fujimori.

Posteriormente, ante la vigilancia de organizaciones civiles y de las organizaciones políticas, la jefatura de la ONPE recayó en la persona del señor Fernando Tuesta Soldevilla (Doctor en Ciencias Sociales), quien fue designado de una terna propuesta por el Congreso de la República para dirigir el rumbo de la institución, la cual fue aprobada en su oportunidad por el otrora Consejo Nacional de la Magistratura (CNM).

Una de las primeras acciones del gobierno de transición fue la convocatoria a nuevas elecciones generales, las mismas que fueron convocadas para el 08 de abril de 2001; lo que

implicó para la ONPE, en solo 04 meses, el despliegue de un gran esfuerzo que resultó en un proceso transparente, tal como lo manifestó la Misión de Observadores de la Organización de Estados Americanos que estuvo presente en dicho proceso electoral, resaltando además que fue desarrollado de forma libre y justa.

Con la nueva administración en la ONPE, se contrató a nuevo personal en amparo del Decreto de Urgencia N° 001-2001, (Diario oficial El Peruano , 2001) donde se autorizaba un programa de retiros voluntarios y la contratación directa del personal necesario para la realización de las Elecciones Generales del año 2001; con ello de alguna forma, se garantizaría la idoneidad de la ONPE en la ejecución de este proceso electoral que, por su naturaleza y la coyuntura presentada, exigía desprenderse de la desacreditada imagen que la ONPE había tenido con la administración anterior.

Durante este periodo, se dio importancia a la investigación electoral, por lo que se incluyó dentro de la estructura de la ONPE, al Centro de Investigación Electoral (CIE), el mismo que ostentaba nivel de Gerencia y estaba dedicado a la creación de material de investigación en torno a los procesos electorales y cualquier otro tema de índole electoral que pudiera nutrir el debate académico y mejorar la gestión de la institución.

La administración de Fernando Tuesta Soldevilla estuvo marcada por una constante confrontación con el Jurado Nacional de Elecciones (JNE), básicamente por una disputa de competencias, conflictos que tienen su origen en una no clara delimitación de las funciones que cada una de las entidades desarrollaba, tal como lo señala Villarreal (2002):

Estos conflictos encuentran su origen, principalmente, en una reglamentación insuficiente y confusa, en cuanto al rol que deben cumplir los órganos electorales, y en una inadecuada interpretación de las relaciones que deben sostener entre sí. De prevalecer esta situación de conflicto, se pondría en riesgo la confianza ciudadana que

con tanto esfuerzo ha costado reconstruir, así como el equilibrio del sistema electoral en su conjunto. (p. 226)

La administración de Fernando Tuesta Soldevilla concluyó en el año 2004, en medio de una cuestionada decisión del entonces Consejo Nacional de la Magistratura (CNM), quien en el proceso de elección del Jefe de la ONPE para el periodo 2005 – 2009, donde el señor Fernando Tuesta Soldevilla participó para una nueva gestión, fue descalificado conjuntamente con los demás aspirantes, lo que motivó que en la segunda convocatoria no se presentara para dicho concurso y presentara su renuncia al cargo de Jefe de la ONPE que ostentara hasta ese momento, lo cual no fue aceptado por el CNM, permaneciendo en el cargo hasta el 06 de diciembre de 2004, fecha última de su gestión.

En enero del año 2005, se inició la administración de la señora Magdalena Chu Villanueva (Doctora en Salud Pública; Doctora en Ciencias con mención en Estadística), quien por 8 años dirigió la ONPE. Durante este periodo, al igual que en el periodo anterior, la administración de la institución estuvo marcada por continuos enfrentamientos con el Jurado Nacional de Elecciones (JNE).

Uno de los enfrentamientos entre la Oficina Nacional de Procesos Electorales y el Jurado Nacional de Elecciones se suscitó en relación a la demanda de conflicto de competencia interpuesta por la ONPE, contra el JNE, presentada ante el Tribunal Constitucional (TC), donde la primera solicitó se le reconozca la competencia de regular íntegramente la franja electoral y que no se afecte su competencia de controlar externamente la actividad económico-financiera de las organizaciones políticas. El fallo de esta demanda resultó a favor de la ONPE, sin perjuicio que el JNE realice las actividades de fiscalización correspondientes.

Durante la gestión de Magdalena Chú, se desarrollaron, entre otras, dos elecciones generales y dos regionales; todas ellas, que, por su carácter nacional, conllevaron mucha complejidad para su desarrollo; el diseño de cédulas de sufragio se adecuó a cada localidad en todo el territorio nacional; el despliegue de personal fue mayor teniendo que realizarse esta en zonas de difícil acceso, utilizando los medios de transporte que fueran necesarios para lograr los objetivos.

En este periodo, el Centro de Investigación Electoral pierde su carácter de órgano institucional y pasa, temporalmente, a formar parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y posteriormente recalca en la Gerencia de Información y Educación Electoral, actualmente como la Subgerencia de Documentación e Investigación Electoral.

Al estar próximo el término de la gestión de Magdalena Chú, en octubre del año 2008 presenta ante el CNM su solicitud de ratificación en el cargo de Jefa de la ONPE por un nuevo periodo, el mismo que es aceptado mediante Resolución N° 182-2008-PCNM, (Consejo Nacional de la Magistratura, 2008), por un periodo de 4 años.

En enero del año 2013, Mariano Cucho Espinoza (Doctor en Administración), asume la Jefatura de la ONPE, y una de sus primeras acciones es evitar el enfrentamiento constante con el JNE, que en ese momento estaba dirigida por el Dr. Francisco Távara Cordova; este periodo se caracterizó por una marcada diferencia en las relaciones con dicha institución.

Durante los 4 años que duró esta gestión, se dio impulso a la implementación del voto electrónico, solución tecnológica que en la ONPE se venía tratando y desarrollando desde gestiones anteriores.

A mediados del mes de junio del año 2013, se implementó, para la gestión de la administración interna, el Sistema de Gestión Documental (SGD), el mismo que contribuyó sustancialmente a mejorar la gestión de los procesos administrativos, mediante el uso de documentos electrónicos, lo que a su vez incidió en la reducción del uso de papel como

soporte exclusivo para la gestión de los documentos dentro de la administración interna entre los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad.

La implementación de dicho sistema fue gradual y, a la postre, se convertiría en el único medio para la gestión documental, salvo en algunos casos como por ejemplo los expedientes de contrataciones o los expedientes devenidos de los casos llevados por la Procuraduría Pública, entre otros, donde aún se requiere la generación de documentos en papel para gestión de los trámites administrativos.

Asimismo, la gestión de Cucho Espinoza dio también bastante impulso a los procesos de gestión de la calidad y políticas de ecoeficiencia como una estrategia para optimizar los recursos públicos, procurando su sostenibilidad; para ello, se dieron charlas al personal de la institución sobre la importancia de tener una cultura de reciclaje, la utilización del papel, entre otros.

El 4 de octubre de 2016, Mariano Cucho Espinoza solicita ante el CNM la ratificación de su cargo como Jefe de la ONPE por un periodo adicional de 4 años; solicitud que es atendida por el CNM mediante Resolución N° 206-2016-PCNM (Consejo Nacional de la Magistratura, 2016), en la que en artículo único señala la no renovación de la confianza y su consecuente no ratificación en el cargo de Jefe de la ONPE.

En el mes de febrero del año 2017, fue elegido Jefe de la ONPE, Adolfo Carlo Magno Castillo Meza (Magíster en Física y Matemática), quien fue posteriormente suspendido preventivamente en el mes de julio de 2018, por el otrora Consejo Nacional de la Magistratura (CNM), siendo acusado de favorecer la verificación de firmas de la organización política “Podemos”.

A raíz de dicha situación, y amparado en el Artículo 15, de la Ley Orgánica (Oficina Nacional de Procesos Electorales, 1995) asume interinamente la Jefatura Nacional el abogado

Heber Guido Roa Ojeda, quien hasta ese momento ostentaba el cargo de secretario general y de gerente general encargado.

El 23 de julio de 2018, es designado como gerente general de la ONPE, Manuel Francisco Cox Ganoza (Maestro en Gestión Pública), quien, en función de su alto cargo en la entidad, asumió en consecuencia la Jefatura Interina de la ONPE.

En un contexto complicado para la institución, como para el país, le correspondió a esta nueva gestión llevar a cabo el proceso de Elecciones Regionales y Municipales (07 de octubre de 2018) y la Segunda Elección Regional (09 de diciembre de 2018).

El 07 de julio de 2019, se realizó el proceso de Elecciones Municipales Complementarias (EMC 2019), en las localidades donde no se concretó la elección de autoridades en los procesos electorales del año anterior.

En el último trimestre de ese mismo año se llevaron a cabo las actividades previas para el proceso de Elecciones Congresales Extraordinarias 2020, las mismas que se realizaron el 26 de enero de 2020.

El 16 de febrero de 2020, se realizó la Consulta Vecinal Alto Trujillo, y para el 29 de marzo de 2020, se tenía previsto realizar el proceso de Elecciones Municipales Complementarias en el distrito ayacuchano de Chipao; las mismas que fueron suspendidas a razón de la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional y el aislamiento social obligatorio (cuarentena) decretado por el Poder Ejecutivo, mediante el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM (Presidencia del Consejo de Ministros, 2020) y posteriores ampliaciones.

La gestión de Manuel Cox Ganoza concluye el 31 de agosto de 2020, con la proclamación de Piero Alessandro Corvetto Salinas (Magíster en Ciencia Política), como nuevo Jefe de la ONPE, para el periodo 2020 – 2024.

La ONPE, no solo desde su creación se ha dedicado a la planificación y ejecución de los procesos electorales de carácter nacional, regional o local, sino también a apoyado a las

organizaciones de la sociedad civil en la elección de sus autoridades y ha desarrollado acciones de fiscalización financiera a las organizaciones políticas; de otro lado, también a cumplido un papel formador en la conciencia de la ciudadanía, realizando desde el año 2001, publicaciones periódicas en materia electoral, en la cual participan diversos investigadores de distintas ramas como son sociólogos, historiadores, politólogos, entre otros. Producto de dichas publicaciones se cuenta con la serie de la Revista Elecciones, entre otras que la ONPE a auspiciado.

3.3 El Archivo Central de la ONPE y su contribución a la investigación histórica

El Archivo Central de la ONPE concentra la documentación de gran parte de los gerencias, subgerencias y jefaturas de área de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, las mismas que fueron generadas en atención a las funciones que cada una de ellas desarrolla en el proceso de gestión institucional; en ese sentido, la producción documental es el sustento y la evidencia de los actos administrativos que desarrolla la entidad, dejando huella de sus actuaciones a lo largo del tiempo.

El Archivo Central se constituye como tal, en atención a las funciones asignadas a la recién creada Secretaría General el 14 de junio de 2002, con la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) (Oficina Nacional de Procesos Electorales, 2002); y ocupa el repositorio documental de lo que fuera denominado el Archivo Contable de la otrora Gerencia de Administración y Finanzas (GAF).

