



INFORME DE EVALUACIÓN

PLAN DEL SISTEMA DE PRODUCCION Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES Y DEL EXPEDIENTE ELECTORAL ELECTRÓNICO DE LA ONPE 2019 – 2022, periodo 2019

Plan Especializado

Elaborado por:
Gerencia de Informática y Tecnología Electoral - GITE



Firmado digitalmente por ASCA
BALAGUER Ramona Karent FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.08.2020 11:59:30 -05:00



Firmado digitalmente por CASAS
FONG Manuel Alfonso FAU
20291973851 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.08.2020 07:14:09 -05:00

JULIO – 2020

INDICE

LISTADO DE ABREVIATURAS.....	3
I. RESUMEN EJECUTIVO	4
II. EVALUACIÓN DE ACCIONES Y/O ACTIVIDADES OPERATIVAS, TAREAS, PROYECTOS.....	5
III. BALANCE GENERAL.....	6
IV. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	8
V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	9
VI. ANEXOS	9

LISTADO DE ABREVIATURAS

- EMC 2019 : Elecciones Municipales Complementarias 2019.
- GCPH : Gerencia Corporativa de Potencial Humano.
- GITE : Gerencia de Informática y Tecnología Electoral.
- NTP : Norma Técnica Peruana.
- ODPE : Oficina Descentralizada de Procesos Electorales.
- ONPE : Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- POE : Plan Operativo Electoral.
- SEA : Sistema de Escrutinio Automatizado.
- SGOI : Subgerencia de Operaciones Informáticas.
- SGIST : Subgerencia de Infraestructura y Seguridad Tecnológica
- SPAMD : Sistema de Producción y Almacenamiento

I. RESUMEN EJECUTIVO

La Gerencia de Informática y Tecnología Electoral, formuló el Plan de Producción del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales y del Expediente Electoral Electrónico de la (2019 – 2022), el mismo que fue aprobado mediante Resolución Gerencial N° 003-2019-GITE, en la cual se consideró las inspecciones de supervisión, las actividades de micrograbación de los documentos administrativos históricos de la SG, GCPH, GIEE y GSFP y los documentos electorales históricos de la GGE.

De acuerdo al reglamento del sistema de certificación de la idoneidad técnica de los sistemas de producción y almacenamiento de microformas, luego de la renovación del certificado se realizarán inspecciones de supervisión a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de la certificación de acuerdo a la NTP 392.030-2:2015 dentro del periodo de vigencia del certificado

Para el procesamiento de los documentos administrativos históricos de la institución, fueron recepcionados y procesados en todas las etapas por el personal de la Línea Central de Microformas Digitales y poder realizar el proceso de micrograbación de toda la documentación.

Asimismo, el procesamiento de documento electorales en la Estación Remota Antares, se realizaron en dos etapas, la primera etapa se realizó en la Estación Remota hasta culminar el control de calidad de imagen, en la segunda etapa se realizó en la Línea Central de Microformas con la importación y revisión de la metadata y la revisión del fedatario y la generación de los medios portadores.

II. EVALUACIÓN DE ACCIONES Y/O ACTIVIDADES OPERATIVAS, TAREAS, PROYECTOS

Las acciones consideradas en el Plan de Producción del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales y del Expediente Electoral Electrónico de la (2019 – 2022), se ejecutaron tal como se detalla a continuación:

ACTIVIDAD 1: Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales

Acción 01: Realización de la Inspección de Supervisión del SPAMD con valor legal.

La SGOI realizó las coordinaciones necesarias con la GOECOR, GGE, GAD, OSDN, GITE-SGIST, GITE-SGPEL y GITE-SGIID para que puedan atender los requerimientos de infraestructura, equipos, documentación y personal, según la competencia de cada órgano, con la finalidad que las inspecciones de supervisión se realicen sin inconvenientes.

