



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EJECUTADAS EN EL AÑO 2020

SUBGERENCIA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL

SECRETARÍA GENERAL

INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EJECUTADAS

1. Periodo de evaluación:

Año 2020

2. Datos Generales:

Sector : Público
Nombre de la Entidad : Oficina Nacional de Procesos Electorales

3. Introducción

El presente informe de evaluación fue elaborado de acuerdo a lo establecido en la Directiva n.º 001-2019-AGN/DDPA *Normas Para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas*, instrumento de gestión archivística que permite revisar, medir y calificar los resultados obtenidos en las actividades desarrolladas.

En ese sentido, se elaboró el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas que reúne las actividades desarrolladas por el Archivo Central, según lo programado en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina Nacional de Procesos Electorales del año 2020 (en adelante PATA de la ONPE 2020), aprobado mediante Resolución Jefatural n.º 000004-2020-JN/ONPE (08ENE2020).

El referido informe considera el detalle de los avances obtenidos, los problemas detectados, las medidas correctivas y las observaciones del caso.

Cabe precisar que la ejecución de las actividades programadas en el cronograma del PATA de la ONPE 2020, se vieron afectadas por la declaración de emergencia sanitaria a nivel nacional a consecuencia de la propagación de la COVID-19, la cual dispuso diversas medidas y acciones de prevención contra la transmisibilidad del virus, como el aislamiento social obligatorio (cuarentena) y la restricción de actividades que impliquen concentración y aglomeración de personas, exceptuando estrictamente el ejercicio de aquellas actividades relacionadas al abastecimiento de alimentos, salud, medicinas, servicios financieros, servicio de agua, saneamiento, energía eléctrica, gas, combustible, transporte, telecomunicaciones y actividades conexas.

Tal como se ha mencionado, el análisis debe considerar el estado de emergencia sanitaria declarado por el Supremo Gobierno, que trajo como consecuencia que las labores del Archivo Central fueran suspendidas desde el 16 de marzo de 2020, reiniciándose en el mes de junio de 2020 bajo la modalidad de trabajo remoto. Posteriormente, a partir del mes de agosto de 2020 parte del personal regresa al trabajo presencial y los trabajadores considerados de condición vulnerable continúan realizando trabajo remoto.

4. Situación Organizacional

El Archivo Central y Electoral de ONPE requiere como prioridad tener un local que reúna las condiciones adecuadas para la conservación y custodia del patrimonio documental de la institución.

Actualmente debido a la falta de espacio una parte del acervo documental que custodia el Archivo Central se encuentra en un almacén ubicado en la sede Lurín en calidad de repositorio temporal. Asimismo, el Archivo Electoral ubicado en el distrito de San Martín de Porres actualmente no tiene espacio en sus repositorios para la custodia y conservación de los documentos electorales de los procesos electorales a partir del 2018.

Debido a ello, 3777 cajas conteniendo los documentos electorales del proceso de las Elecciones Regionales y Municipales del 2018, así como de las Elecciones Congresales Extraordinarias 2020, están en un hangar - de la Gerencia de Gestión Electoral sede Lurín, también en calidad de Repositorio temporal.

Adicionalmente a esta problemática la Sede de Antares que custodia el Archivo Electoral está en proceso de desalojo lo que impide invertir en construir en el segundo nivel más Repositorios por lo cual es indispensable tener un local con el área adecuada que garantice la custodia, permanencia y conservación de los documentos electorales así como de las cajas de archivo que están en la sede Antares, sede CEPESA 1 y con mayor capacidad para almacenar las cajas de archivo de los próximos procesos electorales.

Esto también afecta a los archivos de gestión de la institución debido a que no pueden realizar las transferencias de sus acervos documentales al Archivo Central, ya que esta última no tiene espacio lo que ha conllevado a que los órganos tomen algunas medidas para acondicionar los espacios para su acervo documental afectando la conservación del patrimonio documental de la institución.

En los tres niveles de archivo de la ONPE: Central, Gestión y Electoral persiste como prioridad contar con espacios y ambientes adecuados para la conservación de la documentación. Esto aunado a las medidas declaradas por la emergencia sanitaria, que indican priorizar el distanciamiento social muestran la importancia de disponer del espacio suficiente en las áreas de trabajo del Archivo Central, Gestión y Electoral a fin de efectuar las labores dentro de lo dispuesto y cumpliendo con los protocolos establecidos.

Respecto a la gestión archivística se ha visto necesario contar con una plataforma que ayude a agilizar los procesos archivísticos a nivel institucional y que contribuya al dinamismo y control de las actividades del archivo.

Por otro lado, el impacto de la emergencia sanitaria ocasionó que algunas tareas fueran cumplidas de forma parcial alcanzando un cumplimiento del 88.57%¹ en las actividades desarrolladas por el Archivo Central y el Archivo Electoral porque parte del personal retomó sus labores en la modalidad de asistencia mixta, a partir de 24 de agosto de 2020. Cabe precisar que las actividades desarrolladas por el personal de los archivos se realizan de forma presencial.

5. Evaluación Anual de Actividades

En relación con este punto se presenta el cuadro resumen de las actividades ejecutadas y parcialmente ejecutadas programadas por el Archivo Central y el Archivo Electoral.