En sus inicios, el Archivo Central de la ONPE, dependió directamente de la Jefatura de Trámite Documentario, Constancias y Archivo Central, la cual hasta ese entonces era la única unidad orgánica con la que contaba la Secretaría General.

En el año 2004, con la nueva modificación del ROF, se crea la Subgerencia de Trámite Documentario, Constancias y Archivo Central, quien asume entre otras funciones la administración directa del Archivo Central.

En el año 2008, se realiza una nueva modificación del ROF y el Archivo Central, se mantuvo en la misma unidad orgánica cuya denominación varió a Subgerencia de Programación y Archivo Central, la cual varió nuevamente en el año 2013 a Subgerencia de Patrimonio Documental, denominación que mantiene actualmente.

Al respecto, cabe señalar que, si bien la producción documental y la información que se desprende de ellas (el servicio), son condición esencial para la existencia de un archivo, no necesariamente toda la documentación que se custodia representa un aporte significativo a la investigación histórica, por lo que resulta conveniente mostrar que el mencionado archivo cuenta con grupos documentales que por su riqueza informativa pueden contribuir al estudio de la historia social y política.

El Archivo Central de la ONPE no está exenta de dicha característica, contando con grupos documentales representativos, siendo uno de ellos el denominado “Expediente de gestión de las ODPE”, el mismo que contiene los Informes de Gestión de ODPE, los Informes de los Coordinadores Distritales, y los Informes de los Centros Cómputo; los mismos que fueron generados en cada uno de los procesos electorales que la ONPE ha organizado desde fines del año 1995 hasta la actualidad.

Cada uno de los documentos que conforman dicho grupo documental, grafican el panorama social y político existente en las localidades (circunscripción electoral) correspondiente al ámbito de determinada Oficina Descentralizada de Procesos Electorales (ODPE) siendo estas, unidades de ejecución de la ONPE en todo el territorio nacional para llevar a cabo el desarrollo del proceso electoral para el cual fue conformado.

Durante la existencia de cada ODPE, se suceden diversos acontecimientos, siendo los más destacables los relacionados a los “conflictos sociales”, los mismos que se encuentran documentados y que son fuente para la investigación histórica.

Asimismo, este grupo documental cuenta con imágenes fotográficas que denotan las actividades desarrolladas para la ejecución de determinado proceso electoral, mostrando además las peculiaridades de cada pueblo o localidad, mostrando las costumbres y el comportamiento social, y el comportamiento de los pobladores dentro de la coyuntura existente en aquel momento.

A raíz de la presencia de estas imágenes y de la información que las sustenta se planteó un proyecto para digitalizarlas y ponerlas al servicio del investigador, proyecto que como ya se ha señalado en otro punto del presente Informe, se encuentra en proceso de implementación.

Este proyecto, va a servir además para implementar un proyecto mayor, que es la creación del Repositorio Fotográfico o Gráfico de la Oficina Nacional de Procesos Electorales que no sólo abarcará la producción gráfica de las ODPE, sino también de la producida por la actual Gerencia de Información y Educación Electoral, de la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral y de otras gerencias que en el desarrollo de sus funciones haya registrado gráficamente los hechos que denoten el cumplimiento de sus actividades, y su impacto en la ciudadanía.

Este proyecto inicial surge en el afán de contribuir a la investigación histórica, dándole a los Expedientes de gestión de las ODPE, un valor agregado que nos permita dar a la ciudadanía y a los investigadores en general, una fuente de información valiosa que contribuya al entendimiento de nuestra realidad, en los distintos procesos vividos por el Perú, desde la creación de la ONPE.

En ese sentido, se entiende que la relación entre la historia, las fuentes y el archivo es muy estrecha y vinculantes entre sí, y en el caso de la Oficina Nacional de Procesos Electorales aún con sus 25 años de existencia ha producido documentación que por la naturaleza refleja la realidad del país desde su posición como ente electoral.

Los archivos de la ONPE en las distintas gerencias, subgerencia y jefaturas de área han generado fuentes documentales que pueden permitir el entendimiento de la historia desde el desarrollo de las funciones, siendo útil para el análisis del investigador y su posterior propuesta o interpretación de la información existente.

En ese sentido, en el Archivo Central de la ONPE, se han generado registros (inventarios) de la documentación que custodia, constituyéndose también como fuentes de información valiosa para la investigación histórica, por cuanto denotan el quehacer institucional y su impacto en la sociedad; en la Tabla 6 se aprecian algunas de las series documentales existentes en la Oficina Nacional de Procesos Electorales, que por su relevancia representan una gran fuente de información para la investigación histórica:

Tabla 6*Series Documentales con alcance para la investigación histórica*

Ítem	Serie documental	Descripción para la investigación histórica
1	Resoluciones de la Secretaría General Resoluciones Gerenciales Resoluciones Jefaturales Resoluciones Subgerenciales	<p>Documentos que no sólo disponen acciones en torno a la gestión interna de la entidad, sino que emiten disposiciones que impactarán en el desarrollo de los procesos electorales en el marco de determinada coyuntura social y política; lo que permitirá en el análisis del investigador presentar posibles cuestionamientos en las decisiones políticas tanto en el ámbito interno y externo de la entidad, que afectan o impactan en la sociedad en su conjunto.</p>
2	Kit electoral	<p>En este grupo documental se puede obtener información en relación a la intencionalidad de la ciudadanía para la constitución de determina organización política, sea esta de carácter nacional regional o local; siendo para el ciudadano (en la figura del Promotor) el primer paso para la constitución formal del Partido Político, Movimiento Regional u Organización Política Local; lo que evidencia el desmedido “interés” de determinados grupos de la sociedad por ocupar los cargos públicos a</p>

		través de la constitución de sus organizaciones políticas. Esta información procurará al investigador de información sobre los grupos sociales que buscan participar en el espectro electoral y los mecanismos que aprovechan para procurarse presencia en ámbito nacional.
3	Estados financieros Libros contables Documentos estadísticos Programación multianual de inversiones Formulación del programa presupuestal Formulación y programación de presupuesto	<p>Se constituye como información que muestra el proceso financiero contable de la ONPE a través del tiempo, lo que aporta a la investigación en términos económicos.</p> <p>Asimismo, estas series documentales contribuye al conocimiento de la planificación de las actividades desarrolladas por la entidad, en el corto y el mediano plazo, en el cumplimiento de las metas propuestas tanto en el ámbito ordinario (su funcionamiento como entidad), como en la coyuntura de la ejecución del proceso electoral, lo que impacta en el desempeño institucional y por consiguiente en el resultado de su gestión y su impacto en la ciudadanía.</p>

4	Expedientes judiciales y administrativos	Grupo de documentos que nos brindan información con relación a los casos judiciales y administrativos iniciados por la ONPE en defensa de los intereses de la entidad; esta información en un futuro puede ser de interés para su estudio bajo el enfoque de la historia social, puesto que no esta información muestra la defensa de los intereses de la entidad, sino también la relación de esta con otros aspectos de la sociedad.
5	Seguridad en los procesos electorales	Grupo documental en el cual se puede obtener información sobre las acciones que en materia de seguridad la ONPE coordina para garantizar la seguridad en los procesos de despliegue y repliegue de material electoral, en los locales de votación, seguridad al personal desplegado para la ejecución del proceso electoral (antes, durante y después de la jornada electoral), seguridad a la ciudadanía que se desplaza a sus locales de votación, seguridad a personalidades y locales de las instituciones del Sistema Electoral (ONPE, JNE y RENIEC), entre otras relacionadas. Asimismo, este grupo documental brinda información valiosa en torno a los conflictos sociales que se suceden en torno al proceso electoral y las acciones que en materia de seguridad se adoptaron para atender las mismas, todo ello en coordinación con las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.

6	Exámenes especiales Servicio de control posterior	Grupo documental que brinda información en relación con la fiscalización a la que es sometida la ONPE por la Contraloría General de la República, lo que impacta en la gestión institucional. Esta información permite entender el cumplimiento de las obligaciones y funciones de la ONPE en determinada coyuntura y cómo está impacta en la sociedad.
7	Legajos de personal Concursos públicos de méritos	Grupo documental que brinda información sobre el tipo de contratación de personal (CAP y CAS), régimen laboral (Ley N° 728, Ley N° 273) y los procedimientos y criterios empleados para la contratación de los mismos. Esta información permite tener un esquema del recurso humano con el que ha contado la entidad durante su existencia y como ha ido variando, lo que permitirá posiblemente al investigador contar con información que permita entender las limitaciones o ventajas a las que se pudo haber sometido la entidad en el cumplimiento de sus funciones.

8	Expedientes de verificación de listas de adherentes Expedientes electorales (compuesta por las Actas Electorales; las Listas de Electores; y la Hoja de Control de Asistencia de Miembros de Mesa) Catálogos de materiales Producción y operaciones electorales	<p>Estos grupos documentales brindan valiosa información al investigador en relación a los procesos de verificación de las listas de adherentes que presentan las organizaciones políticas, lo que les permite, de superar la valla mínima respectiva, continuar con el trámite de inscripción de su organización política ante el Jurado Nacional de Elecciones. Asimismo, brinda información sobre la verificación de listas de adherentes en torno a las iniciativas legislativas. De otro lado, brinda información sobre las acciones de despliegue del material electoral, así como la información que los miembros de mesa han consignado en la formatearía que se les entrega al inicio de la jornada electoral.</p>
9	Rendiciones de cuenta de candidatos Organizaciones políticas	<p>Estos grupos documentales brindan información en relación al financiamiento de los partidos políticos, así como de las rendiciones de cuenta que deben presentar los candidatos concluido el proceso electoral en el cual postularon. Asimismo, brinda</p>

10	Asistencia técnica	información sobre las asistencias técnicas que brinda la ONPE a las organizaciones civiles, partidos políticos, instituciones privadas, entre otros, para el desarrollo de sus procesos de elección interna. Esta información permitirá al investigador entender las relaciones económicas de las organizaciones políticas con la ONPE y los intereses existentes.
11	Implementación del voto electrónico Supervisión de los centros de cómputo Impresión de actas padrón, materiales de prueba y simulacro para los procesos electorales	Grupos documentales que nos brindan información en torno al proceso de evolución del voto electrónico en el Perú, así como los detalles técnicos desarrollados para la implementación de soluciones tecnológicas que permitan contar con un sistema de sufragio confiable y seguro. Asimismo, estos grupos documentales brindan información sobre la supervisión de los centros de cómputo que van a intervenir en el proceso electoral, para lo que se verifica que las herramientas informáticas a emplearse en la jornada electoral se encuentren expeditas. Asimismo, esta información permitirá al investigador entender el proceso progresivo del cambio de modalidad de sufragio, su diseño, los intereses presentados y los conflictos que esta implementación ha conllevado.

