



INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EJECUTADAS EN EL AÑO 2021

**OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
SUBGERENCIA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL
SECRETARÍA GENERAL**



Firmado digitalmente por
CORNEJO PISFIL Angel Gustavo
FAU 20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2022 16:26:32 -05:00

INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EJECUTADAS

I. PERÍODO DE EVALUACIÓN

Año 2021.

II. DATOS GENERALES

2.1 Sector : Público.

2.2 Nombre de la entidad : Oficina Nacional de Procesos Electorales.

III. INTRODUCCIÓN

El presente Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas, es elaborado de acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 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 tal marco normativo, el presente documento 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 2021 (en adelante el PATA de la ONPE 2021), aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 000030-2021-JN/ONPE (12FEB2021).

Este informe considera el detalle de los avances obtenidos, los problemas detectados, las medidas correctivas y las observaciones del caso. Cabe precisar, que para la ejecución de las actividades programadas en el PATA de la ONPE 2021, se han considerado las diversas disposiciones, medidas y acciones señaladas por el gobierno para la prevención contra el COVID – 19, tales como la restricción de actividades que impliquen concentración y aglomeración de personas.

IV. SITUACIÓN ORGANIZACIONAL

En relación al Archivo Central de la ONPE se ha identificado como necesidad prioritaria, contar con un local con mayor capacidad de archivamiento que reúna las condiciones adecuadas para la conservación del patrimonio documental que custodia.

La falta de espacio en los Archivos de Gestión y el Archivo Central es un problema que se ha tratado de mitigar impulsando los procesos de transferencia y eliminación de documentos.

Es así que, entre uno de los principales logros del Archivo Central, alcanzados en el pasado ejercicio fiscal 2021, es la eliminación de 681.04 metros lineales de documentos de los años 2000 al 2008, solicitada por la Gerencia de Administración, específicamente de las series documentales: Comprobantes de Pago y Rendiciones de Cuenta de las ODPE; la cual fue autorizada por el Archivo General de la Nación, a través de la Resolución Jefatural N° 110-2021-AGN/JEF (28SET2021), permitiendo en consecuencia la liberación de espacio físico en el Archivo Central.

Asimismo, concluida la eliminación de las series documentales en mención, el personal técnico del Archivo Central realizó el reordenamiento de los documentos (reubicación de las cajas archiveras), actividad que permitió a su vez conocer el estado actual de la capacidad física de nuevas series documentales, cuyo archivamiento sea solicitado por los órganos que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

A fin de cumplir con la normativa archivística vigente, se priorizó el cumplimiento de lo planificado en el PATA de la ONPE 2021, relativo a la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), constituyéndose, a la postre, como uno de los grandes logros del año 2021. Es así que, mediante la Resolución Jefatural N° 001705-2021-JN/ONPE (04DIC2021), se aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, documento que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de los Archivos de Gestión, conformada por las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD) y las Tablas de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA), estimando que, con el citado documento de gestión archivística, anualmente se podrá planificar adecuadamente la eliminación de archivos que han cumplido su tiempo de retención y sean considerados irrelevantes o que no representan ningún valor de información para la Entidad.

De otro lado, es necesario señalar que, para el adecuado cumplimiento y seguimiento de las actividades a cumplir por el Archivo Central en el PATA de la ONPE 2021, mediante Memorando fue designado el personal responsable para cada actividad, medida que permitió tener la información en las fechas establecidas y cumplir con la ejecución de acuerdo a lo programado.

V. EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

En relación a este punto, se presenta el cuadro resumen de las actividades ejecutadas, programadas por el Archivo Central de la ONPE.

Archivo Central	Actividades Programadas 2021			
	Ejecutada	Parcialmente ejecutada	No ejecutada	Total
	15	0	0	15

Asimismo, se adjunta el cuadro con el detalle de la evaluación anual de las actividades archivísticas programadas por el Archivo Central de la ONPE.

