



ESCUELA DE POSGRADO
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Gestión del archivo de contabilidad en la Oficina
Nacional de Procesos Electorales 2013-2015

**TESIS PARA OPTAR EL GRADO ACÁDEMICO
DE:**

Maestro en Gestión Pública

AUTOR

Br. Ruly Adrián Olórtegui Vaquerizo.

ASESORA:

Dr. Mercedes Nagamine Miyashiro

SECCIÓN:

Ciencias empresariales

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Dirección

PERÚ – 2018



DICTAMEN DE LA SUSTENTACIÓN DE TESIS

EL / LA BACHILLER (ES): **OLORTEGUI VAQUERIZO, RULY ADRIAN**

Para obtener el Grado Académico de *Maestro en Gestión Pública* ha sustentado la tesis titulada:

GESTIÓN DEL ARCHIVO DE CONTABILIDAD EN LA OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES 2013 - 2015

Fecha: 20 de abril de 2018

Hora: 5:00 p.m.

JURADOS:


PRESIDENTE: Dr. Chantal Juan Jara Aguirre

Firma: 

SECRETARIO: Dr. César Humberto Del Castillo Talledo

Firma: 

VOCAL: Mg. Mercedes María Nagamine Miyashiro

Firma: 

El Jurado evaluador emitió el dictamen de:

Aprobse por unanimidad

Habiendo encontrado las siguientes observaciones en la defensa de la tesis:

.....



Recomendaciones sobre el documento de la tesis:

Estilo APA

.....

Nota: El tesista tiene un plazo máximo de seis meses, contabilizados desde el día siguiente a la sustentación, para presentar la tesis habiendo incorporado las recomendaciones formuladas por el jurado evaluador.

Dedicatoria

A Ps. Gladys Patricia Díaz
Vásquez por persuadirme a
estudiar la maestría en la UCV

Agradecimiento

A mi asesora de tesis, Dra. Mercedes Nagamine

A Mario Meza, por nuestras conversaciones que son estímulos a seguir investigando.

A mi hijo Edgardo Justin Barceló, por ser mi estímulo hacía el futuro.

Declaración Jurada

Yo, Br. Ruly Adrián Olórtegui Vaquerizo, estudiante del Programa Académico de Maestría en Gestión Pública de la Escuela de Postgrado de la Universidad César Vallejo, identificado con DNI 25576111, con la tesis titulada “Gestión del archivo de contabilidad en la Oficina Nacional de Procesos Electorales 2013-2015”, declaro bajo juramento que:

- 1) La tesis es de mi autoría.
- 2) He respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas. Por tanto, la tesis no ha sido plagiada ni total ni parcialmente.
- 3) La tesis no ha sido auto plagiada; es decir, no ha sido publicada ni presentada anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
- 4) Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falseados, ni duplicados, ni copiados y por tanto los resultados que se presenten en la tesis se constituirán en aportes a la realidad investigada.

De identificarse fraude (datos falsos), plagio (información sin citar a autores), autoplagio (presentar como nuevo algún trabajo de investigación propio que ya ha sido publicado), piratería (uso ilegal de información ajena) o falsificación (representar falsamente las ideas de otros), asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente de la Universidad César Vallejo.

Los Olivos, marzo de 2018.

.....
Br. Ruly Adrián Olórtegui Vaquerizo

DNI: 25576111

Presentación

Señor presidente

Señores miembros del jurado

Presento la Tesis titulada: “Gestión del archivo de contabilidad en la Oficina Nacional de Procesos Electorales 2013-2015”, en cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo para optar el grado académico de Maestro en Gestión Pública.

Esperamos que los modestos aportes contribuyan con algo en la solución de la problemática en la gestión del archivo de contabilidad y en el sistema institucional de archivos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La información se ha estructurado en siete capítulos teniendo en cuenta el esquema de investigación sugerido por la universidad.

En el primer capítulo se expone la introducción. En el segundo capítulo, problema de investigación. En el tercer capítulo, marco metodológico. En el cuarto capítulo abordamos los resultados. En el quinto, la discusión. En el sexto capítulo, las conclusiones. En el séptimo capítulo se adjuntan las recomendaciones consideradas pertinentes y en el octavo capítulo presentamos las referencias bibliográficas y la parte final para los anexos.

Índice de contenido

	“Pagina
Página preliminar	i
Página de jurados	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimiento	iv
Declaración Jurada	v
Presentación	vi
Índice de contenido	vii
Lista de tablas	x
Lista de figuras	xi
Resumen	xii
Abstract	xiii
I Introducción	14
1.1. Antecedentes	15
1.2 Marco teórico referencial	20
1.3 Marco espacial	42
1.4 Marco temporal	42
1.5 Contextualización	42
II. Problema de investigación	52
2.1 Aproximación temática	53
2.2 Formulación del problema de investigación	55
2.3 Justificación	56
2.4 Relevancia	58
2.5 Contribución	58
2.6 Objetivos	59
2.6.1 Objetivo general	59
2.6.2 Objetivo específico	59
III Marco metodológico	60
3.1 Metodología	61
3.1.1 Tipo de estudio	61

3.1.2 Diseño	62
3.2 Escenario de estudio	63
3.3 Caracterización de sujetos	64
3.4 Trayectoria metodológica	64
3.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	65
3.6 Tratamiento de la información	70
3.7 Mapeamiento	73
3.8 Rigor científico	74
IV Resultados	76
4.1 Descripción de resultados	77
V. Discusión	86
VI. Conclusiones	99
VII. Recomendaciones	101
VIII. Referencias	103
Anexos	111
IX Artículo científico	124

Anexos

Anexo A. Matriz de consistencia

Anexo B. Constancia emitida por la institución que acredita la realización del estudio in situ

Anexo C. Ficha de recolección de datos de los documentos de rendición de cuentas de las Elecciones Generales Presidenciales 2006

Anexo D. Análisis del currículo vite de la formación profesional en archivística del personal del archivo de contabilidad 2013-2015

Anexo E. Cuadro de análisis de las directivas generales de la ONPE

Anexos F. Análisis de los requisitos para laborar en el archivo de contabilidad de la ONPE

Anexo G. Plan de estudios de la carrera profesional de Historia en la UNMSM

Anexo H. Plan de estudios de la carrera profesional de Historia en la UNFV

Anexo I. Plan de estudios del curso básico de archivo en la ENA

Índice de tablas

Tabla1. Matriz de codificación	65
Tabla 2. Población laboral por sexo en el archivo de contabilidad	82
Tabla 3. Nivel de estudio de la población laboral del archivo de contabilidad	83
Tabla 4. Estudios realizados por la población del archivo de contabilidad	83
Tabla 5. Población laboral del archivo de contabilidad que realizó estudios de archivística.	84
Tabla 6. Requisitos, según contrato, para laborar en el archivo de contabilidad	85

Índice de figuras

Figura1. Tipo de archivos en la ONPE	24
Figura 2. Estructura orgánica de la administración de archivos en ONPE	27

Resumen

El presente estudio titulado “Gestión del archivo de contabilidad de la ONPE 2013-2015”, se realizó para explicar la gestión en el mencionado archivo. La investigación surgió por el interés, en primera instancia, sobre la forma en que se realizó el proceso de la ejecución archivística y la dificultad, identificada, en la falta de espacio físico para la conservación de la documentación. El estudio de investigación se basó en la interpretación; revisando, contrastando y enfocando teorías y principios que se vienen estableciendo en el reciente campo de la ciencia archivística.

Este desarrollo interpretativo corresponde al enfoque cualitativo documental. El diseño aplicado fue el análisis documental con el estudio de caso. El objeto de estudio fue la documentación de la rendición de cuentas de las elecciones generales presidenciales 2006 y los currículos vite de los archiveros que laboraron en el archivo de contabilidad en los años de 2013-2015.

Para la recopilación de la información de los documentos de rendición de cuentas se empleó la técnica del fichaje y como su instrumento la ficha. En los currículos vites se empleó la técnica del análisis documental y como su instrumento el análisis del documento de formación profesional del archivero de contabilidad. En el análisis de las directivas generales y contratos de la entidad se empleó la técnica del análisis de contenido y como sus instrumentos el cuadro de análisis de las directivas generales de la ONPE y el cuadro de análisis de los requisitos para el ejercicio laboral en el archivo de contabilidad.

Finalmente, las conclusiones a las que se llegó al término de la investigación fueron; la práctica archivística y el perfil del archivero inciden negativamente en la gestión del archivo de contabilidad. Asimismo, la carencia de un espacio para el intercambio de opinión, ideas y propuestas en el sistema de archivo inciden negativamente en la gestión del archivo de la entidad. El archivero y el sistema de archivo son tratados en la presente investigación.

Palabras claves: práctica archivística, perfil de archivero, evaluación documental.

Abstract

The present study entitled “Management of the accounting archive in the ONPE 2013-2015, was realized to explain the management of mentioned archive. The interested in the investigation arose because, in the first instance, above the way in to carried out the process of the carry out archive and difficulty, identified in the process, in the lack of building space to conservation of document the research realized was based in the interpretative; reviewing, contrasting and approached theories and principles that are coming in the recent field of the archive.

