

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



**“MEJORA EN LA GESTIÓN DEL LEGAJO PERSONAL EN LA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA NACIONAL
DE PROCESOS ELECTORALES (ONPE) - LIMA”**

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional de

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PRESENTADO POR EL BACHILLER

BECERRA FERNANDEZ, CARLOS ANTONIO

ASESOR

TIPISMANA NEYRA, MARCO ANTONIO

Villa El Salvador

2020

DEDICATORIA

Doy gracias a Dios por darme la salud y confort, a mis padres por darme la confianza y posibilidad de desarrollarme profesionalmente, y a mis tías y abuela por su apoyo incondicional.

AGRADECIMIENTO

A dios por darme salud en este instante de crisis y permitirme alcanzar un objetivo más en mi vida.

A mi familia en su integridad por su apoyo y ánimos para avanzar mi vida académica a pesar del tiempo transcurrido.

A la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur por darme la formación profesional y proporcionarme todas las herramientas principales para desempeñarme de manera óptima en mi vida profesional y laboral; al staff de profesores por cada una de sus enseñanzas impartidas a lo largo de la carrera de Administración de Empresas; y en especial, a toda mi familia, quien me apoyo de manera incondicional a lo largo del proceso de formación.

Al Mg. Marco Antonio Tipismana Neyra, por guiarme y asesorarme para realizar el presente trabajo.

INDICE

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
INDICE	iv
LISTADO DE FIGURAS	vii
LISTADO DE TABLAS	viii
RESUMEN	ix
INTRODUCCION	x
OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	1
Objetivo general.....	1
Objetivos específicos.....	1
CAPITULO I: MARCO TEORICO	2
1.1 Antecedentes	2
1.1.1 Antecedentes Internacionales.....	2
1.1.2 Antecedentes Nacionales.....	3
1.2 Bases Teóricas	5
1.2.1 Legajo de Personal.....	5
1.2.2 La archivística.....	5
1.2.3 El archivo	6
1.2.4 Principios Archivísticos.....	6
1.2.5 Administración de archivos	7
1.2.6 Organización del sistema de archivos	7
1.2.7 Documento archivístico	9
1.2.8 Gestión de Archivo	9
1.2.9 Sistema de gestión de archivo (SGD).....	9
1.2.10 Documento	10
1.2.11 Documento archivístico	10

1.2.12	Valor del documento	11
1.2.13	Norma ISO 15489-1	11
1.2.14	AGN	12
1.2.15	Digitalizar	12
1.3	Base Legal	13
1.3.1	Constitución Política del Perú (1993).	13
1.3.2	(D.S. N° 004-2013-PCM, 2013) Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública:	14
1.3.3	Ley de transparencia y acceso a la información pública (Ley 27806).....	15
1.3.4	Ley general de patrimonio cultural (Ley 28296)	16
1.3.5	Legajo de personal (Resolución directoral N° 004-94-INAP /DNP).....	16
1.3.6	Administración y custodia de los legajos de personal (Procedimiento PR08-GCPH/RRHH ONPE)	16
1.3.7	Ley del servicio civil (Ley 30057).....	17
1.4	Definición de términos básicos	18
CAPITULO II: METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL TRABAJO PROFESIONAL		22
2.1	Delimitación temporal y espacial del trabajo	26
2.1.1	Temporal	26
2.1.2	Espacial.....	26
2.2	Determinación y análisis del problema.....	26
2.3	Modelo de solución propuesto:.....	32
ETAPA 1.	SEDE CENTRAL	32
ETAPA 2.	LEGAJO DE PERSONAL CESADO	39
ETAPA 3.	ORGANIZACIÓN DE LOS LEGAJOS.....	40
ETAPA 4.	ACTUALIZACIONES Y MEJORAS	44

ETAPA 5. BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE PERSONAL y CREACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	47
2.4.1 Identificar la realidad problemática que afecta la gestión de Legajos de personal de la subgerencia de recursos humanos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.....	53
2.4.2 Identificar las posibles causas que afectan el uso de los legajos de personal	53
2.4.3 Ejecutar las mejoras en la gestión de legajos de la subgerencia de recursos humanos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.....	54
2.4.4 Diseñar una base de datos para el control de documentos y legajos del personal.	55
CONCLUSIONES	56
RECOMENDACIONES	57
BIBLIOGRAFIA	58
ANEXOS	61
Anexo 1: Contrato de Prestación de Servicios.....	61
Anexo 2: Informe preliminar sobre el estado situacional del acervo documental	62
Anexo 3: Informe de Actividades.....	66
Anexo 4: Formato de cargo de entrega de Legajos para digitalización..	67
Anexo 5: Comparativa de mejoras	68

LISTADO DE FIGURAS

<i>Figura 1</i> La figura ilustra el organigrama institucional de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.....	24
<i>Figura 2</i> Sótano-Sede Central.	29
<i>Figura 3</i> Sótano - Sede Central.	30
<i>Figura 4</i> Oficina 306 - Sede Central.....	30
<i>Figura 5</i> Oficina 503 – Sede Central.....	31
<i>Figura 6</i> Oficina 305 - Sede Central.....	31
<i>Figura 7</i> Resumen de actividades del proyecto.....	32
<i>Figura 8</i> Oficina 303 – Propuesta de Anaqueles.	35
<i>Figura 9</i> Oficina 306. Propuesta de Anaqueles.	36
<i>Figura 10</i> Oficina 503. Propuesta de Anaqueles.	36
<i>Figura 11</i> Base de Datos CAS Activo.	37
<i>Figura 12</i> Legajos CAS Cesados en procesamiento.....	38
<i>Figura 13</i> Proceso de foliación de legajos CAP cesados.	39
<i>Figura 14</i> Oficina 503 organizada 1.....	41
<i>Figura 15</i> Oficina 503 organizada 2.....	41
<i>Figura 16</i> Oficina 303 con Anaqueles.....	43
<i>Figura 17</i> Oficina 303 con Anaqueles.....	43
<i>Figura 18</i> Control de folios de legajos digitalizados.....	46
<i>Figura 19</i> Base de Datos de Legajos CAS cesados.	47
<i>Figura 20</i> Base de Datos de Legajos CAP cesados.....	48
<i>Figura 21</i> Base de datos de todo el personal activo de ONPE.	48
<i>Figura 22</i> Base de datos de Legajos CAP Activos	49
<i>Figura 23</i> Base de datos de Contratos de personal CAS activos.....	49
<i>Figura 24</i> Control de Folios de Legajos digitalizados.	49
<i>Figura 25</i> Flujograma de Digitalización.....	50
<i>Figura 26</i> Flujograma de actualizaciones.	50
<i>Figura 27</i> Diagrama de entrada y salida de Legajos propuesto.....	51

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 <i>Inventario de documentación de Personal</i>	33
Tabla 2 <i>Series documentales</i>	34
Tabla 3 <i>Causa-Efecto. Elaboración Propia</i>	54

RESUMEN

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional se basa en una propuesta de mejora en la gestión del archivo de personal (Legajo) de la subgerencia de RR. HH en la ONPE con el objeto de conservar los documentos con el fin de mantener evidencias de las actividades llevadas a cabo por la institución y con el paso del tiempo, conformar el archivo histórico de la ONPE. Así mismo esta propuesta se limita principalmente a los documentos relacionados directamente con el legajo de personal. Por tanto, el objeto de estudio y análisis son los documentos contenidos en el legajo de personal CAS y CAP activos en la institución.

El Trabajo de Suficiencia Profesional también prueba de forma breve todo lo referente con el entorno organizacional el cual es fundamental porque, posibilita primero conocer la Institución; y, en segundo, da los instrumentos de información elementales para conseguir las metas propuestas.

Palabras clave: legajo de personal, mejora.

INTRODUCCION

La Organización de un Archivo es una de las actividades administrativas que menos importancia se le da en la administración pública y que no agradan a la mayoría de los empleados públicos pero frecuentemente llegan a un mismo punto, poner orden a miles de documentos dispersos y desorganizados, en los cuales no logramos encontrar la información requerida, cayendo entonces en la problemática de tener acumulación de documentos, dificultad en la búsqueda de información o pérdida de la misma, haciendo difícil las labores diarias del personal que requiere esa información.

Debido a ello, el presente Trabajo de Suficiencia Profesional toma como escenario a la subgerencia de Recursos Humanos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, la cual presentaba serias deficiencias en la gestión de los Legajos del personal, es así como en los siguientes capítulos se desarrollará la propuesta e implementación de las mejoras.

El capítulo I, denominado marco teórico, se establecieron antecedentes del trabajo de Suficiencia Profesional, las bases teóricas donde se habla de forma general de los temas tratados y de los diferentes modelos de proceso de mejora y finalmente se tiene la definición de términos básicos utilizados en el estudio.

El capítulo II, llamado metodología de desarrollo del trabajo profesional, es donde se abarca la delimitación temporal y especial del estudio, además se explica detalladamente el problema, se plantea el modelo de solución, y se muestran los resultados de la implementación de las mejoras que es la finalidad de este trabajo.

Finalmente se dan a conocer las conclusiones y recomendaciones como también las referencias y anexos utilizados en el estudio.

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivo general

Implementar la mejora en la gestión del legajo de personal de la subgerencia de recursos humanos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

Objetivos específicos

1. Analizar la realidad problemática que afecta la gestión de Legajos de personal de la subgerencia de recursos humanos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
2. Investigar las posibles causas que afectan el uso de los legajos de personal.
3. Ejecutar las mejoras en la gestión de legajos de la subgerencia de recursos humanos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
4. Desarrollar una base de datos para el control de documentos y legajos del personal.

CAPITULO I: MARCO TEORICO

1.1 Antecedentes

Es así como a través de investigaciones tanto internacionales como nacionales se pone énfasis en resaltar la importancia del archivo para una institución pública o privada a fin de ser el fiel reflejo de su actuación a lo largo de su existencia y sirva de conocimiento para las futuras generaciones. En el ámbito internacional existen investigaciones que nos aclaran con mayor detalle la importancia de una correcta conservación del archivo.

1.1.1 Antecedentes Internacionales

Meza & Quintana (2015) muestra como objetivo primordial organizar la documentación que se resguarda en el archivo, partiendo con un diagnóstico exhaustivo que posibilite saber las condiciones en la que está el sector, tomando en importancia ciertos aspectos de relevancia como: el tipo de organización, el recurso humano, espacio físico, estado de conservación de los documentos, tradición y tipología documental para más adelante ejercer los tratamientos archivísticos que sean necesarios en esta situación. Concluye que se necesita llevar a cabo la iniciativa de reorganización del documento de personal, garantizando el resguardo y conservación de la documentación para saciar la necesidad de los trabajadores.

Rodríguez & Alvarado (2016) señalan como objetivo de su trabajo Diseñar la Influencia de la Gestión Archivística en la organización de los documentos del archivo central de la dirección financiera, alcanzando la siguiente conclusión: La iniciativa de utilización de esta guía en el documento de la dirección financiera es variable y representa enorme utilidad para los funcionarios internos y externos. Ésta se registrará por el ciclo vital del documento desde la dependencia que lo genero hasta su eliminación de acuerdo con las normas establecidas.

Torres & Moreno, (2017) muestran como objetivo de su trabajo el Determinar la incidencia en la organización archivística en la clasificación y registro de documentos por medio de un análisis bibliográfico, estadístico y de campo para

diseñar un catálogo metodológico con métodos en la aplicación del sistema alfanumérico, mejorando la organización documental y facilitando el servicio a los usuarios. Producto de la averiguación se observa que no existe un correcto desempeño en el método de la información, la entrega de esta información es lenta gracias a la carencia de organización y del personal que no posee los conocimientos técnicos necesarios

Barragán, (2019) Tiene como objetivo principal identificar de qué manera influye en la conservación del acervo archivístico el Diseño de una Guía normativa para prevenir el deterioro documental del Hospital Básico del cantón San Miguel de Bolívar perteneciente al Distrito 02D03 Zona 5 durante el periodo 2019 – 2020. El autor señala como conclusión que los administradores aplican técnicas muy básicas para la conservación y preservación de los archivos, viendo la necesidad de realizar el diseño de una guía normativa para prevenir el deterioro documental. Así mismo se observa que el archivo donde se encuentran los archivos no cuenta con un orden en los documentos y no tiene archivadores. Al ver esta necesidad se optó por diseñar una guía para el mejoramiento en la conservación y prevención de los archivos aplicando el Acuerdo Ministerial 1043:2005.

1.1.2 Antecedentes Nacionales

Calluchi, (2015) describe y analiza el proceso de gestión documental del archivo de la empresa Línea Amarilla, utilizando una metodología descriptiva y la técnica de observación. Llegando a la conclusión que a través de la investigación se pudo constatar la inexistencia de procedimientos archivísticos tales como el cuadro de clasificación de series documentales y la tabla de retención documental. Asimismo, no existe un cuadro de control donde se registre las entradas de documentos nuevos al archivo así como una tabla de control de los préstamos que se les dan a los usuarios internos. Por lo que se puede deducir que la empresa carece completamente de las políticas de gestión documental que pueda ayudar a mejorar la calidad de los servicios que tiene el archivo. Al final en relación a los documentos de gestión archivística se propone la construcción de un cuadro de categorización, un cuadro de registro documental y una tabla de retención

documental para el mejoramiento del control de los documentos que maneja el archivo.

Alarcón (2015) presenta como objetivo general el describir y analizar el proceso de la gestión del legajo personal en el archivo central de JJC Contratistas Generales. Concluyendo que la creación de los legajos de personal es lento y poco confiable debido a que no se sabe con certeza si está completo, además las responsabilidades no están bien definidas entre el área de gestión humana y archivo central, por tanto se requiere una reformulación del procedimiento para mejorar la gestión. Continuando la investigación se pudo ver que es necesario implementar un sistema de gestión documental que permita agilizar el acceso a los legajos personales, minimizar la pérdida de documentos, responder consultas en tiempo real y colaborar en la gestión de los procesos de la gerencia de gestión humana así como trasladar la responsabilidad de su uso al área generadora de los documentos.

Meza, (2019) considera como objetivo general identificar de qué manera se relaciona la administración documental con la satisfacción de los beneficiarios de la municipalidad Provincial de Huari, 2018. El autor llegó a demostrar que la gestión documental tiene relación directa con la satisfacción de usuarios de la municipalidad provincial de Huari 2018. También demostró que la administración documental, la documentación y la conservación se relaciona en forma directa con la satisfacción de usuarios de la municipalidad provincial de Huari 2018.