12	Expediente de gestión de las ODPE (compuesto por el Informe del Centro de Cómputo de las ODPE; los Informes de los Coordinadores Distritales, y los Informes de Gestión de ODPE)	Grupo documental que brinda información sobre el desarrollo del proceso de organización del proceso electoral en distintas localidades del país, tomando en cuenta su idiosincrasia, así como las acciones que se desarrollan durante la jornada electoral y posterior a ella. Asimismo, nos brinda información sobre el papel que cumplen los Centros de Cómputo en el procesamiento de las Actas Electorales que son remitidos a los Centros de Cómputo una vez concluida la jornada electoral, luego de lo cual se va obteniendo el resultado en cada mesa de sufragio; información que será útil al investigador en el proceso de entendimiento del desarrollo del proceso electoral y su impacto en la sociedad.
----	---	---

Nota: Elaboración propia.

Los grupos documentales señalados en la Tabla 6, se constituyen en fuentes potencialmente útiles para la investigación que realicen politólogos, sociólogos, antropólogos y, especialmente, a historiadores; ya que se relacionan con la historia política y social del Perú contemporáneo, por ejemplo, para los siguientes temas:

- a) Procesos electorales a fines del siglo XX (Presidenciales, regionales y municipales).
- b) Cultura política y ciudadanía.
- c) Ciudadanía y participación política.
- d) Partidos políticos y electorado.
- e) Financiamiento de los partidos políticos.
- f) Voto electrónico.

3.4 El historiador y los archivos

En los últimos 30 años, el archivo viene experimentando cambios sustanciales, dejando gradualmente la imagen de depósito o “lugar de castigo” (para los trabajadores), a posesionarse como una institución que custodia valiosa fuente de información; asimismo, su contribución a la reforma del Estado peruano desde la década de los años 90 del siglo pasado sigue vigente. Inclusive se sitúa entre las instituciones públicas técnicas especializadas. Algunos de éstas son, por ejemplo: COFOPRI (en su momento denominada Comisión de Formalización de la Propiedad Informal), la ONPE (Oficina Nacional de Procesos Electorales), la RENIEC (Registro Nacional de Identificación y Estado Civil), entre otras. Pues han sido creadas como instituciones especializadas, lo que les ha permitido optimizar procesos a los cuales están adscritos; por ejemplo, a través de la COFOPRI se llegó a la titulación de predios de miles de personas, formalizando de ese modo su posesión; antes de la creación de esta institución, la titulación de

los predios estaba a cargo de las municipalidades donde el proceso de titulación podría durar hasta por un periodo de 20 años.

Situación similar es la ONPE, cuya creación y posteriormente la aprobación de su Ley Orgánica, determinaron sus funciones puntuales, enmarcadas dentro de la programación y ejecución de los procesos electorales y otras consultas populares; en contraste con el Jurado Nacional de Elecciones, que hasta ese entonces (mediados de junio del año 1995) realizaba los procesos electorales, los fiscalizaba y elaboraba el padrón electoral; realizando 03 funciones esenciales que sin duda se especializaron con la reforma del Sistema Electoral en el año 1993 con la nueva Constitución Política del Perú. Ahora bien, en su proceso de institucionalización fue generando, acopiando y organizando valiosa documentación que, de acuerdo a las normas, conlleva a la implementación de un archivo central.

Las fuentes documentales constituyen la base del trabajo de investigación; para el caso del historiador, es el soporte que encamina y fortalece su trabajo.

En el quehacer del historiador, las fuentes esenciales son aquellas que se determinan como primarias; y estas se encuentran básicamente en los archivos. Sin embargo, con ello no quiero decir que las fuentes documentales encontradas en los archivos solo sean las únicas a las que recurre un historiador, sino también utiliza otras que le permiten contar con más información y, respaldar sus investigaciones.

De ahí que toda investigación histórica necesita del mayor apoyo de sus fuentes “cuanto más se esfuerza la investigación por llegar a los hechos profundos, menos le es permitido esperar la luz si no es por medio de rayos convergentes de testimonios muy diversos en su naturaleza” (Bloch, 1982, p. 56).

Asimismo, la investigación histórica se basa inicialmente en lo que podríamos llamar la observación histórica, resalta Marc Bloch, sin decirlo explícitamente, que para valernos adecuadamente de las fuentes hay que tener ineludiblemente un inicial entendimiento del presente: “Pero para interpretar los raros documentos que nos permiten penetrar en esta brumosa génesis, para plantear correctamente los problemas, para tener idea de ellos, hubo que cumplir una primera condición: observar, analizar el paisaje de hoy” (Bloch, 1982, p. 40).

Asimismo, el mismo autor afirma que:

El historiador se halla en la imposibilidad absoluta de comprobar por sí mismo los hechos que estudia. Ningún egiptólogo ha visto a Ramsés. Ningún especialista en las guerras napoleónicas ha oído el cañón de Austerlitz. Por lo tanto, no podemos hablar de las épocas que nos han precedido sino recurriendo a los testimonios. (Bloch, 1982, p. 42).

En ese sentido, y para el caso del presente Informe, el archivo o los archivos se constituyen en los espacios en el que se ubica e identifica una fuente de información valiosa que será materia de estudio, no necesariamente en su forma organizacional, sino más bien en el contenido que cada pieza documental, que se custodia en cada archivo, pueda aportar a la investigación científica.

Los archivos, conservan los registros de determinadas gestiones administrativas, registros que se traducen en documentos de distintos tipos y contenidos; contenido que va acorde a la intencionalidad o a la política de la entidad administrativa, que, sin duda, “oculta” hechos y que en consecuencia muestra una realidad parcial, esa misma que puede llevar al cuestionamiento del investigador.

Y es que el archivo no solo debe entenderse como repositorio de los documentos, sino también, como una institución vinculada a la estructura política administrativa del país; es decir, su importancia se reflejará en la organización, gestión de los fondos documentales que custodiará

y la capacidad de realizar un eficiente servicio a la comunidad y, en especial, a los investigadores como los historiadores.

Los archivos tienen una estrecha vinculación con la investigación histórica, Morales (2012), al respecto sostiene que: “Los investigadores, como lo recuerda Marc Bloch, entran a los archivos no sólo armados de sus instrumentos, para copiar, glosar, resumir e interpretar los testimonios escritos, sino que por sobre todas las cosas entran cargados de preguntas” (p. 63).

En ese sentido, el trabajo de investigación va a conllevar a encontrar en los documentos estas relaciones y sus implicancias, lo que esquematizará la sociedad en su espacio y tiempo; denotará las particularidades y expondrá en el análisis los supuestos para su entendimiento, de ser el caso. Y ello será posible realizando las preguntas que vayan evidenciando lo que se encuentra al interior de los documentos, ya que como explica Rivero (2012) sobre la metodología del historiador italiano Ginzburg que:

aplica un método de lectura a contrapelo que le permite obtener de sus fuentes aquello que se esconde en su interior: la voz no controlada de las intenciones, mentalidades, técnicas, referencias cruzadas y lecturas previas que la mayoría de las veces no declaran los autores pero que, a pesar de ello, quedan inscritas en el cuerpo del texto como una huella. (pp. 235-236)

Y, ante el manejo y uso de fuentes, surge la pregunta: ¿qué hay del lugar donde se depositan estos documentos? es decir ¿por qué es importante el Archivo?

Aun cuando la concepción del archivo haya variado en el tiempo, la esencia misma del archivo se ha mantenido como fuente informativa y como espacio para “registrar” y “dejar constancia” de hechos puntuales que en conjunto dan evidencia de la sociedad y sus cambios.

De lo anterior, podemos afirmar que el investigador se enmarca en los documentos con una visión distinta, con un análisis y una consideración que va más allá de ver la superficie de lo escrito o del soporte en el que se adscribe la información.

El Archivo Central de la ONPE custodia documentos desde hace 25 años, información muy valiosa, por su naturaleza de índole electoral, nos permitirá conocer la realidad social, política y económica del Perú en distintos lugares de su amplio territorio.

Esta información que podemos palpar con la avidez que despierta su incontable riqueza, descubre al país desde los sectores más íntimos de la población, poniendo de manifiesto cada coyuntura electoral; lo que contribuye a que la realidad peruana sea analizada desde diversos enfoques y cuyos cuestionamientos y respuestas dependerán del investigador para un mejor entendimiento de nuestro país y de sus procesos actuales.

Tal documentación, fuente para la investigación social y política, se conserva en los repositorios del Archivo Central, sometiéndose a las medidas de conservación documental; su nutrida información es valiosa, pero por el momento no es consultada para fines de investigación.

Tomando en consideración lo anterior, pero desde la perspectiva del archivero con formación en Historia, trata la documentación desde una óptica científica y no meramente desde el punto de vista técnico archivístico.

Esta “cualidad archivística” del Historiador (y que sin duda se evidencia en otros archivos donde hay presencia de personas con formación en Historia), lo diferencia de aquellos cuya formación es exclusivamente archivística.

Una persona sin formación en Historia, que labora en un archivo, generalmente ve los documentos en la secuencia lógica de ser recibidos y emitidos de forma que aquellos solo son papeles que tienen que ser organizados o atribuirles un orden; sin mayor interés por el contenido,

más que el que se le atribuyó en su momento cuando fue adscrito a una determinada serie documental.

Es en este punto, el autor considera que la formación del historiador realiza su mayor diferencia y se convierte a su vez en su mayor aporte, el cual contribuye a conservar la información que será útil a la investigación futura y que permitirá los nuevos cuestionamientos y entendimientos de nuestra historia. Dicho de otro modo, es cierto, que cuando nos encontramos con un archivo desorganizado, el que desarrolla las actividades de archivo, sea cual fuese su formación, está obligado a leer el contenido de los documentos, entender e incorporarlos eventualmente a una determinada serie documental y a su gerencia o subgerencia o jefatura de área productora; y está obligado además a realizarlo en el marco de la normatividad archivística interna y nacional; resultando en una especie de matemática necesaria y útil para un fin inicial y principal de cualquier archivo, que es el servicio.

El que cuenta con formación en Historia, ve en el servicio una oportunidad que le permite identificar la información para entender el proceso vinculado a su materia de estudio; esa visión de oportunidad está también presente, en el Historiador que desarrolla actividades archivísticas, por ello, cuando participa del proceso de organización de la documentación, se piensa en qué contribuirá esta documentación en el futuro para una posible investigación.

Este discernimiento, puede llevar al historiador archivero, a una especie de “conflicto” cuando se trata de formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) (documento de gestión archivística donde se establecen los periodos de retención de las series documentales que posee una institución en cada nivel de archivo: archivos de gestión, y archivo central), puesto que dentro de este proceso de formulación se tiene que atribuir a las series

documentales (conjunto de documentos con característica similares), un valor documental: Valor Temporal o Valor Permanente.

El valor temporal, determinará que la serie documental será susceptible de eliminación, una vez que esta haya concluido su periodo de retención en los archivos de la institución. En términos de la norma para la valoración documental (2019), el valor temporal es “el valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la Entidad”.