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
1	Control de las condiciones ambientales en los repositorios del Archivo Central para la conservación del patrimonio documental de la ONPE.	Reporte	12	12	100%	Del seguimiento realizado se evidenció que los termohigrómetros con los que contaba el Archivo Central no se encontraban calibrados y que tenían casi 10 años de antigüedad. Asimismo, que era necesaria la programación o elaboración de un cronograma, con fechas establecidas para el mantenimiento preventivo de los equipos que ayuden a controlar las condiciones ambientales de los repositorios.	Se realizaron gestiones para la adquisición de catorce (14) termohigrómetros nuevos, a través de los siguientes documentos: Memorando N° 002503-2021-SG/ONPE mediante el cual se remite las especificaciones técnicas de termohigrómetros. Memorando N° 002659-2021-SG/ONPE mediante el cual se remite la conformidad por la adquisición de los termohigrómetros. De la misma forma se persistió en las coordinaciones para la revisión y mantenimiento de los equipos pendientes de ser reemplazados.	ACTIVIDAD EJECUTADA El monitoreo de esta actividad se realizó todo el año de forma diaria en base a la Guía de Conservación de Documentos para el Archivo Central. Se cumplió con el reporte de enero a diciembre de 2021, a través de los siguientes documentos: Informe N° 000217-2021-SGPD-SG/ONPE sobre la ejecución de la actividad en el primer trimestre del año 2021. Informe N° 000268-2021-SGPD-SG/ONPE sobre la ejecución de la actividad en el mes de abril.

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								Informe N° 000308-2021-SGPD-SG/ONPE sobre la ejecución de la actividad en el mes de mayo.
								Informe N° 000359-2021-SGPD-SG/ONPE sobre la ejecución de la actividad en el mes de junio.
								Informe N° 000414-2021-SGPD-SG/ONPE sobre la ejecución de la actividad en el mes de julio.
								Informe N° 000475-2021-SGPD-SG/ONPE sobre la ejecución de la actividad en el mes de agosto.
								Informe N° 000551-2021-SGPD-SG/ONPE sobre la ejecución de la actividad en el mes de setiembre.
								Informe N° 000622-2021-SGPD-SG/ONPE sobre la

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								ejecución de la actividad en el mes de octubre. Informe N° 000690-2021-SGPD-SG/ONPE sobre la ejecución de la actividad en el mes de noviembre. Informe N° 000779-2021-SGPD-SG/ONPE sobre la ejecución de la actividad en el mes de diciembre.
2	Revisión y aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA de la ONPE.	Informe	2	2	100%	Ninguna	Ninguna	ACTIVIDAD EJECUTADA Esta actividad fue programada para el mes de junio y diciembre de 2021, se evidencia el cumplimiento a través del siguiente documento: En el mes de junio con Informe N° 000359-2022-SGPD-SG/ONPE se cumple con informar el avance de la revisión de las Fichas Técnicas de Series

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								<i>Documentales (FTSD y las Tablas de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).</i> En el mes de diciembre con Informe N° 000779-2021-SGPD-SG/ONPE se informa sobre la emisión de la Resolución Jefatural N° 001705-2021-JN/ONPE (04DIC2021) que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la ONPE – Versión 00 (PCDA –ONPE.
3	Reportar el avance de la atención de las solicitudes documental de los órganos al Archivo Central	Reporte	4	4	100%	Ninguna	Ninguna	ACTIVIDAD EJECUTADA Esta actividad fue programada para el mes de marzo, junio, setiembre y diciembre de 2021. Se reportó su ejecución con los siguientes documentos:

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								Informe N° 000217-2021-SGPD-SG/ONPE sobre la atención de 21 de transferencias de documentos en el mes de marzo.
								Informe N° 000359-2021-SGPD-SG/ONPE relativo a la atención de 24 de transferencias de documentos en el mes de junio.
								Informe N° 000551-2021-SGPD-SG/ONPE sobre el avance de atención de 16 de transferencias de documentos en el mes de setiembre.
								Informe N° 0000779-2021-SGPD-SG/ONPE sobre el avance de atención de 15 de transferencias de