¹ Para el cálculo del cumplimiento se consideró las actividades ejecutadas y parcialmente ejecutadas

Archivo	Actividades Programadas 2020			
	Ejecutada	Parcialmente ejecutada	No ejecutada	Total
Central	9	7	3	19
Electoral	10	5	1	16
Subtotal				35

Archivo	Actividades No Programadas 2020	
	Ejecutada	Total
Electoral	3	3

El Archivo Electoral ante eventos imprevistos como el desalojo del local del Archivo Electoral y el trabajo remoto que debe realizar el personal, dispuso la ejecución de tres (3) actividades no programadas:

Actividad: Reemplazo de cajas de archivo conteniendo documentos electorales con signos de deterioro.

Uno de los bienes por trasladar son las cajas de archivo que contienen los documentos electorales, desde el año 1995 hasta parte del año 2018; y para su traslado hacia otro local es necesario que estas unidades de conservación se encuentren en buen estado.

De la evaluación efectuada por el personal que realiza el servicio archivístico electoral, se observó la existencia de cajas de archivo con signos de deterioro ocasionado por su permanente desplazamiento durante las actividades archivísticas disponiendo su reemplazo por cajas de archivo nuevas, de conformidad con el inc. 5.2.1 Mantenimiento de los Repositorios del IN02: GGE/AE. Instructivo de Conservación de Documentos Electorales (Anexo n. °4).

Para la ejecución de esta actividad se elaboró una OD denominada *Reemplazo de Cajas de Archivo conteniendo documentos electorales, con signos de deterioro*, (Anexo n. °4) documento que fue aprobado por la Gerencia de Gestión Electoral el 26 de octubre de 2020, con la finalidad de orientar el desarrollo de la actividad.

Actividad: Numeración correlativa de las cajas de archivo conteniendo los documentos electorales.

Para el traslado de las cajas de archivo hacia otro local, es necesario llevar un control al momento de su desplazamiento, siendo necesario numerar correlativamente todas las cajas de archivo conteniendo los documentos electorales, desde el año 1995 hasta el año 2018 ubicados en el local del Archivo Electoral- sede Antares.

Actividad: Elaboración del inventario analítico de la serie documental servicio archivístico electoral.

El 16 de marzo de 2020 el Gobierno declaró el Estado de Emergencia Sanitaria y el aislamiento social obligatorio (cuarentena) debido al brote de la COVID-19, suspendiéndose las actividades laborales por lo que se adoptaron medidas necesarias para el desarrollo de las actividades, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social.

Una de ellas fue facultar a los empleadores del sector público y privado a modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para implementar el trabajo remoto, en cumplimiento de las disposiciones se dispuso que el personal del Archivo Electoral realice trabajo remoto elaborando el Inventario analítico de la serie documental Servicio Archivístico Electoral.

Se adjunta los cuadros con el detalle de la evaluación anual de las actividades archivísticas del Archivo Central y del Archivo Electoral, incluidas las actividades no programadas.

ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
1	Iniciar las acciones pertinentes para la designación formal de la Secretaría General como el Órgano de Administración de Archivos de la ONPE.	Informe	1	1	100	Mediante correo electrónico de fecha 29 de junio de 2020 a la Gerencia de Gestión de la Calidad, en respuesta a la consulta sobre la pertinencia de la designación de la Secretaría General como Órgano de Administración de Archivo; que, de acuerdo con el artículo 18 es competencia de la Subgerencia de Patrimonio Documental, la administración y conducción de todos los archivos institucionales a nivel nacional, resguardar el archivo general de la institución y velar por la correcta protección del acervo documental. En atención a la respuesta brindada no se ha insistido en la modificación del documento de gestión en referencia.	A través del Informe n.º 00050-2021-SGPD-SG/ONPE se ha propuesto la modificación del ROF de la ONPE, en sus artículos 15, 16 y 19, a fin de especificar las competencias de la Secretaría General y de la Subgerencia de Patrimonio Documental en torno al Archivo Central y de las actividades archivísticas, lo que repercutirá en la mejor gestión de las mismas.	ACTIVIDAD EJECUTADA

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
2	Control de las condiciones ambientales en los repositorios del Archivo Central para la conservación del patrimonio documental de la ONPE.	Reporte	12	5	41	La actividad estuvo programada para realizarse todo el año y ser monitoreado de manera diaria. Se ejecutó parcialmente por la declaración del estado de emergencia sanitaria desde el 16 de marzo de 2020.	El 24 de agosto de 2020 parte del personal del Archivo Central reanudó sus labores de forma mixta. Lo que implicó que no se realice la actividad de forma continua y permanente. Si bien es cierto el personal realizó esta labor de forma presencial en determinados días, tuvo que priorizar otras actividades archivísticas, ejecutando la tarea a partir del mes octubre de 2020.	ACTIVIDAD PARCIALMENTE EJECUTADA Los reportes fueron realizados por el personal del Archivo Central en los meses de enero y febrero, así como en los meses de octubre a diciembre de 2020. Igualmente, se continuará las gestiones para contar con un sistema eficiente de ventilación en los repositorios y mantener los niveles de humedad permanentemente.