Piedra, (2019) tiene como objetivo general determinar de qué manera la metodología 5S influye en la gestión de archivos del Osiptel durante el primer trimestre de 2019. El creador concluye que la metodología 5 S influyó de forma positiva en la administración de archivos del Osiptel debido a que se mejoró la planeación y la organización de la documentación que genera, obtiene, conserva, usa y dispone la entidad. Dichos resultados logrados han sido producto del trabajo en grupo y el compromiso de cada colaborador que ha sido parte de la implementación de cada etapa de la metodología por conservar, sostener y mejorar las metas alcanzados. La fase Seiri permitió la recuperación de espacios físicos en los cuales se pudo ubicar cajas que se encontraban en otros ambientes; ahorrando tiempo en movilización del personal. La fase Seiton mejoró la organización de la

documentación con indicadores visuales que permitieron ubicar fácilmente el contenido de cada caja. La Fase seis permitió la detección y eliminación de todos los agentes generadores de suciedad dentro de los archivos. La fase Seiketsu permitió mantener los niveles alcanzados en las tres primeras fases. La fase Shitsuke permitió detectar las fallas que se obtuvieron durante el proceso de implementación de la metodología a través de las auditorías.

1.2 Bases Teóricas

1.2.1 Legajo de Personal

Es el grupo organizado de documentos que tiene información del servidor, de carácter estrictamente confidencial, generados por su vínculo laboral con la ONPE, que se archivan, registran y actualizan de forma ordenada al instante de su ingreso y, los que se hayan creado en el lapso de su historia laboral y cese.

Cabe determinar, que los documentos que se presenten para adjuntar en el Legajo Personal no deben estar deteriorados, tener enmendaduras, ni manchas que distorsionen el contenido, que haga dudas sobre su veracidad o que dificulten su perspectiva y/o lectura. Alejos (2017) .

1.2.2 La archivística

La Archivística es la ciencia de los archivos, y como tal está integrada por un grupo de conocimientos y de procedimientos para el procedimiento de los documentos y de los archivos, bien que en cuanto tal ciencia es siguiente al objeto de su atención; o sea, mientras tanto que los archivos hay a partir de diversos miles de años antes de la propia era, su ciencia es bastante siguiente en la época. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de documentos CAA (2011)

La Archivística es la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en Última instancia éstos sean el producto integrante de aquéllos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y

servicio de los mismos a la Administración y a la Historia, en definitiva a la Sociedad. Heredia (1991) p. 29.

1.2.3 El archivo

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. Heredia (1991) p. 89.

También encontramos que el diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos (como se cito en Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de documentos , 2011, p. 27) lo define con tres acepciones: (1) Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico. (2) Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventario, conservación y servicio de los documentos. (3) Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos.

1.2.4 Principios Archivísticos

La organización documental trabaja en base a dos principios fundamentales:

1.2.4.1 Principio de procedencia.

Este principio señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros.

Corresponde a la relación existente entre los documentos y las Entidades Públicas que los han producido, acumulado, conservado y

utilizado en el desarrollo de su propia actividad. Mediante este principio se determina la existencia de un productor (Entidad Pública) para cada fondo documental, reconociendo también como productor a las unidades de organización de la estructura de la Entidad Pública (Archivo General de la Nación, 2019, p. 5).

1.2.4.2 Principio de Orden Original.

Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) que corresponde a las construcciones administrativas internas del organismo que los ha desarrollado o a las ocupaciones elaboradas por los individuos o entidades. En este sentido no se debería alterar la organización del Fondo Documental de la Entidad Pública, debido a que esta debería reflejar sus funcionalidades según los métodos y reglas internas; asimismo los documentos que unen la serie documental deben organizarse conforme con la categorización fundada en cada parte de origen. Para la aplicación de este principio, la organización documental se compone y ordena, de tal forma que demuestre, sea el reflejo o resultado de una administración (Archivo General de la Nación, 2019, p. 6).

1.2.5 Administración de archivos

La gestión de archivos es un grupo de principios, procedimientos y métodos orientados a conseguir una eficiente organización y desempeño de los archivos. Es funcionalidad archivística la administración de documentos a partir de su preparación hasta la supresión o conservación persistente según con su periodo esencial. Se entiende por archivo a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de similar naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional, como consecuencia de sus ocupaciones (Resolución Jefatural 073-85/AGN-J, 1985).

1.2.6 Organización del sistema de archivos

El sistema de archivos en el sector público está dividido en dos niveles:

1.2.6.1 Nivel central

Órgano de Administración de Archivos. - Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el archivo General de la Nación.

Archivo Periférico. - Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Órgano de Administración de Archivos o al Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, previa coordinación con el Órgano de Administración de Archivos. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.

Archivo de Gestión. - Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una entidad orgánica y de transferirla al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivos (Resolución Jefatural 073-85/AGN-J, 1985)

1.2.6.2 Nivel Desconcentrado

Órgano de Administración de Archivos Desconcentrados. - Es el encargado de las actividades archivísticas en los órganos desconcentrados a nivel regional zonal o departamental de organismos y reparticiones del Sector Público. Coordinará sus actividades con el Órgano de Administración de Archivos del nivel central y el Archivo Departamental correspondiente y de no existir éste con el Archivo General de la Nación.

- El Órgano de Administración de Archivos se organizará en áreas especializadas de acuerdo con los procesos archivísticos. Cada entidad del Sector Público contará con una Comisión Consultiva encargada de evaluar los documentos.

- El Órgano de Administración de Archivos en coordinación con el Órgano de Racionalización o que haga sus veces formulará y

actualizará los documentos de gestión archivística institucional, de acuerdo con las directivas y orientaciones técnicas impartidas por el Archivo General de la Nación.

- Las Normas específicas formuladas por el Órgano de Administración de Archivos deberán ser aprobadas por la Alta Dirección de la entidad previa conformidad del Archivo General de la Nación (Resolución Jefatural 073-85/AGN-J, 1985)

1.2.7 Documento archivístico

Es aquel que contiene la información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales (Archivo General de la Nación, 2019, p.6)

1.2.8 Gestión de Archivo

Es un concepto relacionado con la correcta administración de los archivos de forma ordenada y controlada, dicha gestión puede ser llevada de forma básica y manual o a través de software informáticos avanzados que permitan mantener un control integral de los documentos y un acceso más rápido y eficaz de la información.

1.2.9 Sistema de gestión de archivo (SGD)

Un sistema de administración documental, o document management system (DMS), por sus siglas en inglés, está creado para almacenar, controlar y regir el flujo de documentos en una organización. Hablamos de una forma de organizar los documentos e imágenes digitales en una ubicación centralizada a la que los empleados logren entrar de forma sencilla y fácil (TIC PORTAL, 2020)

1.2.9.1 Ventajas de un sistema de gestión documental

Centralización: como ventaja principal esta centralizar la información en un único servidor para facilitar el acceso y la comunicación dentro de la institución.

Reducción de tiempos: al tener todo en un único servidor, se puede acceder a la información de manera más rápida, ahorrando horas hombre en el proceso, gracias al uso de la tecnología.

Preservación de la documentación: gracias al proceso de digitalización la documentación puede ser preservada de forma digital manteniendo su valor legal.

Mejora la productividad: facilita la comunicación en la organización, facilita el trabajo del personal, mejora la eficacia en los tramites documentarios y permite la búsqueda de la información de manera más rápida.

1.2.10 Documento

El documento es el testimonio físico de un hecho o acto realizado a fin de cumplir con las funciones desempeñadas por la institución y puede estar dentro de cualquier soporte (papel, arcilla, unidades ópticas, etc.). Los elementos que lo caracterizan son:

- El soporte: es la parte material o física donde se registra la información.
- El medio: es el tipo de contenido utilizado para transmitir la información (escritura, gráficos, símbolos, notas musicales, etc.)
- El contenido: es la información en sí, el mensaje a transmitir.

1.2.11 Documento archivístico

Es aquel que contiene la información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales (Resolución Jefatural 073-85/AGN-J, 1985).

1.2.11.1 Características de un documento archivístico

Según la (Resolución Jefatural 073-85/AGN-J, 1985), las características son las siguientes:

- Autenticidad.

- Disponibilidad.
- Es inherente a las funciones que les da origen.
- Es testimonio de las funciones o resultado de una actividad.
Fiabilidad. Integridad.
- Nace dentro de un proceso natural de las actividades.
- Prevalencia de los Originales.
- Se constituyen en series documentales que responden a la materialización de una actividad concreta.
- Tiene una estructura formal (tipo documental).
- Trazabilidad.
- Unicidad.

1.2.12 Valor del documento

Al archivo se le reconoce por parte del archivero un valor primario referido a que a partir de su origen tiene como primordial objetivo servir de garantía o de prueba de algo y es el que denominamos además valor administrativo o valor legal, o sea sirve como testimonio. Empero además a partir de su origen el archivo lleva inherente información y, en potencia, aun cuando no se utilice usualmente, como tal, a partir del inicio, es fuente de historia. Testimonio e información van unidos al valor primario y secundario respectivamente (...) (Heredia, 1991, p. 140).

1.2.13 Norma ISO 15489-1

Según (SciELO, 2006) la norma ISO mencionada puede resumirse de la siguiente manera:

(...)

Dicha norma proporciona una guía sobre cómo gestionar o administrar los documentos y su relación con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes. Su objetivo es normalizar las políticas, procedimientos y prácticas de la gestión de documentos de archivo con el fin de asegurar su adecuada atención y protección, y permitir que la evidencia y la información que contienen puedan recuperarse de un modo más

eficiente y eficaz. El ISO/TR 15489-1:2001, el informe técnico que la acompaña proporciona una metodología para su implantación. Como novedad, la norma UNE-ISO 15489-1:2005, incorpora aspectos como el control en el acceso a los documentos y se refiere con mayor énfasis a la necesidad de los metadatos.

1.2.14 AGN

El Archivo General de la Nación (AGN) es una institución supeditada al Ministerio de Cultura. En él se resguardan y conservan los testimonios documentales – archivísticos de los acontecimientos de mayor relevancia que han protagonizado los peruanos desde el siglo XVI.

El AGN regla, administra y diseña la política nacional en cuanto a la protección y conservación del Patrimonio Documental de la Nación y a su uso racional, responsable y transparente. Para eso, instituye reglas, posiciones técnicas y coordina las acciones elementales para el desempeño de los archivos, por medio de los cuales se pone al servicio de la sociedad nacional e internacional una bastante valiosa información, fomentando la indagación científica (Archivo general de la Nación, 2020)

1.2.15 Digitalizar

Para (Vásquez, 2014) de las distintas definiciones que encontramos de la palabra digitalización nos vamos a quedar con la que define la digitalización como “el proceso de convertir información analógica en información digital”, esto es convertir cualquier señal de entrada continua(analógica) en una serie de valores numéricos por medio de escáneres.

1.2.15.1 ¿Para qué digitalizar?

Para la autora (Vásquez, 2014) existen una serie de beneficios entre los que se encuentran los siguiente:

- La posibilidad de que varias personas accedan al mismo tiempo y desde múltiples lugares a una misma imagen de un documento.

- Posibilita una más grande integración de la transmisión de imágenes con sistemas de flujo de trabajo, lo cual incide en una optimización de la productividad tanto en el marco de la gestión como en la administración de los negocios.
- Permite acabar con uno de los problemas que se producen actualmente, que es la existencia de expedientes mixtos, esto es expedientes en los que unos documentos están en soporte papel y otros en soporte electrónico.
- Se reduce la necesidad de espacio de depósitos documentales para la conservación de los documentos físicos, al poder archivar los documentos originales en depósitos documentales externos.

A pesar de las grandes ventajas que conlleva la digitalización de la documentación como menciona la autora, se debe tomar en cuenta los costes que generaría este proceso, el mantenimiento de los sistemas de gestión y la conservación a largo plazo de las imágenes producidas.

1.3 Base Legal

Considerando que la ONPE es pública, se está considerando las siguientes bases legales.

1.3.1 Constitución Política del Perú (1993).

Artículo 21: “(...) documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y provisionalmente los que se presumen como tales, son patrimonio cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública. Están protegidos por el Estado. La ley garantiza la propiedad de dicho patrimonio. Fomenta conforme a ley, la participación privada en la conservación, restauración, exhibición y difusión del mismo, así como su restitución al país cuando hubiere sido ilegalmente trasladado fuera del territorio nacional.”

Artículo 177: “El sistema electoral está conformado por el Jurado Nacional de Elecciones; la Oficina Nacional de Procesos Electorales; y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. Actúan con autonomía y mantienen entre sí relaciones de coordinación, de acuerdo con sus atribuciones.”

Artículo 182: “El Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales es nombrado por el Consejo Nacional de la Magistratura por un período renovable de cuatro años. Puede ser removido por el propio Consejo por falta grave. Está afecto a las mismas incompatibilidades previstas para los integrantes del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones. Le corresponde organizar todos los procesos electorales, de referéndum y los de otros tipos de consulta popular, incluido su presupuesto, así como la elaboración y el diseño de la cédula de sufragio. Le corresponde asimismo la entrega de actas y demás material necesario para los escrutinios y la difusión de sus resultados. Brinda información permanente sobre el cómputo desde el inicio del escrutinio en las mesas de sufragio. Ejerce las demás funciones que la ley le señala.”

1.3.2 (D.S. N° 004-2013-PCM, 2013) Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública:

Declárese al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

ONPE como toda institución del estado se encuentra en la actualidad en estado de modernización y para ello se guía de principios orientadores que son los siguientes:

- a) Orientación al ciudadano
- b) Articulación intergubernamental e intersectorial
- c) Balance entre flexibilidad y control de la gestión
- d) Transparencia, rendición de cuentas y ética pública

- e) Innovación y aprovechamiento de las tecnologías
- f) Principio de sostenibilidad

1.3.3 Ley de transparencia y acceso a la información pública (Ley 27806)

Artículo 1: La presente Ley tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú.

Artículo 7: Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.

Artículo 8: Las entidades obligadas a brindar información son las señaladas en el artículo 2° de la presente Ley. Dichas entidades identificarán, bajo responsabilidad de su máximo representante, al funcionario responsable de brindar información solicitada en virtud de la presente Ley. En caso de que éste no hubiera sido designado las responsabilidades administrativas y penales recaerán en el secretario general de la institución o quien haga sus veces. Las empresas del Estado están sujetas al procedimiento de acceso a la información establecido en la presente Ley.

Artículo 10: Las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Asimismo, para los efectos de esta Ley, se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

1.3.4 Ley general de patrimonio cultural (Ley 28296)

Se entiende por bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación toda manifestación del quehacer humano -material o inmaterial- que, por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes tienen la condición de propiedad pública o privada con las limitaciones que establece la presente Ley.

Entre los bienes integrantes del patrimonio cultural de la nación destacamos (...) Manuscritos raros, incunables, libros, documentos, fotos, negativos, daguerrotipos y publicaciones antiguas de interés especial por su valor histórico, artístico, científico o literario.

1.3.5 Legajo de personal (Resolución directoral N° 004-94-INAP /DNP)

Se considera necesario contar con normas técnicas relacionadas con el Sistema de Personal tendientes a sistematizar y uniformizar los procesos técnicos y acciones de personal, con sujeción de la legislación vigente.

Artículo único: Aprobar el Manual Normativo de personal N° 005-94-DNP, "LEGAJO DE PERSONAL", el cual consta de generalidades, disposiciones generales, disposiciones específicas, responsabilidad y seguimiento, disposiciones complementarias y anexos.