This interpretative development to concern approach qualitative. The design applied was documentary with a case study. The study population was the documentation of the accountability in the general election presidential 2006 and curriculum of the archivist worked in the accounting archive 2013-2015.

To collect of the information, in documentation of the accountability, used the technique of signing and as an instrument of the index card. On the curriculum used documentary analyze and as an instrument; the analysis of document in the formation professional of the archive accountability. For analysis of the directives general and contract from entity used the technique of analysis of content and as an the chart of archival procedure and the chart of requirement of the archivist in archive of the accounting was used to general directives and terms of reference in the contract by the ONPE.

Finally, the conclusions reached of the investigation were; the practice archivist and the professional profile of archivist negatively affect the management of the accounting archive. Also, the lack of building space to exchange of opinions and ideas in the archive system affects the management of archive. The archivist and the system of archive are studied in the present research.

Key Words: archive practice, profile of archivist, documentary evaluation.

I. Introducción

1.1 Antecedentes

Internacionales

Los estudios en el campo de la archivística comprenden diversas líneas de investigación. Empezando con la elaboración y diseños de modelos de gestión documental para instituciones públicas o privadas, la formulación de programas de control de documentos, la instalación de un sistema institucional de archivos, la identificación de series documentales en los procesos archivísticos, la percepción del público usuario en un archivo determinado, la evaluación del documento desde la gestión documental, el perfil de archiveros demandados por el mercado laboral y finalmente el manejo de archivo y su incidencia en la atención al cliente. Esta variedad de temas se expresa en los antecedentes que a continuación se sintetizan:

Angarito, P., y Angarito, D. (2008), Realizaron la tesis: *Diseño de un modelo de gestión documental para la Unidad Nacional de Tierras Rurales – UNAT (2008)*. El objetivo general de la investigación fue diseñar un modelo de gestión documental de aplicación para la entidad estatal de la UNAT en Colombia. La metodología de la investigación empleada comprendió tres fases; (a) la recolección de información sobre la UNAT referente a la creación institucional, (b) los dispositivos legales y el procedimiento administrativo y (c) la normativa interna y el organigrama de la institución, mediante ello definieron y ordenaron los procesos documentales en la UNAT para finalmente, elaborar un modelo de gestión documental en bases a las leyes y al proceso documental de la institución mencionada.

Vásquez, M. (2013), realizó la tesis de magister, en gestión documental y administración de archivos en la Universidad Internacional de Andalucía; *La Evaluación desde la gestión del documento en un país en vías de desarrollo (2013)*. Su investigación es una comparación evolutiva (entre América y Europa) del marco teórico y del marco normativo del concepto de la Evaluación documental pero con énfasis en el país de Uruguay, logrando distinguir las

tradiciones archivísticas anglosajona e hispana además de presentar los avances normativos en cuanto a la Evaluación Documental en el país del Uruguay. En la parte metodológica de la investigación, el tesista emplea la técnica del análisis documental, recurriendo a las fuentes bibliográficas y a las normas archivísticas. El estudio de la investigación es teórico comparativo acerca del marco normativo archivístico de los países y continentes.

La tesis de Vásquez plantea la implementación de la Evaluación del Documento desde la gestión, tomando en consideración la situación económica del país. De lo anterior, el concepto de la Evaluación Documental y la Valoración Documental es el tema principal tratado por el autor; presentando el recorrido histórico y la aplicación del concepto mencionado visto por varios autores desde la literatura normativa, entre América y Europa. Entre los aportes valiosos de la tesis se encuentra la construcción de un glosario archivístico, con la corrección y aportación de las especialistas Antonia Heredia y Teresa Rodríguez.

Jacintho, M. (2015), realizó la tesis doctoral; *El mercado de trabajo para archiveros según los anuncios brasileños de empleo (2012 -2014) análisis y organización terminológicos de ofertas empresariales*. El objetivo general de su investigación fue identificar y organizar una clasificación de las competencias profesionales y las habilidades requeridas por el mercado laboral empresarial privado. Entre sus objetivos específicos; verificó, en la bibliografía especializada, las habilidades y competencias esenciales de los archiveros, a la vez que planteó una propuesta en el perfil profesional y, en cuanto al tipo de investigación realizado fue cualitativa y cuantitativa.

Esta investigación empieza con un análisis del perfil del archivero en el mercado laboral brasileño y clasifica las expectativas de parte de las empresas que contratan a los profesionales en archivos. Para la discusión de los resultados, sus referencias fueron: (a) competencias y habilidades demandas, (b) el tipo de perfil profesional solicitado, (c) las exigencias archivísticas del empresariado, (d) los estipendios en el mercado laboral archivístico y (e) el reparto del espacio territorial de la oferta laboral. De este modo la autora identificó las expectativas y demandas del mercado laboral archivero y, con ello, aportó información para que

las escuelas de archiveros adecuaran sus planes de enseñanza de acuerdo a las habilidades y capacidades en la formación profesional del archivista.

En el país de Ecuador, León y Logroño, (2015), realizaron su tesis; *El Manejo de Archivo en el GAD Municipal de Chambo y su incidencia en la Imagen Institucional. Periodo enero a julio de 2014*. El objetivo general de la investigación fue cómo incide el manejo del archivo en el GAD Municipal en la imagen institucional, y entre los objetivos específicos, analizaron la manera de cómo se gestionó el mencionado archivo y a la vez determinar el grado de aceptación de los usuarios. El método empleado por León y Logroño, fue hipotético deductivo.

El tipo de investigación fue descriptiva y explicativa y, en cuanto al tipo de investigación, las autoras la denominaron de Campo No Participante, al aplicar las técnicas e instrumentos de recojo de datos en el lugar de investigación sin intervenir en las variables. La muestra de estudio fue de 200 personas (público interno y externo) y las técnicas empleadas para la investigación fueron; la observación, la entrevista y la encuesta con sus respectivos instrumentos; la guía de observación, la guía de entrevista y el cuestionario. Su conclusión; el manejo de archivo incide negativamente en la imagen institucional debido a la demora en la entrega de documentos y, a la escasa comunicación sobre el estado del despacho documental por la falta de capacitación al personal.

Continuando con el país de Ecuador, Redrobán, J. (2016), realizó la tesis; *Influencia del Manejo del Archivo en la Gestión Secretarial del Centro de Perfeccionamiento Docente e Innovación Pedagógica (Cpdip) de la Universidad Nacional de Chimborazo, periodo julio – diciembre 2014*. El objetivo general de la investigación fue determinar cómo influye el manejo del archivo en la gestión secretarial del Cpdip de la Universidad Nacional de Chimborazo. De ese modo, identificó si el proceso de manejo de archivo es el adecuado. El enfoque de la investigación, de Redrobán, es cuantitativo y la metodología empleada fue el inductivo, para ello realizó un estudio específico en la gestión secretarial y luego en el archivo del Cpdip.

La aplicación del método inductivo lo realizó en cuatro etapas: (a) observación, (b) el registro, análisis y clasificación de hechos (c) derivación inductiva al generalizar los hechos y (d) contrastación. Su tipo de investigación fue exploratoria, al identificar la repercusión que tiene el manejo del archivo en la gestión secretarial y, descriptiva; al describir y explicar los beneficios del buen manejo del archivo hacia el usuario del Cpdip. El diseño de investigación fue de campo, pues se realizó en la oficina secretarial y en el archivo de la universidad.

La población de estudio fueron 769 docentes y las técnicas de recolección de datos empleadas fueron la observación y la encuesta con sus respectivos instrumentos: la ficha de observación y el cuestionario. En cuanto al uso de la ficha de observación fue aplicada a la secretaria Cpdip, encargada de la atención en el archivo. Esta ficha de observación identificó la gestión del archivo y la forma de atención a los usuarios.

El cuestionario de doce preguntas fue aplicado al docente, con preguntas tipo abierta, dicotómica y politómicas. Su investigación llegó a la conclusión que la secretaria del Cpdip de la Universidad Nacional del Chimborazo realizó con eficiencia y eficacia la organización de los documentos. Para el mejor control del mencionado archivo propuso la elaboración de un manual de manejo y gestión de archivo.

Mayorga, J. (2016), en su tesis *Manejo de Archivo en la Unidad Oncológica Solca Riobamba y su Incidencia en la Atención al cliente en el periodo julio a diciembre de 2014*. El objetivo de sus tesis fue identificar como incide el manejo de archivo de la unidad oncológica Solca Riobamba en la atención al cliente. En la investigación el método empleado fue el deductivo y el tipo de investigación fueron; Bibliográfica (análisis de libros), De campo (la investigación se realizó en el mismo archivo) y Aplicada (elaboración de documento para el manejo del archivo y atención al público).

Su muestra de estudio estuvo conformada por 302 personas y las técnicas empleadas, en el acopio de datos, fueron la observación, la encuesta y la entrevista con sus respectivos instrumentos: la guía de observación, el

cuestionario para los usuarios y la entrevista realizada al funcionario principal. Para el procesamiento de datos empleó la tabulación de información, elaboración de cuadros estadísticos y análisis de resultados. Su investigación concluyó que el personal del archivo está cualificado pero consideró la necesidad de estandarizar los procesos en el archivamiento del documento y el disponer de la información para el personal a cargo del archivo mediante la actualización y capacitación en el uso de la tecnología.