El valor permanente, en cambio, determinará que la serie documental, al término de su periodo de retención en los archivos de la institución, será transferida al Archivo General de la Nación para su conservación por periodo indefinido, tomando la calidad de documentación histórica. En términos del Archivo General de la Nación (2019) es:

el valor que tiene la serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.

Esta valoración determinará a futuro la existencia física de la documentación que el archivo custodia, determinando su eliminación (destrucción física) o su conservación definitiva; y aún en estas circunstancias se piensa, en el caso del personal con formación en historia, si la documentación de valor Temporal podría ser material para alguna investigación futura; pero sin embargo, en el ámbito netamente técnico archivístico no hay cabida a conservarlo todo, lo que bien podría calzar con lo que Jacques Derrida (1994) denominó como el “mal de archivo”.

La discusión entre historiadores y archiveros, respecto a qué hace un historiador organizando archivos, está presente en los últimos años cuando encontramos a historiadores vinculados directamente a la gestión de los archivos.

El historiador Hurtado (2017) identifica que para algunos el rol del Historiador con respecto al Archivo debe ser sólo de usuario; en cambio, considera que:

el historiador puede ofrecer muchas ideas sobre los mejores motores de búsqueda para los investigadores por la sencilla razón que conoce las interioridades de las investigaciones históricas. Esto cobra mayor importancia mientras más edad posea el documento. Por otra parte, la archivística le ofrece al historiador un conocimiento de cómo encontrar de forma ágil y segura lo que desea, de ahí que muchos de ellos, aunque no ejerzan la profesión han estudiado la archivística, pues el estudio de documentos es vital en el oficio del historiador. (pp. 136–137).

Por otro lado, el reconocido historiador ecuatoriano Manuel Niño Grijalva (1998) sostiene que:

A estas alturas de nuestro conocimiento los historiadores debemos repensar la idea de dirigir un archivo, porque nuestra función empieza donde termina la del archivero. (Grijalva, 1998, p. 657).

Las opiniones y puntos de vista, de hecho, no agotan el debate del historiador como archivero, debate que sin duda contribuirá a enriquecer el perfil profesional del historiador.

En ese sentido, desde el punto de vista del investigador y desde la posición en el archivo, como trabajadores, se contribuye notablemente al fortalecimiento de la memoria colectiva y al cuestionamiento que el historiador pudiera sacar de ella.

Finalmente, el aporte del historiador como gestor en el archivo no sólo puede valerse de la documentación para su propio interés como investigador, sino también proponiendo o gestionando herramientas que permitan a los historiadores (usuarios) acceder a la documentación custodiada en los archivos.

IV CONCLUSIONES

a) La organización del Archivo Central de la Oficina Nacional de Procesos Electorales no sólo contribuye a una mejor gestión del mismo, sino que ha permitido la identificación de los grupos documentales que resultan de gran valor para la investigación histórica.

b) La organización del Archivo Central ha permitido contar con herramientas descriptivas del fondo documental que custodia, a través de los Inventarios de Transferencia de Documentos al Archivo Central, los mismos que permitirá eventualmente poner a disposición del historiador el listado detallado de la documentación que se custodia en el Archivo Central, convirtiéndose en una fuente valiosa de consulta.

c) La presencia del historiador como gestor de archivo, ha favorecido la propuesta de nuevos mecanismos y herramientas de acceso a la documentación que custodia la Oficina Nacional de Procesos Electorales (por ejemplo, la gestión de proyectos informáticos), que en el caso tratado en el presente informe, permitirán eventualmente dicho acceso a los historiadores, favoreciendo la investigación histórica y consecuentemente en el entendimiento de la sociedad peruana en el ámbito de diversas coyunturas.

V. RECOMENDACIONES

a) Dar mayor atención al rol que desempeña el historiador o el bachiller en historia como gestor de archivos, favoreciendo a que este también desarrolle o motive la generación de herramientas en beneficio de la investigación histórica.

b) Promover convenios o alianzas con instituciones públicas o privadas que faciliten a los estudiantes o bachilleres en Historia su participación en actividades laborales en archivos, lo que les permitirá el contacto directo con la documentación administrativa, conociendo su origen, contexto y sus posibilidades como fuente útil a la investigación histórica.

c) Promover en los estudiantes de historia, la investigación en temas de índole electoral, lo que contribuirá a un mejor estudio y entendimiento de la sociedad, así como de los procesos de legitimación del poder en el Perú.

VI. REFERENCIAS

- Aguilar, R., (2002). *Las elecciones de hace un siglo: Las elecciones de hace un siglo: la Junta Electoral Nacional de 1896-1912*. Editorial ONPE.
- Alberch, R., & Casas, D. (2013). *Archivística. Los archivos en la investigación y la difusión de la historia*. Universitat Oberta de Catalunya.
- [http://openaccess.uoc.edu/webapps/o2/bitstream/10609/76885/8/Archiv%
c3%adstica.%20Los%20archivos%20en%20la%20investigaci%c3%b3n%20y%20la%20difusi%c3%b3n%20de%20la%20historia.pdf](http://openaccess.uoc.edu/webapps/o2/bitstream/10609/76885/8/Archiv%c3%adstica.%20Los%20archivos%20en%20la%20investigaci%c3%b3n%20y%20la%20difusi%c3%b3n%20de%20la%20historia.pdf)
- Alberch, R. (1998). La clasificación uniforme de documentos. Ventajas y límites. *Boletín de la ANABAD*, 48(2), 35-42. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51103>
- Aljovín, C. (2005). *Historia de las Elecciones en el Perú. Estudios sobre el gobierno representativo*. Editorial IEP.
- Archivo General de la Nación. (2019). *Norma para la valoración documental en la entidad pública*.
- Archivo General de la Nación. (s.f.). *Archivo General de la Nación del Perú*.
<https://agn.gob.pe/portal/>
- Bloch, M. (1982). *Introducción a la Historia*. Fondo de Cultura Económica.
- CED. ONPE. (s.f.). *Resolución Jefatural N° 294-2014-J/ONPE*.
- Consejo Nacional de la Magistratura. (2008). *Resolución N° 182-2008-PCNM*.
<https://www.jnj.gob.pe/web/archivos/pdf/2017/er/adjuntospdf/182-2008-PCNM.pdf>
- Consejo Nacional de la Magistratura. (2016). *Resolución N° 206-2016-PCNM*. Obtenido de
<https://www.jnj.gob.pe/web/archivos/pdf/2017/er/adjuntospdf/003-2017-PCNM.pdf>

Derrida, J. (5 de junio de 1994). Mal de archivo. Una impresión freudiana. *Filología hispánica*.

<https://filologiaunlp.files.wordpress.com/2012/01/maldearchivo.pdf>

Diario oficial El Peruano . (06 de enero de 2001). Decreto de Urgencia N° 001-2001. que establece normas para mejor aplicación del Decreto de Urgencia núm. 127 que autorizó depositar mensualmente la compensación por tiempo de servicios en entidad financiera elegida por el trabajador.

Engenios, T. (2006). Principios rectores de la Legislación sobre archivos. *XIX Congreso*

Archivístico Nacional de Costa Rica.

https://www.archivonacional.go.cr/pdf/ponencias_XIX_CAN.pdf.

Fernández, M. (2009). *El archivo en la historia*. Islabahia.com.

http://www.islabahia.com/arenaycal/2009/164_octubre/miguel_angel_164.asp.

Flores, M. (2011). *Archivos, archivistas e historiadores: Notas sobre una trilogía retadora para pensar y hacer la historia*. Editorial Red de Archivos.

Foucault, M. (2002). *Vigilar y castigar: nacimiento de la prisión*. Siglo XXI.

Guzmán, M. (26 de noviembre del 2004). El Historiador y los documentos.

https://teoriadelahistoria.files.wordpress.com/2011/01/miguel-a-guzmc3a1n_el-historiador-y-los-documentos.pdf.

Heredia, A. (1991). *Archivística General. Teoría y Práctica*. Editorial Diputación Provincial de Sevilla.

Hurtado, S. (1 de marzo de 2017). *El rol del historiador en los archivos: ¿usuario o gestor?*.

Presente y Pasado. Obtenido de

<http://www.saber.ula.ve/bitstream/handle/123456789/45162/Articulo7.pdf?sequence=3&isAllowed=y>

Litvinoff, D. (17 de julio del 2015). El concepto de Historia de Hegel a Marx. En E.

Fraga (Autora), *El concepto de historia en los escritos del joven Marx*. XI Jornadas de Sociología. Facultad de Ciencias Sociales, Universidad de Buenos Aires, Buenos Aires.

Recuperado de <http://cdsa.aacademica.org/000-061/411.pdf>

Morales, M. (2012). La parábola de la Bibliotheca. *Historia y Grafía*(38), 59-93.

Napoli, D. (2016). Nuevas historias: el mal de archivo. *Historia y Grafía*(46), 109-128.

Nava, R. (2012). El mal de archivo en la escritura de la historia. *Historia y Grafía*(38), 95 – 126.

Nava, R. (2016). Historia, escritura y acontecimiento. *Historia y Grafía*(46), 15-52.

Oficina Nacional de Procesos Electorales . (s.f.). *Directiva General de Organización de Documentos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (D01.1-2011-SG/ONPE)*.

Oficina Nacional de Procesos Electorales. (1995). Obtenido de Oficina Nacional de Procesos Electorales:

https://www.onpe.gob.pe/modCompendio/html/organizacion_y_funciones_de_oe/ley_organica_jne_26487.html

Oficina Nacional de Procesos Electorales. (21 de junio de 1995). Ley N° 26487 – Ley Orgánica de la ONPE.

Oficina Nacional de Procesos Electorales. (2002). *Resolución Jefatural N° 190-2002-J/ONPE*.

Oficina Nacional de Procesos Electorales (2006). *Revista Elecciones*. Lima. Editorial ONPE.

Oficina Nacional de Procesos Electorales. (2011). *Directiva General de Organización de Documentos de la ONPE*.

Oficina Nacional de Procesos Electorales. (2014). Voto Electrónico y desarrollo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el Perú. Condiciones de acceso y

expectativas de la ciudadanía en torno a la automatización del voto. Lima. Editorial ONPE.

Oficina Nacional de Procesos Electorales. (2014). *Historia del Voto Electrónico. Perú 2005 – 2012*. Editorial ONPE.

Oficina Nacional de Procesos Electorales. (2019). *Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA “Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública*.

Perú. (1993). *Constitución Política del Perú*.

Oficina Nacional de Procesos Electorales. (2020). *Directiva de Transferencia de Documentos al Archivo Central, DI03-SG/AC*

Oficina Nacional de Procesos Electorales. (2020). *Directiva General de Servicios Archivísticos (D02.1-2008-SG/ONPE)*.

Presidencia del Consejo de Ministros. (2020). *Decreto Supremo N° 044-2020-PCM*. Perú.

Rivero, F. (2012). Escribir las huellas. *Historia y Grafía* (38), 235-248.

