



Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Universidad del Perú. Decana de América

Facultad de Letras y Ciencias Humanas

**Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la
Información**

Organización documental del archivo de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina Nacional de Procesos Electtorales (ONPE)

INFORME PROFESIONAL

**Para optar el Título Profesional de Licenciada en Bibliotecología y
Ciencias de la Información**

AUTOR

Silvia LUZA AVALOS

Lima, Perú

2009



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual - Sin restricciones adicionales

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Usted puede distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir del documento original de modo no comercial, siempre y cuando se dé crédito al autor del documento y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. No se permite aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros a hacer cualquier cosa que permita esta licencia.

Referencia bibliográfica

Luza, S. (2009). *Organización documental del archivo de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE)*. Informe Profesional para optar el título profesional de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información. Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Facultad de Letras y Ciencias Humanas, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.

A mis padres, por orientarme, apoyarme y
comprenderme siempre

A mi hermano, por alentarme a seguir adelante

A Dayer, por su apoyo y su amor desinteresado

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I PROYECTO DE INFORME PROFESIONAL

1.1	Descripción del tema.....	8
1.2	Antecedentes.....	9
1.3	Justificación.....	10
1.4	Objetivos.....	11
1.5	Marco teórico.....	11
1.6	Metodología.....	13

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1	Documento archivístico.....	15
2.1.1	Atributos del documento archivístico.....	16
2.1.2	Caracteres del documento archivístico.....	16
2.1.3	Valores del documento archivístico.....	18
2.1.4	Serie documental.....	19
2.1.4.1	Clases de series documentales.....	21
2.1.4.2	Clasificación de tipologías documentales.....	22
2.2	Sistema de archivo institucional.....	23
2.2.1	Componentes del sistema de archivo.....	24
2.2.2	Ciclo vital del documento archivístico.....	26
2.2.3	Fases del sistema de archivo.....	27
2.3	Archivo de gestión.....	29
2.3.1	Objetivos del archivo de gestión.....	29
2.3.2	Actividades del archivo de gestión.....	30
2.3.3	Funciones del archivo de gestión.....	31
2.4	Gestión documental.....	31
2.4.1	Objetivos de la gestión documental.....	32
2.4.2	Componentes de un sistema de gestión documental.....	32
2.5	Organización documental.....	35
2.5.1	Principios de organización documental.....	36
2.5.2	Etapas de la organización documental.....	36
2.5.3	Cuadro de clasificación.....	37
2.5.3.1	Principios del cuadro de clasificación.....	38

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES (ONPE)

3.1	Oficina Nacional de Proceso Electorales.....	40
3.1.1	Reseña.....	40
3.1.2	Misión y visión.....	44
3.1.3	Objetivos.....	45
3.1.4	Funciones.....	45
3.1.5	Estructura orgánica.....	45
3.2	Oficina General de Administración.....	46
3.3	Oficina de Recursos Humanos.....	46
3.3.1	Funciones de la Oficina de Recursos Humanos.....	47
3.3.2	Estructura orgánica de la Oficina de Recursos Humanos.....	47
3.4	Archivo de la Oficina de Recursos Humanos.....	48
3.4.1	Documentación.....	49
3.4.1.1	Series documentales.....	50
3.4.1.2	Conservación de documentos.....	52
3.4.2	Directivas.....	53
3.4.3	Personal.....	53
3.4.4	Equipo y mobiliario.....	54
3.4.5	Unidades de archivamiento.....	55
3.4.6	Servicios.....	56
3.4.7	Usuarios.....	56
3.4.8	Local.....	56
3.4.9	Presupuesto.....	58

CAPÍTULO IV PROPUESTA DEL CUADRO DE CLASIFICACION COMO PRIMERA ETAPA PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

4.1	Organización documental.....	59
4.1.1	Clasificación documental.....	59
4.1.1.1	Cuadro de clasificación.....	60

CONCLUSIONES.....	66
--------------------------	-----------

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	67
--	-----------

ANEXOS.....	72
--------------------	-----------

ÍNDICE DE TABLAS

		Pág.
Tabla N° 1	Fases del Sistema de Archivo.....	28
Tabla N° 2	Series Documentales de la Oficina de Recursos Humanos.....	51
Tabla N° 3	Cuadro de Clasificación de Documentos de la Oficina de Recursos Humanos de la ONPE.....	61

ÍNDICE DE GRÁFICOS

		Pág.
Gráfico N° 1	Organigrama de la Oficina General de Administración de la ONPE.....	46
Gráfico N° 2	Organigrama de la Oficina de Recursos Humanos.....	47

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

		Pág.
Fotografía N° 1	.....	52
Fotografía N° 2	.....	52
Fotografía N° 3	.....	54
Fotografía N° 4	.....	54
Fotografía N° 5	.....	55
Fotografía N° 6	.....	55
Fotografía N° 7	.....	55
Fotografía N° 8	.....	55
Fotografía N° 9	.....	57
Fotografía N° 10	.....	57
Fotografía N° 11	.....	57

INTRODUCCIÓN

A lo largo del tiempo, las organizaciones han plasmado sus funciones y actividades en papel, siendo este un soporte accesible que mantiene la información de un modo directamente asequible para el hombre, éste a su vez la registra mediante signos o códigos comprensibles para él, así como características reconocibles que le permite manejarlos con facilidad en situaciones de desorden. Referente a este desorden de los documentos, es el resultado que durante tanto tiempo la función archivística, es asumida como una función terminal por parte de las organizaciones, reduciendo la función del archivo a contener documentación sin considerar el tratamiento archivístico, siendo esto necesario para el sostenimiento de las actividades, conservándolo en previsión de un hipotético uso posterior por parte de la misma o de terceros. Cabe resaltar, cuanto mayor es el tamaño de la organización, el volumen y la complejidad de sus actividades, requiere aún más de un exhaustivo tratamiento archivístico.

En tal sentido, en el presente informe se desarrolla uno de los procedimientos más importantes de la cadena de los procesos técnicos archivísticos, la organización documental. Este procedimiento será efectuado en el archivo de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE). Esta oficina, es considerada en la institución como el soporte determinante de la estructura administrativa, ya que se encarga de la dirección, conducción y ejecución de las acciones del sistema de personal de la entidad, permitiendo así un desempeño permanente en el funcionamiento de la organización.

Describir la problemática de la organización documental del archivo de la Oficina de Recursos Humanos, será el objetivo principal del informe profesional, y la elaboración del cuadro de clasificación, que permitirá identificar y establecer las series y sub-series de los documentos, siguiendo la jerarquía y relación entre ellos, será la propuesta planteada.

El desarrollo del presente informe profesional, se divide en cuatro capítulos:

En el primer capítulo, se describe brevemente la situación del archivo, los estudios realizados por investigadores a nivel nacional e internacional, así como los objetivos generales como específicos y la metodología empleada.

En el segundo capítulo, se presenta las definiciones sobre el documento archivístico y sus atributos, el sistema de archivo institucional, el archivo de gestión, la gestión documental, y la organización documental, entre otros.

En el tercer capítulo, se desarrolla el marco histórico y evolutivo de la institución y principalmente de la oficina, con la finalidad de describir todos los aspectos vinculados a la organización documental del archivo, así como la documentación que se genera en la oficina, las directivas archivísticas elaboradas por la institución, el local del archivo que alberga la documentación de la oficina, y otros aspectos.

En el cuarto capítulo, se presenta la propuesta del cuadro de clasificación como primera etapa para la organización documental del archivo de la Oficina de Recursos Humanos de ONPE.

Finalmente, se presentan las conclusiones, las referencias bibliográficas y los anexos como información complementaria del informe profesional.

CAPÍTULO I

PROYECTO DE INFORME PROFESIONAL

1.1 Descripción del tema

Se considera al archivo como, el lugar que resguarda un conjunto de documentos generados por personas naturales o jurídicas en el ejercicio de sus funciones.

Para lograr que ese conjunto de documentos pueda ser accedido por los usuarios, deberán realizarse diversos procesos técnicos archivísticos como el acopio de la documentación, la organización, la descripción, la selección, conservación y el servicio. En conjunto dichos procesos archivísticos tienen como finalidad el fomentar la investigación científica y tecnológica a través del servicio de los fondos documentales, el cual contribuye al desarrollo institucional, ya que un archivo descuidado no favorece la perpetuidad de los documentos.

La Oficina de Recursos Humanos de la ONPE, desde que se gestó, generó gran cantidad de documentos y por falta de organización se originó la acumulación y caos al momento de hallar un documento. Ante este desorden, acondicionaron un ambiente para almacenar la documentación, a partir de ese momento la Oficina de Recursos Humanos cuenta con un archivo. Dicho archivo contiene documentación generada desde 1995 hasta la actualidad, estando agrupada en archivadores de palanca y en paquetes, más no organizada. A ello se agrega que no se ha diseñado un cuadro de clasificación para la identificación de las series documentales, a pesar de haberse elaborado directivas para el tratamiento documental, estos no se ejecutan. Ante la problemática referida, es necesario elaborar propuestas que permitan la organización del archivo.

Esta propuesta será elaborar un cuadro de clasificación de documentos, que facilitará la identificación de las series y sub-series documentales. Este cuadro se realizará considerando las teorías archivísticas, así como la normatividad nacional establecidas por el Archivo General de la Nación del Perú (AGN), que es el ente encargado de estandarizar los procesos técnicos archivísticos, el cual permitirá lograr que el archivo de la Oficina de Recursos Humanos de la ONPE, pueda asegurar no sólo que los documentos se encuentren organizados, sino también favorecer el acceso de los documentos y brindar un mejor servicio.

1.1 Antecedentes

El desarrollo del informe, se fundamenta en estudios y experiencias relacionados al tema de gestión documental, organización de documentos y otros puntos vinculados al archivo de gestión.

A continuación se indican los estudios efectuados a nivel nacional e internacional por diversos especialistas:

La larga trayectoria de laborar en diversos archivos de gestión de instituciones públicas en España permitió a Paloma Fernández Gil elaborar en el año 1997, el *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*, en el que conceptualiza los términos relacionados a la organización documental de manera breve y sencilla, además de detallar los procesos que efectuó para organizar los documentos en los archivos de gestión de diversas instituciones públicas. Cabe resaltar, la especialista ejemplifica y compara cuadros de clasificación de documentos de diferentes oficinas municipales de España.

La experiencia y los estudios archivísticos efectuados por Ana Duplá Del Moral, fueron plasmados en el año 1997, en el *Manual de archivos de oficina para gestores: Comunidad de Madrid*, en el que presenta al lector pautas claras y precisas empleadas en la gestión y organización documental en los archivos de

las instituciones públicas de la Comunidad de Madrid. Asimismo ofrece definiciones archivísticas y formatos normalizados empleados en los procesos técnicos archivísticos realizados en los archivos de las instituciones.

El informe profesional de Luz Mercedes Landa Molina del año 2002, titulado *Gestión de documentos: el caso del Consorcio SMS*, describe y evalúa la aplicación de un programa de gestión documental implementado por el Consorcio SMS, con la intención de administrar, organizar y controlar toda la documentación técnica y administrativa que se genera diariamente en la entidad.

El informe profesional de Francisca Martínez Varillas del año 2003, titulado *Organización del archivo de documentos técnicos de la empresa de supervisión de obras CESEL Ingenieros S.A.: Área de transportes e hidráulica*, identifica y describe las causas de la situación calamitosa del archivo, y puntualiza los procedimientos que se deben realizar para la organización de la documentación técnica generada por el área de transportes e hidráulica de la empresa.

1.2 Justificación

En la actualidad existe una necesidad imperiosa de concientizar a las autoridades del sector público y privado, del valor que tienen los fondos documentales, ya que siempre tienen prioridad otros temas, dejando rezagado el tema de archivo.

En tal sentido, el desarrollo de este informe profesional, se justifica por el conocimiento de la situación real del archivo de la Oficina de Recursos Humanos, para presentar la propuesta de elaborar un Cuadro de Clasificación con la intención de mejorar, informar y persuadir a las autoridades de la institución, acerca de la importancia y beneficios que conlleva tener un archivo organizado para brindar servicios informativos, contribuyendo en la imagen positiva de la ONPE.

1.3 Objetivos

- **Objetivo general**

Describir la organización documental del archivo de la Oficina de Recursos Humanos de la ONPE.

- **Objetivos específicos**

- a. Identificar las causas existentes en el archivo de la Oficina de Recursos Humanos que limita el servicio de información.
- b. Analizar las funciones y actividades de la Oficina de Recursos Humanos como productora de la documentación.
- c. Proponer el Cuadro de Clasificación para la organización documental del archivo.

1.4 Marco teórico

Las bases teóricas para la organización documental, así como los estudios referidos al sistema de archivo institucional, archivo de gestión y otros términos relevantes, constituyen el marco referente del presente informe.

- **Documento archivístico**

En cuanto al término documento archivístico, es considerado como evidencia material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, caracterizado por su legitimidad.

Gutiérrez (1982), citado por Cárdenas (2004), precisa el término documento archivístico como: “Documentos producidos o reunidos por individuos o por instituciones en razón de las funciones y actividades que ellos

despliegan para conseguir determinados fines. Nacen o llegan al repositorio de modo orgánico, seriadamente en forma natural” (p. 30).

- **Sistema de archivo institucional**

Núñez (1999), sostiene que el sistema archivístico institucional, es: “El sistema propio de una institución, organización o administración para llevar a cabo la planificación, organización y gestión de los fondos documentales de acuerdo al ciclo vital del documento, plasmado en la normativa elaborada por la institución” (p. 145).

En el sistema de archivo institucional, se considera determinante el fondo, el ciclo vital del documento, y las normas elaboradas por la institución que tendrán como finalidad la aplicación de principios, técnicas y métodos como sustento de las actividades archivísticas, teniendo como referencia una base legal.

- **Archivo de gestión**

Respecto al concepto de archivo de gestión, se enfatizará la función del archivo, no solo en la conservación de documentos, sino en su función de gestión documental.

Duplá (1997), sostiene: “Formado por los documentos que están en trámite o son de uso muy frecuente por parte de los gestores. Tienen plena vigencia jurídica y administrativa... los documentos de esta fase dan testimonio, ofrecen información y tienen potencialmente valor histórico” (p. 69).

- **Gestión documental**

El aporte de Piazzali (1983), sostiene: “La gestión documental es una técnica integral para el manejo y el control de los documentos antiguos o

modernos, cuyo efecto es necesario determinar y clasificar de acuerdo a la tipología documental que alberga el archivo” (p. 45).

- **Organización documental**

Este proceso técnico archivístico consiste en el desarrollo de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos, que han sido generados por la institución en ejercicio de sus funciones.