Tesis Nacionales.

Zerpa, A. (2014), elaboró la tesis Clima Organizacional y Desempeño Laboral de los Colaboradores de la Sub Gerencia de Archivos Registral Físico de Lima, del Reniec-2014. Tesis para obtener el Título Profesional de Administración en la línea de investigación de desarrollo empresarial en la Universidad César Vallejo. El objetivo de sus tesis fue determinar la relación entre el Clima Organizacional con el desempeño laboral del personal colaborador de la Subgerencia de Archivo Registral Físico de Lima, del Reniec-2014 así como la eficacia laboral, la eficiencia laboral, la calidad laboral y la economía laboral en la Subgerencia de Archivo Registral Físico de Lima, del Reniec-2014.

Para ello realizó una descripción del ambiente social de las labores por los archiveros, resaltando la falta de espacio para el intercambio de opinión o propuesta para la mejora del desempeño en el archivo Registral Físico- RENIEC. El método de estudio empleado fue el cuantitativo mientras que su diseño de investigación fue descriptivo correlacional. La muestra estuvo representada en 30 colaboradores de la Sub Gerencia de Archivo Registral Físico de Lima del Reniec-2014 que laboraron en el año 2014.

Su técnica de investigación consistió en la observación directa y la entrevista con respectivos instrumentos; la guía de observación y el empleo de la encuesta para recoger información de ambas variables. Su conclusión fue la existencia de una relación directa entre clima organizacional y la actuación del desempeño del personal laboral de la sub Gerencia de archivo de Registro Físico de Lima del Reniec-2014. Además de, la existencia de una relación directa y alta

entre el clima laboral y la eficacia laboral la eficiencia laboral, la calidad laboral y economía laboral de la Subgerencia de Archivo Registral Físico de Lima, del Reniec-2014.

Cerpa, S., y Martínez, C. (2017), presentaron la *tesis Metodología de formulación del Programa de Control de Documentos en las entidades del sector energético peruano 2015*. Las autoras de la mencionada tesis identificaron y aplicaron los lineamientos normativos de la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI que establece la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional. A partir de tal identificación plantearon un programa de modernización en el control de los documentos producidos en el sector energético.

Arellano y Uriarte (2017), desarrollaron la tesis *El Sistema Institucional de Archivos en la Gestión Documental de la empresa constructora Obras de Ingeniería S.A., Lima, 2015*. El objetivo de la tesis fue implementar el Sistema Institucional de Archivos en la empresa constructora. Mediante la implementación de este sistema buscaron concentrar la documentación producida en la mencionada empresa. El estudio partió de la identificación de las gerencias y áreas en la empresa constructora, además de los tipos de documentos y con ello se elaboró un sistema de archivo para la mencionada institución privada que permitió la organización, la uniformización, la coordinación y accesibilidad de los documentos para el correcto funcionamiento de los archivos secretariales.

1.2 Marco teórico referencial

Archivo.

El artículo 59° de la Legislación del país de España (citado en el Boletín Oficial del Estado, 1985) definió:

conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

Asimismo, se entienden por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos. (BOE, 1985, p. 23)

Esta definición, en la legislación española, describe los rasgos elementales de un archivo: (a) el espacio para conservar los conjuntos documentales, (b) las actividades realizadas con la documentación y (c) la utilidad de los documentos. Un aspecto notorio es el considerar a los archivos, no como depósito o almacén documentario, sino como “instituciones culturales”. Con ello el archivo deja de ser considerado un repositorio documental sino también debe ser considerado un centro institucional cultural.

En esa línea, el Diccionario de la Real Academia Española (2014), definió el archivo como “el conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución producen en el ejercicio de sus funciones o actividades”. La precisión de señalar que el archivo sea un lugar de documentos ordenados, es la proyección real de los países desarrollados, de cómo deben encontrarse los documentos en los archivos. Sin embargo, tal precisión contrasta lejanamente con la realidad de los archivos en países pobres, pues la gran mayoría no logra alcanzar óptimas condiciones, ante lo cual se requiere de improvisados consensos e informales acciones para mínimamente conservar la documentación.

Fuentes y Cualificación, (citado por León y Logroño, 2015), definieron el archivo:

El local o mueble en que se custodian los documentos. Uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material (papel, CD, etc.), acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión. La forma y métodos que se emplean a la hora de ordenar la información. (León y Logroño, 2015, p. 25)

De lo anterior, el término archivo comprende una definición moderna. Anteriormente los clásicos archivos conservaban información en papel. No obstante, la tecnología ha ido incorporando otros soportes de información, como el disco compacto, el USB, por ejemplo, formando parte de la información digital en el archivo.

Por su parte el especialista Aristizabal (citado en Redrobán, 2016), definió:

Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información de la institución superior que los produce como fuente de la historia. (Redrobán, 2016, p.46)

Esta definición de Aristizabal, concibe al archivo una función utilitaria, de donde la documentación, que al haber sido tratada archivísticamente, permite conocer el pasado de la entidad que ha producido tal documento. De este modo -para Redrobán- la historia institucional se construye en los repositorios de la entidad.

El Consejo Internacional de Archivos (2016), en adelante se cita con la sigla ICA, (International Council on Archives) definió:

...el resultado de la producción documental de la actividad humana y constituyen el testimonio irremplazable de hechos pasados. Garantizan el funcionamiento democrático de las sociedades, la identidad de los individuos y de las comunidades, y la defensa de los derechos del hombre. Pero se trata de objetos frágiles y vulnerables del diálogo entre archivistas, responsables de la toma de decisiones, productores y usuarios de los archivos. (ICA, 2016, p.1)

ICA es la institución en difundir diversas temáticas de actividades relacionadas a los archivos a nivel mundial. Mediante la definición citada -cuasi romántica- la conservación documental en el archivo busca elevar los valores de

la democracia, la identidad y los derechos humanos. Pero al mismo tiempo -define al archivo- como un espacio en la toma de acuerdos, medidas y acciones conducentes a garantizar la buena gestión y el servicio de archivo.

El concepto de archivo para la ONPE, conforme a la última directiva, emitida por secretaria general de la ONPE concerniente a la transferencia de documentos al archivo central (2014) *describe* y establece dos niveles de archivos (el archivo Central y los archivos secretariales o gestión). Paralelo a los mencionados dos niveles se encuentra el archivo periférico o archivo Electoral. De los archivos de gestión, se desprende que el archivo es el lugar para organizar, conservar y reunir los documentos, de acuerdo al programa de control de documentos, los cuales cumplidos sus plazos de retención serán transferidos al archivo Central de la entidad.

Adicionalmente, a la distinción de dos niveles de archivos, existe también otra forma de clasificación: (a) *los archivos custodios*, cuya finalidad es custodiar documentos que llegan después de haber sido reunidos y organizados al Archivo Central y al Archivo Electoral y, (b) *los archivos de gestión*, cuya finalidad última es transferir los documentos al archivo central. De lo último, el archivo de contabilidad es un archivo de gestión donde la documentación se organiza, conserva y a la vez sigue siendo objeto de consulta administrativa mientras permanezca la documentación en su poder, pues concluida la ejecución archivística y, cumplido los plazos de retención documental, ha de transferirlo al Archivo de Central de la entidad.

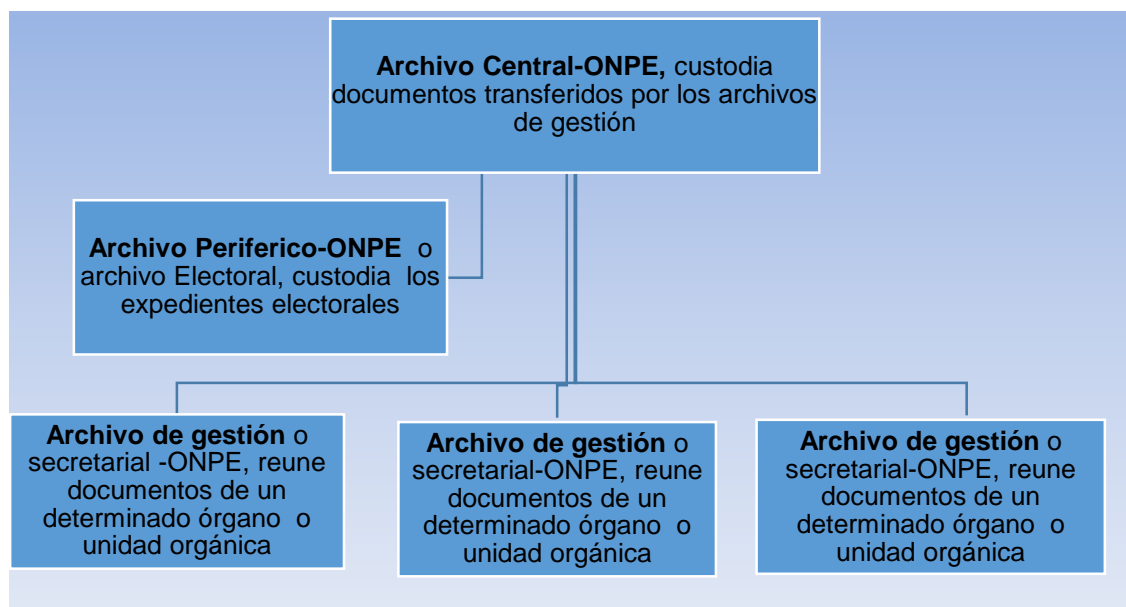


Figura 1. Tipos de archivos en la ONPE

Archivística / archivología.