Rodríguez A. C. (2011). La importancia de los documentos originales para el historiador. Editorial Boletín Mexicano de Historia y Filosofía de la Medicina.

Uriburu, L. (13 de enero del 2008). Archivistas e Historiadores ¿Juntos o separados? *Mundo Archivístico*. <https://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=27>.

Villarreal, A. (2002). Conflictos de competencia en la función de fiscalización del Jurado Nacional de Elecciones. *Elecciones* (1), 226.

Zermeño, G. (2012). De viaje tras el encuentro entre archivo e historiografía. *Historia y Grafía* (38), 13-57.

VII ANEXOS

- Anexo A Del diagnóstico Situacional
- Anexo B Formatos Adjuntos de la Solicitud de Transferencia De Documentos al Archivo Central
- Anexo C Descripción de los datos que se identifican el contenido del disco compacto presentado con la solicitud de transferencia de documentos al Archivo Central
- Anexo D Formato de relación de solicitudes de transferencia al Archivo Central
- Anexo E Formato de la papeleta de préstamo, consulta y copia de documentos
- Anexo F Ejemplo de respuesta del Servicio Archivístico
- Anexo G Formato para la Eliminación de Documentos
- Anexo H Conformación del Comité de Evaluación de Documentos – CED de la ONPE
- Anexo I Esquema para rótulo de unidad de archivamiento
- Anexo J Series Documentales de las gerencias, subgerencias y jefaturas de área de la ONPE
- Anexo K Normatividad archivística interna de la ONPE
- Anexo L Relación de procesos electorales desarrollados por la ONPE entre 1995 y 2020

ANEXO A

DEL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

DE LA INFRAESTRUCTURA

- Paredes: 03 paredes, las mismas que eran de placas de yeso laminado (drywall), con una altura aproximada de 03 metros, encima de los cuales se encontraba una malla metálica de otros 03 metros de alto aproximadamente que llegaba hasta el techo del local; una de las paredes era exclusivamente de estructura metálica de aproximadamente 06 metros de altura.
- Techo: Netamente de estructura metálica.
- Piso: De concreto liso color verde, en regular estado.
- Propiedad: El local de la sede Industrial no es propio, fue otorgada en uso por el Sistema de Bienes Nacionales.
- Iluminación: Artificial. Contaba con 28 fluorescentes, uno de los cuales se encontraba inservible al momento de realizarse el diagnóstico situacional.
- Ventilación: Deficiente, aunque tenía ventanas en la parte superior del local, estas se mantenían cerradas, lo que tendía a carga el ambiente.
- Instalaciones eléctricas: Deficientes. No contaba con tomacorrientes adecuados, el único que existía estaba expuesto mediante una extensión eléctrica que había que manipular necesariamente para su uso; en el caso del único interruptor, este se utilizaba para las luminarias, el cual se recalentaba y tendía a soltar chispas al encendido y apagado.

DEL MOBILIARIO

- 02 sillas giratorias.
- 02 sillas fijas.
- 02 mesas de trabajo de 1.50 cm. x 70 cm. aproximadamente.
- 01 mesa de trabajo de 1.50 cm. x 78 cm. aproximadamente, la cual se encontraba en mal estado de conservación.
- 01 escritorio de 1.20 cm. x 64 cm. aproximadamente, con 03 cajones.
- 01 mesa pequeña con ruedas de 51 cm. x 64 cm. aproximadamente.

DE LA ESTANTERÍA

- 64 anaqueles dobles móviles de 1 cuerpo (05 baldas de 1.13 cm. x 30 cm. aproximadamente).
- 16 anaqueles móviles de 1 cuerpo (05 baldas de 1.13 cm. x 30 cm. aproximadamente).
- 16 anaqueles fijos de 01 cuerpo (05 baldas de 1.13 cm. x 30 cm. aproximadamente).
- 01 anaquel fijo de 01 cuerpo (03 baldas de 1.13 cm. x 30 cm. aproximadamente).

DE LOS DOCUMENTOS CUSTODIADOS

Tabla 7

Documentos custodiados

Grupo Documental	Periodo Referencial
Comprobantes de Pago. Recursos Ordinarios	1995 — 2000
Comprobantes de Pago. Recursos Directamente Recaudados	1997 — 2000
Recibos de Ingreso	1996 - 1999
T-6 Papeletas de Depósito	1996 - 1998
Rendición de Cuentas de las ODPE's	No determinado
Planillas de Pago por Gratificación	Julio del 2000
Currículos (Provincias)	No determinado
Currículos con Contrato S. N. P. (Provincias)	No determinado
Contratos S. N. P.	No determinado
Normas Legales	No determinado
Padrones de Miembros de Mesa	No determinado
Información Electoral (Elecciones Municipales)	1998

Nota: INFORME Nro 001-2001 ONPE/GAF/ATDCAC-RR

- Unidades de archivamiento: Parte de la documentación se conserva en archivadores de palanca, las cuales estaban en buen estado; generalmente la documentación se encontraba archivada en paquetes (agrupados en folders manila y atados con pabilo).
- Organización documental: La documentación que se custodiaba en el Archivo no había sido sometido a ningún proceso de organización archivística.
- Instrumentos y Auxiliares descriptivos: No contaba con guías, inventarios, catálogos, fichas, registros, ni otro referente descriptivo.

Las figuras 1, 2, 3 y 4, están relacionadas al estado físico en que se encontraron los documentos al momento del Diagnóstico Situacional (Mesa de trabajo, documentos en cajas y ubicados en pasadizos, documentos desorganizados en folders manila, Documentos en archivadores de palanca):

Figura 2

Mesa de trabajo



Figura 3

Documentos en cajas y ubicados en pasadizos

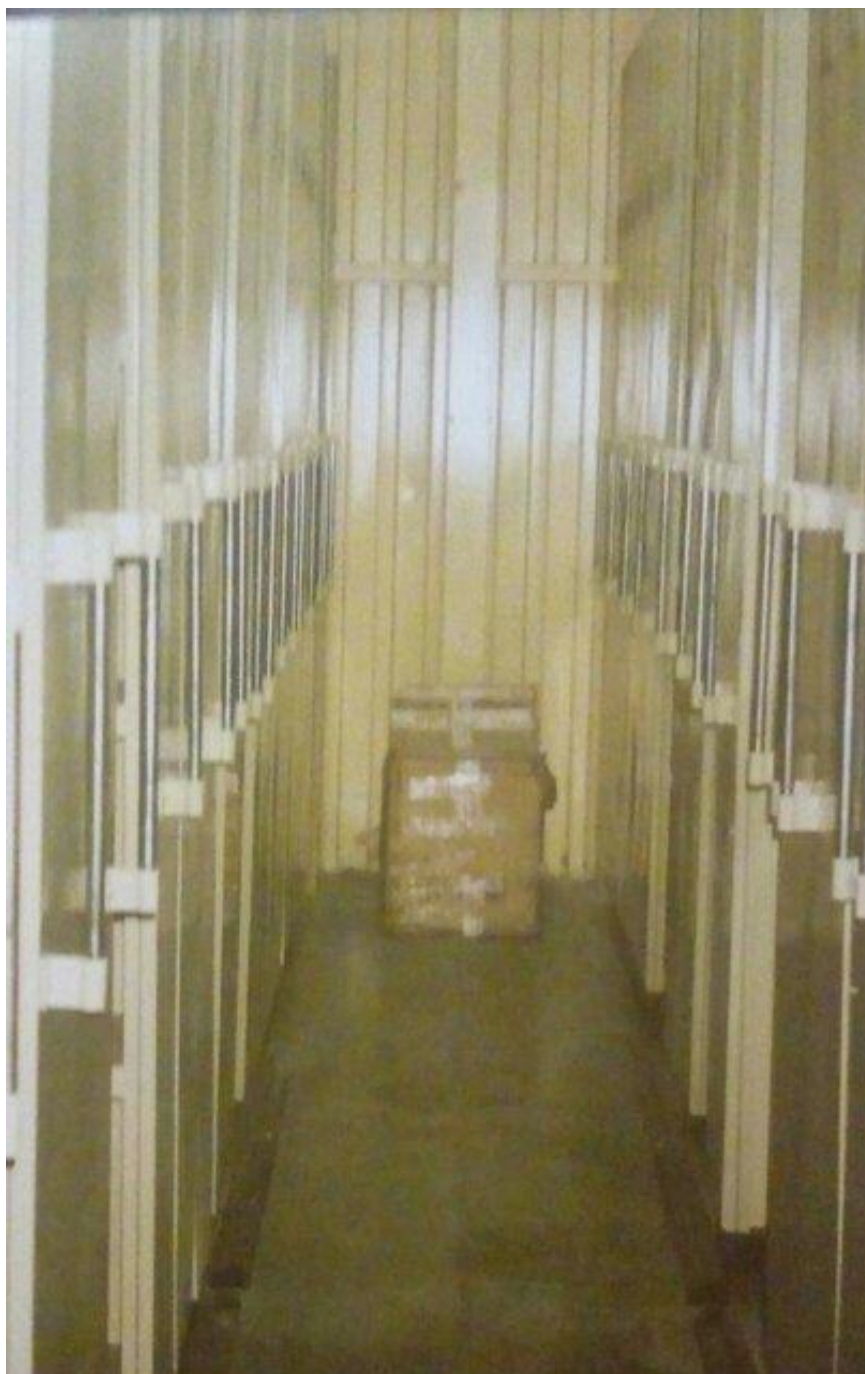


Figura 4

Documentos desorganizados en folders manila



Figura 5

Documentos en archivadores de palanca



ANEXO B

**FORMATOS ADJUNTOS DE LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE
DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL**