1.3.6 Administración y custodia de los legajos de personal (Procedimiento PR08-GCPH/RRHH ONPE)

Objetivo: Establecer el procedimiento para la administración, y custodia de los legajos del personal, con vínculo laboral y cesados de la ONPE, para regular la correcta gestión de los mismos, que permita su adecuado registro, compaginación, documentación, consulta y

custodia, a fin de obtener información y documentación confiable y actualizada, para la toma de decisiones en relación de derechos y obligaciones de los trabajadores y cesantes, conservando adecuadamente la documentación a través de microformas con valor legal.

Alcance: Es de aplicación obligatoria para el personal de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano, desde la apertura del legajo hasta la atención de solicitud de información de legajos personales.

1.3.7 Ley del servicio civil (Ley 30057)

El objeto de la presente Ley es establecer un régimen único y exclusivo para las personas que presten servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas.

Artículo 6 Oficina de Recursos Humanos: Las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector.

En cada entidad pública la oficina de recursos humanos o la que haga a sus veces, tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad.
- b) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.

- c) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recurso humanos.
- d) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo con las necesidades institucionales.
- e) Gestionar los perfiles de puestos.
- f) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido que lo integra.
- g) Otras funciones que se establezcan en las normas reglamentarias y los dispuesto por el ente rector del sistema.

1.4 Definición de términos básicos

Los presentes términos se basan en el libro escrito por Arévalo, Diccionario de términos archivísticos, (2003)

- 1.4.1 Adenda: adiciones, latinismo con que se designan las cosas que se añaden después de terminada una obra escrita. Para ésta investigación se refiere a la ampliación del contrato de los empleados públicos.
- 1.4.2 Archivar: guardar documentos en un archivo. Por extensión, dar por terminado un expediente o asunto o dejar de ocuparse de él.
- 1.4.3 Archivero: es la persona que tiene a cargo un archivo o sirve como técnico en él.
- 1.4.4 Archivística: técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan.
- 1.4.5 Artículo: cada una de las partes numeradas de una ley, disposición, reglamento, etc.
- 1.4.6 Capacitar: acción y efecto de capacitar. Hacer a alguien apto o darle derecho para cierta cosa.

- 1.4.7 CAS: El CAS es una modalidad contractual de la Administración Pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Para este trabajo al referirnos a CAS, es para nombrar al personal Activo o Cesado que fue contratado bajo esa modalidad.
- 1.4.8 CAP: El Cuadro de Asignación de Personal – CAP es un documento técnico-normativo de gestión institucional que contiene los cargos que una entidad prevé como necesarios para su normal funcionamiento en base a su estructura orgánica vigente y durante un periodo de tiempo determinado. Para este trabajo CAP se refiere al personal permanente que entro por concurso público a la Institución bajo régimen laboral Carrera Administrativa (D. Leg 276 - 1984) y Régimen de la actividad privada (D. Leg 728 - 1991).
- 1.4.9 Conservación: acción y efecto de conservar. Mantener una cosa en buen estado, preservarla de alteraciones. // Es la actividad que comprende todas las actuaciones necesarias para que los documentos de archivos se conserven en tanto duren sus valores.
- 1.4.10 Constancia: acción y efecto de hacer constar algo fehacientemente. // Dícese del certificado entregado por la autoridad competente.
- 1.4.11 Depuración: acción de depurar. Revisión sistemática que con base en los plazos de vencimiento deben efectuarse para separar del archivo de trámite, aquellos expedientes que por haber superado todas sus etapas se consideran por el momento terminados, para evitar que con su volumen entorpezcan las labores al congestionarse los muebles archivadores (...).
- 1.4.12 Digitalización: proceso por el cual una imagen real o analógica es transformada en una secuencia de cifras que pueden ser manipuladas por un ordenador.
- 1.4.13 Documentación: acción de documentar o documentarse. Conjunto de documentos referentes a algo o alguien. // Memoria colectiva que

trata de integrar la masa de conocimiento disperso en multitud de documentos y conseguir, de este modo un fácil acceso, para una comunidad más amplia, a la comprensión y al dominio de la ciencia, para el bien de la humanidad.

- 1.4.14 Documento: escrito que sirve para justificar o acreditar algo; tal como un título profesional, una escritura notarial, un oficio o contrato. // Documento en sí significa cualquier símbolo convencional, escrito o dibujado, que puede servir para suministrar o conversar la información.
- 1.4.15 Foliar: numerar los folios de un libro o cuaderno.
- 1.4.16 Folio: hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numerados por hojas y no por páginas.
- 1.4.17 Gestión: acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto. // Realizar los trámites inherentes a la ejecución de una acción. // DE ARCHIVOS. Se incluye algunas veces la elaboración de sistemas de archivo y recuperación, así como el funcionamiento de dichos sistemas, pero en realidad su campo es mucho más amplio. Puede comprender actividades como la concepción y gestión de muchos sistemas de archivo y recuperación en una gran organización.
- 1.4.18 Inventario: lista de cosas valorables. // En muchos archivos, el instrumento básico de referencia es un inventario registro, que describe los documentos en un solo fondo o grupo de documentos.
- 1.4.19 ISO: siglas de los términos ingles International Standard Organization (Organización Internacional de Estándares).
- 1.4.20 Legajo: conjunto, generalmente atado de papeles referentes a un asunto. // Conjunto de documentos relacionados entre sí reunidos bajo un mismo cuerpo.
- 1.4.21 Legalización: certificado o nota con firmas o sello, que acredita la autenticidad de un documento o una firma.
- 1.4.22 Microfilme: palabra francesa con que se designan las fotografías de documentos hecha en película en tamaño muy reducido.
- 1.4.23 Microformas: todos los medios utilizados para registrar micro imágenes. Los fondos de archivo de microformas pueden clasificarse

según las categorías siguiente: micropelícula en forma de rollos, microficha y otras microformas.

CAPITULO II: METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL TRABAJO PROFESIONAL

La Oficina Nacional de Procesos Electorales es un organismo electoral constitucional autónomo que forma parte del Estado creada por la Constitución Política del Perú, art. 177, el 31 de diciembre de 1993 durante el gobierno de Alberto Fujimori Fujimori.

Es considerada la autoridad máxima encargada de organizar y ejecutar los distintos procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular. Tiene como fin velar por que se obtenga la fiel y libre expresión de la voluntad popular, manifestada a través de los procesos electorales que se llevan a cabo. De igual modo la ONPE desarrolla investigación electoral mediante la producción de documentos de información sistematizada de los procesos electorales y de consulta realizas, así como la publicación y difusión de investigaciones orientadas al tema.

Misión

Velar por la obtención de la fiel y libre expresión de la voluntad popular de los ciudadanos, organizaciones políticas, instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en todos los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular de manera oportuna, transparente con un enfoque intercultural e inclusivo. (En base a la RJ-295-2017)

Valores

- **Transparencia:** Nuestras acciones son de conocimiento público y se realizan de acuerdo con la ley, lo que genera confianza y seguridad en la población.
- **Compromiso:** Nuestros esfuerzos están orientados al fortalecimiento de la democracia.
- **Honestidad:** Somos garantía del respeto a las normas y a la voluntad ciudadana expresada en las urnas.

- Excelencia de servicio: Buscamos generar valor público en cada uno de nuestros servicios.
- Integridad: Nuestras decisiones se rigen por la objetividad e imparcialidad.

Política institucional

Garantizar la obtención de la libre expresión de la voluntad popular y contribuir con la institucionalidad democrática en el país a través de nuestro posicionamiento como entidad técnica, transparente y eficiente, especializada en la organización de procesos electorales y en el fortalecimiento de las capacidades de la ciudadanía, organizaciones políticas y sociedad civil. Lo que implica un accionar basado en la mejora continua, de los procesos y servidores de la entidad, a través de la gestión del conocimiento e interoperabilidad que permita desarrollar y ampliar el alcance de nuestros servicios con un enfoque innovador, de género e intercultural. (En base a la RJ-162-2020)

La estructura organizacional de la Oficina Nacional de Procesos Electorales se muestra a continuación

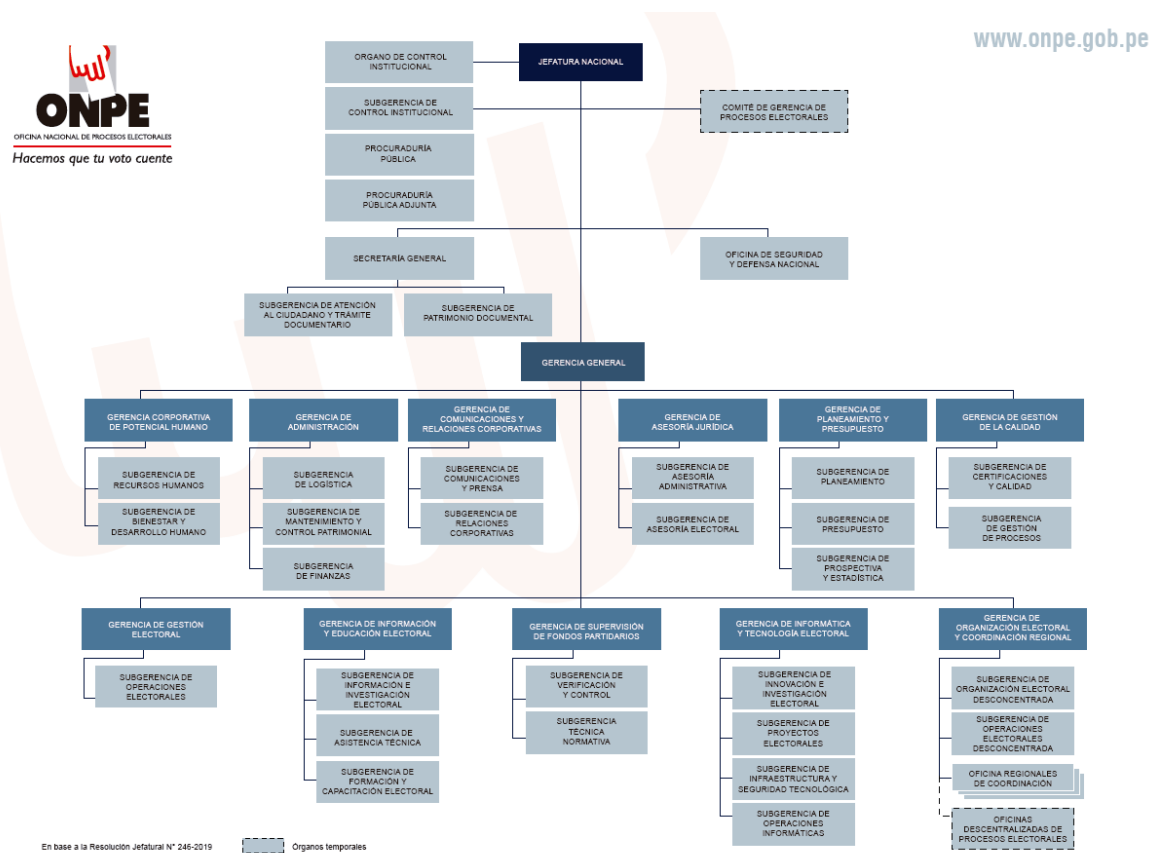


Figura 1 La figura ilustra el organigrama institucional de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. Fuente: Organigrama ONPE (2020)

Entre las funciones que desempeña la ONPE según ROF ONPE (2019) son las siguientes:

- Organizar los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular a su cargo.
- 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.

- Planificar, preparar y ejecutar todas las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos electorales a su cargo, en estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- Preparar y distribuir a las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, el material necesario para el desarrollo de los procesos electorales.⁶
- Diseñar y ejecutar acciones de educación electoral.
- Producir información especializada y sistemática, así como investigaciones; y organizar programas de especialización académica en materia electoral.
- 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.
- Dictar las instrucciones y disposiciones necesarias para el mantenimiento del orden y la protección de la libertad personal durante los comicios.
- Garantizar al ciudadano el derecho al ejercicio del sufragio.
- 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.
- Brindar apoyo y asistencia técnica a los Partidos Políticos, movimientos de alcance regional o departamental, que lo soliciten, en sus procesos de democracia interna.
- Verificar y controlar externamente la actividad económico-financiera de las organizaciones políticas.
- Ejercer las demás atribuciones relacionadas con su competencia.

El presente trabajo de suficiencia profesional se realizó basándose en las labores realizadas en la Gerencia de Potencial humano, y mucho más a detalle dentro de la Subgerencia de Recursos humanos que es la encargada de custodiar los legajos de personal tanto activos como cesados. A continuación, mostrare las principales funciones que desempeñan las partes mencionadas en la investigación.

Gerencia corporativa de Potencial Humano

La Gerencia Corporativa de Potencial Humano es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia General, y tiene como finalidad conducir y desarrollar el sistema de personal y los procesos relacionados con el objetivo de adecuar las políticas formales de recursos humanos en la ONPE a nivel nacional según la normativa que rija. Subgerencia de Recursos Humanos

La Sub Gerencia de Recursos Humanos se encarga de todas las actividades relacionadas con el control y supervisión de personal en el ámbito de aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Personal de la ONPE a nivel nacional. Atiende cualquier solicitud o requerimiento de personal bajo cualquier modalidad de contratación y coordina con la Procuraduría Pública cualquier requerimiento de información o mandato judicial relacionado a su personal.

2.1 Delimitación temporal y espacial del trabajo

2.1.1 Temporal

El presente trabajo de suficiencia profesional se desarrolló en el periodo comprendido entre enero 2018 a julio 2018.

2.1.2 Espacial

El trabajo de suficiencia profesional se realizó en el local central de la institución, ubicado en Jr. Washington 1894, distrito de Cercado de Lima, Lima, Perú.

2.2 Determinación y análisis del problema

La información actualmente es considerada un activo para las organizaciones y como tal, es importante que las Entidades Públicas resalten su

valor y en consecuencia brinden una protección y administración adecuada. Dichos documentos relacionados al archivo de personal (legajos) a pesar de que pueden ser críticos, muy a menudo se encuentran dispersos en las diferentes sedes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), siendo difíciles de localizar, especialmente cuando se desconoce su procedencia, o no se recuerda donde se han guardado, generando pérdidas en tiempo, esfuerzo y costo para la organización.

La subgerencia de Recursos Humanos de Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) tiene dentro de sus funciones la importante labor de responder favorablemente a los requerimientos de información acerca del personal que trabaja o trabajó dentro de la institución, y que puede ser solicitada de forma interna o externa dentro de los plazos previstos por ley. Esta información está relacionada en la mayoría de los casos al legajo de personal y documentos anexos a éste, es por ello por lo que tener un control total de esta documentación debería ser un objetivo primordial dentro de la subgerencia.