En un primer momento de su desarrollo la archivística estaba enteramente identificada con la paleografía y la diplomacia. Es decir, el quehacer documental de la variada documentación guarecida se reducía a la transcripción de escrituras antiguas y a la disposición inmediata y cuidadosa de los tratados en el orden de la diplomacia internacional. Es todavía, a finales de los años 90 del siglo XIX, que la archivística empieza a elaborar y construir sus bases teóricas y metodológicas, las cuales serán plasmadas en un texto publicado por los holandeses con el título; "Manual para la organización y descripción de archivos", texto publicado en 1898.

La publicación del texto holandés impulsó a la archivística hacia al nivel teórico y el metodológico, al darle un contenido conceptual a los términos organizar y describir. Precisamente, con ese aporte teórico la archivística inició su camino en formar parte del campo de la ciencia. Posteriormente, *Schellenberg* (citado por Dorado y Mena, 2009), considerado en los Estados Unidos como el *padre de la teoría de la valoración documental*, afirmó que la archivística; "trata sobre los archivos, su conservación, administración, clasificación, ordenamiento, interpretación, etc.; así como sobre las colecciones de documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público." (Dorado y Mena, p.2).

Esta definición de archivística, no solo comprendió las tradicionales fases técnicas (conservar, clasificar, ordenar) sino también incorporó el concepto de interpretación de las piezas documentales. Interpretar los documentos es aplicar la valoración al contenido de un documento para determinar su valor primario y/o secundario. Tal aplicación valorativa surgió como una necesidad ante el ingente volumen documentario producido en las entidades estatales que, para hacer frente a tal problemática fue necesario incorporar posteriormente los conceptos de gestión de archivo y gestión documental.

La variedad en el uso del concepto de archivística, lo presenta Duranti, (citado en Dorado y Mena, 2009) quien afirmó:

La archivística es el cuerpo de conocimiento sobre la naturaleza y las características de los archivos y el trabajo archivístico sistemáticamente organizado en teoría, metodología y práctica. La teoría archivística es el conjunto de las ideas que los archivistas poseen acerca de lo que es el material archivístico; la metodología archivística es el conjunto de las ideas que los archivistas poseen sobre cómo tratarlo; la práctica archivística es la aplicación de las ideas, tanto teóricas como metodológicas a situaciones reales, concretas. (Dorado y Mena, 2009, p.2)

En la definición citada se presentan tres términos que derivan de la palabra archivística: (a) la teoría archivística, (b) la metodología archivística y (c) la práctica archivística. Para este autor, el trabajo realizado en los archivos se denomina *práctica archivística*, cuya aplicación requiere de dos componentes indispensables en el profesional archivero; el conocimiento teórico y los métodos de aplicación. Por ende, la definición de práctica archivística comprende el tipo de teoría y metodología aplicados por el personal un determinado archivo.

Sobre la consideración funcional de la archivística a otros campos, Fuster (1999), afirmó:

La archivística es la ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos (...) así como la función jurídica,

administrativa y científica de los mismos, desde un punto de vista archivístico o de ciencias y técnicas diversas, y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales. (Fuster, 1999, p. 11).

No existe la duda para Fuster (1999), al considerar que la archivística es una ciencia no obstante asocia el campo jurídico y administrativo, las cuales son conjuntos de conocimientos que la archivística requiere para ocuparse de los documentos. Esta distinción de la archivística es una forma de hacer notorio la capacidad abarcadora de dimensiones y esferas de la archivística. Para otros, la identificación de la archivística como una ciencia, reside en el empleo de técnicas científicas que permite la conservación del documento, al respecto, Romero (citado en Rodríguez, M. 2000), afirmó “una técnica científica y autónoma para lograr que el proceso de acumulación, conservación y servicio de la memoria, asentada en determinados soportes físico y material, sea permanente, durable y funcione con eficacia y autonomía” (Rodríguez, 2000, p.381).

El Concejo Internacional de Archivos (2012) definió a la archivística; “el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos” (p.2). Para la CIA entonces, la archivística es un cuerpo de teorías y propuestas prácticas orientadas a resolver los problemas en el funcionamiento del archivo. En un sentido sencillo, la aplicación de la archivística debería permitir dar viabilidad funcional a cualquier archivo.

En general, de los autores mencionados, la archivística es definida como una ciencia por contener un conjunto de teorías y metodologías que permiten hacer más comprensivo los archivos. A la vez que, mediante la aplicación de las técnicas y procedimientos permiten darle funcionalidad a los archivos, cuya finalidad es la conservación de documento. Tal finalidad, por tanto, reviste a los archivos como centros de cultura.

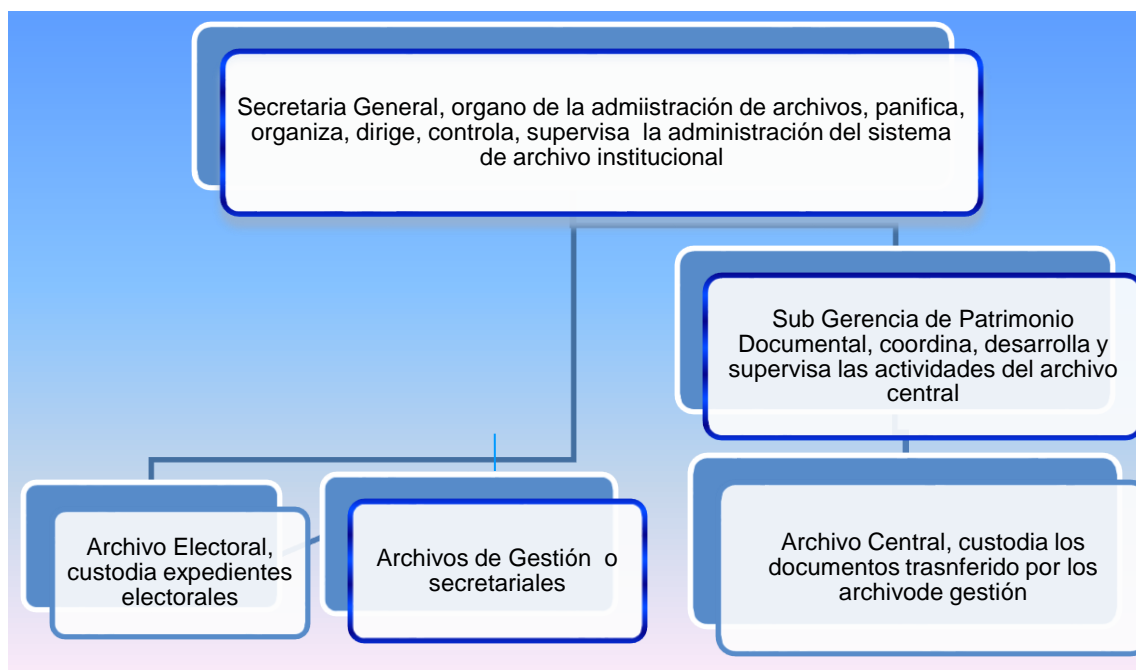


Figura 2. Estructura orgánica de la administración de archivo en la ONPE

Gestión de archivos

Sobre la gestión de archivos, Llansó (2016) afirmó:

Se centra exclusivamente en los documentos de valor histórico. Los procesos dominantes son la conservación, la descripción y la clasificación. La clasificación es consecuencia del proceso descriptivo (...) se dirige más a las necesidades del investigador que las del ciudadano (...) Las técnicas archivísticas se aplican sobre los principios de procedencia y de respeto al orden original, esto es, sobre el concepto de fondo documental (Llansó, 2016, p.3)

Llansó considera que el tipo de práctica de gestión de archivos tuvo predominancia hasta la octava década del siglo XX. Este juicio, desde la experiencia española, descrita por Llansó muestra un modo del quehacer archivístico en determinada época orientada para un público académico y sujeto a principios establecido por los holandeses. Posteriormente, la incorporación de los conceptos de gestión documental y gestión de archivo han influido en el actual quehacer archivístico.

Precisamente el concepto de gestión de archivo está referido a los lineamientos administrativos en el sistema de archivo institucional. Al respecto Heredia (2008), afirmó:

Su representación más amplia y general es un sistema de Archivos que no es sino una estructura o plataforma administrativa en la que cada Archivo tiene su sitio y está relacionado con los demás y consta no sólo de estas instituciones, sino de Órganos consultivos y ejecutivos, de un cuerpo legislativo y normativo y de una justa distribución de recursos tanto económicos como profesionales que posibiliten las mayores cotas de servicio (Heredia, 2008, p. 45-46)

De la cita se desprende que la gestión de archivos no es solo la gestión de un espacio físico determinado donde se hallan custodiados, conservados y ordenados los documentos sino también comprende otros aspectos y espacios mencionados para la correcta actuación administrativa de los archivos en cumplimiento de la política institucional. Ello involucra la participación de diversas profesiones (abogados, administradores y otros) que permitan evaluar y disponer de los medios necesarios para resolver las necesidades de cada archivo en la entidad. Por ende, la gestión de archivos es, como Heredia (2008) señaló, “una dimensión político-administrativa” (p.46) que articula y, a la vez concede gestión interna a cada archivo.