De acuerdo a lo informado, la empresa SGS DEL PERU indicó los lugares y fechas, donde se realizaron las inspecciones de supervisión del sistema de producción y almacenamiento de microformas digitales según se detalla en el Cuadro 01:

Cuadro 01

ITEM	SPAMD	LOCAL	FECHA DE INSPECCION
1	ESTACION REMOTA	ORC TRUJILLO	9.11.2019
	ESTACION REMOTA	ORC AREQUIPA	13.11.2019
	ESTACION REMOTA	ORC HUARAZ	22.11.2019
	ESTACION REMOTA	ORC AYACUCHO	27.11.2019
	ESTACION REMOTA	ORC CAJAMARCA	4.12.2019
2	ESTACION DE TRABAJO ODPE	CEPSA 2	19.11.2019
3	ESTACION DE TRABAJO MESA DE TRABAJO	SEDE TALARA	29.11.2019
4	SEDE CENTRAL	SEDE CENTRAL	11.12.2019

Cabe indicar que, de acuerdo a la cantidad de Estaciones Remotas con las que cuenta la ONPE y al reglamento de la SGS DEL PERU, correspondió inspeccionar cinco (05) Estaciones de Remota (ORC), lo cual se cumplió. En la Sede CEPSA 2 se realizó la inspección al modelo de Estación de Trabajo (ODPE) y en la Sede Talara se realizó la inspección al modelo de Estación de Trabajo (Mesa de Sufragio SEA y VEP).

El personal comisionado a los lugares en donde se realizó la Inspección de Supervisión fue designado por la SGOI y la SGIST, quienes realizaron la habilitación de los centros de cómputo de las ORC y las estaciones de trabajo ODPE y mesa de sufragio.

Acción 3: Gestionar la operación del Sistema de Producción de Microformas Digitales (SPAMD) y el software de consulta

La SGOI en coordinación con la GCPH, GIEE, GSFP, SG, GRRCR y GGE, realizó el procesamiento de los documentos administrativos y electorales en la Línea Central de Microformas, realizando todas las etapas de micrograbación.

Las etapas de micrograbación realizadas para el procesamiento de los documentos administrativos fue la recepción, preparación, digitalización, controles de calidad, indización y la fedatación para la generación de los medios portadores.

El tipo de procesamiento utilizado fue Papel – Digital, los tipos documentales fueron:

- Expedientes de Contratación ERM 2018 y SER REF 2018
- Documentos de Legajos CAP y CAS
- Documentos de Asistencias Técnicas
- Documentos de Fondos Partidarios

- Documentos de Kit Electoral
- Resoluciones de SG Patrimonio (Sub gerenciales)
- Documentos Emitidos y Recibidos de la GRCR

Para la micrograbación de los documentos electorales históricos el procesamiento se continuo en la Línea Central de Microformas, realizando las etapas de Control de Calidad, Metadata, Fedatación y Generación del Medio.

Las actividades realizadas fueron informadas a las áreas involucradas a través de cuadros de seguimiento enviados por correo electrónico cada vez que se procesaban en la Línea Central de Microformas.

III. BALANCE GENERAL

El Plan de Producción del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales y del Expediente Electoral Electrónico de la (2019 – 2022), formulado por la GITE cumplió con el objetivo: Conservar el Certificado de producción de microformas digitales con valor legal y Generar microformas con valor legal, garantizando la inalterabilidad e integridad de la información técnica de la documentación que formará parte del software de consulta, que estará disponible para los órganos de la institución, a continuación se detallan las actividades a desarrollar en la línea de producción de microformas digitales:

Acción 1: Realización de la Inspección de Supervisión del SPAMD con valor legal".

Una vez culminada la evaluación en los lugares seleccionados por la empresa certificadora SGS DEL PERÚ se procedió a la firma de las constancias de inspección emitidas por la empresa certificadora. Se cumplió con inspeccionar al 100% los lugares programados.

Cuadro 02: Resultado de las Inspecciones Realizadas

ITEM	LUGAR	NO CONFORMIDAD		FECHA DE INSPECCION
		SI	NO	
1	ORC TRUJILLO		x	9/11/2019
2	ORC AREQUIPA		x	13/11/2019
3	ORC HUARAZ		x	22/11/2019
4	ORC AYACUCHO	x		27/11/2019
5	ORC CAJAMARCA		x	4/12/2019
6	CEPSA 2		x	19/11/2019
7	TALARA		x	29/11/2019
8	SEDE CENTRAL	x		11/12/2019

Acción 3: Gestionar la operación del Sistema de Producción de Microformas Digitales (SPAMD) y el software de consulta

En la Línea Central de Microformas Digitales, se procesaron los documentos administrativos históricos procedentes de las unidades orgánicas de la institución, tal como se detalla en el cuadro N° 03.