Figura 6

Formato de Inventario de Transferencia de Documentos

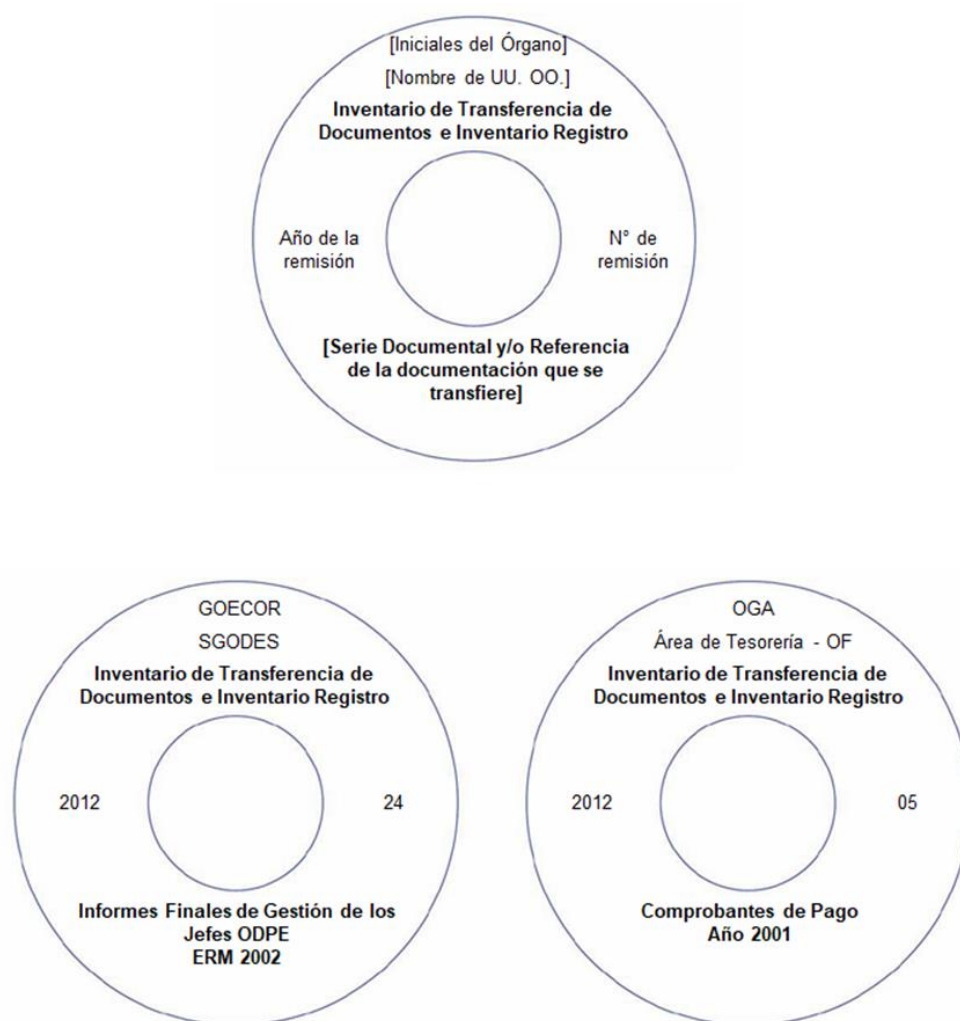
	FORMATO		
	Código:	FM05-SG/AC	
	Versión:	00	
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS		Página:	1 de 1
		Pág	de
INFORMACIÓN GENERAL			
1. Entidad	:	OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - ONPE	
2. Órgano	:		
3. Datos de la remisión			
3.1 Código	:		
3.2 Año	:		
3.3 Remisión N°	:		
4. Descripción general de documentos a transferirse :			
5. Metros lineales de documentos a transferirse :			
6. Lima, Fecha		7. Lima, Fecha	
Firma y Sello del Responsable del Órgano solicitante		Firma y Sello del Responsable o Representante del Órgano de Administración de Archivos	

ANEXO C

DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS QUE SE IDENTIFICAN EL CONTENIDO DEL DISCO COMPACTO PRESENTADO CON LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

Figura 9

Ejemplo para la descripción en discos compactos



Fuente: Procedimiento de Transferencia de Documentos al Archivo Central (PR03-SG/AC. Versión 00).

ANEXO D

FORMATO DE RELACIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL

Figura 10

Formato para el registro de las solicitudes de transferencia de documentos

RELACIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

N°	Órgano	Unidad	Documentos	Proceso	Año	M.L.	Fecha	Estado del proceso de transferen cia	Responsable	Fecha	Condición	Mes y Año	N°	Observaciones

Nota: Archivo Central.

ANEXO E

FORMATO DE LA PAPELETA DE PRÉSTAMO, CONSULTA Y COPIA DE DOCUMENTOS

Figura 11

Formato para solicitar el servicio de préstamo, consulta y copia de documentos


 <p>ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ANEXO A</div>
PAPELETA DE PRÉSTAMO, CONSULTA Y COPIA DE DOCUMENTOS N°	
Fecha : / /	
1. Órgano o Unidad Orgánica Solicitante : _____	
2. Nombre del Usuario : _____	
3. Tipo de Servicio :	
3.1 Préstamo <input type="checkbox"/>	
3.2 Consulta :	<input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Telefónica
3.3 Copia :	<input type="checkbox"/> Fotostática Simple <input type="checkbox"/> Fotostática Fedateado
4. Documento Requerido : _____ <small>(En caso ser necesario utilice la Hoja Anexa)</small>	
4.1. ¿Para qué requiere el o los documentos? _____ _____	
5. Pertenece a la Serie Documental : _____ <small>(Espacio a ser llenado por el personal de Archivo)</small>	
6. Período de Vigencia del Préstamo : Del / / Al / / <small>(Espacio a ser llenado por el personal de Archivo)</small>	
7. Renovación del Préstamo : Del / / Al / /	
8. Firma y Sello del Responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica Solicitante	

Figura 12

Hoja anexa

The image shows a form template for document loan, consultation, and copying. In the top left corner is the logo of the ONPE (Oficina Nacional de Procesos Electorales), which consists of a stylized 'O' with a scale of justice and the acronym 'ONPE' in bold letters, with the full name 'OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES' written in smaller text below it. To the right of the logo, the title of the form is centered: 'PAPELETA DE PRÉSTAMO, CONSULTA Y COPIA DE DOCUMENTOS' in bold, underlined capital letters, with '(Hoja Anexa)' in parentheses below it. The main body of the form is a large rectangular area filled with horizontal lines, providing space for handwritten information.


Nota: Directiva General de Servicios Archivísticos (D02.1-2008-SG/ONPE).

ANEXO F

EJEMPLO DE RESPUESTA DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO

Figura 13

Ejemplo de respuesta del servicio archivístico



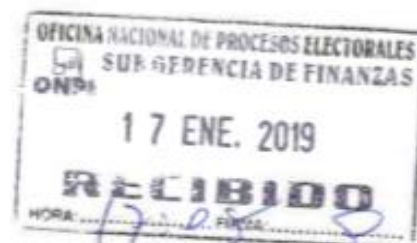
RESPUESTA A LA PAPELETA DE PRÉSTAMO, CONSULTA Y COPIA DE DOCUMENTOS N° 001-2019
Lima, 17 de enero de 2019

En atención a lo solicitado por el Área de Contabilidad de la Subgerencia de Finanzas - GAD y luego de la correspondiente búsqueda en la Serie Documental "Auditorías" del año 2007, se remiten en FOTOCOPIA SIMPLE los documentos que se detallan a continuación:

N° Orden	Documento	N° del Documento	Fecha del documento	Descripción	Período	Original / Copia	Observaciones	Cantidad Folios
1	Dictamen de los Auditores Independientes - Chavez Escobar & Asociados S.C.	S/N.	12.12.2007	Auditoría al Estado de Ingresos y Egresos del presupuesto asignado, para la ejecución de las Elecciones Regionales y Municipales del 2006, de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.	2006	Copia	-	11
TOTAL FOLIOS:								11



Destrella/Lhernandez.



Nota: Archivo Central de la ONPE.

Figura 14

Ejemplo de respuesta del servicio archivístico



RESPUESTA A LA PAPELETA DE PRÉSTAMO, CONSULTA Y COPIA DE DOCUMENTOS N° 017-2017
Lima, 21 de setiembre de 2017

En atención a lo solicitado por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano - GCPH y luego de la correspondiente búsqueda en las Series Documentales "Contratos de SNP", "Informes Finales de Gestión", "Rendiciones de Cuenta" y "Comprobantes de Pago" del año 2001 que custodia el Archivo Central en sus repositorios, Se ha podido determinar lo siguiente: Primero, Huarochiri viene a ser una de las Subsedes de la ODPE Lima Sur; Segundo, de acuerdo a los comprobantes de pago de N° 642, 1269 y 2009, la señora Liliana Aragon prestó servicios en el proceso electoral Elecciones Generales 2001, sin embargo, dichos comprobantes no incluyen curriculums u otro documento de los servidores; Tercero, el Archivo Central no ha recibido transferencias de documentos de la Oficina de Recursos Humanos a la fecha. Por lo tanto, de acuerdo a lo señalado, se concluye que el Archivo Central no custodia el título universitario ni la carta de invitación o aceptación de prestación de servicios de la señora Liliana Ararón Mendoza.

Se adjuntan los comprobantes de pago mencionados.

Destrella/Lhernandez/jabanto/Vmaguilla.



Nota: Archivo Central de la ONPE.

ANEXO G

FORMATO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Figura 15

Formato de Inventario de Eliminación de Documentos



Anexo A

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

Pág. 1 de págs.

INFORMACIÓN GENERAL		
1. Sector	Público	7. Autorización de Eliminación de Documentos del Archivo General de la Nación. 7.1 R. J. 7.2 Sesión de la Comisión Técnica de Archivos:
2. Entidad	Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE	
3. Órgano		
4. Responsable del Órgano de Administración de Archivos		
5. Dirección		

6. Teléfono		
9. Metros lineales a eliminarse:		
10. Lugar y fecha		
<hr/>		
Jefe del Órgano de Administración de Archivos		

Nota: Directiva General de Eliminación de Documentos (D04.2-2018-SG/ONPE).

ANEXO H

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS – CED DE LA ONPE

Figura 17

Resolución que conforma el CED de la ONPE



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 294 - 2014-J/ONPE

Lima, 15 DIC. 2014

VISTOS: el Memorando N° 001159-2014-SG/ONPE de la Secretaría General, así como el Informe N° 000466-2014-GAJ/ONPE de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N° 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";

Que, el artículo 27° del Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, señala que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, entre otros (...); asimismo, el artículo 28° del citado reglamento señala que la relación de los Archivos Públicos con el Sistema Nacional de Archivos es de carácter técnico - normativo, de asesoramiento, de supervisión y de control;

Que, el numeral 2 del Capítulo VI Normas Específicas, de la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI denominada "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J del Archivo General de la Nación, establece que el Comité de Evaluación de Documentos (CED) designado por la más alta autoridad institucional es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos (PCD) y estará integrado por: a) un representante de la Alta Dirección de la entidad, quien la presidirá; b) el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante; c) el Jefe de la unidad orgánica, cuya documentación será evaluada; y d) el Jefe del órgano de Administración de Archivos quién actuará como secretario;

Que, a través del Artículo Primero de la Resolución Jefatural N° 304-2005-J/ONPE se designó como miembros del Comité de Evaluación de Documentos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales a los siguientes funcionarios: 1) Secretaría General, en representación de la Jefatura Nacional, en calidad de presidente; 2) Gerente de Asesoría Jurídica o su representante, en calidad de miembro; 3) Gerente de la unidad orgánica que solicita la evaluación documental, en calidad de miembro; y, 4) Sub Gerente de Trámite Documentario, Constancias y Archivo Central, en calidad de Secretaria del Comité;

Que, posteriormente, mediante el memorando de vistos, la Secretaría General solicita la actualización de los cargos que aparecen en el Artículo Primero de la citada resolución, por lo que, resulta necesario emitir la resolución jefatural que corresponde;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 13° de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, y el literal s) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado y modificado mediante Resoluciones Jefaturales N° 063 y N° 216-2014-J/ONPE, respectivamente;

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





SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Actualizar la designación de los miembros que conforman el Comité de Evaluación de Documentos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el mismo que estará conformado de la siguiente manera:



En Calidad de Presidente: - Secretario General, en representación de la Jefatura Nacional

En calidad de miembros

- Gerente de Asesoría Jurídica o su representante
- Gerente del órgano que solicita la evaluación documental



En calidad de secretaria del Comité - Sub Gerente de Patrimonio Documental de la Secretaría General

Artículo Segundo.- El Comité mencionado en el artículo precedente al término de cada proceso establecido en las normas archivistas elevará a la Jefatura Nacional un informe pormenorizado con los resultados avanzados.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 304-2005-J/ONPE.