Núñez (1999), manifiesta: “La organización documental, consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones o procedimientos orientados a la clasificación, la ordenación y la signatura o codificación de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original” (p. 174).

- **Cuadro de clasificación**

Fernández (1997), define: “El cuadro de clasificación, como instrumento de consulta en las oficinas, refleja la organización física del fondo documental y aporta los datos esenciales para la organización” (p. 156).

El cuadro de clasificación, va a permitir identificar y definir las funciones y las actividades de una organización. Además de ello, se debe considerar que el cuadro de clasificación es una estructuración jerárquica y lógica de los fondos, dividiéndolos en grupos, evidenciando ser reflejo de una actividad.

1.5 Metodología

La metodología que se empleará en el informe es de tipo descriptivo, porque permitirá precisar y analizar la problemática del Archivo de la Oficina de Recursos Humanos de la ONPE.

Este tipo de metodología, tiene como soporte principal las siguientes técnicas de investigación: Observación descriptiva, en este estudio, la

observación se llevará a cabo en el Archivo de la Oficina de Recursos Humanos de la ONPE, donde se identificará la documentación que se genera o recibe, además de otros elementos relacionados y la Revisión documental, se va a recabar información mediante la revisión de diversas fuentes documentales especializadas en el tema del informe profesional.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Documento archivístico

Para analizar este término partiremos de la definición considerada por Tanodi (1982), citado por Heredia (1989), puntualiza el término de documento archivístico como: “Soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades” (p. 89).

Asimismo en el Diccionario de Terminología Archivística (1993), citado por Núñez (1999), establece: “El documento que contiene una información cualquiera que sea su cronología, su forma y su soporte material producido o recibido por toda persona física o jurídica y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad” (p. 545).

Por otro lado, Gutiérrez (1982), citado por Cárdenas (2004), precisa: “Documentos producidos o reunidos por individuos o por instituciones en razón de las funciones y actividades que ellos despliegan para conseguir determinados fines. Nacen o llegan al repositorio de modo orgánico, seriadamente en forma natural” (p. 30).

Es decir, el documento archivístico es considerado como testimonio o evidencia material de las actividades cometidas por personas naturales o jurídicas, plasmadas en un soporte impreso, el cual es un sustento verídico de tales funciones. Además de ello, el documento se caracteriza por su legitimidad, y está dotado de valores primarios desde el momento de su generación.

2.1.1 Atributos del documento archivístico

Según las consideraciones de Molina y Leyva (1996), se resume los siguientes atributos:

- a. **Génesis u origen.**- El documento se genera como testimonio material de las funciones realizadas por su productor, y su finalidad será servir como prueba testimonial y material de la actividad delegada, por ello el conjunto de documentos de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades.
- b. **Carácter seriado.**- La serie representa una función específica realizada por un determinado sujeto productor.
- c. **Condición de exclusivos.**- Cada documento de archivo responde a la actividad efectuada por un sujeto productor, el cual jamás será idéntico a otro documento.
- d. **Unicidad o condición de originales.**- Se refiere al documento único y original. Al ser creado el documento como consecuencia del acto administrativo, este se convierte en testimonio fidedigno del mismo, ya que contiene los elementos de validación necesarios, como la incorporación de la firma de su autor, sellos, etc.

2.1.2 Caracteres del documento archivístico

Schellenberg (1961), citado por Cruz (2006), establece tanto la estructura física (caracteres externos), como su contenido (caracteres internos) del documento, a continuación se sintetiza estas definiciones:

a. Caracteres externos

- **Clase.**- Se refiere al soporte empleado, para transmitir información:
 - **Textuales.**- Se transmite información mediante texto escrito.

- **Iconográficos.**- Se representa la información a través de signos no textuales, como mapas, planos, dibujos, fotografías y diapositivas.
 - **Sonoros.**- Son aquellos que permiten grabar y reproducir cualquier sonido, como cintas magnéticas, CD ROM y DVD.
 - **Audiovisuales.**- Emplean la imagen en movimiento y el sonido, como cintas de vídeo, CD ROM y DVD.
 - **Electrónicos o Informáticos.**- Creados mediante ordenadores, como diskettes, chips de memoria, USB.
- **Tipo.**- La actividad administrativa se materializa en un tipo de documento, como por ejemplo: un informe, carta, oficio, memorándums, etc.
 - **Formato.**- Es la forma de presentación del documento, el tamaño y las dimensiones. Así, por ejemplo los documentos textuales en soporte papel se presentan en expedientes que pueden tener tamaño A4, A3, o en volúmenes como los libros de actas o los registros auxiliares.
 - **Cantidad.**- Se refiere al número de unidades (volúmenes, legajos, cajas) y al espacio que ocupan los documentos (metros lineales).
 - **Forma.**- Consiste en la condición del documento, original o copia.

b. Caracteres internos

- **Entidad productora.**- Es decir, el productor o autor del documento, puede ser una persona natural o jurídica (pública o privada).
- **Orígenes funcionales.**- Se generan los documentos, tomando en consideración la función, la actividad y el trámite para lo que ha sido producido.

- **Fecha y lugar de producción.**- Se refiere al tiempo y al espacio, en el que ha sido generado el documento.
- **Contenido sustantivo.**- Es el asunto o tema de que trata un documento, es decir los fines u objetivos perseguidos con su redacción.

2.1.3 Valores del documento archivístico

El valor del documento depende de la finalidad que ha sido creado, lo que se denomina valor primario, y de la utilidad que se pueda dar con posterioridad, conocido como valor secundario.

A continuación se resumen las definiciones de los valores del documento precisados por Cox (1992), Roberge (1983) y Schellenberg (1965), citados por Cruz (2006):

a. Valor primario

Este valor del documento empieza desde su nacimiento, y tiene como principal objetivo servir de garantía o de prueba de una actividad determinada, es decir de testimonio administrativo de una gestión. Por lo tanto el valor primario, es el valor administrativo del documento, el cual comporta una serie de visores que varían según el tipo documental:

- **Valor administrativo.**- Documento generado de una actividad administrativa.
- **Valor jurídico.**- Contiene documentos de naturaleza jurídica y no prescribe. Por ejemplo: Una escritura de propiedad, un título de bachiller.
- **Valor legal.**- Contiene todos los documentos que puedan servir de testimonio ante la ley, como prueba ante tribunales.

- **Valor fiscal.-** Contiene los documentos que sirven de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias, como los arbitrios, impuesto a la renta, etc.
- **Valor contable.-** Contiene los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario, como los libros contables.
- **Valor informativo.-** Se refiere a la información contenida en el documento como medio para proporcionar datos a la institución.

b. Valor secundario

Con el transcurso del tiempo el documento va perdiendo gradualmente su valor primario, y adquiere un nuevo valor, es decir el documento se convierte en fuente de información y testimonio para la investigación y reconstrucción histórica.

El documento, tiene dos valores que se deben considerar, el valor primario, se refiere al documento que se encuentra en el archivo de gestión, el cual es consultado con frecuencia, y su vigencia es en función a su operatividad. Posteriormente los documentos son transferidos al archivo histórico, y cuando esto sucede el valor del documento se convierte en secundario, este valor señalado poseen los documentos que han finalizado su vigencia operativa, es decir ha concluido su trámite. Cabe resaltar que los mencionados valores se encuentran vinculados con las etapas del archivo y con el ciclo vital del documento archivístico.

2.1.4 Serie documental

El Diccionario de Terminología Archivística (1993), citado por Fernández (1997), menciona: “Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el

desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o procedimiento” (p. 74).

Por otro lado, el Archivo General de la Nación del Perú (1992), a través de la Legislación Archivística Peruana establece las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, en el que puntualiza el término de serie documental, citadas por Fung (2003): “Entiéndase por serie al conjunto de documentos que tienen características comunes: el tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad” (p. 73).

Ante estas definiciones, se considera a la serie documental como el conjunto y sucesión ordenada de expedientes o unidades documentales, de acuerdo al tipo documental que corresponda, a un mismo origen productor y a una misma actividad o función administrativa.

Para crear una serie documental hay que tener en cuenta dos elementos fundamentales. Conde (1992), citada por Molina y Leyva (1996), precisa dos elementos:

- a. **El sujeto productor.**- Se refiere al productor o autor que genera el documento.
- b. **El tipo documental.**- Se refiere a la pieza documental generada por un productor, en función a sus actividades administrativas, materializadas en un tipo de documento (p. 31).

Es indispensable para la correcta organización de los documentos, la identificación de cada uno de los tipos documentales producidos por las instituciones públicas o privadas, en función de sus actividades.

2.1.4.1 Clases de series documentales

A continuación se sintetiza, lo que indica el Diccionario de Terminología Archivística (1993), citado por Molina y Leyva (1996), referente a las clases de series documentales que conforman el fondo de un archivo:

a. Elemento base:

- **Series en procedimiento normalizado.-** Formado por documentos singulares, como las series de actas, resoluciones, memorias, etc. Según sea la tipología documental, se denominará la serie.
- **Series sin procedimiento normalizado.-** Constituida por acumulación de documentos, cuyo asunto es común y pueden tener una doble finalidad: La primera como información adjunta y la segunda como información necesaria para el uso interno de la propia administración, sin que conlleve efectos resolutorios.

b. Según vigencia del sujeto productor:

- **Series abiertas.-** Son generadas por un sujeto productor que continúa en el ejercicio de sus actividades administrativas.
- **Series cerradas.-** Son las que dejan de producirse debido a la desaparición del sujeto productor o de la actividad administrativa.

c. Según función del sujeto productor:

- **Series únicas.-** Está relacionada con funciones que son específicas de un organismo.
- **Series paralelas.-** Se refiere a las copias de los documentos originales que han llegado a la oficina, y se archivan paralelamente a los documentos originales.

d. Según tipo de información:

- **Series complementarias.**- Son las series que respondiendo a trámites administrativos diferentes, contribuyen todas a la realización de un mismo objetivo, resultando así una información complementaria.

2.1.4.2 Clasificación de tipologías documentales

- a. Documento simple.**- González (1972), citado por Molina y Leyva (1996), sostiene: “El tipo documental simple está formado por un solo tipo documental, cuyo contenido mantiene una unidad de información” (p. 34).

A continuación se resume, lo señalado por Heredia (1989), referente a los tipos de documentos simples:

- **Documento resolutorio.**- Son documentos que incluyen un mandato o decisión de la autoridad, por ejemplo: los acuerdos, los decretos, autorizaciones, resoluciones, etc.
- **Documento de instrucción.**- A través de este documento, el órgano competente en la tramitación de un procedimiento notifica a las personas interesadas, por ejemplo: informes, denuncias, atestados, propuestas, traducciones oficiales, etc.
- **Documento de constancia.**- Dentro de este grupo se establece tres categorías: interna (actas de reuniones, subastas, diligencias), externa (certificados, títulos, documentos de identificación personal, etc.) y mixta (recibos, cartas de pago, listas).
- **Documento de comunicación.**- Son aquellos documentos que se utilizan en las distintas unidades administrativas para establecer una comunicación, por ejemplo: los oficios, cartas, anuncios, circulares, edictos, saludos, etc.

- b. Documento compuesto.**- Sierra (1979), citado por Molina y Leyva (1996), establece: “El tipo documental compuesto está formado por dos o más tipos documentales, cuyo contenido mantiene una unidad de información” (p. 37).

Por otro lado, el documento compuesto, es conocido como expediente, este término es definido en el Diccionario de Terminología Archivística (1993), citado por Fernández (1997), como: “Unidad documental formada por un conjunto de documentos, generado orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto” (p. 40).

Es decir, el expediente se forma mediante la agregación sucesiva de diferentes tipos documentales, los cuales se deben foliar y ordenar en el interior de la unidad de archivamiento, siguiendo la cronología de los hechos.

2.2 Sistema de archivo institucional

El Diccionario de Terminología Archivística (1995), citado por Núñez (1999), establece:

El sistema archivístico es el conjunto de normas o instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental. Componen el sistema archivístico: los archivos, los servicios archivísticos, la Administración de archivo, la legislación archivística y el personal (p. 137).

Asimismo, Núñez (1999), sostiene que el sistema de archivo institucional, es: “El sistema propio de una institución, organización o administración para llevar a cabo la planificación, organización y gestión de los fondos documentales de acuerdo al ciclo vital del documento, plasmado en la normativa elaborada por la institución” (p. 145).

Por otro lado, Cortés (1990), citada por Núñez (1999), señala seis puntos claves que se deben considerar para establecer el sistema de archivo institucional:

- a. **El marco legal o normativo** abarca la estructura, los principios de transferencia de una edad a otra, el servicio que se debe brindar en cada fase del archivo y establecer las funciones que deberán desempeñar los profesionales de archivo.
- b. **Los recursos humanos y materiales** serán necesarios para que el sistema funcione óptimamente. Primordialmente, el personal de archivo deberá estar capacitado y tener un buen desempeño profesional para desarrollar las tareas archivísticas.
- c. **La normalización de principios y coordinación de tareas** desempeñadas por los archiveros y los objetivos planteados, deberán acoplarse en el sistema ya que si los dos funcionan de esa manera se logrará concretar los objetivos propuestos.
- d. **La especialización de funciones**, se refiere al tipo y edad del fondo que se gestiona. Desde esta perspectiva, el personal especializado deberá estar capacitado para poder desempeñar tareas efectuadas en las diferentes fases del sistema.
- e. **La planificación del sistema**, permitirá que se desarrollen correctamente el funcionamiento del sistema.
- f. **La aplicación de nuevas tecnologías**, tiene la finalidad de mejorar las labores que se desempeñan en el archivo (p. 144).

Queda claro que para establecer un óptimo sistema de archivo institucional, se deberá de considerar obligatoriamente el fondo documental, el ciclo de vida del documento, el personal especializado que realizará las labores archivísticas, la aplicación de nuevas tecnologías y las normas elaboradas por la institución que tendrán como finalidad la aplicación de principios, técnicas y métodos como sustento de las actividades archivísticas, teniendo como referencia una base legal.

2.2.1 Componentes del sistema de archivo

En este punto se resumen los aportes de Cortés (1990), citada por Núñez (1999), referido a los componentes que conforman el sistema de archivo institucional:

- a. **La institución productora y sus ramificaciones.**- Se refiere a la institución, como sujeto productor o generador de documentos en el cumplimiento de sus funciones, en forma espontánea y paulatina, y con respecto a sus ramificaciones se refiere a las sucursales que pueda tener la institución.