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
3	Cambio de los tarjeteros en mal estado de las cajas archiveras que contienen la serie documental: Comprobantes de Pago del año 2002	n.º	142	142	100	Ninguno	Ninguna	ACTIVIDAD EJECUTADA.
4	Cambio de los tarjeteros de las cajas archiveras que contienen la serie documental: Rendiciones de Cuenta del año 2003 del proceso electoral Elecciones Municipales Complementarias.	n.º	19	19	100	Ninguno	Ninguna	ACTIVIDAD EJECUTADA.
5	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivístico de la ONPE.	Informe	4	0	0	Inicialmente se revisó la información proporcionada por los órganos de la Entidad respecto a la formulación de las series documentales quedando pendiente realizar la asistencia técnica a los Archivos de Gestión a efectos de revisar las series documentales producidas en el ejercicio de sus funciones. Debido al estado de emergencia sanitaria declarado por el Supremo Gobierno, que trajo como consecuencia que las labores del Archivo Central fueran suspendidas desde el 16 de marzo de 2020, reiniciándose en el mes	Ha sido considerada como una actividad prioritaria en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de 2021 de la ONPE.	ACTIVIDAD NO EJECUTADA

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
						de junio de 2020, bajo la modalidad de trabajo remoto. Se suspendió su ejecución y será considerada como actividad prioritaria en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021.		
6	Organización de la documentación administrativa de Secretaría General de los años 2013 - 2014, además de su foliación, elaboración del inventario - registro y cambio de unidades de archivamiento.	Metro lineal	11.05	11.05	100	Ninguna	Ninguna	ACTIVIDAD EJECUTADA
7	Atender el servicio archivístico (solicitudes de consulta, copia y préstamo de documentos).	n°	48	34	70	Debido al estado de emergencia sanitaria declarado por el Supremo Gobierno, que trajo como consecuencia que las labores del Archivo Central fueran suspendidas desde el 16 de marzo de 2020, reiniciándose en el mes de junio de 2020 bajo la modalidad de trabajo mixto (remoto y presencial) a partir del mes de agosto con horarios mixtos y solo con parte del personal. Por ese motivo, solo se atendieron 34 solicitudes de las 48 que se habían programado durante todo el año 2020. Cabe precisar que esta actividad es netamente presencial, por lo que no alcanzó la meta programada.	Se priorizó la atención de las solicitudes de la Gerencia de Fondos Partidarios sobre otras actividades. Durante los meses de reinicio de labores se dieron facilidades como el uso de la firma digital para la presentación de las papeletas a través del correo institucional.	ACTIVIDAD PARCIALMENTE EJECUTADA Su proyección fue estimada en atender 48 solicitudes, en vista que es una actividad a demanda de los Órganos de la Entidad, se atendieron 34 en total (31 papeletas, dos memorandos y 1 correo electrónico).

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
8	Procesamiento de solicitudes de transferencia de documentos al Archivo Central.	n.º	12	3	25	Esta actividad estaba programada para ser ejecutada de enero a diciembre de 2020 debido al estado de emergencia sanitaria declarado por el Supremo Gobierno, que trajo como consecuencia que las labores del Archivo Central fueran suspendidas desde el 16 de marzo de 2020, reiniciándose en el mes de junio de 2020, bajo la modalidad de trabajo remoto, tuvo que ser reprogramada.	En el mes de noviembre y diciembre del año 2020, se realizó la contratación de personal para efectuar la revisión de solicitudes de transferencia de los siguientes Órganos: Oficina de Control Interno, Gerencia de Administración, Secretaría General y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	ACTIVIDAD PARCIALMENTE EJECUTADA De las solicitudes de transferencia observadas se encontraron observaciones, por lo que debe realizarse coordinaciones con los Órganos de la Entidad para que puedan subsanarlas Esta actividad en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de 2021 de la ONPE, está considerada como prioritaria y se están realizando las gestiones para contar con personal con formación archivística e incrementar el espacio de los repositorios, a fin de cumplir con el avance de esta labor.
9	Solicitar al Archivo General de la Nación la eliminación de las series documentales propuestas por los órganos de la ONPE.	Informe	9	0	0	Esta actividad estaba programada para ejecutarse en los meses de enero, marzo y de junio a diciembre; Sin embargo, debido al estado de emergencia sanitaria, esta actividad se interrumpió desde el 16 de marzo de 2020. En el mes de octubre la Gerencia de Administración – GAD comunico al archivo Central la Problemática del Archivo de Rendiciones de Cuentas de las ODPE que se	En atención a la propuesta de eliminación de documentación realizada por la GAD una vez retornado al trabajo presencial, se efectuó la visita de inspección, concluyendo que no cumplían con las formalidades establecidas	ACTIVIDAD NO EJECUTADA Mediante Memorando Múltiple n.º000121-2020-SG/ONPE, se solicitó a los órganos la información para elaboración del cronograma anual de eliminación documental del 2021

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
						encuentran en custodia del Área de Contabilidad y de Tesorería. En ese sentido, solicitó la eliminación de la referida documentación.	en el procedimiento PR01-SG/AC-Eliminación de Documentos de Archivo. Se informó a la GAD con el Memorando n.º 1726-2020-SG/ONPE está pendiente levantar las observaciones por parte de la citada Gerencia.	
10	Revisión de los documentos normativos del Archivo Central para su actualización.	Informe	2	2	100	Ninguna	Ninguna	ACTIVIDAD EJECUTADA Se actualizó el Procedimiento de Eliminación de Documentos (PR01-SG_AC) y el Instructivo de Foliación Documental (IN01-SG-AC). Con Informe n.º 00009-2020-SGPD-SG/ONPE y el Memorando n.º 000568-2020-SG/ONPE. No obstante a la actividad ejecutada, se considera necesario revisar el conjunto total de normas internas del Archivo Central.
11	Elaboración del Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo del OAA de la ONPE 2019.	n.º	1	1	100	Ninguna	Ninguna	ACTIVIDAD EJECUTADA Presentado al Archivo General de la Nación mediante Oficio n.º 000328-2020-SG/ONPE (31 de enero de 2020)