Dicho esto, se ha podido observar que la subgerencia actúa de manera empírica al desarrollar las labores relacionada con la gestión documental, ya que no cuenta con personal especializado y los documentos se archivan sin establecer un criterio de registro, codificación o un control previo del flujo documental. Adicionalmente la estructura orgánica de la subgerencia de Recursos Humanos y dentro de la misma Gerencia Corporativa de Potencial humano no contempla una posición de archivólogo, por lo que esa labor es desempeñada temporalmente por algún asistente administrativo asignado que carece de las normas y lineamientos para la correcta gestión de los documentos, al mismo tiempo no posee los mobiliarios y herramientas necesarias para desempeñar su labor de manera acorde, por ultimo este personal asignado tiene una alta tasa de rotación que no permite seguir un mismo criterio de organización dentro del archivo de personal.

Otra problemática observada es que, al manipular archivos y documentos almacenados por mucho tiempo en malas condiciones, genera en las personas encargadas de recuperar la información problemas respiratorios asociados a su exposición al polvo, ácaros y otros gérmenes.

Siguiendo esta problemática se añade que la subgerencia no cuenta con espacios propios habilitados para guardar toda la información que genera diariamente y recurre a prestarse oficinas temporales de otras gerencias a fin de guardar la documentación. Esto hace que al devolver nuevamente la oficina a su gerencia correspondiente la documentación contenida en ella se trasladada de forma desordenada a un nuevo ambiente, generando más caos en la documentación.

Por último, al momento de realizar el diagnóstico final se encontraron problemas críticos que sumados a los anteriores daban una realidad muy complicada y pronósticos de tiempo mayores a lo esperado por la Gerencia de Potencial Humano. Fue en base a esta necesidad que se elaboró un plan de mejora inicial para solucionar gran parte de la problemática encontrada. A continuación, se da un mayor detalle de lo observado.

- Deterioro de la documentación por mala manipulación o por estar almacenada en un ambiente no adecuado.
- Dispersión de legajos en las oficinas 303, 306, 503, sótano de la sede Central (Jr. Washington 1894, Cercado de Lima) y en el almacén de la subgerencia de Recursos Humanos ubicado en la Sede Talara (JR. TALARA 702 - JESÚS. MARÍA)
- No se tiene una base de datos ni inventario de la cantidad de legajos de personal (CAS-CAP) que estaban en la subgerencia de Recursos Humanos.
- Perdida de documentación debido a la falta de control en los préstamos y salidas de documentos.
- No se cuenta con un inventario de Legajos digitalizados y ordenados.
- Algunos de los legajos digitalizados presentan los siguientes errores:
 - Digitalización de copia de contratos
 - Legajos sin documentación completa
 - Legajos mal foliados.
- No se cuenta con un procedimiento de digitalización adecuado para evitar errores.

- La documentación de actualización Legajo de personal (títulos, certificados, etc.) enviada por el mismo personal se encuentra separado del legajo y no existe un procedimiento para unirlos.
- Carencia de mobiliario y estructuras adecuadas para la organización y desarrollo de las labores de archivo (anaqueles, muebles con seguridad, mesas de trabajo).
- Carencia de personal especializado en archivos, que permitan una organización adecuada a las normas y procedimientos vigentes.

Podemos observar con un detalle más real la problemática a través de las siguientes fotos:



Figura 2 Sótano-Sede Central. Elaboración propia

En esta figura se puede observar el ambiente nocivo al que estaba expuesto el personal encargado para buscar la información requerida. Así también se ve la cantidad de documentación amontonada sin un orden específico.



Figura 3 Sótano - Sede Central. Elaboración propia

Muchos de los archivadores de esa imagen muestran información con más de 10 años de antigüedad y que actualmente no son requeridos por la subgerencia de Recursos Humanos.



Figura 4 Oficina 306 - Sede Central. Elaboración propia

Como se observa, los legajos de personal eran arrinconados en torres de documentos debido a la falta de cajas archivadoras y muebles para su correcta organización.



Figura 5 Oficina 503 – Sede Central. Elaboración propia

La oficina mencionada contenida los legajos de personal activo bajo modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS (D.Leg 1057 -2008 y modificado 2012).



Figura 6 Oficina 305 - Sede Central. Elaboración propia.

La oficina 305 servía de deposito para los muebles en desuso de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano.

2.3 Modelo de solución propuesto:

Resumen de Actividades por Fases				
FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4	FASE 5
Identificación de los Legajos de personal Activo y Cesado en las 2 sedes	Reunificación de legajos CAS cesados	Organización de Legajos CAS	Identificación de los documentos a Actualizar	Creación de Base de Datos de Personal
Foliación de los legajos activos para su digitalización	Foliación de Legajos CAP cesados	Organización de Legajos CAP	Reconocimiento de Folios e imágenes de legajos digitalizados	Diagrama de flujo del proceso de digitalización
Solicitud de ambientes adecuados para archivo	Foliación de legajos CAS cesados		Foliación de documentación a Actualizar	Diagrama de flujo de Actualizaciones
Organización de los legajos Activos y creación de tabla de control	Envío a digitalización legajos CAP cesados			Diagrama de flujo de entrada y salida de Legajos
Envío a digitalización legajos CAS activos	Selección de documentación a enviar a la Sede Talara			Mejoras al Procedimiento de Legajos
Reestructuración de legajos CAS cesados				Mejoras al VISOR de documentos digitales

El modelo de solución propuesto se basó en un plan de diseño e implementación de mejoras en la gestión del legajo de personal presentado a la subgerencia de Recursos Humanos, que consta de 5 fases:

Figura 7 Resumen de actividades del proyecto. Elaboración propia

ETAPA 1. SEDE CENTRAL

La primera etapa de desarrollo se da en la sede central y tuvo como objetivo identificar la realidad problemática que afecta la gestión de Legajos de personal de la subgerencia de Recursos Humanos y reconocer la ubicación de la totalidad de legajos de personal y documentos anexos distribuidos en las diferentes oficinas y empezar su procesamiento.

Identificación de los Legajos de personal Activo y Cesado en las dos sedes.

El proyecto inicia con la búsqueda total de documentación relacionada a personal en las diferentes oficinas de las dos sedes, teniendo los primeros resultados:

Tabla 1
Inventario de documentación de Personal.

TIPO DOCUMENTACION	SEDE	TIPO SOPORTE DOCUMENTAL	CANTIDAD
LEGAJOS CAS* ACTIVO	CENTRAL	ARCHIVADOR	196
LEGAJOS CAP* ACTIVO	CENTRAL	ARCHIVADOR	118
LEGAJOS CAP CESADO	CENTRAL	PAQUETE	475
LEGAJOS CAS CESADO	CENTRAL	PAQUETE	486
CONVOCATORIA PUBLICA	CENTRAL	PAQUETE	208
CONVOCATORIA PUBLICA	TALARA	ARCHIVADOR	346
ACTUALIZACIONES CAS	CENTRAL	FOLIOS	1668
ACTUALIZACIONES CAP	CENTRAL	FOLIOS	1579
CONTRATOS	CENTRAL	ARCHIVADOR	191
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	CENTRAL	ARCHIVADOR	05
RENUNCIAS	CENTRAL	ARCHIVADOR	15

Elaboración propia. Para este trabajo CAP se refiere al personal permanente que entro por concurso público a la Institución bajo régimen laboral Carrera Administrativa (D. Leg 276 - 1984) y Régimen de la actividad privada (D. Leg 728 - 1991).

CAS se refiere al personal que entró a la Institución bajo modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS (D. Leg 1057 -2008 y modificado 2012)

Foliación de los legajos Activos para su digitalización

Se procedió a identificar los legajos activos que aún no habían sido enviados a la línea de digitalización y agruparlos para su foliación por cada subsección (serie documental) guiándonos del Acuerdo de partes SPAMD-GCPH-001 que indica las secciones que integran un legajo de personal para su digitalización. Es muy importante resaltar que cada legajo recibía 2 tipos de foliación, la primera por cada sección y la segunda por la totalidad de hojas que la integran.

Tabla 2
Series documentales

Ítem	Serie Documental
1	Curriculum Vitae
2	Títulos, Grados Académicos y Diplomaturas
3	Capacitación
4	Experiencia Laboral
5	Declaraciones Juradas
6	Datos Personales
7	Resoluciones Jefaturales
8	Resolución Gerenciales
9	Cartas
10	Informes
11	Memorandum
12	Oficios
13	Comunicados
14	Descansos Médicos
15	Seguro Médico /AFP
16	Entrega de Fotocheck
17	Retenciones
18	Convenio de Acumulación de Vacaciones
19	Contratos
20	Merito
21	Demerito
22	Vacaciones
23	Licencias

24	Evaluaciones
25	Convocatoria Pública
26	Legajo Antiguo

Fuente: Acta de Acuerdo de Partes SPAMD-GCPH-001 ONPE

Solicitud de ambientes adecuados para los archivos de personal

Debido a que la Subgerencia de Recursos Humanos no contaba con ambientes adecuados para llevar un control adecuado de los legajos de personal se hizo la solicitud para adecuar 3 oficinas que sirvan para almacenar los legajos de personal.

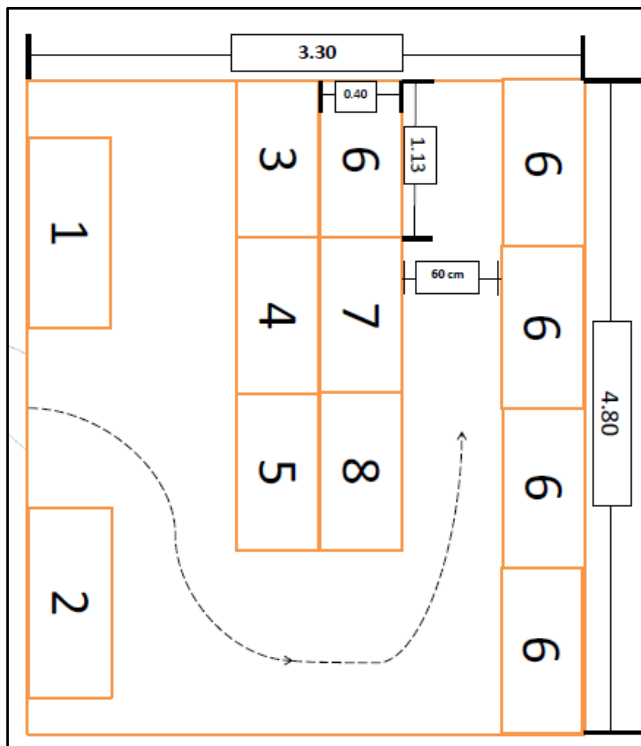


Figura 8 Oficina 303 – Propuesta de Anaqueles. Elaboración propia

Con la distribución propuesta se busca aprovechar la totalidad del espacio disponible para guardar los archivos de la subgerencia de Recursos Humanos.

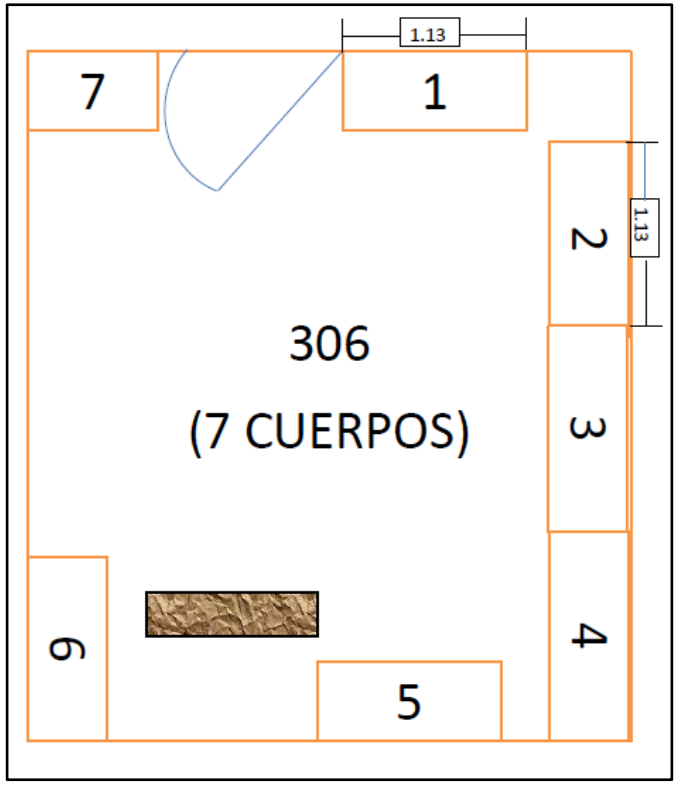


Figura 9 Oficina 306. Propuesta de Anaqueles. Elaboración propia.

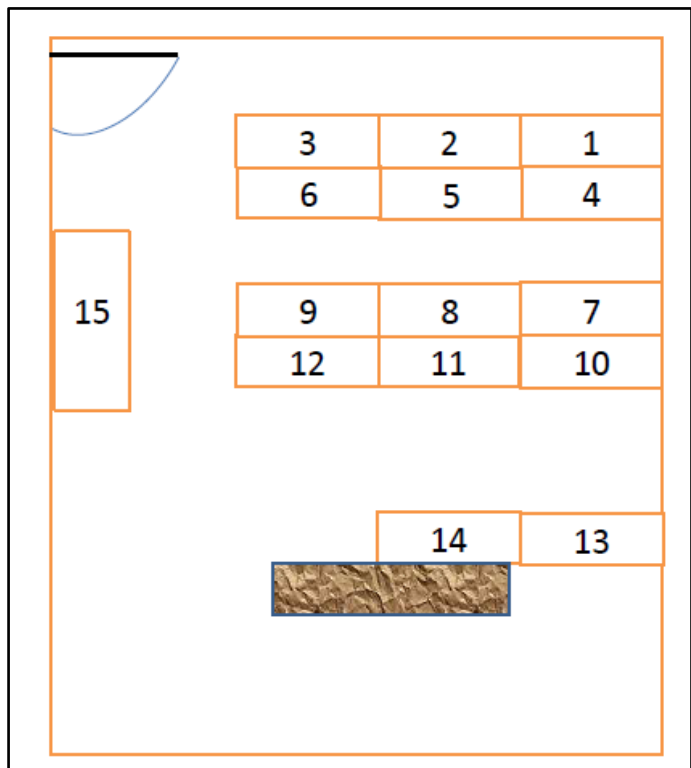


Figura 10 Oficina 503. Propuesta de Anaqueles. Elaboración Propia

Organización de los Legajos Activos y control

N°	APELLIDOS	NOMBRES	UNIDAD ORGANICA	CARGO	UBICACIÓN	OBSERVACION
1		Juan Fernando	SG		503	
2		Juan Manuel	GITE		503	
3		Karla Elena	GAJ		503	
4		Lidia Diana	PP		503	
5		Juan Carlos	GIEE		305	
6		Estela Janeth	GIEE		503	
7		María Ysabel	GITE		503 (1er legajo)	
		María Ysabel	GITE		503 (2do legajo)	
104		David Alberto	GSFP		Ministerio Público	
109		Carlos	OSDN		En búsqueda	
110		Edwars	GOECOR		503	
111		Dina	GOECOR		503	
112		Julio Armando	GCPH		503	

Figura 11 Base de Datos CAS Activo. Elaboración propia. Para este trabajo se mantiene en reserva los datos relevantes del personal para proteger su privacidad.