- b. **Fondo del sistema archivístico.**- Se refiere al conjunto de documentos generados por la institución productora en función de sus actividades.
- c. **Administración de archivos de un sistema archivístico**, con respecto a este componente Núñez (1999) señala: "... son aquellos órganos de decisión y de ejecución de una institución productora encargada de administrar, dirigir, planificar, controlar, desarrollar y ejecutar todos los aspectos concernientes al sistema archivístico de dicha institución" (p. 154).
- d. **Recursos del sistema.**- Para llevar a cabo la planificación, organización y gestión de un sistema de archivo se deben de considerar los siguientes recursos:

- **Infraestructura.**- Es primordial disponer con instalaciones adecuadas para conservar y preservar el fondo documental de la institución, asimismo el espacio designado deberá brindar las comodidades mínimas al personal que laborará en ese espacio.
- **Personal**, Núñez (1999), indica:

Lo que realmente articula un sistema de archivo son los archiveros, tanto en los puestos de decisión como en los de ejecución. Tanto el diseño como la planificación de un sistema archivístico debe correr a cargo de especialistas, profesionales o expertos en la materia, es decir, de archiveros (p. 155).

Es necesario que se capacite constantemente al personal, asimismo hacerles participe de las coordinaciones de trabajo y el planteamiento de objetivos ya que los logros beneficiará a toda la institución.

- **Recursos técnicos y científicos**, Núñez (1999), señala: "Son los principios metodológicos de la ciencia archivística y todos los recursos técnicos necesarios para su correcta planificación, organización y gestión" (p. 156).

- **Recursos tecnológicos.-** Es la aplicación de recursos tecnológicos en la administración documental, que permitirá no solo mejorar las labores archivísticas sino brindar un mejor servicio al usuario.

e. Normatividad del sistema, Núñez (1999), señala:

Todo sistema archivístico está regulado o debe estarlo por un conjunto de normas en las que, en principio, debemos distinguir dos clases. La primera de ellas es la formada por el conjunto o elenco de normas legales que, imperativamente, hay que aplicar en la gestión del sistema, puesto obedecen al marco legal, jurídico y reglamentario del país o del Estado en que se halle el sistema archivístico... La segunda clase de normas se refiere a las normas técnicas para la organización y gestión del sistema archivístico, es decir, para el tratamiento archivístico del fondo (pp. 156 - 157).

- f. Los archivos y los centros archivísticos del sistema.-** Se refiere a las diferentes fases que conforman el sistema de archivo, los cuales paralelamente corresponden a diferentes etapas del ciclo de vida del documento, conformado por el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

2.2.2 Ciclo vital del documento archivístico

Cortés (1990), citada por Mendo (2004), señala: “El ciclo vital hace referencia a las etapas o fases por las que transcurre el documento archivístico, considerándolo como edades del documento, desde su creación, hasta su eliminación o selección para su custodia permanente” (p. 39).

El ciclo vital del documento archivístico, son etapas iniciadas desde el primer momento que se genera el documento en función de las actividades efectuadas por el productor, hasta la eliminación o conservación del documento en el archivo histórico.

Las definiciones relacionadas a las tres etapas del ciclo vital del documento archivístico presentadas por Cruz (1994), son resumidas:

- a. **Primera etapa.-** Son los documentos que se producen diariamente y constantemente son de uso frecuente, para el cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad, dichos documentos se encuentran en el archivo de gestión.
- b. **Segunda etapa.-** Es la documentación que ha ingresado en receso, y se debe de conservar como objeto de consulta o antecedente, siendo necesarias todavía para el uso administrativo, estos documentos se encuentran en el archivo central.
- c. **Tercera etapa.-** Se refiere a la documentación que posee valor informativo, histórico y cultural, siendo conservado a perpetuidad en el archivo histórico, de esa manera se garantizará la integridad del documento, asimismo se transmitirá a las generaciones futuras la información de los documento, ya que constituye parte del patrimonio histórico de la nación.

2.2.3 Fases del sistema de archivo

Estableciéndose en el ciclo vital del documento archivístico, Cruz (1994), considera que las etapas de los documentos archivísticos están íntimamente relacionadas con los estadios que tiene el archivo:

- a. **Archivo de gestión:** Es el lugar donde se reúne la documentación en trámite o sometida todavía en consulta administrativa.
- b. **Archivo central:** Es donde se coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite. Los documentos del archivo de gestión se transfieren al archivo central, los cuales se procederán a valorar, seleccionar y expurgar, a fin de conservar lo pertinente.
- c. **Archivo histórico:** Es aquél al que se han de transferir los documentos del archivo central al archivo histórico para su conservación permanente, por no haber sido objeto de eliminación por parte de la comisión calificadora de documentos administrativos (pp. 97 - 98).

El fondo documental de la institución es primordial, ya que sin fondo no hay ciclo vital del documento, y a su vez, sin este, no habría sistema

archivístico. Es decir, ambos están estrechamente vinculados, porque suceden simultáneamente (Ver tabla N° 1).

Por otra parte, es necesario considerar los componentes del sistema de archivo, desde el productor que genera el documento, hasta la normativa que respalde cada uno de los aspectos, mencionados líneas arriba, para ello es imprescindible tener presente la legislación emitida por las autoridades máximas.

Tabla N° 1

Fases del Sistema de Archivo

	FASES DEL SISTEMA DE ARCHIVO	ETAPA O EDAD DEL DOCUMENTO	VALOR DEL DOCUMENTO	PERIODO DE PERMANENCIA DEL DOCUMENTO EN EL ARCHIVO	CARACTERISTICAS	TAREAS
ETAPA PREARCHIVISTICA	ARCHIVO DE GESTION	PRIMERA ETAPA	VALOR PRIMARIO • Valor administrativo: documento generado de una actividad administrativa. • Valor jurídico: documentos de naturaleza jurídica y no prescribe. • Valor legal: documentos que puedan servir de testimonio ante la ley. • Valor fiscal: documentos que sirven de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. • Valor contable: documentos que sirven de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario. • Valor informativo: la información contenida en el documento como medio para proporcionar datos a la institución.	5 años (este periodo de tiempo puede variar dependiendo de la frecuencia de consulta y del grado de importancia de los documentos)	• Formando por documentación producida recientemente • Plena vigencia jurídica y administrativa • Consulta continua	• Formación de expedientes • Clasificación • Ordenación • Descripción • Recuperación de la información • Comunicación • Transferencia de documentos al archivo central.
	ARCHIVO CENTRAL	SEGUNDA ETAPA	VALOR PRIMARIO VALOR SECUNDARIO	15 años (puede alargarse hasta 30 años)	• Formado por envíos de documentación recibidos de las oficinas. • Tiene menor vigencia • Aún son objeto de alguna consulta por la administración y los ciudadanos	• Control: registro de la entrada de fondos • Identificación de organismos y de series • Clasificación • Ordenación • Descripción • Recuperación de la información • Comunicación • Transferencia de fondos al archivo histórico
ETAPA ARCHIVISTICA	ARCHIVO HISTORICO	TERCERA ETAPA	VALOR SECUNDARIO Es el que adquiere el documento con el transcurso de los años, como fuente de información y testimonio, para la reconstrucción histórica.	Permanente	• Formado por los envíos de documentación seleccionados por su valor histórico.	• Control • Descripción • Recuperación • Difusión

Fuente: Molina y Leiva (1996) p. 47
 Elaboración propia

2.3 Archivo de gestión

Molina y Leyva (1996), definen el término de archivo de gestión como:

El conjunto de documentos de una oficina compuesto tanto por los documentos emitidos (documentos endógenos), como por los recibidos (documentos exógenos), de acuerdo al desarrollo de sus actividades y funciones, que deben encontrarse reunidos de forma organizada para garantizar la consulta y gestión tanto de la institución a la que sirve como al administrado (p. 54).

Por otro lado, Duplá (1997), sostiene: “Está formada por los documentos que están en trámite o son de uso muy frecuente por parte de los gestores. Tienen plena vigencia jurídica y administrativa... los documentos de esta fase dan testimonio, ofrecen información y tienen potencialmente valor histórico” (p. 69).

Es decir, el archivo de gestión custodia la documentación mientras todavía está en trámite y en uso frecuente por parte de la administración productora y los ciudadanos, por lo tanto, su organización y servicio forma parte del trabajo de la propia unidad administrativa. Cabe resaltar que el documento es el mismo desde que se produce hasta que llega al archivo histórico.

Asimismo el archivo de gestión forma parte del ciclo vital del documento porque nace para servir de testimonio de la gestión administrativa y durante la primera etapa de su vida cumple fundamentalmente esta finalidad. Con el tiempo va perdiendo este valor primario y va desarrollando el valor secundario como fuente de información y testimonio para la investigación histórica.

2.3.1 Objetivos del archivo de gestión

A través de los objetivos planteados se logrará una adecuada organización archivística, permitiendo una gestión eficaz de los archivos, capaces de atender las necesidades de los usuarios. Estos objetivos son señalados por Conde (1992), citado por Núñez (1999):

- a. Análisis y revisión de funciones, actividades y procesos de la oficina.
- b. Análisis de identificación y valoración de tipologías documentales y series que surgen de las funciones, actividades y procesos de la oficina.
- c. Elaboración del cuadro de clasificación y catálogo de series de la oficina en base a los análisis anteriores.
- d. Organización del fondo en base al cuadro y al catálogo incluyendo la descripción de las unidades documentales y su adecuada instalación en el depósito.
- e. Gestión del archivo de acuerdo a las normas y procedimientos normalizados y previamente establecidos.
- f. Integración de las tareas de organización y gestión del archivo (pp. 200 - 201).

Cabe resaltar que los objetivos del archivo de gestión son referenciales, porque para efectuar los procesos técnicos archivísticos dependerá de la tipología documental y las series que surgen de las funciones, actividades y procesos de la oficina.

2.3.2. Actividades del archivo de gestión

Para que se lleven a cabo los objetivos antes señalados, Conde (1992) citado por Núñez (1999), señala que son necesarios establecer algunas actividades, como:

- a. Organizar y conservar la documentación.
- b. Impedir la dispersión o eliminación de los documentos.
- c. Estar en constante diálogo con el personal que labora en el archivo central.
- d. Suministrar toda la información que el archivo central solicite respecto a las series documentales.
- e. Preparar las transferencias de acuerdo con las normas existentes, en coordinación con el archivo central.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el archivo central.
- g. Controlar el préstamo y recuperación de los documentos o expedientes que salgan del archivo, mediante un registro de préstamos.
- h. Solicitar y devolver al archivo central los documentos ya transferidos, cuya consulta sea necesaria para la unidad administrativa productora.
- i. Suministrar la información requerida por parte de los ciudadanos o de la administración respecto a los documentos que custodia.
- j. Elaborar los ficheros necesarios que faciliten el acceso a la información.
- k. Formar el registro de transferencias (p. 199).

Las diferentes actividades presentadas y otras que puedan ser consideradas por el personal que labora en el archivo, permitirán alcanzar los objetivos que se propongan.

2.3.3. Funciones del archivo de gestión

Cruz (1994), señala que las funciones del archivo de gestión están compuestas por una serie de procedimientos que deben ser desarrollados en cada unidad orgánica, para asegurar una gestión racional y eficaz de los documentos, y poder encontrar la información necesaria en un periodo de tiempo oportuno. A continuación se indica cuales son las funciones del archivo de gestión:

- a. Organizar y colocar en servicios la documentación administrativa.
- b. Asegurar la transferencia de documentos, que ya no son de uso frecuente por parte de la oficina, al archivo central.
- c. Aplicar los principios y técnicas de valoración documental para que transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente, y eliminar el resto de documentos, este procedimiento se llevará a cabo por una comisión calificadora de documentos administrativos, designados por la misma institución.
- d. Clasificar y mantener ordenada la documentación de acuerdo a los principios de organización documental.
- e. Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental, apoyándose de las ventajas ofrecidas por los recursos tecnológicos.
- f. Instalar adecuadamente los documentos en espacios adecuados, en muebles apropiados y unidades de archivamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.
- g. Asegurar que las funciones desarrolladas en el archivo de gestión, queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento (p. 95).

2.4 Gestión documental

Piazzali (1983), sostiene: “La gestión documental de archivos es una técnica integral para el manejo y el control de los documentos antiguos o modernos, cuyo efecto es necesario determinar y clasificar la tipología documental que alberga el archivo” (p.45).

Por otro lado, Ricks (1979), citado por Fernández (1997), establece: “La gestión documental se extiende al ciclo de vida de los documentos, desde su producción hasta su eliminación final o su envío al archivo histórico para su conservación permanente” (p. 33).

Es decir, la gestión de documentos es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr mayor eficacia en la utilización de los documentos por parte de las instituciones.

2.4.1 Objetivos de la gestión documental

Los objetivos de la gestión documental son indicados por Ricks (1979), citado por Cruz (2006):

- a. El diseño normalizado de los documentos.
- b. Evitar la creación de documentos innecesarios y la duplicidad.
- c. Simplificar los procedimientos.
- d. Controlar el uso y la circulación de los documentos.
- e. Organizar los documentos para su adecuada explotación al servicio de la gestión y de la toma de decisiones.
- f. La conservación y la instalación de los documentos a bajo costo en el archivo de gestión.
- g. Valorar, seleccionar y eliminar los documentos que carezcan de valor para la gestión.
- h. Asegurar la disponibilidad de los documentos esenciales en situaciones de crisis o emergencia (p. 23).

2.4.2 Componentes de un sistema de gestión documental

Para que la gestión documental sea un motor de calidad y de eficiencia en una institución, es necesario que cuente con una serie de elementos que lo definan y caractericen. A continuación se resumen las definiciones de los componentes del sistema de gestión documental, señalados por Cruz (2006):

- a. **Los subsistemas.-** Comprenden las fases del sistema archivístico: el archivo de gestión, el archivo central y el archivo histórico.

b. Las herramientas funcionales.- Son aquellas que desarrollan las funciones específicas de la gestión de documentos:

- **El control documental.-** Se refiere a gestionar, distribuir y registrar los documentos creados por una organización.
- **La clasificación y la ordenación:**
 - **La clasificación.-** Consiste en agrupar, identificar y definir jerárquicamente los documentos
 - **La ordenación.-** Se refiere a ordenar los documentos dentro de cada agrupación o serie documental, uniendo unos con otros conforme a la unidad de orden establecida por la institución.
- **La descripción.-** Los procedimientos de la descripción resulta útil al sistema de archivo y a cada unidad administrativa en particular, porque se deberá establecer un plan de descripción adaptado a las características de los documentos y a las necesidades de los usuarios, basado en un formato en el que se contemplen todos los campos o elementos de datos necesarios, siguiendo las normas archivísticas para la descripción.
- **La instalación y depósito.-** Consiste en la ubicación física de los documentos, en las estanterías mediante unidades de conservación, ya sean cajas, legajos o libros para ofrecerles mayor protección y resistencia de los agentes nocivos.
- **La valoración, selección y eliminación:**
 - **La valoración.-** Consiste en el estudio de las series documentales: su origen funcional, los actos que recogen, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación presente y futuro.