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
12	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del OAA de la ONPE 2021.	n.º	1	0	0	Con fecha 11DIC2020 la Secretaría General remitió el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico de 2021 de la ONPE, siendo observado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	Se procedió a la revisión y subsanación de las observaciones y se remitió con Memorándum n° 000167-2021-SG/ONPE (19 de enero de 2021) a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	ACTIVIDAD PARCIALMENTE EJECUTADA Se realizaron coordinaciones con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto respecto a la revisión del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 de la ONPE.
13	Digitalización con valor legal de la serie documental Comprobantes Pago, del año 2010.	Reporte	12	5	41	Esta actividad consiste en coordinar y preparar los comprobantes de pago de 2010 para su digitalización por parte de GITE, la actividad se venía cumpliendo hasta el 16 de marzo de 2020, no obstante debido al estado de emergencia sanitaria se suspendió.	En el mes de octubre se reinició la entrega de documentos para su digitalización, realizando nuevamente los reportes hasta el mes de diciembre, logrando un avance del 41%.	ACTIVIDAD PARCIALMENTE EJECUTADA Los reportes fueron realizados por nuestro personal de archivo, desde enero a febrero y de octubre a diciembre de 2020.
14	Gestionar ante la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, la revisión de los sistemas de seguridad de los Repositorios del Archivo Central ante riesgo de siniestros.	Documento	1	1	100	Ninguna.	Con Memorando n.º 000249-2020-SG/ONPE se solicitó la revisión de los sistemas de seguridad de los repositorios del Archivo Central ante riesgo de siniestros. En el mes de abril, la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional - OSDN, emite el documento <i>Condiciones de</i>	ACTIVIDAD EJECUTADA

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
							<i>Seguridad de la Sede Industrial.</i>	
15	Gestionar ante la GAD, la revisión del sistema de iluminación y ventilación del Área de Trabajo Técnico y de los Repositorios del Archivo Central.	Documento	1	1	100	Ninguna.	Con Memorando n.º 001280-2020-SG/ONPE (14 de octubre de 2020) se solicitó a la Gerencia de Administración la elaboración de las EETT para la adquisición de materiales y equipos de ventilación e iluminación para el Archivo Central. Mediante Memorándum n.º 001281-2020-SG/ONPE (14 de octubre de 2020) se solicitó a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la habilitación presupuestal para la adquisición de materiales y equipos de ventilación e iluminación para el Archivo Central	ACTIVIDAD EJECUTADA Se revisará el avance de las medidas adoptadas y se retomará las gestiones necesarias para su implementación total.
16	Brindar asesoramiento técnico y atender consultas de los archivos de gestión en materia archivística.	Reporte	12	5	41	Los reportes estaban programados desde el mes de enero a diciembre, debido al estado de emergencia sanitaria se suspendió las labores desde el 16 de marzo hasta junio de 2020. Con el reinicio de la actividad remota, se continuó atendiendo. Sin embargo, debido a la carga laboral y la falta de personal	Con el reinicio de las actividades presenciales en el mes agosto, pero solo con parte del personal y en modalidad de trabajo mixto se continuó las labores. Sin embargo, los reportes se retomaron a partir del mes	ACTIVIDAD PARCIALMENTE EJECUTADA Durante el año 2020, se dieron 61 atenciones (40 consultas y 21 asesoramientos).

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
						presencial, las atenciones no fueron registradas en su totalidad.	de octubre debido a la carga laboral.	
17	Gestionar ante la Subgerencia de Mantenimiento y Control Patrimonial, la limpieza de los repositorios, anaquelaría y unidades de archivamiento del Archivo Central.	Reporte	12	5	41	Esta actividad estaba programada para realizarse de enero a diciembre, debido al estado de emergencia sanitaria se interrumpió desde el 16 de marzo de 2020. Con el retorno a las actividades presenciales en el mes de agosto de 2020, el cumplimiento de esta actividad se realizó, a excepción de los anaqueles y las unidades de archivamiento para reducir la posibilidad de contagio. Posteriormente se coordinó retomar la limpieza de las unidades de archivamiento respetando los protocolos establecidos y considerando las recomendaciones que establece la Directiva n.º 002-2020-AGN/DDPA denominada <i>Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos</i>, aprobada con Resolución Jefatural n.º 079-2020-AGN/J (30 de junio de 2020)	Se elaboró un plano de los ambientes para el control de las áreas que se debían limpiar. El 24 de agosto de 2020 parte de personal del archivo central reanudó sus labores de forma mixta lo que implicó que no se realice la actividad de forma continua y permanente. Esta actividad se realizó respetando los protocolos establecidos por la institución. Ejecutando la tarea a partir del mes octubre de 2020.	ACTIVIDAD PARCIALMENTE EJECUTADA Los reportes fueron realizados por nuestro personal de archivo, desde enero a febrero y de octubre a diciembre de 2020.
18	Supervisión de los Archivos de Gestión de las Sedes Washington, Antares, Talara, CEPISA 1 y CEPISA 2.	Informe	1	1	100	Esta actividad estaba programada para ser ejecutada en el mes de mayo pero debido al estado de emergencia sanitaria no se realizó.	Se reprogramó ejecutar en el mes de octubre. Mediante Memorando Múltiple n.º 000114-2020-SG/ONPE (24 de octubre de 2020) se comunicó a los órganos de la Entidad, el cronograma de las visitas y	ACTIVIDAD EJECUTADA Se considera necesario promover la importancia de la gestión archivística, capacitar al personal y mejorar los ambientes designados para la custodia de la documentación