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								documentos en el mes de diciembre.
4	Gestionar la eliminación de las series documentales propuestas por los órganos de la ONPE.	Informe	2	2	100%	Ninguna	Ninguna	ACTIVIDAD EJECUTADA Esta actividad fue programada para los meses de junio y diciembre de 2021. Se evidencia el cumplimiento con los siguientes documentos: Resolución Jefatural N° 110-2021-AGN/JEF (28SET2021) mediante el cual el Archivo General de la Nación (AGN), autoriza la eliminación de 681.04 metros lineales de documentos comprendidos entre los años 2000 a 2008. Con Informe N° 000779-2021-SGPD-SG/ONPE se informa que el Comité Evaluador de Documentos, emitió opinión favorable

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								para solicitar autorización al AGN para la eliminación de las series documentales de la Sub Gerencia de Logística: “Correspondencia” (2001 al 2003), “Expediente de Contratación” (2001 al 2003’), de la Jefatura de Área de Contabilidad: “Rendiciones de cuenta de las ODPE” (2006) y de la Jefatura de Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario: “Constancias de Sufragio” (2000 al 2001 y 2004 al 2006), “Control de Ingreso de Documentos” (2004 al 2006), y “Correspondencia” (1996 al 2006). Con Oficio N° 002552-2021-SG/ONPE (23DIC2021) se solicitó al AGN la autorización de la eliminación de los documentos en total 430.56 metros lineales de documentación.

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
5	Revisión y actualización de los documentos del Archivo Central.	Informe	2	2	100%	De la revisión realizada a los documentos de archivo de gestión interna, se evidenció que algunos documentos se encontraban desactualizados y no ayudaban a la gestión archivística.	Se realizaron coordinaciones con la Gerencia de Gestión de la Calidad para realizar la actualización de los documentos normativos del Archivo Central.	ACTIVIDAD EJECUTADA Esta actividad fue programada para el mes de junio y diciembre de 2021. Con Informe N° 000359-2021-SGPD-SG/ONPE se señala que en el mes de junio se logró implementar los siguientes documentos: ▪ Directiva DI01-SG/AC Reconstrucción de Documentos y Expedientes Administrativos. ▪ Directiva DI02-SG/AC Eliminación de Documentos de Archivo. ▪ Formato FM04-SG/AC Inventario Registro para la

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								de Eliminación Documentos. Asimismo, se actualizo los siguientes documentos: ▪ Procedimiento PR01-SG/AC Eliminación de Documentos de Archivo ▪ Formato FM01-SG/AC Inventario de Eliminación de Documentos. Con Informe N° 000779-2021-SGPD-SG/ONPE se informa que en el mes de diciembre se actualizaron los siguientes documentos: ▪ Formato FM11-SG/AC Solicitud de Servicios Archivísticos. ▪ Formato FM12-SG/AC Registro de

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								Servicios Archivísticos. Formato FM13-SG/AC Atención del Servicio Archivístico.
6	Culminación de la digitalización con valor legal de la serie documental Comprobantes de Pago 2010.	Reporte	2	2	100%	Con la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la ONPE se evidenció que la serie documental Comprobantes de Pago es de valor temporal, por lo que corresponde su eliminación una vez cumplido su periodo de retención. En ese sentido, se concluyó que no era factible destinar recursos para el proceso de digitalización que no genera valor público.	Como medida correctiva se coordinó con la Línea de Producción de Microformas Digitales para proceder con la digitalización de la serie documental <i>Expedientes de Transferencia de Documentos</i>, la misma que a la fecha ha sido culminada.	ACTIVIDAD EJECUTADA Esta actividad fue programada para el mes de junio y diciembre de 2021. Se cumplió el reporte de la actividad con los siguientes documentos: En el mes de junio con Informe N° 000359-2021-SGPD-SG/ONPE se informa sobre el avance de la digitalización de la serie documental Comprobantes de Pago 2010. En el mes de diciembre mediante cargo de devolución 001-2021 se hace entrega de treinta y uno (31) cajas archivadas conteniendo