- **La selección.-** Se determina el destino de los documentos a partir de su valor y los plazos de conservación y destrucción.
 - **La eliminación.-** Es el acto por el cual los documentos son destruidos, bien en su totalidad o bien conservando algunos documentos, de modo que solamente son transferidos al archivo histórico, los seleccionados para su permanente conservación.
 - **La transferencia de fondos.-** Es el conjunto de procedimientos mediante el cual la documentación es enviada de una etapa a otra, siguiendo el ciclo de vida de los documentos, pero no de cualquier manera sino rigiéndose a las directivas establecidas por la institución.
 - **El programa de documentos vitales y de prevención de riesgos.-** El programa es un documento estructurado como un manual de procedimientos, en el que se describen, los documentos vitales, basándose para ello en el cuadro de clasificación y en el de conservación.
- c. **Las herramientas normativas.-** Se establecen en el marco que se desenvuelve la gestión de documentos desde dos perspectivas:
- **El reglamento del sistema de gestión de documentos y archivo.-** Es la norma básica de referencia que establece y garantiza el pleno desarrollo funcional del sistema de gestión de documentos: su ubicación, estructura, recursos y régimen de funcionamiento.
 - **El manual de procedimientos.-** Es un documento que normaliza el desarrollo y el cumplimiento operativo de los procedimientos de uso y registro de los documentos en toda la organización.

d. Las herramientas operativas.- Asegura la funcionalidad del sistema desde un punto de vista operativo:

- **La formación de los usuarios.-** El funcionamiento adecuado del sistema descansa en la comprensión y en la capacidad de uso de las herramientas por parte de los usuarios externos e internos, para ello se deberá capacitar al usuario permitiéndoles mejorar el empleo de los recursos informativos y aumentar la accesibilidad de los archivos.
- **Cuadro de interlocutores.-** Es necesario establecer intermediarios en todas las oficinas de la entidad, con la intención que asuman la responsabilidad de interlocutor con el sistema.

2.5 Organización documental

El Archivo General de la Nación (1992), a través de la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31.05.1985), establece: “La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad” (p. 80).

Asimismo, Cruz (1994), sostiene: “La organización de un archivo responde a una necesidad doble: La primera es la de proporcionar una estructura lógica al fondo documental, de modo que represente la naturaleza de la institución, y el segundo el de facilitar la localización conceptual de los documentos” (p. 229).

Por otro lado, Núñez (1999), manifiesta: “La organización documental, consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones o procedimientos orientados a la clasificación, la ordenación y la signatura o codificación de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original” (p. 174).

Este proceso técnico archivístico facilitará la localización de los documentos a los usuarios, proporcionando con su estructura organizativa la información suficiente para orientar la búsqueda con acierto y con exclusividad. Además, es de suma importancia para efectuar la organización documental conocer los fines y funciones de la institución que genera los documentos, sus aspectos legales y normativos y su desenvolvimiento en el tiempo, la estructura orgánica que presenta y los procedimientos administrativos. Esto permitirá que se pueda asegurar el valor de los documentos.

2.5.1 Principios de organización documental

Para definir los principios de organización documental se ha considerado dos autores, que sostienen:

- a. Principio de procedencia.-** Lodolini (1990), citado por Cruz (1994), establece:

El principio de procedencia consiste en considerar el origen de los fondos, es decir, mantenerlos agrupados, sin mezclarlos con otros documentos de cualquier naturaleza, procedentes de una entidad, ya sea una administración pública, privada, una persona, etc.; respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad (p. 231).

- b. Principio de respeto al orden original.-** Duchein (1985), citado por Cruz (1994), señala: “Los documentos deben de conservar el orden que les dio el productor del documento” (p. 234).

2.5.2 Etapas de la organización documental

La primera actividad antes de realizar los procesos de organización documental es la identificación del organismo productor, sus funciones y actividades administrativas y por tanto de las series documentales que genera. Esta actividad es el resultado de la aplicación de los principios de procedencia y el respeto al orden original.

a. Clasificación.- Según Cruz (1994), sostiene:

La clasificación de documentos consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo, desde los más amplio a los más específico reflejando la estructura orgánica y funcional del oficina... este proceso se desarrolla con la elaboración de una herramienta llamada cuadro de clasificación (p. 239).

Para esta etapa de clasificación, será necesario elaborar una herramienta útil y necesaria denominada cuadro de clasificación.

b. Ordenar.- Cruz (1994), indica:

Ordenar consiste en relacionar unos elementos con otros de acuerdo a un criterio establecido de antemano bien sea la fecha de los documentos (cronológico), las letras del alfabeto (alfabético), la secuencia de números (numérico) o la combinación de letras y números (alfanumérico)... la ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos simples, los expedientes, las series, etc. (p. 250).

Esta etapa de ordenar se considera una tarea material que consiste en establecer jerarquía y secuencia dentro un grupo de documentos, de acuerdo con las series establecidas en función de las actividades realizadas.

c. Signar.- Molina y Leyva (1996), definen: “Consiste en asignar símbolos particulares a los documentos (alfabética, numérica o alfanumérica) para su identificación. Dichos símbolos representan nombres o títulos de los documentos, permitiendo su inmediata localización” (p. 84).

Se refiere a la identificación de los documentos mediante letras, números o la combinación de ambos para su rápida localización.

2.5.3 Cuadro de clasificación

M. Roberge (1990), citado por Cruz (1994), menciona: “Como una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones de una organización y las actividades que generan la creación o la recepción de documentos.” Además de ello se trata de “Una herramienta que organiza la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros para constituir el expediente” (p. 244).

Por otro lado, Fernández (1997), define: “El cuadro de clasificación, como instrumento de consulta en las oficinas, refleja la organización física del fondo documental y aporta los datos esenciales para la organización” (p. 156).

El cuadro de clasificación tiene como prioridad agrupar jerárquicamente las series documentales en torno a las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión, al mismo tiempo es la estructuración jerárquica y lógica del fondo documental.

Por otro lado, el cuadro de clasificación es considerado como la primera herramienta de descripción de un fondo documental y de su precisión y exactitud depende de los siguientes puntos considerados por Cruz (1994):

- El conocimiento del fondo
- La organización del archivo
- La información al usuario
- El cuadro de clasificación se elabora teniendo en cuenta el principio de procedencia y el respeto al orden original de los documentos (p. 245).

2.5.3.1 Principios del cuadro de clasificación

Los principios del cuadro de clasificación son desarrollados por Cruz (1994), y se resumen:

- a. Delimitación.-** El objeto del cuadro de clasificación es el fondo documental, es decir, los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por una entidad, sea una persona física o jurídica.

- b. Unicidad.-** El cuadro de clasificación se concibe para clasificar toda la documentación desde la más antigua a la más reciente, manteniendo su unidad.
- c. Estabilidad.-** El cuadro debe basarse en las funciones de la entidad, cuya perduración en el tiempo permite lograr una clasificación más segura y estable.
- d. Simplificación.-** La simplicidad del cuadro de clasificación es un imperativo de su universalidad y de su flexibilidad. Para adoptarlo en todos los supuestos posibles se desarrollarán las divisiones justas y precisas, aquellas cuya presencia sea fundamental e ineludible para clasificar el fondo, sin descender a subdivisiones excesiva.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES (ONPE)

En la actual Constitución Política del Perú de 1993, en el Título IV de la Estructura del Estado, Capítulo XIII del Sistema Electoral, en el artículo 177, se considera por primera vez la conformación del Sistema Electoral Peruano, constituido por tres organismos electorales autónomos: el Jurado Nacional de Elecciones - JNE, la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.

3.1 Oficina Nacional de Proceso Electorales (ONPE)

Con la Ley Orgánica N° 26487 aprobada el 17 de junio de 1995 y publicada el 21 de junio de ese año, se hace realidad la creación de la ONPE, constituyéndose como la autoridad máxima en la organización y ejecución de los procesos electorales, referéndum y otras consultas populares. Asimismo, queda establecida como organismo autónomo, con personería jurídica de derecho público interno y con atribuciones en materia técnica, administrativa, económica y financiera. Con la promulgación de la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859, publicada el 1° de Octubre de 1997, la ONPE comenzó a organizar y ejecutar los procesos.

3.1.1 Reseña

En el mes de julio de 1995, el Consejo Nacional de la Magistratura - CNM, nombró como primer Jefe de la ONPE al Sr. José Portillo Campbell. Durante su gestión se llevó a cabo las elecciones municipales, como el primer proceso electoral, organizado y ejecutado por la ONPE.

Durante su gestión se llevó a cabo las elecciones municipales, como el primer proceso electoral, organizado y ejecutado por la ONPE.

El 09 de abril del 2000, se realizaron las Elecciones Generales para elegir al Presidente, Vicepresidentes y Congresistas de la República para el período 2000 - 2005. En mayo del mismo año, se realizó la Segunda Elección Presidencial. El 9 de noviembre de ese año, José Portillo Campbell renuncia al cargo.

Ante esta renuncia, el Consejo Nacional de la Magistratura tenía hasta 45 días hábiles para designar al nuevo Jefe de la ONPE. Sin embargo, mediante un acuerdo de la Mesa de Diálogo de la OEA y ante la inminencia de un nuevo proceso electoral para elegir Presidente y Congresistas, se optó por nombrar al nuevo jefe nacional en un tiempo más corto.

El 04 de diciembre del 2000, Fernando Tuesta Soldevilla, asumió el cargo de Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, por elección del Congreso de la República. Durante su gestión, se organizaron las Elecciones generales del 2001 (1era y 2da vuelta), la Consulta Popular de Revocatoria en el mes de noviembre del 2001, las Elecciones Regionales y Municipales en el 2002.

El 6 de julio del 2003, se llevaron a cabo las Elecciones Municipales Complementarias. Esta elección fue producto de la anulación de las Elecciones Municipales de noviembre del 2002, debido a que en algunos distritos se produjeron acciones violentas que llevaron a declarar nulo el proceso. En otros, se presentaron altos índices de ausentismo y elevado nivel de votos nulos y blancos.

El 17 de octubre del 2004 se desarrolló la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales, así como las Elecciones Municipales Complementarias del Concejo Provincial del Collao.

En el año 2005, luego de un concurso público convocado por el Consejo Nacional de la Magistratura y mediante Resolución N° 043-2005-CNM, la Dra. Magdalena Chú Villanueva fue nombrada Jefa Nacional de la ONPE. El 27 de enero del 2005 asumió el cargo de Jefa Nacional de la ONPE y con ello también el gran reto de dirigir la institución hacia la excelencia, teniendo como premisas el desarrollo institucional a partir de cuatro ejes fundamentales: transparencia y neutralidad, desarrollo tecnológico, servicio al país y austeridad.

El 03 de julio, se realizó la Consulta Popular de Revocatoria y posteriormente las Elecciones Municipales Complementarias, cerrando el año con la eficiente organización y ejecución del Referéndum para la Integración y Conformación de Regiones 2005 y la Consulta Popular de Revocatoria en octubre del mismo año.

En febrero del 2006, algunas oficinas se trasladaron de local del Jr. Nazca 598 en Jesús María al Jr. Washington N° 1894 del Centro de Lima (Véase Plano de ubicación de la ONPE, anexo N° 1), ya que el antiguo local era demasiado reducido para la gran cantidad de personal que contaba la ONPE.

El 09 de abril del 2006, se desarrollaron las Elecciones Generales para la elección de Presidente, Vicepresidente y Congresistas de la República y Representantes al Parlamento Andino. Este proceso electoral ha sido uno de los más complejos realizado hasta el momento porque se ejecutaron tres procesos electorales simultáneamente en una misma fecha, presentándose la mayor cantidad de agrupaciones políticas participantes - 24 en un mismo proceso -, con la mayor cantidad de electores: 16'494,906 en territorio nacional y extranjero, incluidos los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional quienes ejercieron su derecho al voto por primera vez.

Hay que destacar que gracias a la especialización de la ONPE en la organización y ejecución de procesos electorales se pudo optimizar los

recursos. Uno de ellos fue en el sistema informático electoral conocido como “Suite Electoral”, diseñado, elaborado y manejado por personal de la ONPE, superando satisfactoriamente las auditorías electorales de los organismos nacionales, internacionales y partidos políticos.

El 13 de agosto del 2006, se llevaron a cabo las nuevas elecciones Municipales y finalmente el 19 de noviembre del 2006, se realizaron las Elecciones Regionales y Municipales, proceso donde se eligieron en el ámbito regional, Presidentes Regionales, Vicepresidentes Regionales y Consejeros Regionales, y en el Municipal, Alcaldes Provinciales, Regidores Provinciales, Alcaldes distritales y Regidores Distritales.

El 01 de julio del 2007, se desarrollaron las Elecciones Municipales Complementarias y Elecciones Municipales en el distrito de Canoas de Punta Sal en Piura y en el distrito de Manantay en Ucayali. De esta manera, la ONPE, como parte del sistema electoral peruano, compuesto por tres instituciones constitucionalmente autónomas, reafirma su trabajo, su compromiso con la democracia y con el país.

El 07 de diciembre del 2008, se convocó a la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales, el cual se desarrolló con absoluta normalidad, cumpliéndose así todas las actividades programadas por la institución electoral en 242 distritos y 03 provincias del país, teniendo como finalidad decidir si sus alcaldes y regidores deberían continuar o no en sus cargos.

El 27 de enero del 2009, la Dra. Magdalena Chú Villanueva, juramentó en el cargo de Jefa de la ONPE para un segundo periodo, ratificada por el Consejo Nacional de la Magistratura mediante Resolución N° 182-2008-PCNM. La funcionaria se mantendrá en el cargo por cuatro años más, hasta el 23 de enero de 2013.

La ONPE, ha implementado el Sistema de Votación Electrónica en el país, con lo cual, se reducirá el tiempo para la votación, el uso de formatos, el número de mesas por sufragio y los miembros de mesa, así como el tiempo de entrega de los resultados de cada elección.

Como parte de la política de descentralización, se sigue incrementando el número de Oficinas Regionales de Coordinación de la ONPE, responsables de ejecutar las funciones institucionales en sus respectivas jurisdicciones. Hoy suman 12 y están estratégicamente ubicadas en el territorio nacional: Arequipa, Ayacucho, Cusco, Chiclayo, Lima (provincias), Huancayo, Iquitos, Tarapoto, Trujillo, Piura, Puno y Pucallpa.

3.1.2 Misión y visión

- **Misión**

La ONPE es la autoridad máxima en la organización y ejecución de los procesos electorales, de referéndum y otras consultas populares, siendo desarrollados con altos estándares de calidad que garantizan la legitimidad y transparencia de sus resultados.