De los anteriores párrafos, el término gestión de archivo comprende la dirección, la planificación, la actuación y el seguimiento en el sistema de archivos de cualquier entidad. Su soporte descansa en un staff de variados profesionales que permitan la articulación y a la vez la autonomía de eficiencia de los archivos en la entidad. Sin embargo, es recurrente que los archivos de las entidades públicas se encuentren aislados sin la articulación en el sistema de archivo a cargo de los profesionales responsables.

Sistema de archivo

El *Diccionario de Terminología Archivística*, (citado en Tovar, 2010), definió: “conjunto de normas e instrucciones que participan en la dirección, seguimiento,

coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del patrimonio documental” (p.7). La cita presenta un sistema de carácter estatal en la formulación y aplicación de un marco normativo sobre la que descansa las actividades en el sistema de archivo. Nuevamente, lo mencionado por Heredia (2008), en la necesidad de contar con variados profesionales en la constitución de la gestión de archivos, es válido para la finalidad del Sistema de Archivo: conservar, tratar y difundir el patrimonio documental.

De lo anterior Vásquez (2015), definió: “implica órganos (administrativos, técnicos, consultivos), normas de procedimientos que rijan los procesos (leyes, reglamentos, normas técnicas) y medios (recursos humanos, equipamiento y locales, presupuesto financiero)” (p. 89). En el Perú, el sistema de archivos estatal o nacional fue establecido en el año 1991, mediante la Ley 25323. Su finalidad perseguía integrar estructuralmente el marco normativo y funcional de los archivos de cada entidad del Estado.

Al respecto el artículo 1° de la mencionada Ley 25323 señaló:

Créase el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y método de archivos, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación. (Archivo General de la Nación, 1992, p. 4)

Manejo de archivo

De acuerdo a la Real Academia de la Lengua Española, el término *manejo* es sinónimo de dirección o gobierno de un negocio. Por tanto, la unión con la palabra archivo sería; *dirección o gobierno de archivo*, la cual nos llevaría a la fusión de expresiones ya mencionadas como gestión documental o gestión de archivo. No obstante, es menester precisar que el empleo del concepto de *manejo de archivo* en los trabajos de tesis se focaliza a un archivo concreto, precisando las actividades de ubicación y localización de los documentos.

Al respecto, Redrobán (2016), afirmó

Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad, esta etapa se debe alcanzar a identificar las respectivas series y sub series documentales. (Redobrán, 2016, p.59)

En las tesis, producidas en la facultad de Ciencias Políticas y Administrativas de la universidad de Chimborazo (Ecuador), suele emplearse el término *manejo de archivo* como una variable independiente en el planteamiento del problema de investigación. De lo antepuesto, se desprende que el concepto de manejo de archivo es un aspecto técnico muy concreto para la codificación e identificación de los documentos. Al mismo tiempo permite la elaboración del Programa de Control de Documento al contar con la identificación de las series documentales.

De igual modo en la tesis de León y Logroño (2015) definieron:

El archivo es el centro fundamental de información de la empresa, cuya organización y funcionamiento requiere orden precisión, claridad y agilidad. Es la agrupación sistemática de documentos con características comunes, que permitan conocimiento detallado de cada documento determinado: asunto, código, tipo, y localización dentro del archivador. (León y Logroño, 2015, p.49)

De lo anterior, se resalta la imperiosa necesidad de identificar el documento dentro del archivador, o unidad de conservación de uso frecuente en el archivo secretarial. Nuevamente, el concepto de *manejo de archivo* está relacionado al uso preciso del documento mediante la codificación y tipología del mismo y, su localización inmediata. Ambas tesis, de León y Logroño (2015) y Redrobán (2016) hicieron uso de la definición de manejo de archivo del texto de Mármol (2012) titulado *Módulo de Técnicas de Documentación y Archivo*; lo notorio del concepto de manejo de archivo, es la necesidad de ordenar el

documento mediante una clasificación que permitan al usuario tener un conocimiento preciso donde se encuentra el documento.

Gestión documental

Llansó (2016), afirmó:

Se rige bajo los principios de economía, eficacia y calidad en los procesos de trabajo en las organizaciones (...) la atención se dirige a satisfacer las necesidades de gestión de la propia organización en el momento en que se producen los documentos, en el marco de los procesos de gestión (Llansó, 2016, p.4)

De lo anterior, el autor hace énfasis que la gestión documental debe satisfacer la necesidad de la institución organizacional en relación a la producción documental. Así la Gestión Documental surge como una herramienta de la ciencia archivística moderna con la finalidad de racionalizar y economizar (eficiencia y eficacia) la producción documental. De ese modo, la gestión documental, conceptualizada como sistema, se ha incorporado en las instituciones públicas y privadas con la finalidad de economizar la documentación.

Para Casas de Barrán (citado en Vásquez, 2015), afirmó:

La gestión de documentos permite a una institución crear, mantener, usar, guardar y hacer una evaluación de sus documentos de una manera eficaz y eficiente en función de su costo y disponer de ellos para su destrucción o guarda permanente en función de su valor continuo. (Vásquez, 2015, p.87)

Entre las afirmaciones por Casas de Barrán, es destacable la consideración de la evaluación, al formar parte de la gestión documental, como un medio para la reducción de costos en la producción de documentos. Pero al mismo, tal evaluación permite determinar el valor temporal o permanente del

documento. Pese a la importancia que tiene la evaluación, se observa que el autor lo transfiere como parte del concepto de gestión documental.

Sobre la gestión documental Heredia (2008), afirmó

En la gestión documental están integradas todas las funciones archivísticas reconocidas de antiguo no sólo las tradicionales de recoger, conservar y servir sino las que afectan al tratamiento documental y todas aquellas nuevas o dimensionadas como la valoración. Eso sí, siempre interrelacionadas y en el marco de la racionalización y de la normalización (...) con fines de economía y eficacia en aras del servicio. (Heredia, 2008, p.48)

Antonia Heredia es una autoridad en la especialidad de archivística y con mucha influencia en la esfera hispana. Sus publicaciones al respecto se inician desde los años 90 y por ello sus afirmaciones son importantes. De la cita, la gestión documental, para la autora, es destacable la valoración del documento como una actividad amplia, pero sobre todo orientada a racionalizar y economizar la producción de documentos.

Cruz (2011), definió:

...el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su *diseño* hasta su conservación permanente. Podemos afirmar que bajo este rubro se agrupa el núcleo de nuestra ciencia, con aspectos tales como la clasificación, la ordenación, la instalación, la descripción, la transferencia, la identificación, la valoración, la selección y la eliminación, sin ánimo exhaustivo. (Cruz, 2011, p.18)

De acuerdo a Cruz, la gestión documental se inicia desde el diseño hasta la permanencia del documento y es durante ese proceso -de intervención de técnicas archivísticas en el tratamiento documental- donde reposa la plataforma de la ciencia archivística. Por otro lado, Cruz cita el término *diseño de documento*, el cual resulta más apropiado frente a términos de *crear* (Casas de Barrán) y

producir (Heredia). De ese modo el término *diseño* denota la fase siguiente a la programación de la producción documental, tal como Vásquez afirmó:

Debemos entender que la gestión, conforme a las actuales posiciones, se da a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos. Se inicia con una planificación de la producción de los documentos, que nos habiliten una creación racional de los mismos y a partir de la cual aplicaremos técnicas de evaluación para un adecuado establecimiento acerca de su disposición. (Vásquez, 2013, p.88)

En ese sentido el término *diseño del documento* se incorpora con mayor precisión en la fase inicial de la producción documental. Por otro lado, la gestión documental -orientada a maximizar la eficiencia y eficacia- va de la mano con la evaluación del conjunto de actividades en la organización para dar marcha a los procesos de gestión documental. Su importancia en las instituciones ha llevado a que los países de América Latina lo incorporen en su respectivo marco legal; por ejemplo el artículo 3° de la Ley General de Archivos de Colombia (2000), título I, definió:

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Presidencia de la República de Colombia, 2000, p.8)

Valoración documental

La valoración y evaluación son términos usados como sinónimos, debido a la ambigüedad y uso impreciso de términos en el campo de la archivística sin embargo para mayor precisión, la valoración corresponde a la fase de identificación del valor temporal o permanente de un documento a diferencia de la evaluación, la cual consiste en la disposición documental para su producción. En el Diccionario de Terminología Archivística la palabra valoración es mostrada como el equivalente de evaluación, la cual fue definida como: “la fase del

tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial” (p.58). De lo expuesto, la valoración permite establecer el valor de un documento, que significa la posteridad en el uso del documento o su eliminación.