Artículo Cuarto.- Poner el contenido de la presente resolución a conocimiento del Archivo General de la Nación, para los fines pertinentes.

Artículo Quinto.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional, www.onpe.gob.pe, dentro del plazo de tres (03) días de su emisión.

Regístrese y comuníquese.


DR. MARIANO CUZCO ESPINOZA
 Jefe
 Oficina Nacional de Procesos Electorales



ANEXO I

ESQUEMA PARA RÓTULO DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

Figura 18

Ejemplo para el llenado de rótulos para unidad de archivamiento

	6 cms	Ejms.	Anexo
 17.5 cms	 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small> [Iniciales del Órgano] [Nombre y/o iniciales de la UU. OO.] Año [Nombre de la Serie Documental] [Referente] [Correlativo y/o Referente Extremo] N° de Orden _____	 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small> GOECOR SGOED 2010 Correspondencia Emitida Memorándums 001 - 100 N° de Orden _____	 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small> OGA Jefatura de Tesorería - OF 2011 Comprobantes de Pago 001 - 040 N° de Orden _____

Nota: Directiva General de Organización de Documentos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (D01.1-2011-SG/ONPE. Versión 1). 01.03.2011.

ANEXO J

**SERIES DOCUMENTALES DE LAS GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y
JEFATURAS DE ÁREA DE LA ONPE**

Tabla 8

Series documentales de las unidades de organización de la ONPE a julio 2020

N°	Gerencias / Subgerencias / Jefaturas	Serie Documental
1	Jefatura Nacional	Correspondencia
2	Gerencia General	Actividades Electorales Comités Correspondencia Gestión Administrativa Monitoreo y Seguimiento de Actividades de Control Planes Operativos Requerimientos Resoluciones Gerenciales
3	Secretarial General	Comisiones Comités Correspondencia Fiscalización del Cumplimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la ONPE Formato de Racionamiento y Movilidad

		Procesos Electorales
		Resoluciones
4	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario	Correspondencia Expediente de Transparencia y Acceso a la Información Resoluciones Subgerenciales
5	Jefatura del Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario	Constancias de Sufragio Correspondencia Directiva Hojas de Ruta Kit Electoral Libro de Reclamaciones Resoluciones Gerenciales Resoluciones Jefaturales
6	Subgerencia de Patrimonio Documental	Comisiones Comités Consultas al Archivo General de la Nación Correspondencia Eliminación de Documentos Informe de Evaluación Anual de Actividades del Órgano de Administración de Archivo

		Inventario de Transferencia de Documentos al Archivo Central
		Planes Operativos
		Planificación de Actividades Archivísticas
		Programa de Control de Documentos
		Requerimientos
		Servicio Archivístico del Archivo Central
7	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	Actividades de Seguridad Interna de la Institución
		Actividades de Seguridad Externa de la Institución
		Planes, directivas, instructivos y procedimientos de seguridad institucional
		Requerimientos y Conformidades de Bienes y Servicios
8	Órgano de Control Institucional	Actividad de Control
		Correspondencia
		Examen Especial
		Hoja informativa
		Plan Anual de Control
		Planes Operativos
		Requerimientos
		Seguimiento de Medidas Correctivas

		Servicio de Control Posterior
		Servicio de Control Relacionado
		Servicio de Control Simultaneo
9	Subgerencia de Control Institucional	Correspondencia
10	Procuraduría Pública	Correspondencia
		Expediente Judiciales y Procedimientos Administrativos
		Planes Operativos e Informes Finales de la Procuraduría Pública
		Requerimientos
11	Gerencia de Asesoría Jurídica	Asesoría Legal
		Correspondencia
		Programación y Monitoreo
		Proyectos de Ley
12	Subgerencia de Asesoría Electoral	Respuesta a requerimientos de la Gerencia de Asesoría Jurídica en Materia Electoral
13	Subgerencia de Asesoría Administrativa	Respuesta a requerimientos de la Gerencia de Asesoría Jurídica en Materia Administrativa
14	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Correspondencia
		Evaluación de Planes Institucionales
		Formulación de Planes
		Proyectos de Inversión Publica

		Requerimientos
		Resoluciones Gerenciales
15	Subgerencia de Planeamiento	Centro Poblados
		Comités
		Conformación de Mesas de Sufragio
		Conformación de Oficinas
		Descentralizadas de Procesos Electorales
		Correspondencia
		Documentos Estadísticos
		Plan Estadístico
		Programación Multianual de Inversiones
		Proyectos y Cooperación Internacional
16	Jefatura del Área de Planeamiento	Correspondencia
		Formulación del Programa Presupuestal
		Informes de Evaluación Remitidos por los
		Órganos de la Institución
17	Subgerencia de Presupuesto	Correspondencia
18	Jefatura del Área de Presupuesto	Ejecución del Presupuesto Anual
		Formulación y Programación del
		Presupuesto de los Órganos y Unidades
		Orgánicas
		Formulación y Programación del
		Presupuesto Multianual y Anual

19	Gerencia de Gestión de la Calidad	Correspondencia
		Equipo de Mejoras
20	Subgerencia de Certificaciones y Calidad	Auditoria
		Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad
21	Subgerencia de Gestión de Procesos	Documentos de Gestión por Procesos
22	Gerencia Corporativa de Potencial Humano	Correspondencia
		Expedientes de Locadores de Servicio
		Planes Operativos
		Procedimientos Administrativos
		Disciplinarios
		Requerimientos
		Resoluciones Gerenciales
23	Subgerencia de Bienestar y Desarrollo Humano	Actividades de Bienestar y Desarrollo
		Humano
		Atenciones Médicas del Tópico
		Institucional
		Convenios de Bienestar
		Correspondencia
		Evaluación de Desempeño del Personal del Cuadro de Asignación de Personal y
		Contrato Administrativo de Servicios
		Expedientes del Seguro Social de Salud

		Historias Clínicas
		Pólizas de Seguros
		Seguro Médico de la Entidad Prestadora de Salud
24	Subgerencia de Recursos Humanos	Cargos de Constancias y Fotocheck
		Comité del fondo de Asistencia y Estímulo
		Concursos Públicos de Mérito
		Convenios de Descanso Vacacional y de Prácticas
		Correspondencia
		Declaraciones Juradas
		Justificaciones
		Legajos de Personal
		Planillas y Boletas de Pago
25	Gerencia de Administración	Actas
		Auditorías Externas
		Comités
		Control Institucional
		Convenios
		Correspondencia
		Documentos de Gestión Institucional
		Requerimientos

		Resoluciones Gerenciales
		Transparencia
26	Subgerencia de Finanzas	Correspondencia
27	Jefatura de Contabilidad	Correspondencia
		Estados Financieros
		Libros Contables
		Rendiciones de Cuenta
28	Jefatura de Tesorería	Cartas Órdenes
		Comprobantes de Pago
		Comprobantes de Pago - SUNAT
		Comprobantes de Retención
		Notas de Anulación de Cheques
		Recibos de Ingreso
		Reportes de Ingreso a Caja
29	Subgerencia de Logística	Adquisición de Bienes, Materiales y
		Existencias en el Almacén
		Correspondencia
		Expedientes de Contrataciones
		Movimientos de Bienes Patrimoniales
30	Jefatura del Área de Programación	Correspondencia
		Plan Anual de Contrataciones
31	Jefatura del Área de Selección y	Constancias de Proveedores
	Ejecución Contractual	Correspondencia

32	Subgerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial	Despacho Gestión Integral del Patrimonio de Muebles e Inmuebles de la Oficina Nacional de Procesos Electorales	Correspondencia Administración de Bienes Patrimoniales Auditorías Disposición de Bienes Patrimoniales Expedientes de Supervisión de Bienes Alquilados Proyectos de Desarrollo Registros de Bienes Patrimoniales Resoluciones de Alta y Baja de Bienes Patrimoniales Supervisiones de Bienes Patrimoniales
		Mantenimiento	Conformidades de Servicios de Mantenimiento Correspondencia Requerimientos de Mantenimiento

	Solicitudes de Servicio de Mantenimiento Verificación de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia
Servicios Generales	Conformidades de Seguros de Bienes Patrimoniales Correspondencia Mantenimiento de Máquinas de Imprenta Movimiento de Materiales de Impresión Servicio de Impresión
Transporte	Bitácora Conformidades de Consumo de Combustible Correspondencia Expedientes de Vehículos

		Requerimientos de Mantenimiento de Vehículos Solicitudes para el uso de los Vehículos
33	Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Actas Cargos Comisiones Correspondencia Manual de Identidad Visual Planes Operativos Requerimientos Resoluciones Gerenciales
34	Subgerencia de Comunicaciones y Prensa	Cargos de Biblioteca Correspondencia Exoneraciones
35	Subgerencia de Relaciones Corporativas	Atenciones Protocolares Campañas Publicitarias Correspondencia Eventos Material Promocional Institucional Publicaciones en la Página Web y Portal de Transparencia

		Requerimientos
36	Gerencia de Gestión Electoral	Correspondencia
		Normativas de Gestión Electoral
		Programación Anual de Actividades
		Resoluciones Gerenciales de Gestión Electoral
37	Subgerencia de Operaciones Electorales	Catálogos de Materiales Electorales
		Conformidades a los Jefes de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y/o Gestores de las Oficinas Regionales de Coordinación
		Correspondencia
		Operaciones de Gestión Administrativa
		Operaciones de Gestión Electoral
38	Jefatura del Área del Archivo Electoral y Verificación de Firmas	Actas Electorales
		Correspondencia
		Expedientes de Conservación de los Documentos Electorales
		Expedientes de Eliminación de Actas Electorales
		Expedientes de Organización de Documentos Electorales Recibidos de las Oficinas Descentralizadas de Procesos

		Electoral	Electoral
			Electoral y/o Gestores de las Oficinas Regionales de Coordinación
			Expedientes de Transferencia Documental
			Expedientes de Verificación de Firmas de Listas de Adherentes
			Expedientes del Servicio Archivístico
			Electoral
			Procesos Electorales
			Registros del Servicio Archivístico
			Electoral
39	Gerencia de Información Y Educación Electoral	Actas	
		Comisiones	
		Comités	
		Correspondencia	
		Documentos de Gestión Institucional	
		Proyectos	
		Requerimientos	
40	Subgerencia de Asistencia Técnica	Correspondencia	
41	Jefatura del Área de Asistencia Técnica	Asistencias Técnicas	
		Correspondencia	
42	Subgerencia de Formación y Capacitación Electoral	Correspondencia	