Además de brindar apoyo y asistencia técnica a los partidos políticos, instituciones del Estado y organizaciones de la sociedad civil, es responsable de la verificación y control externo de la actividad económico-financiera de los partidos políticos, contando para ello con profesionales altamente calificados y comprometidos con los valores y principios democráticos.

- **Visión**

Llegar a ser una institución líder en la organización y ejecución de procesos electorales, de referéndum y otras consultas populares transparentes y confiables. Ser reconocida en el ámbito nacional e internacional, por la excelencia de su desempeño y su contribución a la consolidación democrática

del país y al fortalecimiento de un sistema de partidos políticos sólido y representativo de los ciudadanos.

3.1.3 Objetivos

La Oficina Nacional de Procesos Electorales, tiene como objetivos:

1. Gestionar los procesos electorales, de referéndum y otras consultas populares, de manera transparente y eficiente, garantizando la participación ciudadana en forma libre y consciente.
2. Fortalecer los procesos de democracia interna y el transparente manejo económico – financiero de los partidos políticos.
3. Implementar con eficiencia y eficacia mecanismos que faciliten el acceso de la ciudadanía a los servicios ofrecidos por la entidad.
4. Fortalecer la actualización y especialización del personal y optimizar los procesos internos y recursos tecnológicos.

3.1.4 Funciones

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aprobado a través de la Resolución Jefatural RJ-073-2009-J/ONPE del 26 de mayo del 2009, establece en el artículo 6º las funciones que ejecuta la institución (Véase Funciones de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, anexo N° 2).

3.1.5 Estructura Orgánica

El artículo 7º del ROF, establece la Estructura Orgánica de la ONPE, la cual está conformada por: Órganos Permanentes —son los órganos que se mantienen en constante ejecución— y Órganos Temporales —son las oficinas eventuales que se habilitan cuando se desarrollan los procesos electorales (Véase Organigrama de la ONPE, anexo N° 3).

3.2 Oficina General de Administración

El artículo 33° del ROF de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, indica: “La Oficina General de Administración es un órgano dependiente de la Jefatura Nacional, se encarga de administrar los recursos humanos, materiales y financieros, cumpliendo con las disposiciones técnicas y legales que corresponden a los sistemas administrativos” (p.14).

En el artículo 34°, del mismo reglamento, se establece los órganos de apoyo que conforman la Oficina General de Administración (Ver gráfico N° 1):

Gráfico N° 1

Organigrama de la Oficina General de Administración de la ONPE



Fuente: Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE (2009) p. 5

3.3 Oficina de Recursos Humanos

Las actividades efectuadas por el personal que labora en la Oficina de Recursos Humanos, dependen jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Dichas actividades, son sustentadas mediante documentos con la finalidad de avalar las labores realizadas, y para poder acceder a éstos, el personal acude al archivo con el propósito de encontrarlo y utilizarlo, pero lamentablemente ocurre lo contrario, eso se debe porque no se han ejecutado ningún proceso técnico archivístico.

3.3.1 Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

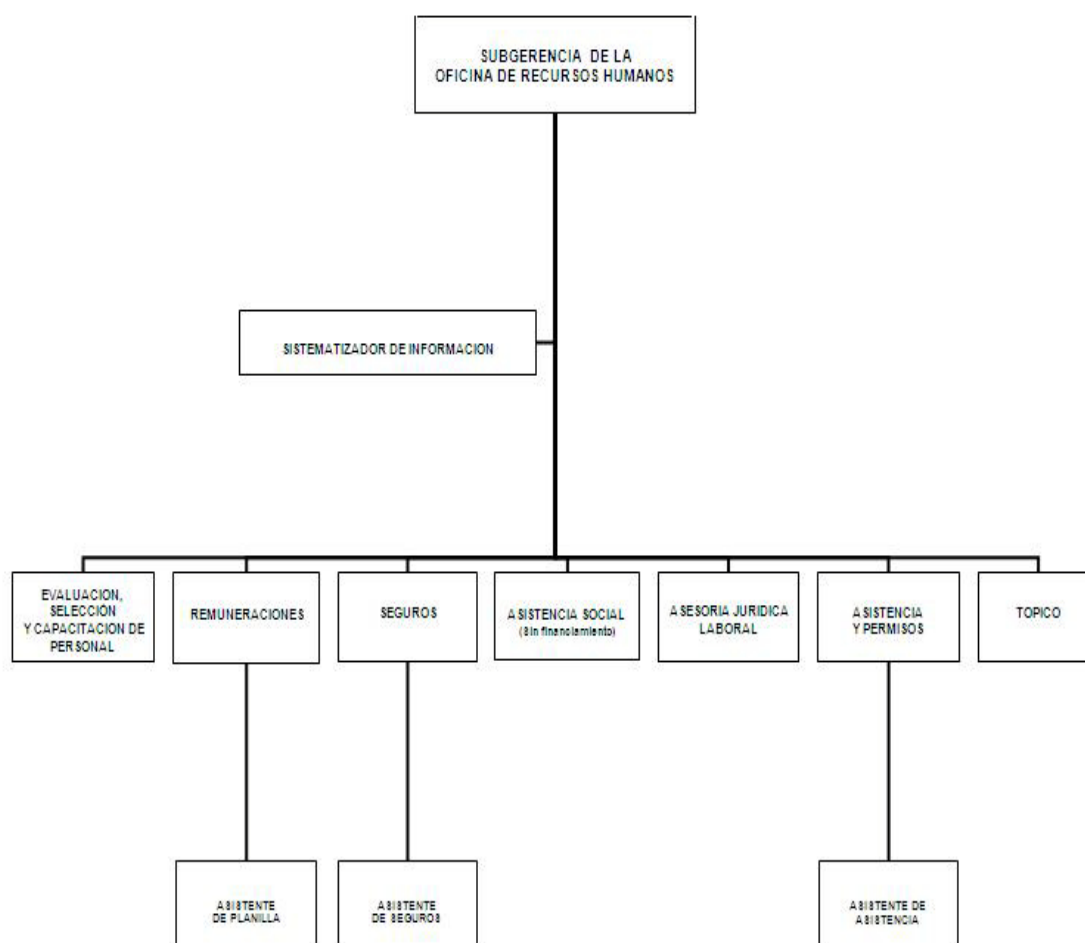
De acuerdo al Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aprobado a través de la Resolución Jefatural RJ-111-2009-J/ONPE del 24 de julio del 2009, establece las funciones específicas de la Oficina de Recursos Humanos (Véase Funciones de la Oficina de Recursos Humanos, anexo N° 4).

3.3.2 Estructura de la Oficina de Recursos Humanos

El organigrama de la Oficina de Recursos Humanos se establece de la siguiente manera (Ver gráfico N° 2):

Gráfico N° 2

Organigrama de la Oficina de Recursos Humanos



Fuente: Elaborado por la Oficina de Recursos de la ONPE

Como se puede ver, en la estructura interna de la Oficina de Recursos Humanos, a pesar de poseer un archivo, no se considera como parte de las funciones administrativas, eso indica que las funciones del archivo no son consideradas relevantes como para colocarlas en el organigrama de la oficina.

Ante esta realidad, la labor primordial será persuadir a las autoridades de la oficina acerca de la importancia del archivo de gestión como parte integrante e indivisible de la oficina, porque no solo consiste en albergar, sino reunir de forma organizada todo tipo de documentación que ha sido generada por la oficina de acuerdo al desarrollo de las actividades realizadas, como prueba fehaciente de los hechos ejecutados.

3.4 Archivo de la Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos, realiza diversas funciones, interactúa con todas las gerencias de la institución, y es la oficina imprescindible de la institución, generando y recibiendo constantemente documentos. Estas intensas actividades ocasionaron la acumulación desmedida de documentos, originando caos al momento de buscar y encontrar un documento. Ante esta necesidad, recién empiezan a valorar la existencia e importancia que tiene el documento y por ende el archivo.

A raíz de ello, en noviembre del 2007 —un año después de haberse trasladado al nuevo local—, acondicionaron un ambiente para almacenar la documentación, creándose el archivo de la oficina (no existe un documento indicando la creación). Este ambiente está en el noveno piso del edificio de la ONPE, el cual alberga documentación agrupada en paquetes y en archivadores de palanca, sin considerar un orden.

Asimismo, no se han elaborado guías para el tratamiento de los documentos, que oriente como desarrollar los procesos técnicos archivísticos— a excepción de las Directivas Generales de Servicio y Conservación Documental elaboradas por la Secretaría General de la ONPE—, asimismo no

se ha diseñado un cuadro de clasificación para la identificación de las series documentales, y por otro lado tampoco se han establecido las funciones que se deben de desempeñar en el archivo.

A continuación se detallará los distintos aspectos vinculados a la organización documental del Archivo de la Oficina de Recursos Humanos, ello se realizó a través de la observación descriptiva, que permitió identificar y analizar la problemática del archivo.

3.4.1 Documentación

La documentación que alberga el archivo de la Oficina de Recursos Humanos es variada, porque no solo está conformada por documentación que genera la misma oficina, sino también de documentos recibidos de manera externa (personas naturales y/o entidades externas de la ONPE) e interna (órganos (gerencias), unidades orgánicas (subgerencias y jefaturas) de la ONPE). Toda esta documentación generada y recibida asciende aproximadamente a 213 metros lineales.

Cabe resaltar, que los documentos del archivo de la Oficina de Recursos Humanos, no ha sido debidamente gestionada, a pesar que la Secretaria General como órgano de la Administración de Archivos de la ONPE, ha elaborado normativas reguladoras, estas no se ejecutan.

Por otro lado, para advertir que tipo de documentación se genera en la oficina es necesario recurrir al Manual de Organización y Funciones de la ONPE, ya que en este documento establece las actividades del personal que labora en la Oficina de Recursos Humanos. A partir de ello, se iniciará la identificación de las funciones y actividades administrativas, que permitirán en consecuencia establecer las series y sub-series, de acuerdo a las labores realizadas por la oficina.

3.4.1.1 Series documentales

La Oficina de Recursos Humanos, considera como serie a los siguientes grupos documentales:

a. Correspondencia

Esta serie se presenta de dos tipos, los cuales fueron establecidos por la Secretaría General de la ONPE en los lineamientos para identificar la procedencia del documento, en el año 2007.

1. **Correspondencia emitida.**- Es aquella documentación, como oficios, informes, memorándums y otros en similar función, generados por determinado órgano (gerencia) o unidad orgánica (subgerencias y jefaturas).
2. **Correspondencia recibida.**- Son aquellos oficios, memorándums, informes y otros en similar función, que recibe determinado órgano o unidad orgánica, y se clasifica como sigue:
 - **Correspondencia recibida externa**, es aquella correspondencia que se recibe de personas, naturales, entidades públicas o privadas.
 - **Correspondencia recibida interna**, es aquella correspondencia recibida de las unidades orgánicas pertenecientes a un mismo órgano.
 - **Correspondencia recibida otros órganos y/ unidades orgánicas**, es aquella correspondencia que se recibe de otros órganos o unidades orgánicas de la institución.

Sin embargo, referente a este punto, la correspondencia, no debe ser considerada serie documental, ya que estos documentos se generan en

función de las actividades relacionadas a un asunto específico, por lo tanto deben de estar dentro de las series documentales vinculadas con las labores desempeñadas en la oficina.

La Oficina de Recursos Humanos identificó a parte de las series anteriores, otras series documentales (Ver tabla N° 2):

Tabla N° 2

Series Documentales de la Oficina de Recursos Humanos

ASUNTOS PRINCIPALES	SERIE DOCUMENTAL
CORRESPONDENCIA	Correspondencia Emitida
	Correspondencia Recibida
DIRECTIVA	Directiva
LEGAL	Contrato de trabajo a plazo determinado
	Convenio de acumulación de vacaciones
	Convenio de practicas
	Declaraciones Juradas
PERSONAL	Auditorias
	Capacitaciones
	Centro Médico de la ONPE
	Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE)
	Comité de Concurso Público de Mérito (CCPM)
	Constancia de prácticas Pre-Profesionales
	Constancia de Servicios No Personales (SNP)
	Correos
	Justificaciones
	Legajos de personal
	Oficina de Registro de Organizaciones Políticas (OROP)
	Registro de asistencia y puntualidad
	Vacaciones
REMUNERACIONES	Administradora de Fondos de Pensiones (AFP)
	Oficina Normalizadora de Pensiones (ONP)
	Planilla de Haberes
	Planilla de Pensionistas
	Planilla de Practicantes
	Planilla de Resguardo
	Presupuesto Analítico del Personal (PAP)
	Programa de Declaración Telemática (PDT)
	Sustento de Planillas
REQUERIMIENTOS	Pedido de compra
	Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA)
	Pedido de servicios
RESOLUCIONES	Resoluciones Gerenciales
	Resoluciones Jefaturales
	Resoluciones Subgerenciales
SEGURO	Empresa Prestadora de Seguro
	Póliza de Bienes Patrimoniales
	Póliza por Consulta Popular
	Póliza de Seguro de Incendio
	Póliza de Seguro de Practicantes
	Póliza de siniestro de vehículos
	Seguro Social de Salud (ESSALUD)

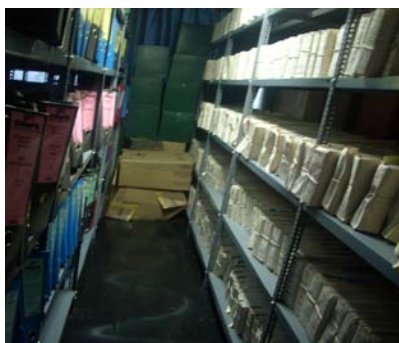
Fuente: Elaborado por la Oficina de Recursos Humanos de la ONPE

3.4.1.2 Conservación de documentos

Para que se mantenga conservada la documentación del archivo de la Oficina de Recursos Humanos, será necesario realizar previamente los procesos técnicos archivísticos que garantizarán la conservación del documento.

Para ello, la Secretaría General de la ONPE elaboró la Directiva General de Conservación Documental con la intención de garantizar la conservación de los mismos, sin embargo no se cumplen, solo se ha tratado de agrupar la documentación en paquetes y en archivadores de palanca, sin respetar el principio de procedencia, el respeto al orden original de los documentos y la tipología documental (Ver fotografías N° 1).

Cabe indicar que la documentación del archivo está deteriorada por el uso, la posición y ubicación de los documentos, así como otros factores que contribuyen, como el polvo, la luz solar y artificial, el clima, los contaminantes ambientales y las alimañas, que va dañando paulatinamente el documento (Ver fotografías N° 2).



Fotografía N° 1

La documentación se encuentra en paquetes y en archivadores de palanca, agrupándolos solo por años, sin considerar los principios documentales importante para la organización.