De acuerdo a Pearce (citado en Vásquez, 2015), afirmó:

La valoración en un contexto archivístico es el proceso de determinación de aquellos documentos y otros materiales que poseen un valor archivístico permanente. La valoración puede tener lugar previo a una donación o a un traslado físico (transferencia), con fines de acceso para la consulta. Las bases para decidir esta valoración pueden incluir factores como: procedencia, contenido y autenticidad de los documentos. (Vásquez, 2015, p.93)

El concepto de valoración, por Pearce, es concreto, en fijar si el documento tiene un valor temporal o un valor permanente. En contraste con el Diccionario de Terminología Archivística que hace referencia a la actividad de establecer los plazos en transferir y eliminar el documento. Pero al mismo tiempo, señala los factores que el archivista ha de tener presente para realizar la valoración documental.

Evaluación documental

La norma UNE –ISO 15489-1: 2016 definió: “Serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones de transferencias, destrucción o conservación de documentos, que se documentan en los calendarios, conservación u otros instrumentos” (pp.21-22). Esta norma internacional conceptualiza a la evaluación como la aplicación de decisiones -conjunto de medidas y acciones que han sido evaluadas para su ejecución- que no solo comprende la fase de la valoración documental sino también comprende otras fases mencionadas, como la transferencia de documentos. Su reconocimiento internacional es un avance significativo en el ejercicio de la archivística.

El artículo 14 del reglamento de la ley 18220 (2012) definió:

...proceso archivístico-administrativo, con funciones archivísticas y trámites administrativos. Sus etapas pueden ser las siguientes: identificación, valoración, selección, aprobación o sanción, ejecución o aplicación, control y cuantificación. Afecta a las series documentales (Centro de Información Oficial, 2012, p32)

Esta definición forma parte del glosario de términos del Reglamento a la Ley N° 18220, que creó el Sistema Nacional de Archivos de Uruguay en el año 2007. Para la legislación archivística de Uruguay, el concepto de evaluación documental denota dos aspectos: (a) la relación íntima entre lo administrativo y lo archivístico y, (b) la separación conceptual entre la valoración y la evaluación; ambos términos no son equivalentes. No deja margen a la ambigüedad en el uso de ambos términos; ubicando a la valoración documental como una sub fase de la evaluación documental.

El Foro Ibero Americano de Evaluación de Documentos FIED, (2014) definió: “la evaluación comprende un proceso que se inicia desde la valoración, la selección, conservación o eliminación del documento” (Foro Ibero Americano 2014, p. 7). Este foro realizó el proyecto de evaluación de documentos en Iberoamérica entre los años 2009-2012 donde finalizado el proyecto llegó a la definición citada. Esta resalta a la evaluación documental como un instrumento conceptual y operativo, que atraviesa todas las fases archivísticas.

Para el Perú, la ley 19414 y su respectivo reglamento (citado en el AGN, 1972) el término evaluación documental no figura como concepto aislado, pero si sobre entendido como la fase previa y necesaria en las actividades archivísticas. Por ejemplo, al referirse a las cartas privadas formen parte del patrimonio documental, en el artículo 2° precisa, “la previa evaluación de los documentos” (p.3). De igual modo, para la eliminación de documentos el artículo 10° precisa; “la previa evaluación de los documentos administrativos a ser eliminados” (p.3), es notorio que los actos archivísticos mencionados requieren de la previa evaluación para su determinación.

Por tanto, la evaluación documental en la legislación peruana no está conceptualizada pero en algunos procesos archivísticos se aplica. En la ley 25323 y su respectivo reglamento (citado en el AGN, 1992) el término evaluación documental no es parte del texto, excepto la palabra “evaluar” en el artículo 10°, respecto a las funciones del AGN que señala: “...evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.” (p.3).

La última Resolución Jefatural N° 012, emitida por el AGN en el presente año 2018, mediante la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI, que Norma la eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público emplea el término “Comité Evaluador de Documentos”. Este comité, establecido en la resolución jefatural N°176 del año 1986 por el AGN, es el encargado de dirigir y formular la programación del control de documentos, su eliminación y transferencia. Se infiere y concluye que, las actividades de dirección y formulación forman parte de la evaluación a cargo de los miembros del comité.

Perfil profesional.

Moreno (2005), definió: “especie de foco de atención, de meta de referencia, que se habrá de tener en cuenta a lo largo de todo un proceso de formación” (p.527). Es decir, el logro de un perfil profesional es medible y observable a través y al final de cumplimientos y metas. Esa trayectoria es el resultado y proceso de la formación profesional.

Mastromatteo (2005), indicó:

Como la determinación de las acciones generales y específicas que desarrolla un profesional en las áreas o campos de acción (emanados de la realidad social y de la propia disciplina) tendientes a la solución de las necesidades sociales previamente advertidas. (Mastromatteo, 2005, p.41)

Del concepto de Mastromatteo se asocia dos aspectos, el primero; la capacidad de determinar una serie de acciones de intervención en la realidad que permiten la construcción del perfil profesional. La segunda; la intervención dirigida

a la solución de los problemas de la realidad. Por tanto, desde el diagnóstico de las necesidades y problemáticas de la sociedad se debe establecer los lineamientos del perfil profesional.

Arnaz, (citado en Mastromatteo, 2005) definió: “es una descripción de las características que se requieren del profesional para abarcar y solucionar las necesidades sociales”. (p. 40). Arnaz, al igual que Mastromatteo, asocia dos aspectos; (a) el diagnóstico de los problemas y necesidades de la sociedad, (b) el desarrollo y formación de capacidades en el profesional para la solución de tales necesidades. Arnaz, igual que Mastromatteo, comparten la idea que el perfil profesional está orientado a resolver la necesidad social.

Montoya y Pardo (2009), afirmaron:

El primer punto se refiere a un profesional que articula en su formación principios académicos, experiencia personal y laboral para la construcción y aprehensión de conceptos, posturas teóricas, así como procedimientos propios de la disciplina que le permitan interactuar con otras áreas de conocimiento y pensar en la producción de nuevo conocimiento interdisciplinario (...) En el segundo punto se identifica al profesional en sistemas de información como un intelectual que conoce y analiza la actualidad en los ámbitos local, regional y mundial. Contextualiza la realidad desde su profesión y fija posición a partir de la información que maneja, organiza y sistematiza (...) En el último punto se plantea un profesional con sentido de pertenencia en sus acciones laborales, profesionales y sociales, con sentido ético y con sensibilidad por lo social y el reconocimiento del otro como prójimo, que manifieste su creatividad e iniciativa frente a los retos disciplinares, que sea abierto al diálogo y que tenga sentido de trabajo en equipo. (Montoya y Pardo, 2009, p.326)

De la cita, los autores mencionados, es imprescindible que el perfil profesional se asiente sobre sólidos principios y una larga trayectoria de

experiencia laboral. Igualmente la capacidad de determinación en asumir una postura, profesional, frente a la realidad. Finalmente, la práctica permanente del sentido humano basado en lo moral y ético durante la vida profesional.

Perfil del archivero

Duranti, (citado por Dorado y Mena, 2009), refirió que las ideas que los archivistas poseen sobre el contenido archivístico y de cómo tratarlo forman parte precisamente de la teoría y metodología archivística respectivamente (p.2). Por tanto, el archivero que posea y aplique las ideas (conocimiento) y los medios (métodos) estará realizando la práctica archivística. El conocer y el cómo hacer forman los componentes en el perfil del archivero, pues ambos aspectos constituyen la fortaleza de la práctica archivística.

Montoya y Pardo (2009) definieron:

La sociedad de la información y la sociedad del conocimiento traen consigo nuevos escenarios para bibliotecólogos y archivistas. Se configura un nuevo sujeto profusamente informado a través de los medios masivos de comunicación, con acceso ilimitado a la información y al conocimiento. En tal sentido, el profesional en sistemas de información requiere competencias para entender, comprender, filtrar y ofrecer a sus usuarios información y conocimiento útil, pertinente y relevante. (Montoya y Pardo, 2009, p.326)

Ambos autores identifican que, ante la revolución tecnológica de la información, la sociedad en la que el archivero actuaba es distinta. Por tanto, se requiere de un archivero con amplia información y conocimiento y, a la vez competente en entender, comprender y filtrar la información. Esta manera de ver a la sociedad –en medio del explosivo conocimiento e información tecno digital– pretende reemplazar el término de profesional archivero por el “profesional en sistema de información”.

Marín (2009), afirmó:

En tal sentido, el archivista también deber ser conocedor del funcionamiento de las nuevas tecnologías, dado que estas son fundamentales para facilitar y agilizar el acceso y recuperación de la información documental, así como para los procesos de organización y conservación documental. Ya no es suficiente con especializarse en la gestión documental o conocer en profundidad la teoría archivística; ahora se requiere de habilidades en el manejo del medio digital y las nuevas tecnologías; en otras palabras, el archivista será un letrado digital (Marín, 2012, p. 305)

Para Marín existen algunas consideraciones necesarias en la formación del archivero, específicamente el uso de la tecnología de la información digital. Desde la propuesta del autor, los instrumentos tecnológicos de la información tienen un rol gravitante en la labor del archivista de hoy, quien ha de poseer las habilidades del uso de los medios digitales, su propuesta está fundada ante los cambios constantes respecto a la vasta información expuesta en plataformas digitales y, a la necesidad de acceder a la apropiada información, archivada por parte de las personas que corresponde. De ahí, la necesidad de que las escuelas de archivos evalúen y adecuen el perfil a tal realidad durante la formación de sus profesionales.