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								los documentos digitalizados de la serie documental <i>Expedientes de Transferencia de Documentos</i> , con lo cual se culmina la actividad.
7	Gestionar la revisión de los sistemas de seguridad de los Repositorios del Archivo Central ante riesgo de siniestro.	Informe	1	1	100%	Ninguna	Ninguna	ACTIVIDAD EJECUTADA Esta actividad fue programada para el mes de junio de 2021. Con Informe N° 000359-2021-SGPD-SG/ONPE se cumplió con informar que se hicieron las coordinaciones para mantener actualizado el mapa de rutas de evacuación y desconexión de equipos en el marco de lo establecido en el “Manual de Prevención de Siniestros para los Archivos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales”.

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
8	Gestionar la revisión del sistema de iluminación y ventilación del área de trabajo técnico y de los repositorios del Archivo Central.	Informe	1	1	100%	Ninguna	Ninguna	ACTIVIDAD EJECUTADA Esta actividad fue programada para el mes de junio de 2021. Se evidencia su cumplimiento con el Informe N° 000359-2021-SGPD-SG/ONPE el cual señala que se gestionó con la Gerencia de Administración la instalación de luminarias en el área de trabajo del Archivo Central, ubicado en la sede Industrial. Logrando la instalación de nuevos puntos de iluminación.
9	Gestionar la instalación de equipos de extractores e inyectores de aire en los repositorios del Archivo Central.	Informe	1	1	100%	Ninguna	Ninguna	ACTIVIDAD EJECUTADA Esta actividad fue programada para el mes de junio de 2021, se cumplió con el siguiente documento: Informe N° 000359-2021-SGPD-SG/ONPE el cual

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								señala que se hicieron las gestiones y coordinaciones con la Gerencia de Administración para la evaluación e instalación de los equipos extractores de aire que fueron trasladados del local de CEPESA 1, concluyendo el área responsable que los equipos no son los adecuados para la infraestructura del repositorio del Archivo Central. En ese sentido, recomendaron la adquisición e instalación de otro tipo de extractores que puedan cumplir con la ventilación de los 2 niveles que componen los repositorios del Archivo Central.
10	Proporcionar asesoramiento técnico y atender consultas de los archivos de gestión en materia archivística.	Informe	3	3	100%	Ninguna	Ninguna	ACTIVIDAD EJECUTADA Esta actividad fue programada para el mes de abril, agosto y noviembre de 2021, se cumplió con informar su ejecución a

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								través de los siguientes documentos: Informe N° 000268-2021-SGPD-SG/ONPE mediante el cual se informa que, de enero a abril del 2021, se realizó la atención de quince (15) consultas y asesoramientos. Informe N° 000475-2021-SGPD-SG/ONPE con el cual se informa que en los meses de mayo a agosto se realizó la atención de treinta y nueve (39) consultas. Informe N° 000690-2021-SGPD-SG/ONPE el cual señala que, en los meses de setiembre a noviembre, se brindó en total 30 asesoramientos a través de llamadas telefónicas, correo

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								electrónico y otras de forma presencial.
11	Realizar el mantenimiento y limpieza de los repositorios, anaques y unidades de archivamiento del Archivo Central	Reporte	12	12	100%	Ninguna	Ninguna	ACTIVIDAD EJECUTADA Esta actividad fue programada para el periodo de enero a diciembre de 2021, se reportó con los siguientes documentos: Informe N° 000217-2021-SGPD-SG/ONPE mediante el cual se informa sobre las actividades desarrolladas en el Archivo Central, en el primer trimestre del año 2021. Informe N° 000268-2021-SGPD-SG/ONPE se reporta la ejecución de la actividad mes de abril de 2021. Informe N° 000308-2021-SGPD-SG/ONPE mediante el cual se reporta la ejecución