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
							supervisión a los Archivos de Gestión. Con Informe n.º 000250-2020-SGPD/ONPE (3 de diciembre de 2020) la Subgerencia de Patrimonio Documental informa respecto a las visitas de supervisión y asistencia técnica, concluyendo los siguiente: Se observa gran dispersión de la documentación de cada área en condiciones que aceleran el deterioro, además de congestionar los espacios administrativos y generar problemas al momento de la búsqueda de expedientes. Las labores archivísticas son abordadas parcialmente por las áreas debido a que el personal que se encarga del trabajo archivístico tiene conocimiento básico del proceso de organización de documentos. Gran porcentaje del personal encargado de los archivos de gestión no	

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
							conoce el volumen real por año de la documentación que genera su área, información valiosa para la proyección del Plan Anual de Trabajo Archivístico y el acondicionamiento de espacio. Los ambientes no tienen las condiciones necesarias para la conservación de la documentación y no contemplan medidas de seguridad.	
19	Elaborar instructivo de capacitación en materia archivística dirigido especialmente al personal encargado de los archivos de gestión de la ciudad de Lima y provincias.	Informe	1	0	0	Esta actividad estaba prevista para el mes de abril, debido al estado de emergencia sanitaria se tuvo que reprogramar.	Se encuentra en proceso de elaboración.	ACTIVIDAD NO EJECUTADA

ACTIVIDADES DEL ARCHIVO ELECTORAL

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
1	Realizar el control de condiciones climáticas y mantenimiento en los repositorios con fines de conservación de los documentos	n.º	60	40	66.67	En esta actividad, se programó llevar el control de las condiciones climáticas, cada mes, en los cinco (05) repositorios ubicados en el local del Archivo Electoral - sede Antares, teniendo como meta 60 controles al año. Se observa que únicamente se realizaron 40 controles, no cumpliendo la meta programada, esto debido a lo siguiente: A partir del dieciséis de marzo del 2020, el Estado declaró la emergencia sanitaria en todo el país por el brote de la COVID-19, decretando el aislamiento social obligatorio y la suspensión de las actividades laborales hasta fines del mes de junio. Al respecto, no se registró el control de las condiciones climáticas durante los meses de marzo, abril, mayo y junio del 2020. Asimismo, se informó que algunos de los equipos de aire acondicionado continúan presentando dificultades para enfriar el ambiente; teniendo en cuenta que estamos próximos a la estación del verano, y es probable que se utilicen ventiladores; siendo necesario la reparación o reemplazo de los equipos de aire acondicionado tipo ducto, instalados sobre el techo.	En el mes de Julio del 2020, la administración dispone se continúe con el control de las condiciones climáticas en los Repositorios. Se efectuó el mantenimiento de los equipos de aire acondicionado, aunque algunos equipos se tienen que reemplazar por nuevos. La Gerencia de Gestión Electoral reitera pedido a la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, disponga la reconexión del sistema eléctrico para el funcionamiento de los equipos de aire acondicionado y ventiladores en los Repositorios del Archivo Electoral.	ACTIVIDAD PARCIALMENTE EJECUTADA Informe n.º 000054-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 31 de enero de 2020. Informe n.º 000101-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 29 de febrero de 2020. Informe n.º 000101-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 29 de febrero de 2020. Informe n.º 000199-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 29 de julio de 2020. Informe n.º 000243-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 29 de agosto de 2020. Informe n.º 000287-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 29 de setiembre de 2020. Informe n.º 000323-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 30 de octubre de 2020. Informe n.º 000365-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 28 de noviembre de 2020.

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
						Igualmente, en el mes de Julio 2020 , ante una supervisión sobre medidas de control sanitario en el local del Archivo Electoral, el personal médico de la ONPE, dispuso sin consulta de la Jefatura del Área, la desconexión de los equipos de aire acondicionado de los Repositorios del Archivo Electoral, poniendo en alto riesgo la conservación de los documentos electorales, de presentar factores de deterioro, por la elevada temperatura y humedad que se concentra en el interior de los Repositorios, ya que su estructura es de metal en un 90% de metal, además no se cuenta con ventilación natural.		Informe n.º 000413-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 30 de diciembre de 2020.
2	Organizar y describir los documentos electorales de las Elecciones Congresales Extraordinarias 2020	Informe	4	1	25	La ejecución de esta actividad se programó para los meses de febrero, marzo, abril, y mayo del 2020 sin embargo, debido al brote de la COVID-19, el Estado declaró la emergencia sanitaria en todo el país a partir del 16 de marzo del 2020, decretando el aislamiento social obligatorio y la suspensión de las actividades laborales hasta fines del mes de junio. Bajo este contexto, la actividad se ejecutó al 100% emitiéndose un informe al mes de Julio. Se requiere de un Repositorio que garantice la conservación de los documentos electorales de este proceso electoral.	En el mes de Julio del 2020, la administración dispone se continúe y se concluya con esta actividad. La JAEVEF ha solicitado mediante Informe n.º 729-2019-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 31 de diciembre de 2019, la adquisición de un local para el Archivo Electoral.	ACTIVIDAD EJECUTADA La actividad se realizó según los siguientes reportes: 1) Cuadro de Avance General de las Actividades Archivísticas de las ECE 2020 al 14.03.2020. 2) Cuadro de Avance General de las Actividades Archivísticas de las ECE 2020 al 30.07.2020