Para cierto especialista, las actividades del archivero deben ser acompañadas del conocimiento en legislación documental. Al respecto, Cruz (2001) consideró que el archivista debe dominar campos del Derecho en el funcionamiento del Estado, los municipios, la actividad archivística y el proceso administrativo (p. 24). Cuando los quehaceres archivísticos estén sujetos al conocimiento pleno en legislación entonces la actividad laboral tendrá mayores elementos de juicio para proceder.

La Junta de Andalucía (2013), definió:

Un especialista en documentos (...) capaz de conocer cómo se generan los documentos en las organizaciones, cuál es su contexto documental, para qué se producen, a quién sirven y a quiénes van

dirigidos, cuáles son los caracteres formales, gráficos y textuales que deben poseer para que cubran la finalidad para la que fueron generados y cuáles son las pautas que deben seguir para su cumplimiento. (...) El profesional archivero debe ser el máximo conocedor del valor administrativo y jurídico de los documentos. (Junta de Andalucía, 2013, p.1)

Tanto Cruz y la Junta de Andalucía remarcan la necesidad en el conocimiento jurídico, aunque con diferencias precisas. Para Cruz, el dominio jurídico referido a la administración de las entidades y, por otro, el marco legal que regula el proceso archivístico será de importancia para el perfil del archivero. En cambio, para la Junta de Andalucía, el conocimiento legislativo recae en la necesidad que el archivero conozca el valor jurídico de un documento.

Gómez (citado en la Junta de Andalucía 2013), afirmó:

El futuro archivero puede partir de distintas titulaciones, pero para poder formarse como archivero y llegar a ejercer con eficacia su profesión deberá contaminarse de otras ciencias afines mediante la asistencia a cursos especializados donde aprenderá a compartir conocimientos y técnicas con historiadores, filólogos, juristas, informáticos, arquitectos, e incluso, biólogos y químicos. (Junta de Andalucía, 2013, p. 3)

Sobre el perfil del archivero, Gómez considera que no necesariamente deba ser egresado de la escuela profesional en archivo, se puede ser de cualquier carrera profesional. La importancia del perfil estriba en el ímpetu por ampliar conocimientos encauzados a la eficiencia en la gestión del archivo. Tal eficiencia y eficacia será posible en aprender los variados campos profesionales influyentes para el desarrollo de la archivística.

Ley y directivas generales de la ONPE

Decreto Ley N° 19414, aprobado en el año 1972, artículo 10°, señaló:

Los Documentos Administrativos de los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional, cuya conservación sea innecesaria, podrán ser eliminados o incinerados previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación, con opinión favorable del Concejo Técnico de Archivos (Archivo General de la Nación, 2016, p. 3)

Un documento importante emitido por el AGN es la Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, del 26/enero/2018, que dejó sin efecto la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI referida a la Eliminación de Documentos y en su reemplazo aprobó la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI para su cumplimiento e inmediata aplicación en las entidades del Estado. La normativa institucional -directivas generales de la ONPE- y las leyes establecen un procedimiento para la Eliminación de Documentos, contemplado en el Reglamento, artículo 24° del Decreto Supremo N° 022 -75, que describe el procedimiento a seguir, empezando por la presentación de la solicitud por parte de la entidad que pretende eliminar su documentación. Posteriormente, la designación del personal o funcionarios por el AGN, para que junto con el personal de la entidad solicitante realicen el inventario a fin de establecer si es procedente tal eliminación, si es procedente pasa al Concejo Técnico de Archivos para su conformidad y aprobación mediante resolución refrendada por el Director del AGN.

La Directiva General de ONPE referida a Eliminación de documentos (2007) indicó:

La Secretaría General, como el órgano de Administración de Archivos y encargada de administrar y controlar el Sistema de Archivo Institucional, solicitará al AGN la autorización para eliminación de los documentos innecesarios, al vencimiento de los periodos de retención de estos en función a lo establecido en el Programa de Control de Documentos o por el Comité de Evaluación de Documentos, o de aquellos documentos que por su utilidad administrativa o la pérdida de este, no requiera se disponga en ninguno de los niveles de archivo de nuestra institución (Ejemplo:

Copias Fotostáticas de documentos originales, pruebas, exámenes, currículos vitae y otros parecidos) (Eliminación de documentos, 2007, p. 5)

Es preciso indicar que esta es la única Directiva emitida por ONPE concerniente a *Eliminación de documentos*, aprobada en el año 2007, y cuyo cumplimiento debía ir de la mano con la aprobación del Programa de Control Documentos (PCD). Lamentablemente el PCD hasta febrero del presente año 2018 todavía seguía sin aprobar y por tanto imposible de establecer la eliminación de documentos que hayan cumplido su plazo de retención. Es necesario resaltar que esta directiva establece que las copias fotostáticas de documentos, las pruebas de exámenes y los currículos vites puedan ser propuestos para su eliminación ante el Comité de Evaluación de Documentos.

1.3 Marco espacial

La presente investigación se desarrolló en la ONPE, específicamente en el archivo de contabilidad perteneciente a la Sub Gerencia de Finanzas de la Gerencia de Administración, ubicada en el departamento de Lima, cercado de Lima.

1.4 Marco Temporal

Los datos de la presente investigación corresponden del año 2013 a junio del año 2015, periodo donde se realizó la ejecución del proceso técnico archivístico en los documentos de rendiciones de cuentas de las EGP 2006. Asimismo los currículos vites, objetos de la investigación, corresponde al personal archivero responsable durante los mencionados años, marco temporal que la institución de la ONPE llevó a cabo el proceso electoral Elecciones Regionales Municipales 2014. Esta coyuntura electoral nacional tiene vital importancia, no solo en la producción documental contable, cuyo final será el archivo de contabilidad, sino también en el personal archivero.

1.5 Contextualización.

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) es una institución pública perteneciente al Sistema Electoral del Perú y, es la autoridad máxima en

organizar y ejecutar los procesos electorales. Su creación se realizó en el año 1993 con la última Constitución Política del Perú, dos años después fue aprobada su Ley Orgánica de la ONPE. Su estructura orgánica comprende dos órganos: (a) Los órganos Permanentes, que agrupa a la Alta dirección, Control Institucional, Defensa Judicial, Asesoramiento, Apoyo, de Línea y, los Desconcentrado. (b) Los órganos Temporales, comprenden dos órganos el Comité de Gerencia de Procesos Electorales y la Oficina Descentralizada de Procesos Electorales.

Por su función mencionada, la ONPE es depositaria de innumerable documentación que se originan durante los procesos electorales, principalmente actas electorales y, en el caso específico del área de contabilidad -perteneciente a la Sub Gerencia de Finanzas que a la vez forma parte de la Gerencia de Administración- produce documentos de rendición de cuenta. No obstante durante sus labores permanentes, el área contable produce Libros contables conformado por el libro diario, estados financieros, libro auxiliar, notas de contabilidad y otros.

La gestión documental institucional en ONPE está a cargo del órgano de Secretaria General. Para el desarrollo de sus actividades en el control y administración del sistema de archivo se apoya en dos sub gerencias: la Sub Gerencia de Trámite documentario y la Sub Gerencia de Patrimonio Documental (véase la Figura 2, página 27). De acuerdo al Manual de Organización de Funciones de la ONPE (2014), la Sub Gerencia de Patrimonio Documental (SGPD), tiene entre sus funciones específicas el:

Conducir y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos del sistema de archivo de acuerdo a las directivas y orientaciones técnicas impartidas por el Archivo General de la Nación...Proponer el desarrollo de los procesos técnicos de Archivo, de acuerdo a las directivas y orientaciones técnicas impartidas por el Archivo General de la Nación (MOF, Año 2014, p.47)

De lo anterior, el procedimiento técnico o la práctica archivística en el archivo de contabilidad debe ser conducido y supervisado por la SGPD. Ello implica la presencia física, virtual o mediante un circular documental en los

distintos archivos de la entidad. El mencionado archivo, objeto de la investigación, forma parte de la unidad orgánica de la jefatura de contabilidad, perteneciente a la Sub Gerencia de Finanzas de la Gerencia de Administración (GAD) de la ONPE. De acuerdo a la clasificación y definición de archivos establecidos en la Directiva General (2014) de la ONPE, referida a Transferencia de Documento, es un Archivo de Gestión o Archivo Secretarial: cuya función es organizar, conservar, reunir y dar servicio de consulta de la documentación en su poder, (véase figura 1).

La labor en el archivo de contabilidad está sujeta a las múltiples Directivas de la ONPE, relacionada a la eliminación, al servicio, a la organización y a la transferencia del documento que, a la vez se ciñe a las disposiciones de la Ley N° 25323 (creación del Sistema Nacional de Archivos) y a la Ley N° 19414 (Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación). Entre las labores más profusas se encuentra el trabajo archivístico a los documentos de rendición de cuenta, cuyo nombre de la serie documental es el mismo, o, también llamado documentos de gastos. Tales documentos son de mucho valor por tratarse de documentos de contratos de personal, compras y adquisiciones de bienes y servicios mediante facturas, gastos de viáticos, declaraciones juradas, si fuera el caso, etc.