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								de la actividad en el mes de mayo. Informe N° 000359-2021-SGPD-SG/ONPE mediante el cual se reporta la ejecución de la actividad en el mes de junio. Informe N° 000414-2021-SGPD-SG/ONPE mediante el cual se reporta la ejecución de la actividad en el mes de julio. Informe N° 000475-2021-SGPD-SG/ONPE mediante el cual se reporta la ejecución de la actividad en el mes de agosto. Informe N° 000551-2021-SGPD-SG/ONPE mediante el cual se reporta la ejecución de la actividad en el mes de setiembre.

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								Informe N° 000622-2021-SGPD-SG/ONPE mediante el cual se reporta la ejecución de la actividad en el mes de octubre. Informe N° 000690-2021-SGPD-SG/ONPE mediante el cual se reporta la ejecución de la actividad en el mes de noviembre. Informe N° 000779-2021-SGPD-SG/ONPE mediante el cual se reporta la ejecución de la actividad en el mes de diciembre.
12	Gestionar la fumigación y desinfección del Archivo Central	Reporte	4	4	100%	Ninguna	Ninguna	ACTIVIDAD EJECUTADA Esta actividad fue programada para el mes de marzo, junio, setiembre y diciembre de 2021.

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								Se cumple con reportar mediante los siguientes documentos: Informe N° 000217-2021-SGPD-SG/ONPE mediante el cual se informa sobre las coordinaciones para la fumigación realizada el 27MAR2021. Informe N° 000359-2021-SGPD-SG/ONPE con el cual se reporta las gestiones vía correo electrónico para la fumigación y desinfección del local del Archivo Central, ubicado en la sede Industrial los días 26JUN2021 y 28JUN2021, respectivamente. Informe N° 000551-2021-SGPD-SG/ONPE con el cual se reporta las gestiones para la fumigación y la desinfección del local del

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								Archivo Central los días 24JUL2021 y 18SET2021, respectivamente. Informe N° 000779-2021-SGPD-SG/ONPE con el cual se reporta las gestiones vía correo electrónico para la fumigación el día 22OCT2021 y la desinfección los días 23OCT2021, 27NOV2021 Y 18 DIC2021.
13	Realizar las acciones de conservación sobre la documentación custodiada por el Archivo Central (retiro de grapas oxidadas, restauración de la documentación si está deteriorada).	Reporte	12	12	100%	Ninguna	Ninguna	ACTIVIDAD EJECUTADA Esta actividad fue programada para el periodo de enero a diciembre de 2021, se reportó con los siguientes documentos: Informe N° 000217-2021-SGPD-SG/ONPE mediante el cual se reporta las acciones de conservación de 5 metros lineales de documentación

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								en el primer trimestre del año 2021. Informe N° 000268-2021-SGPD-SG/ONPE mediante el cual se reporta las acciones de conservación de 3.68 metros lineales de documentación en el mes de abril. Informe N° 000308-2021-SGPD-SG/ONPE mediante el cual se reporta las acciones de conservación de 3.68 metros lineales de documentación en el mes de mayo. Informe N° 000359-2021-SGPD-SG/ONPE mediante el cual se reporta las acciones de conservación de 5.75 metros lineales de documentación en el mes de junio.