La base de datos se basaba en un libro de Excel donde se controlaba la ubicación del legajo, el cargo que tenía, los datos completos y la Gerencia a la que pertenecía el trabajador.

Como se observa, algunos legajos salían en calidad de préstamo fuera de Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), como el caso del Legajo N°104, este tipo de préstamo era respaldado por un cuaderno de cargo y por un correo con autorización de Gerencia Corporativa de Potencial Humano. Esta forma de proceder se implementó a raíz de la falta de control en las entradas y salidas de Legajos de la Gerencia, a pesar de ser más burocrática daba un mayor control. También se observa en la imagen que a pesar de los esfuerzos el Legajo N°109 aun no era ubicado.

Envió a digitalización Legajos CAS Activos

Se identificó y folió los legajos de personal CAS Activos que aún no habían sido digitalizados y fueron enviados a la línea de microformas para su procesamiento.

A pesar de no contar con un procedimiento establecido, se hizo las coordinaciones con las Gerencias encargadas para continuar la digitalización.

Reestructuración de Legajos CAS Cesados

Muchos de los Legajos de personal cesado CAS aún estaban en Folder archivadores y ocupaban un gran volumen de espacio en las oficinas donde se almacenaban.

Para solucionar esta problemática y volver a reutilizar esos archivadores para el nuevo personal CAS que ingrese a laboral a ONPE, se decidió convertirlos en un paquete con separadores y con una caratula que contenía el nombre completo y una numeración identificadora para su rastreo a través de una base de datos de personal CAS cesado.

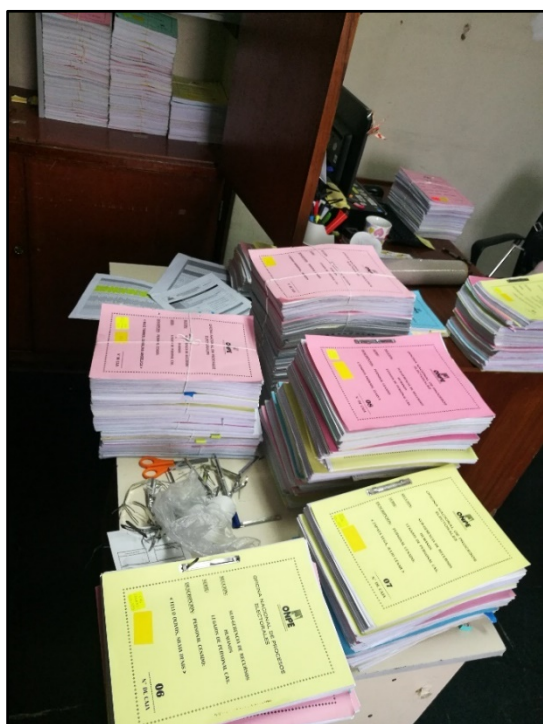


Figura 12 Legajos CAS Cesados en procesamiento. Elaboración Propia.

ETAPA 2. LEGAJO DE PERSONAL CESADO

A través de esta etapa completaremos el trabajo iniciado en la fase anterior a fin de reconocer e inventariar la totalidad de legajos de personal y hallar las posibles causas que afectan el uso del legajo de personal archivo cumpliendo nuestro segundo objetivo del Trabajo de Suficiencia profesional.

Reunificación de Legajos CAS Cesados

En esta tarea del proyecto se buscó reunir la totalidad de legajos CAS cesados que se encontraban en diferentes sedes y oficinas para tenerlos en un solo lugar y controlados a través de una base de datos.

Foliación de Legajos CAP Cesados

Los legajos CAP cesados estaban identificados en su totalidad, el trabajo real que debía hacerse era separar los legajos que fueron digitalizados y lo que aún faltaban digitalizar.

Posteriormente esos legajos eran foliados de manera continua, tratando de guardar el orden que tenían sus documentos según el Procedimiento de Legajos PR08-GCPH.

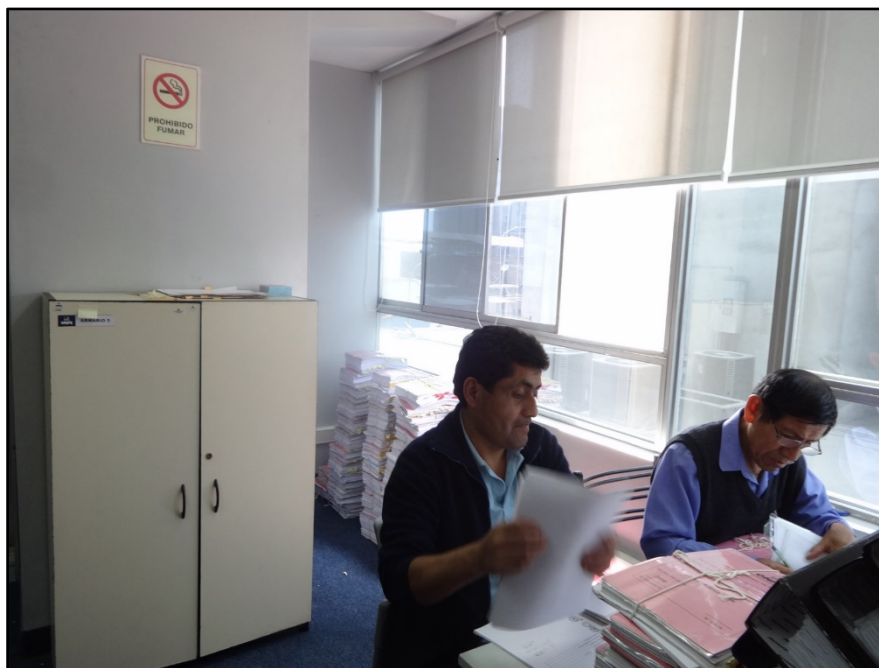


Figura 13 Proceso de foliación de legajos CAP cesados. Elaboración Propia

Foliación de legajos CAS Cesado

Una vez identificado la totalidad de legajos CAS cesados de todas las sedes, estos fueron enviados a la oficina 503 de la sede central para su organización y posterior foliado para al final ser digitalizados.

Envío a digitalización CAP CESADOS

Terminado la etapa de foliación y cumpliendo con el envío mensual de Legajos para digitalización, se logró enviar la totalidad de Legajos CAP Cesados. Logrando cumplir un primer objetivo de tener la totalidad de Legajos CAP en formato digital para su consulta.

Selección de documentación a enviar a Sede Talara

Dentro de toda la documentación examinada se pudo observar cajas con documentos que no se relacionaban con el archivo de personal ni eran requeridos por la Subgerencia de Recursos Humanos, debido a ello fueron enviados al almacén de la Sede Talara de ONPE para archivarlos.

Se realizará la búsqueda y selección de la información que se encuentra en la oficina del sótano y 503. La cual actualmente se encuentra embalada y en cajas.

ETAPA 3. ORGANIZACIÓN DE LOS LEGAJOS

En esta etapa empezamos a ejecutar las mejoras en la gestión de legajos de la subgerencia de recursos humanos a través de la organización de los mismos en ambientes adecuados para su conservación. Iniciando de esta manera el tercer objetivo del presente trabajo.

Organización de Legajos CAS

Los legajos de personal fueron organizados en archivadores los activos y en paquetes los cesados. Con respecto a los activos estaban enumerados físicamente y a través de la base de datos de control para ubicarlos con mayor facilidad tal como muestra la imagen. Por otro lado, los legajos cesados llevan la numeración en la caratula del paquete y en una pestaña adhesiva para facilitar su identificación.



Figura 14 Oficina 503 organizada 1. Elaboración propia



Figura 15 Oficina 503 organizada 2. Elaboración propia

Organización de Legajos CAP

Los legajos de personal CAP por orden de la subgerencia de Recursos Humanos fueron los únicos autorizados a trasladarse a la nueva oficina habilitada con Anaqueles, tal como puede verse en las imágenes. Su organización fue alfabéticamente y debido a que son personal permanente, algunos de ellos contaban con 2 o 3 tomos de legajo. Por otra parte, se debe reconocer que los legajos de mayor volumen pertenecen a este tipo de trabajador y exceden por mucho a la Directiva 005-2008-AGN/J, (2008) que indica que las unidades documentales (como el Legajo) no deben exceder los 200 folios. Esto se debe a que la Gerencia Corporativa de Potencial Humano no contaba con presupuesto para comprar nuevos FILE adecuados para guardar la información. Muchos de esos FILE a pesar de no estar en buenas condiciones tenían que ser utilizados por no contar con reemplazo.



Figura 16 Oficina 303 con Anaqueles. Elaboración Propia



Figura 17 Oficina 303 con Anaqueles. Elaboración Propia

Después de pasar por la línea de producción de Microformas, los legajos CAP cesados deben ser organizados y almacenados para su conservación, para ello se pondrán en cajas y anaqueles con una numeración específica para encontrarlos con mayor facilidad. En esta etapa también se hará la reubicación de los legajos CAP ACTIVOS.

ETAPA 4. ACTUALIZACIONES Y MEJORAS

Dentro de las mejoras iniciadas en la etapa anterior se suman, el actualizar los legajos de personal con la documentación correspondiente. Su desarrollo se da de la siguiente forma:

Identificación de los documentos a Actualizar

Se encontraron archivadores con documentos de hasta 2 años anteriores a la gestión actual que no fueron agregados al legajo del personal correspondiente. Se tuvo que identificar la totalidad de documentos en este estado para proceder a foliarlos y pasarlos a la línea de producción de microformas (Digitalización)

Reconocimiento de Folios e imágenes de Legajos

Debido a que muchos legajos digitalizados tenían imágenes diferentes al legajo físico se tuvo que realizar un reconocimiento de folios de cada legajo de personal activo a través de VISOR DE CONSULTAS proporcionado por la subgerencia de Recursos Humanos. Cada número en fondo verde indica la sección del legajo a la que pertenece y el número de fondo blanco indica la cantidad de folios digitalizados en ese momento.

A través de esa información se podía empezar a foliar la documentación ingresada como Actualizaciones de Legajo de Personal. **Ver Figura 18**

Foliación de documentación a actualizar

En esta etapa se realizará la recopilación de documentos de actualización para los legajos de personal, tales como Merito, Demerito, capacitaciones, Evaluaciones entre otros. Estos documentos serán foliados siguiendo la correlación

del legajo y posteriormente pasara a la línea de digitalización. Para ellos se seguirá los siguientes pasos.

- Identificación del legajo del personal en el VISOR.
- Buscar el número de último folio por cada serie documental. En la serie documental contratos se tendrá cuidado en seguir la relación del número de contrato y año.
- Foliación de la actualización.
- Identificación de la serie documental de cada actualización y marcado.
- Enviar a digitalización.

APELLIDO PA	APELLIDO MA	NOMBRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
		MARCOS JESUS																													
		CESAR																													
		BRAULIO CESAR	2	6	21	6	21	24	1		6			13		1	4	1								27					
		IVAN ALFREDO																													
		MAGNO ANTONIO																													
		GABRIELA LORENA																													
		RENE ANTONIO																													
		JUAN ANTONIO	6	2	17	3	6	18	79	81	24	39	29	2	24	30	4	5	15	2		1	1	26		101					
		PEDRO LUIS																													
		BETTY MARIA																													
		MARIA CRISTINA																													
		ALFREDO LEONIDAS	3	3	5	8	10	31	7	4	9	13	16	7	13	6	11	6	14				3	19	5	109	13				
		MARIA ANGELICA	4	7	79	25	27	14	2							2	6	1													20
		ROSA	3	1	54	9	5	24	1		2	2		1		16	1	2	1		12										8
		PAOLA ELENA																													
		PERCY GIOVANY	6	3	17	9	12	18	1		5	1		17			2	2	1								8	29			
		JORGE																													
		ROMAN																													
		YOSAYAMINA EDUARDA																													
		DANIEL ERNESTO																													
		JORGE LUIS																													
		RICHARD TEODORO																													
		DANIEL ELEAZAR																													
		ORLANDO ALBERTO																													
		DORIS ADELA	5	2	17	5	8	19	1					9			3	1	1							6	32				
		SAUL FERNANDO	6	2	7	1	18	19	1								3	0													25
		GRACIELA ISABEL																													

Figura 18 Control de folios de legajos digitalizados. Elaboración propia. Para este trabajo se mantiene en reserva los datos relevantes del personal para proteger su privacidad.

ETAPA 5. BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE PERSONAL y CREACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Esta última etapa permite alcanzar el tercer objetivo de la investigación, a través de la incorporación de diagramas de flujo que ofrecen una mejora en la gestión de la documentación. Así también esta etapa permite cumplir el último objetivo del presente Trabajo de Suficiencia profesional al diseñar una base de datos para el control de documentos y legajos del personal.

Creación de BD de Personal

En esta etapa del proyecto se modificaron algunas bases de datos utilizadas al inicio y fueron agregadas otras.

COLUM	CODIG	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	Nº FOLIO	UBICACIÓN	CESE
D	CES-064	CONTRERAS GUERREROS			220	503	
D	CES-065	CONTRERAS QUIISPE				503	7/06/2018
D	CES-066	COPELLO BARRENECHEA			184	503	
D	CES-067	CORDOVA CHUQUIVILCA			103	OCI	
D	CES-068	CORNEJO LOPEZ			161	503	
D	CES-069	CORNEJO PISFIL (A)			250	503	
D	CES-070	CORNEJO PISFIL (B)			141	503	
D	CES-071	CORRALES ZABARBU			270	503	
D	CES-072	CORTEZ SANTOS			194	503	
E	CES-073	COTRINA CASTAÑEDA			236	503	
E	CES-074	CUBA VILLAVICENCIO				503	19/06/2018
E	CES-075	CUEVA ODAR			67	503	
E	CES-076	CUNYA ZORILLA			90	503	
E	CES-077	CUROTTO VASQUEZ				503	
E	CES-078	CUSTODIO LIMACHI			160	503	
E	CES-079	CUTIPA CHAMBI			204	503	
E	CES-080	DAVILA CASTAÑEDA			210	503	
E	CES-081	DE LA CRUZ RODRIGUEZ			134	503	
E	CES-082	DE LA CRUZ RODRIGUEZ			118	503	
E	CES-083	DEL AGUILA TORRES			86	503	
E	CES-084	DELGADO LEON			110	503	
E	CES-085	DIAZ JARA			119	503	
E	CES-086	DIAZ MAURICIO			183	503	
E	CES-087	DIAZ PINEDO			80	503	
E	CES-088	DIAZ QUIROZ			80	503	
E	CES-089	DIAZ RODRIGUEZ			113	503	
E	CES-090	DIAZ TUPIÑO			95	503	
E	CES-091	DIAZ VALENZUELA			103	OCI	
E	CES-092	DOMINGUEZ ROSALES			133	503	
E	CES-093	DOMINGUEZ VILLACORTA			100	503	
E	CES-094	EFFIO CRUZ			181	503	
E	CES-095	ENCINA SANDOVAL			84	503	

Figura 19 Base de Datos de Legajos CAS cesados. Elaboración propia. Para este trabajo se mantiene en reserva los datos relevantes del personal para proteger su privacidad.