43	Jefatura del Área de Capacitación Electoral	Correspondencia Materiales de Capacitación
44	Jefatura del Área de Educación Electoral	Correspondencia
45	Subgerencia de Información e Investigación Electoral	Correspondencia
46	Jefatura del Área de Información e Investigación Electoral	Correspondencia
47	Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios	Correspondencia Organizaciones Políticas Rendiciones de cuenta de candidatos Requerimientos
48	Jefatura del Área de Verificación y Control	Correspondencia
49	Jefatura del Área de Normativa y Regulación de Finanzas Partidarias	Correspondencia
50	Gerencia de Informática y Tecnología Electoral	Correspondencia Resoluciones Gerenciales
51	Subgerencia de Innovación, Investigación y Desarrollo	Acta Control de Calidad de un Producto Software Correspondencia
52	Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica	Correspondencia Incidentes

		Licencias de Software
53	Jefatura del Área de Plataforma Tecnológica	Correspondencia
54	Subgerencia de Operaciones Informáticas	Correspondencia Elaboración de Presupuesto y Cuadro de Necesidades Implementación del Voto Electrónico Impresión de Actas Padrón, Materiales de Prueba y Simulacros para Procesos Electorales Planificación de Actividades y Tareas Programadas Requerimientos Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales Supervisión de los Centros de Cómputo
55	Subgerencia de Proyectos Electorales	Actas de Entrega por Proceso Electoral Correspondencia Proyectos Administrativos Proyectos Electorales Proyectos de Software
56	Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional	Actas Comités

		Correspondencia
		Documentos de Gestión Institucional
		Requerimientos
		Resoluciones Gerenciales
57	Oficinas Descentralizadas de Procesos	Actas y Formatos de las Oficinas
	ElectORAles	Descentralizadas de Procesos ElectORAles
		Correspondencia
		Excusas y Justificaciones
		Informes de Gestión de los Jefes de ODPE
		Informes Finales de actividades de los
		Centro de Cómputo
		Informes del Coordinador Distrital
		Informe de Supervisión de la ODPE
		Informe de JODPE a la SGOCOR
58	Oficina Regionales de Coordinación	Educación Electoral en las Oficinas
		Regionales de Coordinación
		Asistencia Técnica en las Oficinas
		Regionales de Coordinación
		Verificación y Control de la Información
		Financiera en las Oficinas Regionales de
		Coordinación
		Correspondencia en las Oficinas
		Regionales de Coordinación

59	Organización Electoral Desconcentrada	Correspondencia
60	Subgerencia de Operaciones Electorales Desconcentrada	Correspondencia

Nota: Archivo Central de la ONPE.

ANEXO K**NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA INTERNA DE LA ONPE****Tabla 9***Normas en materia archivística de la ONPE*

N°	Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
1	PR03-SG/AC Procedimiento de Transferencia de Documentos al Archivo Central	24.11.2014	Toda la Entidad	Total
2	D02.1-2008-SG/ONPE Directiva General de Servicios Archivísticos	14.05.2008	Toda la Entidad	Parcial
3	D04.2-2008-SG/ONPE Directiva General de Eliminación de Documentos	14.05.2008	Toda la Entidad	Total
4	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
5	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

6	Resolución Jefatural N° 136-2015—J/ONPE	05.05.2015	Toda la	Total
	Manual de Conservación Documental		Entidad	
7	Resolución Jefatural N° 000027-2016-	29.01.2016	Toda la	Total
	J/ONPE		Entidad	
	Manual de Prevención de Siniestros en los			
	Archivos de la Oficina Nacional de Procesos			
	ElectORAles			

Nota: Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina Nacional de Procesos ElectORAles 2020.

ANEXO L

RELACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES DESARROLLADOS POR LA ONPE

ENTRE 1995 A 2020

Tabla 10

Procesos electorales desarrollados por la ONPE entre 1995 a 2020

Nº	Nombre del proceso electoral	Código proceso electoral	Año	Fecha
1	Elecciones Municipales	EM	1995	12 de noviembre
2	Elecciones Municipales Complementarias	EMC	1996	10 de noviembre
3	Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales	CPR	1997	23 de noviembre
4	Elecciones Municipales	EM	1998	11 de octubre
5	Segunda Elección Municipal	EM	1998	12 de diciembre
6	Elecciones Municipales Complementarias - provinciales	EMC	1999	4 de julio
7	Elecciones Municipales Complementarias - distritales	EMC	1999	4 de julio
8	Elecciones de Presidente y Vicepresidentes de la República	EG	2000	9 de abril
9	Elecciones de Congresistas de la República	EG	2000	9 de abril
10	Segunda Elección Presidencial	2a.EG	2000	28 de mayo

11	Elecciones de Representantes de los Colegios Profesionales ante el CNM	ECNM	2000	25 de junio
12	Elecciones de Presidente y Vicepresidentes de la República	EG	2001	8 de abril
13	Elecciones de Congresistas de la República	EG	2001	8 de abril
14	Segunda Elección Presidencial	2a.EG	2001	3 de junio
15	Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales	CPR	2001	25 de noviembre
16	Elecciones Regionales	ERM	2002	17 de noviembre
17	Elecciones Municipales - provinciales	ERM	2002	17 de noviembre
18	Elecciones Municipales - distritales	ERM	2002	17 de noviembre
19	Elecciones Municipales Complementarias	EMC	2003	6 de julio
20	Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales	CPR	2004	17 de octubre
21	Elecciones Municipales Complementarias - El Collao	EMC		17 de octubre
22	Elecciones de Representantes de los Colegios Profesionales ante el CNM	ECNM	2005	19 de junio
23	Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales	CPR		3 de julio
24	Elecciones Municipales Complementarias	EMC		3 de julio
25	Referéndum para la Integración y Conformación de Regiones	REF		30 de octubre

26	Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales	CPR		30 de octubre
27	Elecciones de Presidente y Vicepresidentes de la República	EG	2006	9 de abril
28	Elecciones de Congresistas de la República	EG	2006	9 de abril
29	Elección de Representantes Peruanos ante el Parlamento Andino	EG	2006	9 de abril
30	Segunda Elección Presidencial	2a.EG	2006	4 de junio
31	Nuevas Elecciones Municipales	NEM	2006	13 de agosto
32	Elecciones Regionales	ERM	2006	19 de noviembre
33	Elecciones Municipales Provincial	ERM	2006	19 de noviembre
34	Elecciones Municipales Distrital	ERM	2006	19 de noviembre
35	Elecciones Municipales Complementarias	EMC	2007	1 de julio
36	Elecciones Municipales1	EM	2007	1 de julio
37	Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales	CPR	2008	7 de diciembre
38	Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales2	CPR	2009	11 de enero
39	Nuevas Elecciones Municipales	NEM	2009	30 de noviembre
40	Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales	CPR	2009	30 de noviembre
41	Nuevas Elecciones Municipales	NEM	2010	6 de junio

42	Elecciones de Representantes de los Colegios Profesionales ante el CNM	ECNM	2010	13 de junio
43	Elecciones Regionales Presidentes y Vice Presidentes	ERM	2010	3 de octubre
44	Elecciones Regionales Consejeros	ERM	2010	3 de octubre
45	Elecciones Municipales Distrital	ERM	2010	3 de octubre
46	Elecciones Municipales Provincial	ERM	2010	3 de octubre
47	Referéndum para la aprobación o desaprobación del proyecto de Ley FONAVI	REF	2010	3 de octubre
48	Segunda Elección de Presidentes y Vicepresidentes Regionales	2a.ER	2010	5 de diciembre
49	Elecciones de Presidente y Vicepresidentes de la República	EG	2011	10 de abril
50	Elecciones de Congresistas de la República	EG	2011	
51	Elección de Representantes Peruanos ante el Parlamento Andino	EG	2011	
52	Segunda Elección Presidencial	2a.EG	2011	5 de junio
53	Elecciones Municipales Complementarias	EMC	2011	3 de julio
54	Elecciones Municipales	EM	2011	20 de noviembre
55	Elecciones Municipales Complementarias	EMC	2011	20 de noviembre
56	Elecciones Municipales Complementarias	EMC	2012	1 de julio
57	Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales	CPR	2012	30 de setiembre

58	Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales Lima	CPR	2013	17 de marzo
59	Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales Provincias	CPR	2013	07 de julio
60	Nuevas Elecciones Municipales	NEM	2013	07 de julio
61	Nuevas Elecciones Municipales	NEM	2013	24 de noviembre
62	Nuevas Elecciones Municipales	NEM	2014	16 de marzo
63	Elecciones Regionales Presidentes y Vice Presidentes	ERM	2014	05 de octubre
64	Elecciones Regionales Consejeros	ERM	2014	05 de octubre
65	Elecciones Municipales Distritales	ERM	2014	05 de octubre
66	Elecciones Municipales Provincial	ERM	2014	05 de octubre
67	Segunda Elección de Presidentes y Vicepresidentes Regionales	2a.ER	2014	07 de diciembre
68	Elecciones Consejo Nacional de la Magistratura Abogados	ECNM	2015	12 de abril
69	Elecciones Consejo Nacional de la Magistratura Otros Profesionales	ECNM	2015	17 de mayo
70	Elecciones Municipales Complementarias Provincial	EMC	2015	05 de julio
71	Elecciones Municipales Complementarias Distrital	EMC	2015	23 de agosto
72	Consulta Vecinal	CV	2015	29 de noviembre
73	Elecciones Municipales Provincial	EM	2015	29 de noviembre

74	Elecciones Municipales Distrital	EM	2015	29 de noviembre
75	Elecciones de Presidente y Vicepresidentes de la República	EG	2016	10 de abril
76	Elecciones de Congresistas de la República	EG	2016	10 de abril
77	Elección de Representantes Peruanos ante el Parlamento Andino	EG	2016	10 de abril
78	Segunda Elección Presidencial	2a.EG	2016	5 de junio
79	Elecciones Municipales	EM	2017	12 de marzo
80	Consulta Popular de Revocatoria	CPR	2017	11 de junio
81	Elecciones Municipales	EM	2017	10 de diciembre
82	Elecciones Regionales	ERM	2018	7 de octubre
83	Elecciones Municipales Provinciales	ERM	2018	7 de octubre
84	Elecciones Municipales Distritales	ERM	2018	7 de octubre
85	Segunda Elección Regional	SER	2018	9 de diciembre
86	Referéndum Nacional	REF	2018	9 de diciembre
87	Elección Municipal Complementaria	EMC	2019	7 de julio
88	Elecciones Congresales Extraordinarias	ECE	2020	26 de enero
89	Consulta Vecinal de Alto Trujillo	CV	2020	16 de febrero
90	Elecciones Municipales Complementarias Chipao 2020	EMC	2020	Suspendido
91	Elecciones Internas	EI	2020	29 de noviembre 6 de diciembre