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								Mediante Informe n.º 000235-2020-JAEVEF de fecha 25 de agosto de 2020, da cuenta que al 30 de julio del 2020, se concluyó la actividad al 100%
3	Organizar y describir los documentos electorales de las Elecciones Regionales y Municipales 2018.	Informe	3	2	66.67	La ejecución de esta actividad se programó para los meses de enero, febrero, y marzo del 2020 sin embargo, esta actividad se inició recién en el mes de febrero del 2020 debido a que en enero del 2020 no se contó con el personal requerido. Se requiere de un Repositorio que garantice la conservación de los documentos electorales de este proceso electoral	Se asignó personal contratado para el desarrollo de la actividad de las ECE 2020 para que apoye en la organización de los documentos electorales de las ERM 2018. La JAEVEF ha solicitado mediante Informe n.º 729-2019-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 31 de diciembre de 2019, la adquisición de un local para el Archivo Electoral.	ACTIVIDAD EJECUTADA Informe n.º 000054-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 31.01.2020. Informe n.º 000244-2020-JAEVEF de fecha 31.08.2020 mediante el cual se informa que se concluyó la actividad al 100%.
4	Organizar y describir los documentos electorales de la Segunda Elección para Gobernador y Vicegobernador Regional y Referéndum Nacional 2018.	Informe	3	2	66.67	A partir del 16 de marzo del 2020 el Estado declaró la emergencia sanitaria por el brote de la COVID-19, en todo el país a partir decretando el aislamiento social obligatorio y la suspensión de las actividades laborales hasta fines del mes de junio.	La JAEVEF ha solicitado mediante Informe n.º 729-2019-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 31 de diciembre de 2019 la adquisición de un local para el Archivo Electoral	ACTIVIDAD EJECUTADA Se realizó en los meses de febrero, marzo y julio 2020, según los reportes que se detalla a continuación: 1) Correo electrónico sobre avance de actividades de

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
						Bajo este contexto, la actividad se ejecutó al 100% emitiéndose un informe al mes de Julio. Se requiere de un Repositorio que garantice la conservación de los documentos electorales de este proceso electoral		descripción de la SER/REF NAC. 2018 de fecha 20 de febrero de 2020. 2) Correo electrónico sobre avance de actividades de descripción de la SER/REF. NAC. 2018 de fecha 02 de marzo de 2020. 3) Informe sobre seguimiento de ejecución de la Programación Anual de Trabajo del Archivo Electoral 2020 Informe n° 000100-2020-MGR-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 14 de setiembre de 2020. Mediante Informe n.º 000246-2020-JAEVEF de fecha 31 de agosto de 2020 da cuenta que se cumplió la

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								actividad al 100% en el mes de julio.
5	Realizar la verificación en documentos electorales físicos y digitales (TUPA 6)	n.º	120	282	235	Ninguno	Ninguno	ACTIVIDAD EJECUTADA Con Informe N° 000054-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE 31 de enero de 2020, se informó que en el mes de enero se recibieron 66 expedientes de personas naturales (TUPA 6), y se atendió el 100% (66) de los expedientes presentados. Con Informe n.º 000101-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE 29 de febrero de 2020, se informó que en el mes de febrero se recibieron 99 expedientes de personas naturales (TUPA 6), y se atendió el 100% (99) de los expedientes presentados. Con Informe n.º 000199-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE 29 de julio de 2020, se informó que del mes de marzo a julio se recibieron 63 expedientes de personas naturales (TUPA 6), y se

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								atendió el 100% (63) de los expedientes presentados Con Informe n.º 000243-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE 20 de agosto de 2020, se informó que en el mes de agosto se recibieron 02 expedientes de personas naturales (TUPA 6), y se atendió el 100% (02) de los expedientes presentados. Con Informe n.º 000287-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE 29 de setiembre 2020, se informó que en el mes de setiembre se recibieron 04 expedientes de personas naturales (TUPA 6), y se atendió el 100% (04) de los expedientes presentados. Con Informe n.º 0000323-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de 30 de octubre de 2020, se informó que en el mes de octubre se recibieron 13 de personas naturales (TUPA 6), y se atendió el 100%

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								(13) de los expedientes presentados. Con Informe n.º 0000365-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE 28 de noviembre de 2020, se informó que en el mes de noviembre se recibieron 18 de personas naturales (TUPA 6), y se atendió el 100% (18) de los expedientes presentados Con Informe n.º 000413-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE 30 de diciembre de 2020, se informó que en el mes de diciembre se recibieron 17 de personas naturales (TUPA 6), y se atendió el 100% (17) de los expedientes presentados.
6	Atender solicitudes de verificación de sufragio y asistencia al cargo de miembro de mesa y/o solicitudes de fotocopias de documentos electorales.	n.º	2640	2728	103.30	ninguno	ninguno	ACTIVIDAD EJECUTADA Esta actividad se realiza en forma permanente, se informa cada mes. Debido a la paralización de labores se retomó desde el 23 de noviembre al 22 de diciembre de 2020, con avance de 2728 solicitudes atendidas