Cuadro 03: Procesamiento de documentos administrativos de la institución

ITEM	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO	UU.OO	IMÁG. PROYECTADAS	IMÁG. PROCESADAS	PORCENTAJE
1	PROCESO ELECTORAL EXPEDIENTES DE CONTRATACION	FUNCIONAMIENTO	GCPH	331,353	106,358	32.10%
2	DOCUMENTOS DE LA GCPH LEGAJOS CAS CAP	FUNCIONAMIENTO	GCPH	16,599	34,245	206.31%
3	DOCUMENTOS DE ASISTENCIAS TECNICAS	FUNCIONAMIENTO	GIEE	850	181	21.29%
4	DOCUMENTOS DE FONDOS PARTIDARIOS	FUNCIONAMIENTO	FP	13,321	21	0.16%
5	DOCUMENTOS DE SG KIT ELECTORAL 2017-2018	FUNCIONAMIENTO	SG	13,234	16,395	123.89%
6	DOCUMENTOS DE SG RESOLUCIONES	FUNCIONAMIENTO	SG	10,000	248	2.48%
7	DOCUMENTOS DE SG PATRIMONIO	FUNCIONAMIENTO	SG	84,335	66,200	78.50%
8	DOCUMENTOS EMITIDOS DE LA GRCR	FUNCIONAMIENTO	GRCR	0	13,288	---
TOTAL				469,692	236,936	0

Asimismo, se procesaron los documentos electorales históricos provenientes de la estación Remota de la Sede Antares, tal como se muestra en el cuadro N° 04:

Cuadro 04: Procesamiento de documentos electorales históricos

ITEM	TIPO DOCUMENTAL	PROCESO	UU.OO	IMÁG. PROYECTADAS	IMÁG. PROCESADAS	PORCENTAJE
1	DOCUMENTOS ELECTORALES HISTÓRICOS DE LA GGE	FUNCIONAMIENTO	GGE	347,332	127,809	36.80%

3.1. LOGROS OBTENIDOS

Luego de la 2da Inspección de Supervisión del SPAMD se realizó la inspección en el 100% de lugares programados y se comprobó que la SPAMD de la ONPE cumple los requisitos establecidos por la NTP 392.030-2:2015, por lo que conserva el Certificado de Idoneidad Técnica para la Producción y Almacenamiento de Microformas.

Se generó microformas del 50.44% programado de los documentos administrativos históricos de la institución y el 36.80% de los documentos electorales históricos de la GGE.

Se realizó el seguimiento de la ejecución del proyecto de construcción del cerco perimétrico en la Sede Condevilla a cargo de la GAD, lo que es prerequisite para la construcción e implementación del Microarchivo de contingencia.

3.2. PROBLEMAS IDENTIFICADOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS

PROBLEMAS IDENTIFICADOS

En la recepción de los expedientes de contratación ERM 2018 y SER REF 2018, no se llevó de manera fluida, debido a que fue necesario un mayor espacio para la recepción de los documentos durante el tiempo que se necesite para su procesamiento.

La acción programada para el procesamiento de los documentos de fondos partidarios, no se llegó a avanzar debido a que la GSFP no completó las entregas programadas.

MEDIDAS CORRECTIVAS

Se solicito estantes para el almacenamiento de la documentación y así aprovechar al máximo el espacio disponible y se coordinó con la GCPH para reducir la cantidad de entregas de los documentos, de acuerdo a la capacidad de espacio.

Se solicito a través de llamadas telefónicas y correos electrónicos a la GSFP completar las entregas de los documentos de fondos partidarios. A la fecha no se ha tenido respuesta.

IV. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

La ejecución del presupuesto asignado a la GITE se desarrolló de acuerdo a las actividades del Plan de Producción del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales y del Expediente Electoral Electrónico de la (2019 – 2022), y a las actividades programadas en el POI 2019.