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								Informe N° 000414-2021-SGPD-SG/ONPE mediante el cual se reporta las acciones de conservación de 4.96 metros lineales de documentación en el mes de julio.
								Informe N° 000475-2021-SGPD-SG/ONPE mediante el cual se reporta las acciones de conservación de 3.08 metros lineales de documentación en el mes de agosto.
								Informe N° 000551-2021-SGPD-SG/ONPE mediante el cual se reporta las acciones de conservación de 11.84 metros lineales de documentación en el mes de setiembre.
								Informe N° 000622-2021-SGPD-SG/ONPE mediante el cual se reporta las acciones

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								de conservación de 14.58 metros lineales de documentación en el mes de octubre. Informe N° 000690-2021-SGPD-SG/ONPE mediante el cual se reporta las acciones de conservación de 17 metros lineales de documentación en el mes de noviembre. Informe N° 000779-2021-SGPD-SG/ONPE mediante el cual se reporta las acciones de conservación de 6.02 metros lineales de documentación en el mes de diciembre.
14	Supervisar el cumplimiento y ejecución de las normativas y procesos archivísticos en los Archivos de Gestión.	Informe	3	3	100%	Ninguna	Ninguna	ACTIVIDAD EJECUTADA Esta actividad fue programada para el mes de abril, agosto y diciembre de 2021, se informa sobre su

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								ejecución con los siguientes documentos: En el mes de abril con Informe N° 000268-2021-SGPD-SG/ONPE señala que con Informe N° 000264-2021-SGPD-SG se detalla de manera descriptiva el estado situacional de los Archivos de Gestión de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, comunicado con Memorando N° 000966-2021-SG/ONPE para implementar las acciones de mejora recomendadas. En el mes de agosto con Informe N° 000475-2021-SGPD-SG/ONPE se detalla de manera descriptiva el estado situacional de los Archivos de Gestión de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, comunicado con

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								Memorando N° 001725-2021-SG/ONPE, para implementar las acciones de mejora recomendadas. En el mes de diciembre con Informe N° 000779-2021-SGPD-SG/ONPE señala que con fecha 16DIC2021, los responsables de la ejecución de la actividad, realizaron una visita a dos (02) oficinas del Archivo de Gestión de la Gerencia de Administración.
15	Capacitación en materia archivística dirigido al personal encargado, y responsables coordinadores de los archivos de gestión.	Informe	2	2	100%	Ninguna	Ninguna	ACTIVIDAD EJECUTADA Esta actividad está programada para el mes de abril y octubre de 2021. Se cumplió con la ejecución de la actividad mediante los siguientes documentos: En el mes de abril con Informe N° 000268-2021-SGPD-SG/ONPE se informa

N°	Actividades Programadas	U.M.	Meta Anual	Avance Anual		Problemas Detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
				Cant.	%			
								que con Memorando N° 000861-2021-SG se remitió el material de capacitación para el personal de la Gerencia de Administración. En el mes de octubre con Informe N° 000622-2021-SGPD-SG/ONPE se informa sobre las cinco (05) capacitaciones virtuales y presenciales en el mes de octubre, al personal de la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional y la Gerencia de informática y Tecnología Electoral.

VI. RECOMENDACIONES

- Continuar con las gestiones para la correcta asignación de nuevos ambientes que cumplan con una adecuada conservación y custodia del patrimonio documental.
- Incidir en la capacitación del personal responsable de los Archivos de Gestión en materia archivística para fortalecer los conocimientos de los procedimientos técnicos de archivo.
- Considerar como una actividad prioritaria la revisión y propuesta de actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA de la ONPE.
- Continuar con la revisión y actualización de la normativa y lineamientos archivísticos internos que se encuentran pendientes, a fin de regular el funcionamiento de las actividades del sistema de archivo institucional y su adecuada ejecución.
- Gestionar como actividad prioritaria la seguridad de los repositorios del Archivo Central.
- Continuar con la gestión para la adquisición de equipos de ventilación y extracción para los repositorios del Archivo Central, lo que permitirá contribuir a mejorar las condiciones ambientales para la conservación del acervo documental que se custodian.
- Continuar con la gestión ante el Archivo General de la Nación para realizar la eliminación de documentos correspondientes a la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.