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								registrado en los siguientes documentos: Informe n.º 000054-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 31 de enero de 2020. Informe n.º 000101-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 29 de febrero de 2020. Informe n.º 000101-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 29 de febrero de 2020. Informe n.º 000199-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 29 de julio de 2020. Informe n.º 000243-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 29 de agosto de 2020. Informe n.º 000287-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 29 de septiembre de 2020. Informe n.º 000323-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 30 de octubre de 2020. Informe n.º 000365-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 28 de noviembre de 2020. Informe N.º 000413-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								fecha 30 de diciembre de 2020.
7	Realizar la exhibición de documentos electorales	n.º	36000	21579	59.94	En esta actividad, se programó exhibir 36,000 documentos en el año 2020 y como se observa solo se exhibieron 21 579 documentos electorales. No hubo ninguna dificultad en el desarrollo de la actividad, pero se observa que no se cumplió con la meta programada, esto debido a lo siguiente: A partir del 16 de marzo del 2020 el Estado declaró la emergencia sanitaria en todo el país por el brote de la COVID-19, decretando el aislamiento social obligatorio y la suspensión de las actividades laborales hasta fines del mes de junio. Esta actividad se retomó desde el 23 de noviembre de 2020.	En el mes de Julio del 2020, la administración dispone se continúe y se concluya con esta actividad	ACTIVIDAD PARCIALMENTE EJECUTADA Informe n.º 000054-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 31 de enero de 2020. Informe n.º 000101-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 29 de febrero de 2020. Informe n.º 000101-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 29 de febrero de 2020. Informe n.º 000199-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 29 de febrero de 2020. Informe n.º 000243-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 29 de agosto de 2020. Informe n.º 000287-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 29 de septiembre de 2020. Informe n.º 000323-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 30 de octubre de 2020. Informe n.º 000365-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 28 de noviembre de 2020. Informe n.º 000413-2020-

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 30 de diciembre de 2020.
8	Actualizar la base de datos de omisos reportadas a la GITE, por corrección luego de verificación	n.º	108	74	68.52	En esta actividad se proyectó corregir la condición de 108 ciudadanos en la base de datos de omisos y reportarlas a la GITE, pero se observa que solo se corrigió la condición de 74 ciudadanos. No hubo dificultad en el desarrollo de esta actividad, pero se observa que no se cumplió con la meta proyectada, debido a que, el 16 de marzo del 2020 el Estado declaró la emergencia sanitaria en todo el país por el brote de la COVID-19, decretando el aislamiento social obligatorio y la suspensión de las actividades laborales hasta fines del mes de junio.	En el mes de Julio del 2020, la administración dispone se continúe y se concluya con esta actividad. Se retomó la actividad el 23 de noviembre de 2020.	ACTIVIDAD PARCIALMENTE EJECUTADA Informe n.º 000054-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 31 de enero de 2020. Informe n.º 000101-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 29 de febrero de 2020. Informe n.º 000101-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 29 de febrero de 2020. Informe n.º 000199-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 29 de julio de 2020. Informe n.º 000243-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 29 de agosto de 2020. Informe n.º 000287-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 29 de septiembre de 2020. Informe n.º 000323-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 30 de octubre de 2020. Informe n.º 000365-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 28 de noviembre de 2020.

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								Informe n.º 000413-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 30 de diciembre de 2020.
9	Eliminación de la serie documental Actas electorales de los procesos electorales del 2008 al 2017	Informe	2	1	50.00	Esta actividad solo se avanzó en un 50%. No hubo dificultad en el desarrollo de la actividad, sin embargo, no se concluyó debido a que se dispuso trasladar la información enviada al Archivo Central en el año 2019, a nuevos formatos aprobados conjuntamente con el Procedimiento de Eliminación en agosto del 2020. Y además se tuvo que numerar las cajas de cartón conteniendo las Actas Electorales de los sobres rojos y morados de los procesos desde el 2008 hasta el año 2017 para ser trasladadas a la GGE sede Lurín.	Se ha programado la continuación de esta actividad en el POI del 2021	ACTIVIDAD PARCIALMENTE EJECUTADA Con Informe n.º 110-2020-MGR-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE (28SET2020), da cuenta que no se realizó la actividad debido a que la Secretaría General actualizó el Procedimiento de Eliminación de Documentos en agosto 2020. Por lo que se deberá actualizar el inventario de eliminación y el formato de registro de muestra.
10	Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Electoral para el año 2021	Informe	1	1	100	Ninguno	Ninguno	ACTIVIDAD EJECUTADA Con el Memorando n.º 001353-2020-GGE/ONPE (01DIC2020) se remite a la Secretaría General el Plan Anual de Trabajo del Archivo Electoral para el año 2021.
11	Evaluar el Plan anual de Trabajo del Archivo Electoral 2019	n°	1	1	100	Ninguno	Ninguno	ACTIVIDAD EJECUTADA Con Informe n.º 000024-2020-JAEVEF-SGOE-

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								GGE/ONPE (13ENE2020), la JAEVEF remite la Evaluación de las Actividades Archivísticas del Archivo Electoral de la Gerencia de Gestión Electoral del año 2019.
12	Revisar los procedimientos e Instructivos de los procesos certificados para proponer oportunidades de mejora	Informe	1	1	100	Ninguno	Ninguno	ACTIVIDAD EJECUTADA Memorando n.º 000128-2020-GGE/ONPE de fecha 10 de enero de 2020. Se revisaron los siguientes documentos: PR01-GGE-AE Organización de documentos electorales VS 07 5.1.12.5 IN01-GGE_AE_Verificación y registro de documentos electorales VS 04 5.1.12.6 IN02-GGE_AE_Conservación de documentos electorales VS 04.
13	Implementar las medidas de mejora TUPA-ONPE	Informe	1	1	100	Ninguno	Ninguno	ACTIVIDAD EJECUTADA Con Informe n.º 000065-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 10 de febrero de 2020 que da cuenta de la elaboración de un nuevo formato tipo Esquela TUPA para mejorar los requisitos exigidos en el