LISTADO DEL PERSONAL CESADO					
APELLIDOS	CARGO DESEMPEÑADO	OBSERVACION	# CAJA	# ENVIO	# RECOJO
	TECNICO EN PLANIFICACION I	POR SISTEMATIZAR		10	5
	ASISTENTE 2	POR SISTEMATIZAR		10	5
	ANALISTA 1-SUBGERENCIA DE LOGISTICA-GAF	POR SISTEMATIZAR		10	5
	DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	POR SISTEMATIZAR		10	5
	ASISTENTE DE TESORERIA 1-GAF	POR SISTEMATIZAR	35	18	5
	TECNICO ADMINISTRATIVO I	POR SISTEMATIZAR		10	5
	TECNICO ADMINISTRATIVO I	POR SISTEMATIZAR		10	5
	JEFE-SUB GERENCIA DE FINANZAS-GAF	POR SISTEMATIZAR		10	5
	ASISTENTE 2-AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	POR SISTEMATIZAR		10	
	ASISTENTE 1A-GERENCIA CONTROL INSTITUCIONAL	POR SISTEMATIZAR	35	10	5
	ASISTENTE 1B-GERENCIA ASESORIA JURIDICA	POR SISTEMATIZAR		10	5
	SUBGERENTE DE GODPE	POR SISTEMATIZAR		10	5
	TECNICO ADMINISTRATIVO I	POR SISTEMATIZAR		10	5
	DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	POR SISTEMATIZAR	35	10	9
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO II	POR SISTEMATIZAR		10	5
	TECNICO ADMINISTRATIVO III	POR SISTEMATIZAR		10	5
	TECNICO ADMINISTRATIVO II	POR SISTEMATIZAR	35	10	5
	TECNICO ADMINISTRATIVO II	POR SISTEMATIZAR		11	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	POR SISTEMATIZAR	35	11	
	ASISTENTE I-GERENCIA DE CONTROL INTERNO	POR SISTEMATIZAR	35	11	
	ASISTENTE III-SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA	POR SISTEMATIZAR	35	11	
	GERENTE-GERENCIA DE GESTION ELECTORAL	POR SISTEMATIZAR	35	11	
	TECNICO ADMINISTRATIVO I	POR SISTEMATIZAR	35	11	

Figura 20 Base de Datos de Legajos CAP cesados. Elaboración propia. Para este trabajo se mantiene en reserva los datos relevantes del personal para proteger su privacidad.

Base de datos de Empleados											
INFORMACIÓN PERSONAL											
Fecha de Ingreso	N° de Empleado	RESOLUCION/ N° CONTRATO	MODALIDAD	CARGO	UNIDAD ORG.	Nombre	Apellido	Fecha de nacimiento	DNI	Sexo	GRADO ACADÉMICO
22/07/2017	184		CAP	GERENTE	GSFP					MASCUINO	TITULADO
1/07/2018	185		CAS	TECNICO EN EDUCACION ELECTORAL	GEE					FEMENINO	NO
15/02/2012	186		CAP	AUXILIAR 2	GITE					FEMENINO	NO
07/09/2015	187		CAS	AUDITOR GOBIERNAMENTAL	OCl					MASCUINO	TITULADO
02/05/2016	188		CAS	ASISTENTE EN ATENCION A CENTROS POBLADOS Y CIUDADANIA	GPP					FEMENINO	BACHILLER
07/09/2015	189		CAS	AUDITOR EN SISTEMAS INFORMATICOS	OCl					MASCUINO	TITULADO
27/09/2018	190		CAS	SORTEO TECNICO	GITE					MASCUINO	ESTUDIOS TECNICOS
8/05/2017	191		CAP	GERENTE	OSDN					MASCUINO	TITULADO
07/09/2015	192		CAS	ANALISTA DE VIATICOS Y ENCARGOS OTORGADOS	GAD					MASCUINO	TITULADO
10/03/2015	193		CAP	ANALISTA I	GAD					FEMENINO	TITULADO
3/02/2018	194		CAS	ANALISTA DE SERVICIOS TI	GITE					MASCUINO	TITULADO
06/08/2015	195		CAS	OPERADOR DE EQUIPO DE SONIDO Y LUCES	GCRC					MASCUINO	TECNICO
09/04/2014	196		CAS	ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL	GAD					MASCUINO	TITULADO
26/03/2013	197		CAP	JEFE DE AREA	GSFP					MASCUINO	TITULADO
27/06/2001	198		CAP	ASISTENTE 2C	GCRC					FEMENINO	NO
05/10/2016	199		CAS	ANALISTA EN PLANEAMIENTO	GFP					FEMENINO	TITULADO
20/06/2018	200		CAS	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD	OSDN					MASCUINO	TITULADO
05/12/2016	201		CAS	AUDITOR GOBIERNAMENTAL 2	OCl					FEMENINO	TITULADO
03/10/2016	202		CAS	ASISTENTE DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES ELECTORALES	GGE					FEMENINO	ESTUDIOS TECNICOS
01/07/2008	203		CAS	AUDITOR I	GSFP					MASCUINO	TITULADO
01/07/2008	204		CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GGE					FEMENINO	ESTUDIOS
03/10/2016	205		CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	JN					MASCUINO	BACHILLER
11/10/2017	206		CAS	ASISTENTE DE GERENCIA	OCl					FEMENINO	TECNICO

Figura 21 Base de datos de todo el personal activo de ONPE. Elaboración propia. Para este trabajo se mantiene en reserva los datos relevantes del personal para proteger su privacidad.

	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI	MODALIDAD DE CONTRATO	FECHA DE INGRESO A LA ENTIDAD	CARGO	UO	RESOLUCION	UBICACION OFICINA	ESTADO
1			RAUL ERNESTO		Plazo Indeterminado	6/01/2003	Asistente 2A	GAD	381-2002	303	
2			VILMA CLARITA		Plazo Indeterminado	15/03/2013	Asistente 2C	GAJ	053-2013	303	
3			CATALINA TERESA		Plazo Indeterminado	10/05/2010	Asistente 1A	GAJ	089-2010	303	
4			ALCIDES		Plazo Indeterminado	11/01/2012	Analista 1	GAD	009-2012	303	
5			RAFAEL FERNANDO		Plazo Indeterminado	5/06/2002	Asistente 3A	GOECCR		303	
6			GUDDO ALBERTO		Plazo Indeterminado	10/07/2003	Asistente 1A	GEE		303	
7			YORLAN ANGEL		Plazo Indeterminado	10/12/2015	Jefe de Area	SG		ASESORIA JURIDICA	
8			JAVIER		Plazo Indeterminado	6/02/2010	Analista 1	GAD		303	
9			RANONA KARENT		Plazo Indeterminado	27/06/2001	Subgerente	GITE		303	
10			ANIA MARIA		Plazo Indeterminado	15/09/2014	Auxiliar 2	GSFP		303	
11			MARCO ANTONIO		Plazo Indeterminado	10/03/2015	Subgerente	GAJ		303	
12			MARCO ANTONIO							303	
13			EKATERINA TATIANA MERCEDES		Plazo Indeterminado	5/02/2001	Asistente 2C	GAD		303	
14			MARIA DEL PILAR			20/07/2018	Gerente		0196-2018	303	
15			BEATRIZ ROSARIO		Plazo Indeterminado	10/05/2010	Asistente 2A	SG		303	
16			EMILIO VILFREDO		Plazo Indeterminado	10/03/2010	Asistente 1B	GOECCR		303	
17			EMILIO VILFREDO							303	
18			MANUEL DARIO			22/11/2006	Gerente	PP		303	
19			RONNY HENRY		Confianza	17/06/2018	Subgerente		00123-2018	303	
20			CARLOS AURELIO		Confianza	3/03/2017	Asistente 1A	JN		303	
21			IDA DALLA		Plazo Indeterminado	10/07/2003	Analista 1	GOECCR		303	
22			RODOLFO ENRIQUE		Plazo Indeterminado	30/12/2005	Asistente 1A	GCPH		303	
23			JESUS MARTIN		Confianza	24/04/2017	Asesor 1	JN		303	
24			ADOLFO CARLO MAGNO		Nombrado	28/02/2017		JN		GCQI	
25			YERSELIN MARIA		Plazo Indeterminado	18/08/2016	Analista 2	GPP		303	
26			ROSARIO ANA MARIA		Plazo Indeterminado	5/02/2001	Subgerente	GCPH		303	
27			RUTH ELENA		Plazo Indeterminado	15/02/2010	Analista 2	GPP		303	
28			LUIS FERNANDO		Plazo Indeterminado	11/02/2015	Analista 1	GOECCR		303	
29			MARIA ESTELA		Plazo Indeterminado	10/03/2010	Asistente 2C	GEE		303	
30			YNES ELISABET		Plazo Indeterminado	4/01/2016	Asistente 2C	GSFP		303	
31			NORA MONICA		Plazo Indeterminado	13/08/2005	Tecnico 2	GOECCR		303	

Figura 22 Base de datos de Legajos CAP Activos. Elaboración propia. Para este trabajo se mantiene en reserva los datos relevantes del personal para proteger su privacidad.

AÑO	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	GERENCIA	CARGO	TIPO CONTRATO	N° CONTRATO	AÑO CONTRATO	N° ADDENDUM	ADENDAS FALTANTE	INICIO ULTIMA CLAUSULA	TERMINO ULTIMA CLAUSULA	DIAS VENCIDO	CONTRATO S/ADENDA S EN PROCES	ESTADO DE CONTRATOS/ADENDAS EN PROCESO	COPIA / ORIGINAL	UBICACION	OBSERVACION
2016		JUAN FERNANDO	10284662	SECRETARIA G	SECRETARIO TECNICO DE ARQ	F	170	2016	1 AL 7		1/06/2018	31/07/2018	798	8	FALTAN TODAS LAS FIRMAS	ORIGINAL	503 ARCHIVADOR	
2016		JUAN MANUEL	09822971	GERENCIA DE I	ESPECIALISTA EN	F	145	2016	1 AL 4		1/01/2018	30/06/2018	829			ORIGINAL	503 ARCHIVADOR	
2016		LIDIA DIANA	40255875	PROCESADOR	PROCESADOR	F	101	2016	1 AL 8		1/04/2018	30/06/2018	829			ORIGINAL	503 ARCHIVADOR	
2018		JUAN CARLOS	40765187	GERENCIA DE I	ASISTENTE EN ED	F	14	2018	1 AL 2		1/07/2017	31/07/2018	798	3	FALTA FIRMA DE GERENTA	ORIGINAL	303 ANAQUEL	
2018		ESTELA JAMETH	09791943	GERENCIA DE I	ESPECIALISTA EN	F	21	2015	1 AL 14		1/08/2018	31/10/2018	706			ORIGINAL	503 ARCHIVADOR	
2018		MARIA YSABEL	08163182	GERENCIA DE I	ESPECIALISTA EN	-	-	-	-		-	-	44110			ORIGINAL	303 ANAQUEL	
2015		CARLOS MARIO	28518079	GERENCIA DE G	GESTOR DE OFIC	F	62	2015	1 AL 12		1/06/2018	30/06/2018	829			ORIGINAL	503 ARCHIVADOR	
2016		DELIA VIOLETA	01034600	PROCESADOR	PROCESADOR	F	100	2016	1 AL 9	9	1/07/2018	31/12/2018	645			ORIGINAL	503 ARCHIVADOR	ADENDA 1 FALTA FIRMA DE
2013		ADOLFO NICÉFORO	06207872	GERENCIA DE I	ASISTENTE DE OF	F	48	2013	1 AL 19		1/06/2018	30/06/2018	829			ORIGINAL	503 ARCHIVADOR	
2016		MARIA DEL CARMEN	16768151	GERENCIA DE G	GESTOR DE OFIC	F	83	2016	1 AL 12		1/06/2018	30/06/2018	829			ORIGINAL	503 ARCHIVADOR	
2015		JUAN ANTONIO	43467443	GERENCIA DE I	ESPECIALISTA EN	F	56	2015	1 AL 13		1/06/2018	31/08/2018	767			ORIGINAL	503 ARCHIVADOR	Falta la septima hay error en titulo de la septima, deberia DECIR octava.
2015		MILAGROS ELENA	08428625	GERENCIA DE G	GESTOR DE OFIC	F	64	2015	1 AL 12	7	1/06/2018	30/06/2018	829			ORIGINAL	503 ARCHIVADOR	
2015		ORESTES	01229888	GERENCIA DE G	GESTOR DE OFIC	F	65	2015	1 AL 13		1/06/2018	30/06/2018	829			ORIGINAL	503 ARCHIVADOR	
2013		CARMEN JUDITH	16422926	GERENCIA DE I	ASISTENTE DE OF	F	1	2013	1 AL 20		1/06/2018	30/06/2018	829			ORIGINAL	503 ARCHIVADOR	

Figura 23 Base de datos de Contratos de personal CAS activos. Elaboración propia. Para este trabajo se mantiene en reserva los datos relevantes del personal para proteger su privacidad.