Cuadro 05: Ejecución de Presupuesto de Contratación de Personal

ITEM	PUESTO	CANTIDAD	PERIODO DE CONTRATACION	MONTO REQUERIDO	MONTO EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO
1	SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD DE PRODUCCION DE MICROFORMAS	1	4	20,000	15,000	75.00%
2	SERVICIO DE CONTROL DE CALIDAD DE INDIZACION DE LOS DOCUMENTOS DE LA GCPH, SG Y GSFP	1	4	10,000	8,000	80.00%
3	SERVICIO DE INDIZACION DE LOS DOCUMENTOS DE LA SG Y GSFP	1	4	10,000	8,000	80.00%
4	SERVICIO DE RECEPCIÓN Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GCPH	1	4	10,000	8,000	80.00%
5	SERVICIO DE INDIZACION DE LOS DOCUMENTOS DE LA GCPH	1	4	10,000	8,000	80.00%
6	SERVICIO DE RECEPCIÓN Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SG Y GSFP	1	4	10,000	8,000	80.00%
7	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GCPH	1	4	10,000	8,000	80.00%
8	SERVICIO DE CONTROL DE CALIDAD DE IMÁGENES DE LOS DOCUMENTOS DE LA GCPH, SG Y GSFP	1	4	10,000	8,000	80.00%
9	SERVICIO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DE LA SG Y GSFP	1	4	10,000	8,000	80.00%
TOTAL				100,000	79,000	

Del presupuesto requerido para la contratación Personal de Microformas. Se identificó que no se ejecutó todo el presupuesto asignado según se detalla en el cuadro 5.

Cuadro 06: Ejecución de Presupuesto de Contratación de Servicios

ÍTEM	DESCRIPCIÓN ÍTEMS	MONTO REQUERIDO	MONTO EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO
1	SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LICENCIA DEL SOFTWARE DE CONSULTA PARA MICROFORMAS	64,000.00	64,000.00	100.00%
2	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LICENCIAS DEL SPAMD	90,000.00	94,500.00	105.00%
3	SERVICIO DE INSPECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DE LA ONPE	100,000.00	43,072.00	43.07%
4	SERVICIO DE FETACIÓN INFORMÁTICA	97,500.00	65,725.00	67.41%
5	SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE TERMOHIGRÓMETRO	1,586.00	1,585.99	100.00%
6	PASAJES - VISITA A LAS ORC POR INSPECCIÓN	16,100.00	5,461.57	33.92%
7	VIATICOS - VISITA A LAS ORC POR INSPECCIÓN	19,000.00	12,978.44	68.31%
TOTAL		388,186.00	287,323.00	

Para el presupuesto de bienes y servicios, en lo que refiere al Servicio de Mantenimiento de Licencias de SPAMD, sobrepaso en S/. 4,500.00 el monto presupuestado, debido a que se amplió el número de Licencias del SPAMD.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

- ✓ Se logró la conservación del certificado de idoneidad Técnica para la producción y Almacenamiento de Microformas.
- ✓ Se generó microformas de los documentos administrativos históricos de la institución y documentos electorales históricos de la GGE, que fueron procesados en la Línea Central de Microformas.
- ✓ De las dos acciones programadas en el presente plan, se obtuvieron los siguientes resultados:

Cuadro 07: Resultados del procesamiento de microformas

ITEM	TIPO DOCUMENTAL	IMÁG. PROYECTADAS	IMÁG. PROCESADAS	PORCENTAJE
1	PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS HISTÓRICOS	469,692	236,936	50.44%
2	PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTORALES HISTÓRICOS	347,332	127,809	36.80%

(*) Para los ítems 1 y 2 del cuadro, las cantidades de imágenes programadas son aproximaciones obtenidas a través de estimaciones hechas sobre la cantidad de folios.

RECOMENDACIONES:

- ✓ Se recomienda que la GSFP incorpore en el POI la actividad de “Envío de documentación de Fondos Partidarios” a la lía de microformas digitales.
- ✓ Se recomienda que la GGE incorpore en el POI la actividad de “Procesamiento de Documentos Electorales Históricos a microformas digitales”.

VI. ANEXOS