Fotografía N° 2

Los documentos del archivo se encuentran deteriorados no solo por el uso que se les da, sino por el polvo, los contaminantes ambientales y otros factores. Uno de ellos, es la luz solar que desintegra los componentes del papel tornándolo a un color amarillento.



3.4.2 Directivas

La Secretaría General, como el Órgano de Administración de Archivos de la ONPE, y cabeza del Sistema de Archivos Institucional, es consciente de la importancia de la adecuada organización, conservación y tratamiento del patrimonio documental que custodia. En tal sentido, ha procurado de manera constante la elaboración de directivas para la gestión archivística que permitan un mejor desarrollo de los procesos archivísticos en los distintos niveles de archivo.

Estas son las directivas:

- Directiva de Información Básica sobre Prevención y Recuperación de Siniestros en los Archivos de la ONPE
- Directiva General de Servicios Archivísticos
- Directiva General de Transferencia de Documentos
- Directiva General de Eliminación de Documentos
- Plan de Conservación Documental 2009 -2010
- Plan de Prevención de Siniestros
- Plan Anual de Trabajo del OAA de la ONPE

Sin embargo, las directivas y planes elaborados, no se ejecutan, ya que todavía en las oficinas no existe un interés por el tema de archivo.

En cuanto a la Directiva General de Organización de Documentos y el Plan de Control de Documentos de la ONPE, se encuentran en proceso de formulación.

3.4.3 Personal

El personal del archivo, es temporal solo es contratado por corto tiempo, y eso solo sucede cuando se aproximan los procesos electorales, porque en ese periodo se generan más documentos.

Durante los años que no hay procesos electorales, la persona que se encarga de las labores archivísticas, y de búsqueda de documentos, son realizados por la secretaria de la Oficina de Recursos Humanos. Esta persona no cuenta con capacitación archivística, lo cual no asegura la sostenibilidad de los trabajos archivísticos a realizar.

3.4.4 Equipo y mobiliario

Referente a los equipos, el archivo no cuenta con equipos de cómputo, tampoco con equipos de conservación para proteger la documentación (deshumecedores, extractor de aire, termo higrómetro, detector de humo, etc.).

Con respecto al mobiliario, existen en el archivo 38 estantes de metal fijos simples, los cuales no han sido distribuidos adecuadamente, ya que no se han considerado los espacios prudentes que deberían tener los pasadizos, las separaciones entre los estantes, las baldas y las ventanas (Ver fotografías N° 3 y N° 4).



Fotografía N° 3

El estante de metal se encuentra ubicado a pocos centímetros de la ventana, siendo esto peligroso ante un movimiento sísmico.

Fotografía N° 4

Los espacios considerados entre el piso y la primera balda son demasiado estrechos.



3.4.5 Unidades de archivamiento

Referente a las unidades de archivamiento, se cuenta con: cajas archiveras de cartón, libres de ácido para conservar el documento, las cuales no son usadas, archivadores de palanca, muchos de ellos deteriorados, paquetes sujetos con hilo pabilo que va dañando el documento y las carpetas manilas con faster que oxidan el papel (Ver fotografía N° 5, 6, 7 y 8).



Fotografía N° 5

La caja archivera, elaborada con cartón libre de ácido, para mantener el documento administrativo.

Fotografía N° 6

Los archivadores de palanca, están desordenados, deteriorados y empolvados en los estantes.



Fotografía N° 7

Los paquetes de documentos son sujetos con hilo pabilo que lo van deteriorando.

Fotografía N° 8

Las carpetas manilas, están acumuladas y desordenadas en los estantes.



3.4.6 Servicios

Los servicios que brinda actualmente el archivo, es el préstamo de documentos al personal de la Oficina de Recursos Humanos, salvo excepciones que se deba prestar el documento a otras oficinas presentando una solicitud por escrito a la subgerente de la Oficina de Recursos Humanos.

Para realizar el préstamo será necesario que completen una papeleta indicando el documento que requieren, que tipo de servicio se solicita (paquetes, préstamo, consulta y copia) y otros. La utilización de esta papeleta está establecida en la Directiva General de Servicios Archivísticos establecida por la Secretaría General (Véase Papeleta de préstamo, consulta y copia de documentos, anexo N° 5).

3.4.7 Usuarios

Los usuarios son, el personal de la Oficina de Recursos Humanos, y en ocasiones el personal de otras oficinas.

3.4.8 Local

El ambiente del archivo de solo 60 m², destinado a albergar la documentación, se usa también como almacén, guardándose todo tipo de objetos. Asimismo, los servicios higiénicos y lavaderos se encuentran en el depósito documental, siendo un peligro si se origina una inundación (Véase Plano de Archivo de la Oficina de Recursos Humanos, anexo N° 6) (Ver fotografías 9, 10 y 11).

Fotografía N° 9

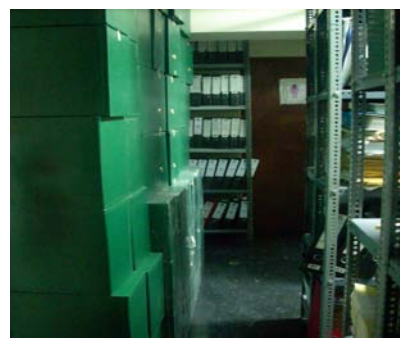
Los bidones de agua, obstaculizan el acceso al uso de los documentos.

**Fotografía N° 10**

Esta imagen refleja que el archivo es usado también como un almacén, porque se guardan cajas, ventiladores y otros objetos.

Fotografía N° 11

Las cajas archiveras vacías acumuladas en el pasadizo obstaculizan el paso y al fondo se aprecia los servicios higiénicos, siendo un peligro latente en el archivo.

**a. Seguridad del local**

El archivo no cuenta con extintores, ni con detectores de incendio, además en el ambiente no se han aplicado señalizaciones de salida y espacio seguro.

3.4.9 Presupuesto

El presupuesto designado a la Oficina de Recursos Humanos no cubre las necesidades del archivo, en especial para contratar un personal permanente que realice las labores archivísticas.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA DEL CUADRO DE CLASIFICACION COMO PRIMER PROCESO PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

4.1 Organización documental

En la Oficina de Recursos Humanos es imprescindible considerar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos desde la organización documental, hasta los servicios. Para lograrlo se debe de emplear determinadas herramientas que permitirán facilitar las labores administrativas y los servicios archivísticos.

Con el transcurso del tiempo la documentación se ha ido incrementando gradualmente, no solo con la documentación generada, sino también con la documentación recibida de otras oficinas y entidades. Con este aumento del acervo documental acumulado en el archivo de gestión, es difícil poder encontrar algún documento solicitado por el usuario, ya que no se han realizado ningún tipo de tratamiento documental.

Por tal motivo, se propone organizar la documentación del archivo de la Oficina de Recursos Humanos.

Este proceso técnico archivístico implica tres etapas: clasificación, ordenamiento y signación. En esta oportunidad solo se abarcará la primera etapa, la clasificación documental, porque es considerada pieza clave para desarrollar los demás procesos técnicos archivísticos.

4.1.1 Clasificación documental

Para realizar la clasificación documental, se deberá de identificar cuáles son las funciones y actividades administrativas que se desarrollan en la Oficina de Recursos Humanos. Esto se realizará basándose en la estructura funcional

de la oficina presentada en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la ONPE:

1. Gestión de personal
2. Reclutamiento y selección de personal
3. Capacitación y/o actualización del personal
4. Condiciones laborales y régimen disciplinario
5. Remuneraciones
6. Bienestar social
7. Relaciones laborales

Luego de identificar las funciones y actividades de la oficina, se procederá a ordenarlo jerárquicamente mediante el cuadro de clasificación.

4.1.1.1 Cuadro de clasificación

Este cuadro de clasificación que se propone es de tipo funcional, porque en él se agrupan jerárquicamente las series documentales de acuerdo a las actividades efectuadas en la oficina. Además de ello, se respeta el orden original y el principio de procedencia del documento. Luego de identificar las funciones realizadas en la oficina, se deberá determinar las series y sub-series que se generan de las actividades antes mencionadas.

A continuación se identifica las series y sub-series documentales de la oficina de acuerdo a las actividades realizadas en la misma: (Ver Tabla N° 3)

Tabla N° 3

Cuadro de Clasificación de Documentos de la Oficina de Recursos Humanos de ONPE

UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DESCRIPCION DE SERIES Y SUB - SERIES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	GESTIÓN DE PERSONAL
	1.1	Constancia de Prácticas
	1.1.1	Pre-Profesionales
	1.1.2	Profesionales
	1.2	Constancia de Trabajo
	1.2.1	Personal Contratado
	1.2.2	Personal Nombrado
	1.3	Contratos
	1.3.1	Personal Contratado Permanente
	1.3.2	Personal Contratado Temporal
	1.3.3	Personal Contratado por Proceso Electoral
	1.3.4	Personal Nombrado
	1.4	Convenios
	1.4.1	Capacitación Laboral Juvenil
	1.4.2	Practicantes Pre-Profesionales
	1.4.3	Practicantes Profesionales
	1.4.4	Suscripción de Convenios
	1.5	Declaraciones Juradas
	1.5.1	Bienes del Personal
	1.5.2	Ingresos del Personal
	1.5.3	Rentas del Personal
	1.6	Expedientes de Personal
	1.6.1	Personal Contratado Permanente
	1.6.2	Personal Contratado Temporal
	1.6.3	Personal Contratado por Proceso Electoral
	1.6.4	Personal Nombrado
	1.6.5	Practicantes Pre-Profesionales
	1.6.6	Practicantes Profesionales
	1.7	Plan Anual de Actividades
	1.8	Programa de Incentivos de Renuncias Voluntarias
	1.9	Proyectos Laborales
	1.9.1	Resoluciones Gerenciales
	1.9.2	Resoluciones Jefaturales
	1.10	Registro de Personal
	1.10.1	Personal Nombrado
	1.10.2	Personal Contratado

	1.10.3	Practicantes
	2	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
	2.1	Comité de Concurso Público de Mérito (CCPM)
	2.2	Concurso Público de Méritos
	2.2.1	Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
	2.3	Convocatoria de Personal
	2.3.1	Contrato Administrativo de Servicios (CAS)
	2.3.2	Proceso Electoral
	2.3.3	Prácticas Pre-Profesionales
	2.3.4	Prácticas Profesionales
	2.4	Expedientes de Selección de Personal
	2.5	Requerimiento de Personal
	2.5.1	Control y Evaluación del Personal Requerido
	3	CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL
	3.1	Análisis de Necesidades
	3.2	Becas de Estudio y Pasantías
	3.3	Plan Anual de Capacitaciones
	3.3.1	Calidad y Mejora de la Gestión Pública
	3.3.2	Idiomas
	3.3.3	Informática
	3.3.4	Prevención de Riesgos Laborales
	3.4	Asistencia del Personal a las Capacitaciones
	3.4.1	Personal Nombrado
	3.4.2	Personal Contratado
	3.4.3	Practicantes
	4	CONDICIONES LABORALES Y REGIMEN DISCIPLINARIO
	4.1	Cese de Personal
	4.1.1	Informe de Cese de Personal
	4.2	Control de Asistencia
	4.2.1	Registro de Asistencia del Personal
	4.3	Evaluación de Personal
	4.4	Jornada Laboral
	4.4.1	Control de Horarios
	4.4.2	Régimen de Horarios

4.5	Permisos y Licencias	
4.6	Promoción de Personal	
4.7	Régimen Disciplinario	
4.7.1	Expediente Disciplinario	
4.8	Reincorporación de Personal	
4.8.1	Informe de Reincorporación de Personal	
4.9	Rotación de Personal	
4.10	Tiempo de Servicio	
4.10.1	Informe de Reconocimiento de Tiempo de Servicio	
4.11	Vacaciones	
4.11.1	Convenio de Acumulación de Vacaciones	
5	REMUNERACIONES	
5.1	Auditorías	
5.2	Fondo de Pensiones	
5.2.1	Actualización de Pensiones	
5.2.2	Administradora de Fondos de Pensiones (AFP)	
5.2.3	Oficina Normalizadora de Pensiones (ONP)	
5.3	Gratificaciones	
5.4	Liquidaciones	
5.4.1	Accidentes	
5.4.2	Cese Voluntario	
5.4.3	Jubilación	
5.4.4	Renuncia	
5.4.5	Seguros Sociales	
5.4.6	Término de Contrato	
5.5	Plan Anual Presupuestario	
5.5.1	Presupuesto Analítico del Personal (PAP)	
5.6	Planillas de Pago	
5.6.1	Planilla de Haberes	
5.6.2	Planilla de Pensionistas	
5.6.3	Planilla de Practicantes	
5.6.4	Planilla de Resguardo	
5.6.5	Sustento de Planillas	
5.7	Programa de Declaración Telemática (PDT)	
5.8	Retenciones	
5.8.1	Retención de Fondo de Pensiones	
5.8.2	Retenciones de Seguro	

	6	BIENESTAR SOCIAL
	6.1	Apoyo Familiar
	6.1.1	Fallecimiento
	6.1.2	Invalidez
	6.2	Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE-ONPE)
	6.3	Indemnizaciones
	6.4	Seguros
	6.4.1	Compañías de Seguro
	6.4.2	Póliza de Bienes Patrimoniales
	6.4.3	Póliza por Consulta Popular
	6.4.4	Póliza de Seguro de Incendio
	6.4.5	Póliza de Seguro de Practicantes
	6.4.6	Póliza de Siniestro de Vehículos
	6.4.7	Seguro Social de Salud (ESSALUD)
	6.5	Servicio Médico - Asistencial
	6.5.1	Programas de Bienestar Social
	6.5.2	Revisiones Médicas
	7	RELACIONES LABORALES
	7.1	Acuerdos y Convenios Colectivos
	7.2	Negociaciones y Consultas
	7.2.1	Consultas
	7.2.2	Quejas
	7.2.3	Reclamos
	7.3	Representación del Personal
	7.3.1	Elecciones
	7.3.2	Junta de Personal
	7.4	Secciones Sindicales
	7.4.1	Autorización para Reuniones Sindicales

Fuente: Elaboración propia

Cabe resaltar que la correspondencia no se considera como serie documental, ya que estos documentos se elaboran en función de las actividades relacionadas a un asunto específico, por ende deben de estar dentro de las series documentales relacionadas a las labores efectuadas en la oficina.

a. Ventajas del cuadro de clasificación

El cuadro de clasificación documental tiene como ventaja agrupar jerárquicamente todas las series y sub-series documentales en torno a las funciones efectuadas por la oficina, siendo una pieza clave en la gestión de los documentos.