APELLIDO PA	APELLIDO MA	NOMBRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	ESTADO	TIPO DIGITALIZACION		
		RAUL ERNESTO	19	17	47	17	5	26	17	25	6	7	1	1	12	10	12	6	15	-	-	1	1	17	-	109	6	-	-	-				
		VILMA CLARITA	4	2	17	27	8	15	1	-	3	3	-	-	12	6	2	1	-	-	-	2	-	-	15	47	-	-	-					
		CATALINA TERESA	2	5	14	2	7	31	31	21	5	10	0	5	8	3	5	2	5	0	0	0	0	5	4	0	32	0						
		ALCIDES	10	6	29	44	16	26	4	13	4	10	1	30	4	6	4	2	1	0	0	0	0	1	0	9	41							
		RAFAEL FERNANDO													376																			
		GUDDO ALBERTO	5	1	5	14	9	22	14	-	7	13	5	20	9	28	13	6	14	2	-	2	6	15	-	110	11	-	-					
		YORLAN ANGEL																																
		JAVIER	12	18	52	16	15	20	10	16	15	54	1	18	4	6	7	2	5	-	7	6	-	4	3	27	38	-	-					
		RANONA KARENT	5	2	9	1	5	34	34	31	20	80	12	0	20	22	7	6	14	4	-	1	22	-	111	-	-	0						
		JESUS MARTIN	2	4	4	11	9	13							3	2	1	1																
		MARCO ANTONIO	3	5	60	9	19	20	36	14	7	82	2	11	2	6	3	2																
		MARCO ANTONIO													430																			
		EKATERINA TATIANA MERCEDES	2	5	25	1	7	24	10						22	17	2	2	14	19	7	6	16	7	3	19	109							
		BEATRIZ ROSARIO	7	7	66	6	7	37	31	10	13	23	2	2	4	26	7	1	5	0	0	0	0	0	9	0	38	0						
		EMILIO VILFREDO	7	1	29	5	7	32	2						5	3	8	4	5	8	2	5	6											
		MANUEL DARIO	10	3	50	58	9	22	23						27	26	27	4	8	2	5	1	9	2										
		IDA DALLA	3	2	79	12	8	23	66	61					34	18	15	18	12	16	11	5	14	2	0	0	0	110	32					
		CARLOS AURELIO																																
		RODOLFO ENRIQUE	29	2	21	5	9	36	27	25	15	37	7	39	8	5	18	6	12	0	0	0	0	21	1	91	37							
		JESUS MARTIN																																
		YERSELIN MARIA	4	3	16	11	16	22	3	0	0	0	0	0	0	3	1	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	18						
		ADOLFO CARLO MAGNO																																
		ROSARIO ANA MARIA	6	6	33	4	7	51	88	108	27	40	24	8	15	30	10	6	18															
		RUTH ELENA	7	12	22	58	12	21	2	-	8	7	-	73	5	34	8	2	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		LUIS FERNANDO	11	4	2	21	20	19	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34					
		MARIA ESTELA	4	4	30	35	8	26	2						15	4	2	48	4	4	5	2	4	9										
		MARIA ESTELA													203																			
		YNES ELISABET	5	1	24	13	18	22	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31						

Figura 24 Control de Folios de Legajos digitalizados. Elaboración propia. Para este trabajo se mantiene en reserva los datos relevantes del personal para proteger su privacidad.

Diagrama de Flujo de Entrada y salida de Legajos

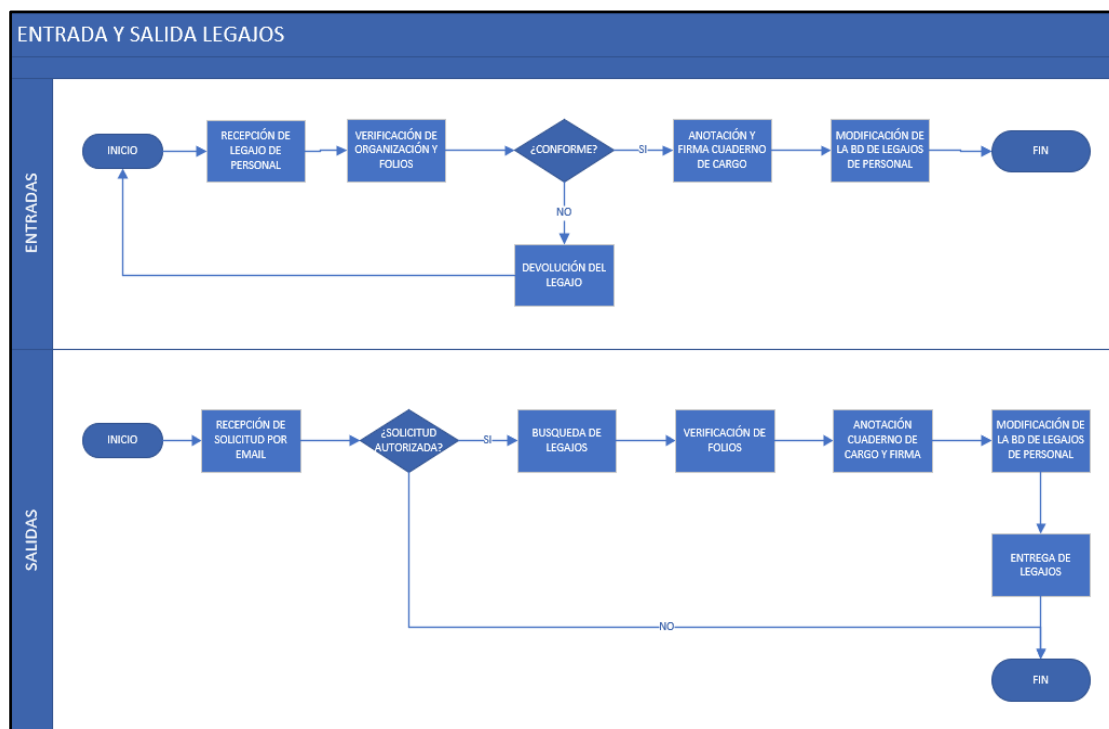


Figura 27 Diagrama de entrada y salida de Legajos propuesto. Elaboración propia.

Mejoras del procedimiento de Legajos

El procedimiento de Administración y custodia de legajos (Procedimiento PR08-GCPH/RRHH ONPE) está incompleto y no norma específicamente la documentación que va en cada sección.

Al no tener claro la documentación permitida en cada sección, se cometen errores en la organización del legajo o en la información contenida en ellos. Por citar un ejemplo, en la sección de Títulos y grados académicos, solo se debería encontrar la documentación de los grados Académicos alcanzados, pero en su lugar, el personal agrega otro tipo de información como el carné de estudiante, registro de matrícula o registro de notas como sucede en la actualidad.

Para evitar esos errores se sugiere incorporar dentro del procedimiento nombrado un mayor detalle de cada sección.

Con respecto a la información contenida en el legajo, algunas secciones son manejadas de manera separada por el personal encargado. Por ejemplo, la subgerencia de Bienestar de personal maneja en archivadores aparte la sección de descansos médicos, Seguro Médico /AFP y Evaluación de desempeño, el área de planillas y pagos maneja aparte las retenciones, convenios de acumulaciones de vacaciones, vacaciones y licencias. Estas políticas de trabajo no permiten tener un legajo de personal completo y ordenado que refleja la totalidad de la actuación de un personal a lo largo de su vida laboral.

Se recomienda la coordinación con las diferentes áreas para la entrega de la información o bien retirar esas secciones del Legajo de personal.

Mejoras al VISOR de documentos digitales

El VISOR, es la aplicación administrada por la Gerencia de informática y Tecnología Electoral que da acceso al personal autorizado de la Subgerencia de Recursos Humanos para hacer consultas sobre los legajos digitalizados, ver imágenes, imprimir y descargar el legajo digital.

A pesar de ser un aplicativo moderno y funcional, que brinda grandes beneficios a la Subgerencia de Recursos Humanos, requiere algunas mejoras que pudieron observarse al usarlo a lo largo de los meses del proyecto.

- 1) **Tenga una etiqueta en cada sección para diferenciar el tipo de contrato que tiene y el número de contrato (CAP- “resolución”, CAS- “# contrato”).** Esto debido a que cada nuevo contrato para nosotros es un nuevo legajo y contiene nuevos documentos y por más que sea la misma persona no puede estar mezclados.
- 2) **Crear una etiqueta en la que se especifique el último folio contado por cada sección.** Esto surge a raíz de los errores que se ve entre el legajo físico y digital y también a la dificultad de dar seguimiento a los folios para agregar nuevos documentos. (legajo vivo en constante actualización).
- 3) **Las secciones del legajo virtual que se muestran en el visor deben estar ordenadas de acuerdo con el legajo físico para mejorar la búsqueda de la información.**
- 4) **La selección múltiple de secciones no funciona correctamente.** Esta selección debe permitir seleccionar en un clic todas las secciones.

2.4 Resultados

Los resultados de este Trabajo de Suficiencia Profesional están organizados alrededor de los objetivos de investigación establecida. A continuación, se presentarán los datos referentes.

2.4.1 Identificar la realidad problemática que afecta la gestión de Legajos de personal de la subgerencia de recursos humanos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

A través del desarrollo del trabajo se logró identificar la realidad problemática, que afecta la correcta gestión de los legajos de Personal. Podemos decir de acuerdo con lo observado a lo largo del trabajo que la falta de ambientes propios y adecuados para la gestión documental y el asignar funciones temporales de archivo a personal no apto para las labores profundiza la desorganización en la cual se encuentra el archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Por último debemos resaltar que a pesar de lo importante de la información contenida en los legajos y de su continuo requerimiento por parte de otras Gerencias internas de ONPE y otras Instituciones externas, la Subgerencia de Recursos Humanos no contaba con un inventario real de la totalidad de Legajos que tenía en su archivo ni la ubicación real de los mismos, agravando la situación de caos ya existente y ampliando los tiempos de búsqueda de información y costos hombre para la ubicación de los mismos.

2.4.2 Identificar las posibles causas que afectan el uso de los legajos de personal

Como segundo objetivo del trabajo era identificar las causas que provocan la realidad actual en la gestión del Legajo de personal. A continuación, se presenta una tabla resumen para una mejor comprensión.

Tabla 3
Causa-Efecto. Elaboración Propia

Causas que afectan el uso de los Legajos	
Causas	Efectos
Falta de un inventario real de la documentación existe y su ubicación.	Altos costos en horas/hombre asignado a la búsqueda de los documentos. Amonestaciones a la Gerencia por incumplimiento en los tiempos de respuesta a una solicitud de información.
Malas condiciones de almacenamiento de los documentos	Pérdida de información relevante, daño al patrimonio público y causa de problemas de salud en el personal encargado.
Espacios físicos temporales	Desorganización de la documentación, dispersión de los documentos, retrasos en la búsqueda de documentos.
Personal sin conocimientos o con falta de capacitación	Mal manejo de la documentación, destrucción de información y falta de planes de mejora en el archivo.

La tabla pretende dar una idea general de la problemática actual que afecta el correcto uso de los legajos.

2.4.3 Ejecutar las mejoras en la gestión de legajos de la subgerencia de recursos humanos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

El tercer objetivo fue implementar las mejoras propuestas, alcanzando los siguientes resultados.

- Se logró organizar los legajos de todo el personal de ONPE y centralizarlo en una sola sede para su rápida ubicación y consulta.
- Se logró hacer el primer inventario general de los legajos de personal y documentos anexos que servirá de guía para futuras mejoras al archivo.

- Se logró crear diagramas de flujo iniciales para entender los pasos a seguir en cada etapa del manejo de los Legajos de personal.
- Se logró continuar con la digitalización de los legajos disminuir la cantidad de errores en el proceso.

2.4.4 Diseñar una base de datos para el control de documentos y legajos del personal.

Finalmente, para llevar un mejor control de los legajos de personal se crearon diferentes bases de datos que permitan al personal asignado poder resolver las consultas de información en el menor tiempo posible.

La primera base de datos elaborada fue la de control de entrada, salida y ubicación de legajos de personal que permitirá hacer un seguimiento real de cada legajo.

La segunda base de datos está relacionada a la primera y fue creada a fin de tener los datos más relevantes del personal, como, por ejemplo: nombres completos, cargo, gerencia, estado civil, grado académico, carrera, nro. de hijos, fecha de cese, y otros más. Esta información era muy requerida a la subgerencia y se tenía que hallar el legajo correspondiente para dar respuesta a la misma, con esta base de datos la velocidad de respuesta se redujo a minutos.

La tercera base de datos se refiere a contratos de personal y adendas correspondientes. A través de esta se verifica la fecha de renovación, el número de adenda correspondiente y otros datos relevantes para la firma del contrato.

La cuarta y última base de datos se refiere a la cantidad de folios e imágenes de los legajos digitalizados, esto con el fin de poder foliar correctamente la documentación que entra en calidad de Actualización del legajo y evitar errores en su digitalización.

CONCLUSIONES

1. Se encontraron varios errores en los legajos digitalizados tal como se menciona en el Trabajo de Suficiencia Profesional desarrollado.
2. Se logró tener un mayor control de los legajos de personal a través de la creación de base de datos actualizadas.
3. Debido al poco presupuesto solo se pudo implementar una oficina de las tres propuestas en el proyecto.
4. Se concluyó que la Directiva de Legajos de personal está incompleta y presenta errores.
5. No se cuenta con un procedimiento estandarizado de digitalización
6. El personal asignado para la gestión del legajo de personal no cuenta con conocimientos archivísticos que le permitan desarrollar de mejor manera sus funciones.
7. Se encontraron documentos pertenecientes al legajo de personal archivados de manera separada y gestionados por otras áreas de la Gerencia Corporativa de Potencial Humanos.
8. La subgerencia de Recursos Humanos no cuenta con procedimientos estandarizados para la gestión documental.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda volver a digitalizar las secciones que muestran errores en su legajo para que la imagen digital sea una copia fehaciente del legajo físico.
2. Se recomienda tener personal asignado en mantener actualizadas las bases de datos de control de legajos y documentos relacionados a personal.
3. Es necesario implementar las oficinas restantes con la mobiliaria necesaria a fin de guardar el archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos para hacerla más accesible.
4. Se recomienda crear una nueva directiva de legajos de personal que permita subsanar los errores de la anterior, ser más detallistas en los documentos requeridos en cada sección y seleccionar las secciones que realmente se requieren dentro del legajo.
5. Se debe agregar dentro de la directiva de legajos un procedimiento estandarizado para la digitalización de los legajos de personal.
6. Se recomienda brindar capacitación relacionada a la gestión documental y archivística al personal asignado para desarrollar las funciones de gestión del legajo de personal.
7. Se recomienda la reunificación de los documentos pertenecientes al legajo de personal dentro del mismo a fin de respetar el actual procedimiento vigente.
8. Es recomendable aplicar la Norma ISO 15489. Dicha norma es una guía sobre cómo gestionar los documentos y su relación con los sistemas electrónicos para la preservación de los archivos en diferentes soportes y permite la recuperación de la información de manera más eficiente y eficaz.

BIBLIOGRAFIA

- AGN. (2008). *Directiva 005-2008-AGN/J*. Lima.
- Alarcón, E. (2015). La Gestión Del Legajo Personal En El Archivo Central De Jjc Contratistas Generales. (*Tesis de Licenciatura*). Universidad Nacional mayor de San Marcos, Lima.
- Alejos, S. (2017). *Procedimiento de Administración y custodia de Legajo de personal PR08-GCPH/RRHH*.
- Archivo General de la Nación. (2019). Norma para la organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública. *Directiva 10-2019-AGN/DDPA*. Perú.
- Archivo general de la Nación. (2020). *AGN*. Obtenido de <http://agn.gob.pe/portal/institucional/1517500182-quienes-somos>
- Arévalo, V. (2003). *Diccionario de términos archivísticos*. Buenos Aires: Ediciones del sur.
- Arévalo, V. (2003). *Diccionario de términos archivísticos*.
- Barragán, C. (2019). La Conservación Preventiva Del Acervo Archivístico. Guía Normativa Para Prevenir Los Riesgos Documentales Permanentes. (*Tesis de Licenciatura*). Universidad de Guayaquil, Guayaquil.
- Calluchi, S. (2015). El Proceso De Gestión Documental Del Archivo De La Empresa Línea Amarilla. (*Tesis de Licenciatura*). Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima.
- Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de documentos (CAA). (2011). *ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. TEXTOS FUNDAMENTALES*. Madrid. Obtenido de Recuperado de <https://archive.org/details/AdministracionDeDocumentosYArchivos/page/n15/mode/2up>
- D.S. N° 004-2013-PCM. (10 de Enero de 2013). *Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública*. Lima, Lima, Perú. Obtenido de

<https://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2015/06/DS-004-2013-PCM-Aprueba-la-PNMGP.pdf>

Heredia, A. (1991). *ARCHIVISTICA GENERAL TEORIA Y PRACTICA*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.