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								TUPA-ONPE, con la finalidad de dar un buen servicio a los usuarios internos y externos de la ONPE.
14	Realizar la preparación de la documentación electoral y producción de Microformas en la Estación Remota de la GGE	Informe	8	0	0	Esta actividad no se ejecutó debido a que no se habilitó la partida presupuestal correspondiente	Se está considerando esta actividad en el POI 2021	ACTIVIDAD NO EJECUTADA Con Informe n.º 000014-2021-MGR-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE del 27 de enero de 2021, se da cuenta que la actividad no se ejecutó porque no se habilitó el presupuesto.
15	Realizar el mantenimiento en los repositorios con fines de conservación de los documentos	n.º	697	465	66.71	En esta actividad no hubo ninguna dificultad en su desarrollo, sin embargo, del mantenimiento de las 697 baldas existentes en los 5 Repositorios del Archivo Electoral, solo se hizo mantenimiento a 465, no cumpliendo la meta programada porque a partir del 16 de marzo del 2020, el Estado declaró la emergencia sanitaria en todo el país por el brote de la COVID-19, decretando el aislamiento social obligatorio y la suspensión de las actividades laborales hasta fines del mes de junio.	Se está considerando esta actividad en el POI 2021	ACTIVIDAD PARCIALMENTE EJECUTADA Informe n.º 000054-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 31 de enero de 2020. Informe n.º 000101-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 29 de febrero de 2020. Informe n.º 000199-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 29 de julio de 2020. Informe n.º 000243-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 29 de agosto de 2020. Informe n.º 000287-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 29 de septiembre de 2020. Informe n.º 000323-2020-

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 30 de octubre de 2020. Informe n.º 000365-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 28 de noviembre de 2020. Informe n.º 000413-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE de fecha 30 de diciembre de 2020.
16	Entrenar al personal del Archivo Electoral	Informe	1	2	200	Ninguno	Ninguno	ACTIVIDAD EJECUTADA Mediante Informe n.º 000323-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE (30OCT2020), la JAEVEF informa que en el mes de octubre se realizó el entrenamiento al personal del Archivo Electoral mediante el desarrollo de un curso virtual denominado “Proceso Valoración Documental”, el cual se realizó el 14OCT2020 dirigido a 14 colaboradores CAS y CAP de la GGE. Mediante Informe n.º 000413-2020-JAEVEF-SGOE-GGE/ONPE 30 de diciembre de 2020, la JAEVEF informa que en el mes de diciembre se realizó el entrenamiento al

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								personal del Archivo Electoral de manera virtual con la finalidad de reforzar y/o complementar los conocimientos del personal del Archivo Electoral en sus actividades archivísticas, en lo que respecta a la elaboración del Inventario analítico de documentos que se realizó el día 23 de diciembre de 2020.

ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS ARCHIVO ELECTORAL								
N°	Actividades Programadas	U.M	Meta Anual	Avance anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Oservaciones
				Cant.	%			
1	Reemplazo de cajas de archivo conteniendo documentos electorales con signos de deterioro	Informe	28000	277	1	Ninguno		Esta actividad se inicia en el mes de octubre del 2020, debido a que se detectaron cajas de archivo deterioradas Memorando n.º 000001-2021-GGE/ONPE de fecha 4 de enero de 2021 remite el Informe n.º 001555-2020-SGOE-GGE/ONPE del 31 de diciembre de 2020 mediante el cual se informa sobre el seguimiento de las actividades del Plan de Trabajo Archivístico del Archivo Electoral 2020.
2	Numeración correlativa de las cajas de archivo conteniendo documentos electorales	Informe	28000	6604	23.58	Ninguno	Ninguno	Esta actividad se genera con la finalidad de controlar las cajas de archivo conteniendo los documentos electorales para trasladarlas a un nuevo local de Archivo. Esta actividad se inicia en el mes de agosto del 2020 y se informa a partir del mes de noviembre 2020. Memorando n.º 000001-2021-GGE/ONPE de fecha 4 de enero de 2021, remite el Informe n.º 001555-2020-SGOE-GGE/ONPE del 31 de diciembre de 2020 mediante el cual se informa sobre el seguimiento de las actividades del

6. Recomendaciones

- Gestionar la adquisición o alquiler de un local para el Archivo Central y el Archivo Electoral lo que contribuiría a una adecuada conservación y custodia del patrimonio documental de la Entidad.
- Retomar las coordinaciones con la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral - GITE para el diseño de una multiplataforma denominada Sistema de Gestión Archivística – SGA, herramienta que servirá de soporte para la gestión de los procesos archivísticos a nivel institucional.
- Capacitar en materia archivística al personal encargado y responsable de los Archivos de Gestión con la finalidad de fortalecer los conocimientos en archivo.
- Evaluar la posibilidad de contar con los servicios de personal dedicado exclusivamente a las labores archivísticas en los Archivos de Gestión.
- Revisar y actualizar la normatividad y lineamientos archivísticos internos del Archivo Central, a fin de regular el funcionamiento de las actividades del Sistema de Archivo Institucional y su adecuada difusión.
- Gestionar como una actividad prioritaria la revisión y aprobación del Programa de Control de Documentos, lo cual permitirá una adecuada organización del acervo documental y la eliminación de aquella documentación que haya cumplido su periodo de retención en los niveles de archivo.
- Gestionar la contratación de personal con formación en el tratamiento archivístico para realizar los procesos técnicos de transferencia y eliminación de documentos que han cumplido su periodo de retención, con la finalidad de descongestionar los ambientes y repositorios del Archivo Central.
- Reiterar a la Gerencia de Administración la solicitud para la adquisición de nuevos equipos de aire acondicionado para los Repositorios ubicados en el Archivo Electoral.