Este cuadro permitirá:

- Establecer con claridad los criterios de división de series y el orden de clasificación.
- Implementar disposiciones que regulen el proceso de análisis, depuración o expurgo de la documentación vencida o sin valor.
- Preservar los documentos y archivos de una manera accesible, inteligible y utilizable durante todo el tiempo que tenga utilidad o valor.
- Hacer asequible la información de los documentos y archivos en el formato correcto, a las personas adecuadas, en el momento oportuno.
- Conservar los documentos autorizados y confiables de forma accesible, eficiente y operativa por el tiempo que se requieran para apoyar las demandas de la administración y la responsabilidad de la organización.
- Facilitar la administración de los documentos mediante la eliminación de duplicados, guardando sólo aquellos documentos que son necesarios.
- Ordenar los archivos de acuerdo a los principios archivísticos con la finalidad de preservar la información dentro de su contexto.
- Permitir que el trabajo del archivo se desenvuelva con la máxima simplicidad y rapidez.

CONCLUSIONES

1. La documentación del archivo de la Oficina de Recursos Humanos se encuentra deteriorada por diversos factores como: la luz solar y artificial, el polvo, las alimañas, el clima, la contaminación ambiental y el uso inadecuado del documento, por ello la oficina deberá coordinar con el archivo central para capacitar al personal de la oficina acerca de la conservación de los documentos.
2. Para organizar la documentación, no solo se considerará el orden que deben tener los documentos, sino también la ubicación de los documentos en los estantes, el personal especializado, el mobiliario, los equipos de cómputo y de conservación, la distribución de los estantes, y el alumbrado del archivo entre otros aspectos.
3. El archivo de la Oficina de Recursos Humanos necesita que se ejecute la asistencia archivística a través de un profesional, que permita identificar y tratar la documentación del archivo para su posterior servicio, transferencia o eliminación de acuerdo a las directivas formuladas por la Secretaría General, basadas en la legislación archivística establecidas por el Archivo General de la Nación.
4. En el archivo no se ha desarrollado ningún proceso técnico archivístico, eso se debe al desinterés que existe en la oficina, es por ello que se ha elaborado una herramienta — cuadro de clasificación — que permita iniciar el proceso de la organización documental, para determinar las series y sub-series documentales a partir de la identificación de las funciones y actividades de la oficina, y así lograr reducir y ordenar los documentos adecuadamente, utilizando el material existente (cajas archiveras).

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LIBROS

- **Archivo General de la Nación** (1992). *Legislación archivística Peruana*. Lima: Dirección de Normas Archivísticas
- **Cárdenas, M.** (2004). *Manual de organización de documentos archivísticos*. Lima: Servicio Copias Gráficas
- **Conde, M.** (1992). *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
- **Cruz, J.** (1994). *Manual de archivística*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- **Cruz, J.** (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- **Diccionario de terminología archivística** (1993). Madrid: Dirección General de los Archivos Estatales.
- **Diccionario de terminología archivística** (1995). Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales.
- **Duplá, A.** (1997). *Manual de archivos de oficina para gestores: Comunidad de Madrid*. Madrid: Ediciones Jurídicas y Sociales.
- **Fernández, P.** (1997). *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. Granada: Publicaciones del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional.
- **González, J.** (1972). *Catálogo de los documentos de la Villa de Medinaceli*. Castilla y León: Archivo Ducal de Medinaceli.
- **Gutiérrez, C.** (1982). *Descripción de documentos archivísticos*. Lima: Dirección de Normas Archivísticas.

- **Heredia, A.** (1989). *Archivística general: teoría y práctica* (4a. ed.). Sevilla: Excelentísima Diputación Provincial de Sevilla.
- **Lodolini, E.** (1990). *Archivística: principios y problemas*. Madrid: ANABAD.
- **Molina, J. & Leyva, V.** (1996). *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Castilla - La Mancha - Guadalajara (España): Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas.
- **Núñez, E.** (1999). *Organización y gestión de archivo*. Asturias: Ediciones Trea.
- **Piazzali, L.** (1983). *Manual práctico sobre técnicas archivísticas*. Buenos Aires: Asociación Archivística Argentina.
- **Ricks, A.** (1979). *Records management as an archival function*. Washington, DC.: National Archives and Records Administration.
- **Roberge, M.** (1983). *La gestion des documents administratifs*. La Pocatière : Documentor.
- **Schellemborg, T.** (1961). *Técnicas descriptivas de archivos*. Córdoba, Universidad Nacional de Córdoba.
- **Schellemborg, T.** (1965). *The Management of Archives*. Washington, DC.: National Archives and Records Administration.
- **Tanodi, A.** (1982). *Descripción y catalogación*. Santiago: Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo.

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

- **Cox, R.** (1992). The american archival profession and information technology standards. *Journal of the American Society for Information Science*, 43 (8), 571-575.
- **Duchain, M.** (1985). El respeto de los fondos en Archivística: principios teóricos y problemas prácticos. *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP*. Paris: Unesco, 69-92.
- **Fung, V.** (2003). Lo serie de las series. *Voces y quehaceres archivísticos en el Perú: homenaje a Mario Cárdenas Ayaipoma*, 71-75.
- **Mendo, C.** (2004). Consideraciones sobre el método en archivística. *Documenta & Instrumenta*, 1, 35-46.
- **Sierra, E.** (1979). El expediente administrativo: esbozo de tipología documental. *Boletín de la ANABAD*, 29 (2), 61-74.

PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

- **Constitución Política del Perú** (1993, 31 de diciembre). Lima: Congreso de la República. Recuperado el 25 de junio del 2009, de <http://www.cajpe.org.pe/rij/bases/legisla/peru/consper.HTM>
- **Guía de Calles de Lima y Perú 2009**. Recuperado el 18 de agosto del 2009, de <http://www.guiacalles.com/calles/newcalles.htm?ID=2326>
- **Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales N° 26487** (1995, 21 de junio). Recuperado el 15 de junio del 2009, de <http://www.transparencia.org.pe/documentos/leyes.pdf>
- **Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales N° 26859** (1997, 01 de octubre). Recuperado el 16 de junio del 2009, de <http://www.transparencia.org.pe/documentos/leyes.pdf>

- **Resolución N° 043-2005-CNM** (2005, 24 de enero). Recuperado el 16 de junio del 2009, de http://www.cnm.gob.pe/cnm/index.php?option=com_content&task=view&id=406&Itemid=67
- **Resolución N° 182-2008-PCNM** (2008, 19 de diciembre). Recuperado el 16 de junio del 2009, de <http://www.cnm.gob.pe/cnm/archivos/pdf/2009/ger/ERR1822008PCNMChu.pdf>
- **Roberge, M.** (1990). *La gestion de l'information administrative*. Recuperado el 18 de junio del 2009, de http://www.esaged.com/articles-mostra-1468-espsistemas_de_gestion_documental.htm

INFORMES PROFESIONALES

- **Landa, L.** (2002). *Gestión de documentos: el caso del Consorcio SMS*. [en línea]. Informe profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
- **Martínez, F.** (2003). *Organización del archivo de documentos técnicos de la Empresa de Supervisión de Obras CESEL Ingenieros S.A.: Área de Transportes e Hidráulica*. Informe profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.

OTROS DOCUMENTOS

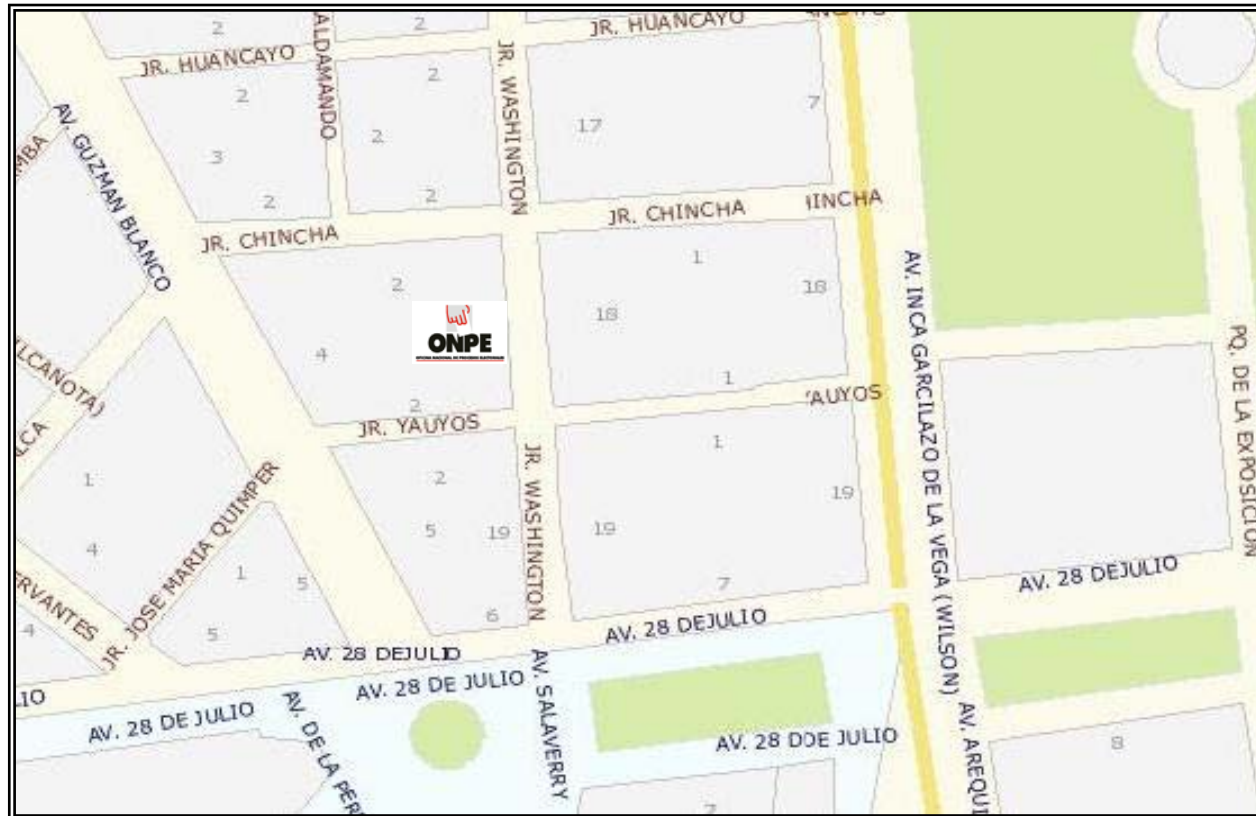
- **Directiva D02.1-2008-SG/ONPE** (2008, 14 de mayo). *Directiva General de Servicios Archivísticos*. Lima: Oficina Nacional de Procesos Electorales, Secretaría General.
- **Directiva Plan de Conservación Documental 2009 – 2010** (2009). Lima: Oficina Nacional de Procesos Electorales, Secretaría General.

- **Resolución Jefatural RJ-073-2009-J/ONPE** (2009, 26 de mayo). *Reglamento de Organización y Funciones (ROF)*. Lima: Oficina Nacional de Procesos Electorales, Jefatura.
- **Resolución Jefatural RJ-111-2009-J/ONPE** (2009, 24 de julio). *Manual de Organización y Funciones (MOF)*. Lima: Oficina Nacional de Procesos Electorales, Jefatura.

ANEXOS

Anexo N° 1

Plano de ubicación de la ONPE



Fuente: Guía de Calles de Lima y Perú 2009.
<http://www.guiacalles.com/calles/newcalles.htm?ID=2326>

Anexo N° 2

Funciones de la Oficina Nacional de Procesos Electorales

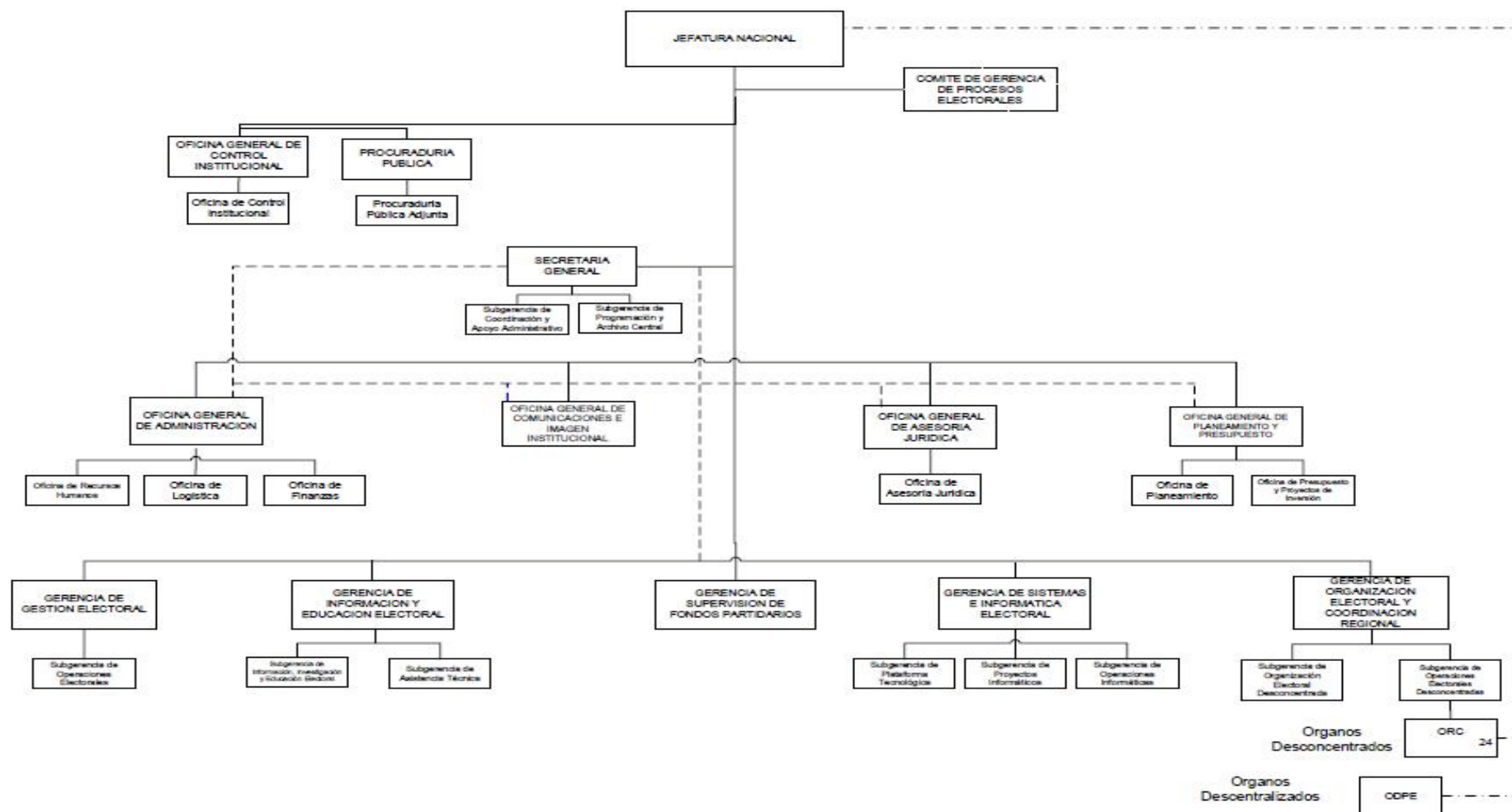
Artículo 6º. La Oficina Nacional de procesos Electorales tienen las siguientes funciones:

- a) Organizar todos los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consultas populares.
- b) Diseñar la cédula de sufragio, actas electorales, formatos y cualquier otro material en general, de manera que se asegure el respeto de la voluntad del ciudadano en la realización de los procesos a su cargo.
- c) Planificar, preparar y ejecutar todas las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos a su cargo, en cumplimiento estricto de la normatividad vigente.
- d) Establecer el número, ubicación y organización de las Oficinas Descentralizadas de los Procesos Electorales, de acuerdo a las circunscripciones que determine el Jurado Nacional de Elecciones.
- e) Preparar y distribuir a las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales el material necesario para el desarrollo de los procesos electorales.
- f) Coordinar con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil la recepción y actualización del padrón electoral, de acuerdo a ley.
- g) Recibir del Jurado Nacional de Elecciones los padrones electorales debidamente autorizados.
- h) Realizar la verificación de firmas para la inscripción de partidos políticos, para la inscripción de candidatos representantes de los Colegios Profesionales para la elección de Consejeros ante el Consejo Nacional de la Magistratura y de referéndum relativo a la conformación de regiones, y otras que disponga la ley.
- i) Emitir la constancia de verificación de firmas de la lista de adherentes para la inscripción de los partidos políticos.
- j) Recibir la solicitud de inscripción de organizaciones políticas y candidatos en procesos de ámbito nacional u opciones para el ejercicio de los derechos de participación y control ciudadanos, y remitir las solicitudes al Jurado Nacional de Elecciones.
- k) Diseñar y ejecutar un programa de capacitación operativa, dirigida a los miembros de mesa y ciudadanía en general, durante la ejecución de los procesos electorales.
- l) Diseñar y ejecutar acciones de educación electoral, y realizar investigaciones en materia electoral.
- m) Establecer los mecanismos que permitan a los personeros de las organizaciones políticas y de los organismos de observación, hacer el seguimiento de todas las actividades durante los procesos a su cargo.
- n) Dictar las instrucciones y disposiciones necesarias para el mantenimiento del orden y la protección de la libertad personal durante los comicios.
- o) Coordinar con las Fuerzas Armadas y Policiales para el mantenimiento del orden y la protección de la libertad personal durante los comicios.
- p) Garantizar al ciudadano el derecho al ejercicio del sufragio.
- q) Divulgar por todos los medios de publicidad que considere necesarios, los fines, procedimientos y formas del acto de la elección y de los procesos a su cargo.
- r) Brindar, desde el inicio del escrutinio, permanente información sobre el cómputo en las mesas de sufragio y Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.

- s) Obtener los resultados de los procesos electorales a su cargo y remitirlos a los Jurados Electorales Especiales.
- t) Dictar las resoluciones y la reglamentación necesaria para su funcionamiento y las materias de su competencia.
- u) Revisar, aprobar y controlar los gastos que efectúen las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales a su cargo, de acuerdo con los respectivos presupuestos.
- v) Producir información especializada y sistemática, así como investigaciones aplicadas y organizar programas de especialización académica en materia electoral.
- w) Evaluar las propuestas de ayuda técnica de los organismos extranjeros y concertar y dirigir la ejecución de los proyectos acordados en los temas de su competencia.
- x) Brindar apoyo y asistencia técnica a los partidos políticos, en sus procesos de democracia interna, en el marco de lo dispuesto por la Ley de Partidos Políticos.
- y) Verificar y controlar externamente la actividad económico-financiera de los partidos políticos.
- z) Administrar el financiamiento público indirecto de los partidos políticos, en período electoral, y los espacios en radio y televisión para la difusión de sus propuestas y planteamientos durante período no electoral.
- aa) Sancionar a los partidos políticos que infrinjan las disposiciones sobre financiamiento establecidas en la Ley de Partidos Políticos.
- bb) Realizar la fiscalización y supervisión electoral, respecto de los procesos de elección de las autoridades universitarias, conforme a la única disposición final y transitoria de la Ley N.º 28637.
- cc) Brindar asesoría técnica en materia electoral a instituciones públicas y privadas que lo soliciten y a organizaciones de la sociedad civil, conforme a las normas legales vigentes, previa evaluación y disponibilidad de recursos.
- dd) Ejercer las demás atribuciones relacionadas a su competencia.

Anexo N° 3

Organigrama de la Oficina Nacional de Procesos Electorales



Fuente: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la ONPE (2009) p. 5

Anexo N° 4

Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

- a) Formular y Proponer el Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la Oficina, así como supervisar y controlar su ejecución.
- b) Formular el Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Elaborar y actualizar la información sobre el personal de la entidad, así como el envío de reportes e informes a entidades externas, de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Proponer y conducir el programa Anual de Bienestar y el Plan Anual de Capacitación para los trabajadores CAP y CAS de la entidad.
- e) Participar en la Secretaría Técnica de la Comisión de Concurso Público de Méritos de acuerdo al reglamento vigente.
- f) Coordinar con los órganos de la institución para la suscripción de convenios de Capacitación Laboral Juvenil, Prácticas Pre – Profesionales y prácticas Profesionales, y proponer a la Oficina General de Administración la suscripción de los mismos.
- g) Elaborar las planillas de pago de remuneraciones, retenciones y beneficios del personal.
- h) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de los Convenios de Capacitación Laboral Juvenil, Prácticas Pre-profesionales y Prácticas Profesionales suscritos por la entidad.
- i) Realizar el registro y control de asistencia y permanencia del personal de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- j) Supervisar y visar el otorgamiento de beneficios sociales de acuerdo a ley.
- k) Elaborar las Liquidaciones de Beneficios Sociales y proponer proyectos de las Resoluciones Gerenciales de reconocimiento de pago.
- l) Proponer los sistemas de evaluación de desempeño de personal, así como conducir su implementación en la entidad.
- m) Supervisar y controlar la adecuada administración y actualización de la información de los legajos del personal, cautelando la veracidad de la documentación sustentatoria allí contenida.
- n) Velar por la presentación y publicación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios, según corresponda.
- o) Ser miembro nato del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE, de acuerdo a las normas vigentes.
- p) Supervisar el cumplimiento y aplicación adecuada de las disposiciones legales en materia laboral.
- q) Revisar, elaborar y elevar los informes de evaluación de la ejecución trimestral, semestral y anual del Plan Anual de Actividades y Presupuesto de la Oficina de Recursos Humanos.
- r) Proponer los proyectos de Resoluciones Gerenciales o Jefaturales referidas a aspectos laborales de competencia de esta Oficina.
- s) Revisar y proponer los procedimientos técnicos y/o administrativos, así como las directivas generales y específicas, en el marco de su competencia.
- t) Implementar las normas de control interno, aprobadas por la Contraloría General de la República, en el marco de su competencia.
- u) Revisar y elevar informes sobre los expedientes de queja, consultas y petitorio presentados a la entidad, en el ámbito de su competencia.

- v) Proponer los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, y elaborar los informes de conformidad para la contratación de bienes y servicios requeridos para la Oficina de Recursos Humanos.
- w) Participar en los procesos de selección de personas contratadas bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios como miembro de la Comisión Permanente.
- x) Elaborar los proyectos de Contratos Administrativos de Servicios que suscribe la Oficina Nacional de Procesos Electorales, así como sus modificaciones y prórrogas.
- y) Elaborar y actualizar la información sobre las personas contratadas en el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y el envío de reportes e informes a entidades externas, de acuerdo a la normativa vigente.
- z) Elaborar las planillas de pago de contraprestaciones, aportes, retenciones y descuentos de las personas contratadas en el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- aa) Programar y controlar el cumplimiento del descanso físico por cada por año de servicios que dispone el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- bb) Supervisar el registro y control de asistencia y permanencia de las personas contratadas en el régimen especial de contratación administrativa de servicios, cautelando la veracidad de la documentación sustentatoria allí contenida.
- cc) Supervisar el cumplimiento y aplicación adecuada de las disposiciones legales en materia de contratación administrativa de servicios.
- dd) Supervisar el otorgamiento de los beneficios correspondientes al régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ee) Mantener informado al Gerente de la Oficina General de Administración sobre el desarrollo y avance de las actividades.
- ff) Proponer y conducir el desarrollo de Programas de Capacitación y Adiestramiento dirigidos al personal de la Institución.
- gg) Planificar y desarrollar Programas de Bienestar Social dirigidos al personal de la Institución.
- hh) Desarrollar mecanismos para la comunicación interna relacionada con el bienestar del personal, en coordinación con los órganos de la Institución.
- ii) Participar en las acciones de capacitación, en asuntos de su competencia, dirigidas al personal las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, en coordinación con la Gerencia de Capacitación, Investigación y Asistencia Técnica Electoral y la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.
- jj) Formular, proponer y desarrollar los programas de servicio social, servicio médico - asistencial y de bienestar para los integrantes de la institución y su núcleo familiar.
- kk) Desarrollar con exhaustividad, los procesos de selección, contratación, inducción y evaluación del rendimiento del personal, en cumplimiento de las normas vigentes, evitando el nepotismo, la incompatibilidad por razón de parentesco, los conflictos de intereses y el tráfico de influencias.
- ll) Las demás funciones que le asigne el Gerente de la Oficina General de Administración.

Anexo N° 5

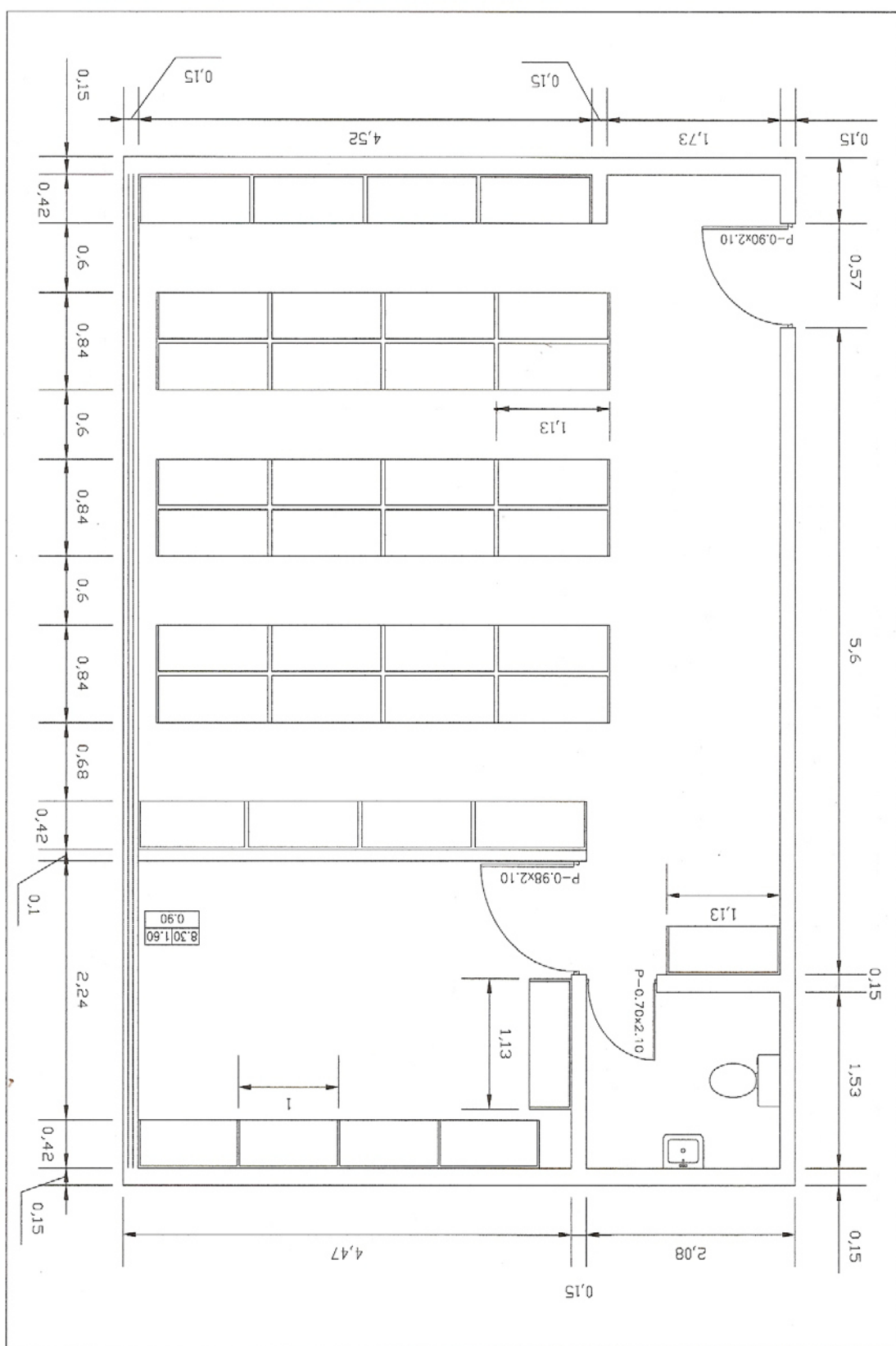
Papeleta de préstamo, consulta y copia de documentos

 PAPELETA DE PRÉSTAMO, CONSULTA Y COPIA DE DOCUMENTOS N°		ANEXO A
Fecha : / /		
1. Órgano o Unidad Orgánica Solicitante : _____		
2. Nombre del Usuario : _____		
3. Tipo de Servicio :		
3.1 Préstamo		
3.2 Consulta :	Personal Telefónica	
3.3 Copia :	Fotostática Simple Fotostática Fedateado	
4. Documento Requerido : _____		
(En caso de préstamo sólo se ingresa el título)		
4.1. ¿Para qué requiere el o los documentos?		

5. Pertenece a la Serie Documental : _____		
(Español o del idioma por el personal de Archivo)		
6. Periodo de Vigencia del Préstamo : Del / / Al / /		
(Español o del idioma por el personal de Archivo)		
7. Renovación del Préstamo : Del / / Al / /		
8. Firma y Sello del Responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica Solicitante		

Anexo N° 6

Plano del Archivo de la Oficina de Recursos Humanos



Elaboración propia