Meza, E. (2019). Gestión Documental Y Satisfacción De Usuarios De La Municipalidad Provincial De Huari, 2018. (*Tesis de Licenciatura*). Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión de Huacho, Huacho.

Meza, Y., & Quintana, Y. (2015). Propuesta Para La Reorganización Del Archivo De Personal De La Gerencia De Recursos Humanos De La Corporación Venezolana Del Petroleo Pdvsa – Cvp. (*Tesis de Licenciatura*). Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Perú, C. d. (1993). *Constitución Política del Perú*. Perú.

Piedra, D. (2019). Metodología 5S Como Herramienta De Mejora En La Gestión De Archivos Del Osiptel, Primer Trimestre 2019. (*Tesis de Licenciatura*). Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, Lima.

Resolución Jefatural 073-85/AGN-J. (1985). Perú.

Rodríguez, D., & Alvarado, A. (2016). INFLUENCIA EN LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA. (*Tesis de Licenciatura*). Universidad de Guayaquil, Guayaquil.

Scielo. (2006). *Norma UNE-ISO 15489-1: una guía para la gestión de los documentos de archivos*. Obtenido de Scielo: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352006000500026#:~:text=La%20norma%20ISO%2015489%2D1,%3A%20Records%20Management%3A%20Part%201.&text=Dicha%20norma%20proporciona%20una%20gu%C3%ADa,de%20archivos%20en%20diferentes%20soportes.

TIC PORTAL. (2020). *TIC PORTAL*. Obtenido de <https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/que-es-sistema-gestion-documental>

Torres, W., & Moreno, A. (2017). La Organización Archivística y su Incidencia en la Clasificación y Registro de Documento para los Usuarios del Departamento de Talento Humano de la Comisión de Tránsito del Ecuador. (*Tesis de Licenciatura*). Universidad de Guayaquil, Guayaquil.

Vásquez, M. (2014). Digitalizar ¿Para qué? Principios y criterios a tener en cuenta en los proyectos de digitalización del patrimonio documental. *Revista del AGN*. Obtenido de <http://revista.agn.gob.pe/ojs/index.php/ragn/article/view/68>

ANEXOS

Anexo 1: Contrato de Prestación de Servicios



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

A quien corresponda:

Por medio de la presente, se deja constancia que el Sr. **CARLOS ANTONIO BECERRA FERNÁNDEZ** con D.N.I. [REDACTED] ha prestado servicios en la **GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO**; bajo la modalidad de contrato de locación durante el periodo comprendido de:

PROCESO	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FINAL
CPR2017	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO	25/07/2017	15/08/2017
EMDIC2017	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO	16/08/2017	31/12/2017
ERM2018	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO	05/02/2018	13/08/2018

Se extiende la presente para los fines que el interesado estime pertinente.



Lima, 27 de agosto de 2018

ONPE

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES



Rosario Ana María Castro Salinas
Subgerente
Subgerencia de Recursos Humanos
Oficina Nacional de Procesos Electorales

Jr. Washington 1894 – Cercado de Lima Central Telefónica: 417-0630 www.onpe.gob.pe informes@onpe.gob.pe

Anexo 2: Informe preliminar sobre el estado situacional del acervo documental



Lima, 01 de Diciembre de 2017

INFORME N° -2017-SGRH-GCPH/ONPE

A: Gerente de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano (e)

De: Asistente administrativo y de Archivo

Asunto: ESTADO SITUACIONAL Y PROPUESTA DE MEJORA PARA LA SISTEMATIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA GCPH.

Referencia:

Me dirijo a usted, en relación al asunto y documentos de la referencia, a fin de informar a su despacho el estado actual del acervo documental de la GCPH y las propuestas de mejora, de acuerdo al siguiente detalle:

1. ANTECEDENTES

- a. Mediante Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE de fecha 10 de marzo de 2014, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, incluyéndose precisiones a su estructura orgánica, entre ellas la creación de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano.
- b. El Art. 51° del ROF señala entre las funciones de la GCPH en el literal b) el de dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones relacionadas al personal de la ONPE a nivel nacional, siendo el responsable de todas las contrataciones de sus niveles organizacionales, tanto de los órganos permanentes como temporales conque cuenta la entidad, bajo cualquier modalidad contractual.
- c. El Art. 53° del ROF señala que la Sub Gerencia de Recursos Humanos (SGRH) tiene entre sus funciones atender requerimientos de información en materia de personal.
- d. Mediante solicitudes de Acceso a la Información Pública, los ciudadanos solicitan copia de contratos de locación de servicios de personas que han laborado en esta Entidad desde los años 2001, 2002, hasta la fecha.
- e. De manera continua la GCPH recibe requerimientos de información y/o copias de los legajos del personal CAP, CAS e inclusive del personal locador que fue contratado en años anteriores para los procesos electorales que desarrolla la ONPE, provenientes de Contraloría General de la República, Sociedades Auditoras, Fiscalía de la Nación, Poder Judicial, Órgano de Control Interno de la ONPE, así como de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios – SERVIR. Cabe mencionar que en este grupo de solicitudes, el plazo de atención que solicitan las entidades en mención es de 48 a 72 horas.
- f. De igual manera, la GCPH recibe solicitudes de las entidades del

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
Jr. Washington D. C. 1894, Lima 1, Lima - Perú / Central: (511) 417-0630
www.onpe.gob.pe

Estado a nivel nacional, que requieren hacer validaciones de la información declarada por los postulantes a un puesto de trabajo en dichas instituciones, habiendo declarado experiencia laboral en la ONPE (ODPE/ORC) principalmente.

- g. A la luz de los hechos, como se puede evidenciar en las fotografías que se exponen más adelante, tanto el acervo documentario de la GCPH y principalmente los expedientes que sustentan los contratos suscritos en la entidad, carecen de los siguientes elementos:
- No existe un procedimiento de recepción, ordenamiento y archivo del acervo documental.
 - No se cuenta con espacios acondicionados y seguros para la custodia de dichos documentos desde la creación de esta Gerencia.
 - No se cuenta con un registro manual, inventario, sistema o aplicativo que permita empadronar o registrar la información con que se cuenta.
 - Debido al alto volumen de documentos se encuentran propagados en diversos locales y por tanto se desconoce la ubicación de cada expediente.
 - Se requiere de una mayor cantidad de tiempo y de horas/hombre para hacer la búsqueda de información solicitada por las entidades mencionadas en los párrafos anteriores.
 - Archivos dispersos en ubicaciones diferentes, retrasando las búsquedas de información.
 - Carencia de un espacio adecuado para tal fin, dificultando el control de los documentos.
 - Carencia de mobiliario y estructuras adecuadas para la organización y desarrollo de las labores de archivo (anaqueles, muebles con seguridad, mesas de trabajo).
 - Carencia de un software (ERP) que permita acceder a la información histórica y a documentos digitales.
 - Carencia de personal especializado en archivos, que permitan una organización adecuada a las normas y procedimientos vigentes.
- h. Aún con las carencias expuestas, la GCPH ha brindado atención a los requerimientos de información de manera parcial y extemporánea bajo los siguientes criterios:

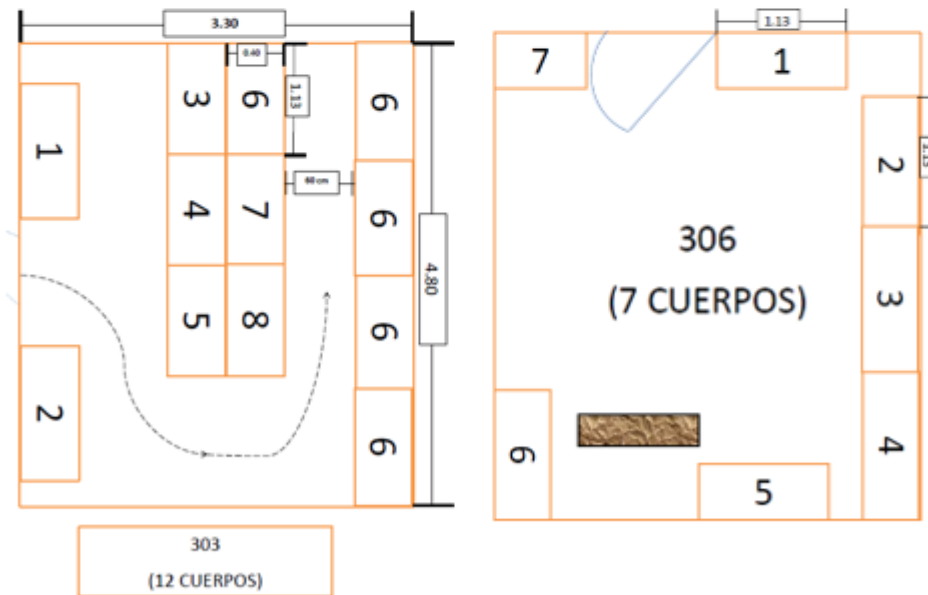
- Se da prioridad a la atención, evaluando de donde proviene el requerimiento de información.
- Se deja de hacer otras actividades regulares, y se desplaza a un equipo de personas para hacer la búsqueda de documentos.
- Se contrata personal eventual para que apoye esta labor, lo cual genera un apoyo parcial dado que no existe una real ubicación e identificación de los expedientes.
- Se solicita continuamente a las entidades ampliación de plazos para la atención de sus requerimientos.

2. ANALISIS

- a. Actualmente, la GCPH cuenta con la siguiente documentación de contratación de personal, ubicada en diferentes sedes:

N°	PROCESO	CANT LEGAJOS APROX
1	CAS ACTIVO	215
2	CAS CESADO	1400
3	CAP ACTIVO	117
3	CAP CESADO	600

- b. Las oficinas con las que cuenta la GCPH pueden ser distribuida de la siguiente forma dando un total de 34 anaqueles para almacenar documentos.



5. OBJETIVOS

1. Organizar y sistematizar el legajo de personal.
2. Creación de la versión digital de cada legajo de personal Activo y cesado de la institución.
3. Mantener el legajo completo y actualizado del personal.

6. CONCLUSIONES

Sobre lo expuesto, concluimos en que urge atender la organización, registro y sistematización del archivo de la GCPH en coordinación con la GITE a efectos de atender de manera más eficiente los requerimientos de información y contar con un acervo centralizado que brinde la seguridad y confidencialidad de la documentación que custodia la gerencia.

7. RECOMENDACIONES

Nos permitimos hacer las siguientes recomendaciones.

1. Se recomienda centralizar los legajos de personal activo y cesado en una sola sede para facilitar la búsqueda de información.
2. Crear un registro de personal autorizado para acceder a los legajos para facilitar su control.
3. Actualizar la directiva de Administración y custodia de legajo de personal teniendo como guía el Acta de acuerdos de partes. N° 003-2017
4. La implementación de medidas de seguridad y salud adecuadas para el manejo de archivos (EPP)
5. La capacitación del personal en manejo de archivos.
6. Se recomienda tener al menos 4 accesos al VISOR de legajos para avanzar con mayor rapidez los documentos de actualizaciones de personal.

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar.

Atentamente,

Anexo 3: Informe de Actividades

INFORME DE ACTIVIDADES

Para : ROXANA VILLANUEVA RODRIGUEZ
**Gerente de la Gerencia Corporativa de
Potencial Humano**

De : BECERRA FERNANDEZ, CARLOS ANTONIO.


Servicio : ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO.

Área : Sub Gerencia de Recursos Humanos.


Periodo de prestación : Del 01 al 30 de JUNIO de 2018.

Actividades realizadas en el periodo de la prestación, respecto al proceso Elecciones Regionales y Municipales 2018:

- Apoyé en la recepción, distribución, digitalización y envío de documentos e información que ingresó a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Apoyé en la atención de información de ciudadanos y unidad orgánica de la institución.
- Apoyé en la organización de expedientes de contratación de Locación de servicios.
- Apoyé en el rotulado de expedientes del archivo.
- Apoyé en el control de ingreso y salida de expedientes así como de su préstamo y devolución.
- Apoyé en la realización del inventario de expedientes de Contratación.
- Apoyé en el fotocopiado de la documentación encomendada.
- Apoyé en otras actividades designadas por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano.


FIRMA: Firmado digitalmente por BECERRA
FERNANDEZ Carlos Antonio PAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.06.2018 09:47:20 -05:00



Anexo 4: Formato de cargo de entrega de Legajos para digitalización

	FORMATO	Código:	FM07-GITE/IMO
		Versión:	00
	CARGO DE ENTREGA	Página:	1 de 1

N° CORRELATIVO:	006
------------------------	-----

FECHA:	26/10/2017	HORA:	16:00 hrs
LUGAR:	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
ENTREGADO A:	SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO		
ASUNTO:	ENTREGA DE LEGAJOS PARA DIGITALIZACION		
REFERENCIA:	CRONOGRAMA DE PRODUCCION		

DESCRIPCIÓN
<p>Mediante el presente se hace la entrega de 20 LEGAJOS CAS ACTIVOS, según anexo adjunto.</p>

 ENTREGADO POR Especialista en Desarrollo Humano GCPH	 RECIBIDO POR Supervisor de la Unidad de Almacenamiento GITE - SGOI
---	--

Anexo 5: Comparativa de mejoras

CUADRO COMPARATIVO DE MEJORAS		
ACTIVIDADES PRINCIPALES	ANTES DE LA MEJORA	DESPUES DE LA MEJORA
BUSQUEDA DE LEGAJOS DE PERSONAL	PODIA TOMAR ENTRE 1 A 4 DIAS UBICAR LA SEDE Y LA OFICINA DONDE SE ENCONTRABA EL LEGAJO	AL TENER LOS LEGAJOS CENTRALIZADOS SOLO TOMA MINUTOS LOCALIZARLOS.
TIEMPO DE RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACION DE PERSONAL	TIEMPO DE RESPUESTA PROMEDIO DE 2 A 4 DIAS	TIEMPO DE RESPUESTA PROMEDIO ES 2 DIAS.
ACCESO A INFORMACIÓN BÁSICA DEL TRABAJADOR	PODÍA DEMORAR HASTA 3 HORAS LOCALIZAR EL LEGAJO DEL PERSONAL ACTIVO Y BUSCAR LA INFORMACIÓN	A TRAVÉS DE LA BASE DE DATOS, EN MINUTOS PUEDES LOCALIZARSE INFORMACIÓN COMO ESTADO CIVIL, TELEFONO, DIRECCIÓN, ETC