El contenido de los documentos de rendición de gastos manifiesta al detalle los gastos realizados por los operadores en los procesos de elecciones y por tanto merecen su conservación, previa aplicación de las técnicas de la ejecución archivística. Sin embargo, gran parte de esa documentación correspondiente a rendiciones de cuentas de procesos electorales anteriores al proceso electoral del año 2014, no han podido ser tratados en la ejecución archivística dentro de los plazos apropiados. Las respuestas del tal atraso o postergación de la ejecución archivística a los documentos de rendición son múltiples: (a) limitado presupuesto, otorgado solo por temporadas electorales, (b) posible bajo desempeño laboral debido al tipo de liderazgo en la conducción del grupo, (c) inadecuada aplicación de la ejecución archivística, posiblemente ante la falta de una sólida formación en el archivero.

Es importante indicar que la falta de efectividad del desempeño no solo depende del conocimiento pues las habilidades y la motivación también dependen, como Toro (1998) consideró acerca de los aspectos externos e internos de la persona, a los cuales identificó como: el reconocimiento, la expectativa y la supervisión (factores externos) y, como factores internos; el logro, el poder y la dedicación a la tarea (pp.4-14). Si bien la presente investigación no pretende determinar los factores del desempeño laboral si toma en cuenta la composición del grupo de personas archivista en contabilidad entre los años 2013 y 2015. Tal personal laboral estuvo conformado por profesionales de Historia, y su presencia fue objeto de atención desde el primer día laboral; profesionales egresados de variadas promociones generacionales que laboraban de archiveros, semejante realidad también fue percibida en el archivo de tesorería donde los profesionales de la carrera de Historia comprendían el 50% de la población laboral entre los años 2013 al 2015.

La incorporación laboral al archivo de contabilidad se realizó en junio del 2013 donde se encontró una realidad desconocida respecto al tratamiento de los documentos en la institución de la ONPE. Lo afirmado podría parecer insólito, considerando que el profesional de Historia, recurre frecuentemente a los archivos. Pero debe hacerse una precisión; los historiadores escudriñan el escrito, línea tras línea, identificando la importancia y/o la veracidad para el desarrollo de un tema de investigación, actividad distinta a lo realizado por el archivero de profesión.

Las labores en cualquier archivo, que no tiene ordenado su documentación resultan tediosas, pero en el archivo de contabilidad además de ser tediosas resultaron ser incomprensible, en ocasiones rutinario y mecánico que llevaban a frecuentes interrogantes respecto al proceso de ejecución archivística. Entre las interrogantes que emergían en aquel ambiente laboral, fueron ¿por qué se conservan las copias de los documentos de cargos por parte de quienes fueron miembros de mesa? ¿Por qué recibían tratamiento archivístico copias de currículum vitae referidas a experiencias labores o académicas totalmente ajenas a la experiencia electoral en el cargo ejercido en los procesos electorales? La respuesta del coordinador era siempre la misma: “Así dice la directiva de la

ONPE". Respuesta que eclipsaba cualquier cuestionamiento y posibilidad de replantear el proceso de ejecución archivística y, a la vez justificaba el tratamiento que recibían tales documentos.

Esta voluminosa documentación observada y cuestionada pasó a formar parte del conjunto documentos conservados en cajas archiveras y colocadas en los anaqueles de metal. Pero día a día, el espacio físico donde se guarece la documentación en cajas, quedaba reducido y, por tanto, se presentaba un problema; la necesidad de disponer de mayor espacio físico para la conservación de los documentos. En conclusión, al problema de la ausencia de un espacio de intercambio de opinión de los archiveros y la ausencia del control del órgano del sistema de archivo institucional, en el proceso de ejecución archivística, se sumaba la falta de espacio físico para la conservación de documentos.

La ausencia de espacios para el intercambio de opinión por el personal subalterno sobre la ejecución archivística parece ser frecuente en las entidades públicas. Al respecto, en el Archivo Registral Físico de Lima- Reniec de la Sub Gerencia de archivos, Zerpa (2014) describió un estricto y fiel cumplimiento de las indicaciones del supervisor, por parte del personal archivero, sin permitirle cuestionar ni opinar. Por tanto, la posibilidad que el personal pueda sugerir o transmitir alguna idea era escasa o nula y con tal ausencia de canales que debieran permitir la fluidez de información, se perdía -según Zerpa- la posibilidad del laborar en equipo, aspecto relevante y útil en la mejora del procedimiento de la ejecución archivística.

Esta descripción en el archivo de la sub gerencia de Reniec con la descripción del archivo de contabilidad de la ONPE, respecto a la falta de espacio de intercambio de información entre los archiveros, estaría indicando que las mencionadas organizaciones laborales no consideran de importancia en compartir puntos de vistas, sugerencias y propuestas del personal operario en archivo. Pero también tal omisión institucional supondría el desconocimiento y valoración al profesional en archivo. Al respecto Heredia (2008), afirmó, que en las diversas instituciones suele suceder esta indiferencia institucional hacía los archiveros (p. 48).

Tanto ONPE como Reniec son instituciones que cuentan con un sistema de archivo institucional. Al no promover canales de diálogos con el personal se pierde información relevante en el diagnóstico y las posibles medidas para la mejora en la gestión del archivo. A la vez que el órgano responsable del sistema de archivos estaría negando los espacios de autocrítica y de retroalimentación de información.

No obstante, el cuestionar, proponer o rediseñar las labores de archivo implica capacidades y habilidades desarrolladas en el archivero. De acuerdo a ello es pertinente preguntar, sobre las características de los archiveros que laboraron en el archivo de contabilidad entre el año 2013 y 2015. Para ello se requiere conocer las características del perfil archivero que laboró en los años 2013 y 2015, periodo de culminación de la ejecución archivística de las rendiciones de cuentas de la Elecciones Generales Presidenciales 2006, de aquí en adelante EGP 2006.

Jacinto (2015), en sus tesis de doctorado, diseñó una taxonomía laboral a partir de las habilidades y capacidades del archivero demandadas por las organizaciones laborales privadas. La temática de su tesis influyó en la presente investigación respecto a la gestión del archivo desde un doble aspecto: (a) identificar el perfil profesional del archivero que laboró en el área de contabilidad 2013-2015 y (b) la posibilidad de establecer el tipo de perfil de archivero que debería ser incorporado, de acuerdo a las actividades y funciones realizada en el archivo. Este último será parte de las recomendaciones.

Los esfuerzos en promover un apropiado perfil del archivero han sido expuestos desde los años 60 del siglo pasado por organizaciones internacionales como el ICA y la Unesco. Sus esfuerzos institucionales han estado orientados en establecer programas y lineamientos para la enseñanza de la carrera profesional archivística a fin de liberarla y darle autonomía e idoneidad profesional, que hasta ese entonces se encontraba sumisa en la parte complementaria de otras carreras profesionales. Pese a grandes avances en la creación de carreras profesionales de archivología en los países de Sudamérica, en la actualidad se presenta el desarrollo de la archivística como un curso auxiliar para la formación profesional

de historiador o del bibliotecólogo, lo cual limita la posibilidad de un profesional en archivo.

La gestión del cualquier archivo –referido a la gestión interna de un archivo específico- recae en el tipo de archivero que está a cargo, pero también dicha gestión recae en el contexto y en las condiciones históricas y culturales de una organización que determinan una forma de gestionarlo. Históricamente, el tratamiento de los documentos en el archivo se realizaba sin tener en consideración la institución de donde procedía el documento. Pero al ser tomado en cuenta la procedencia, este hecho marcó un cambio significativo en el quehacer archivístico, al establecerse el principio de procedencia y el principio de orden natural para la clasificación documental.

Tales principios fueron presentados por los holandeses, en el primer Manual de Tratado Archivístico, publicado en 1898. Al reconocer la utilidad y la importancia de los principios mencionados, se estableció una forma de gestionar el archivo, que en adelante debía contextualizar administrativamente el documento; respetando siempre su origen institucional y el orden natural. A partir del año 1910, durante la celebración del Congreso Internacional de Bruselas, las propuestas fueron establecidas como principios básicos en la archivística.

Una continuidad, respecto a la labor del archivero encargado de atesorar la información documental, será el planteamiento propuesto por Hillary Jenkinson en su tratado de archivística publicado 1922. Al referirse al proceso de selección del documento, consideró que el archivero debe mantenerse ajeno o neutral a tal aplicación, de lo contrario, el documento como evidencia del acto público administrativo, sería vulnerado, perdiendo con ello su autenticidad e imparcialidad. Para Jenkinson, la labor del archivero solo debía cumplir el rol de proteger o ser un celoso guardián del conocimiento escrito en la superficie del papel.

Señalamos la posible continuidad, en la forma de gestionar el archivo, porque precisamente el planteamiento de los holandeses sobre principio de respeto al orden natural no transgredía el conjunto del documento. Por tanto, la propuesta de Jenkinson respecto a que el archivero no debía intervenir, no hacía

más que impulsar la conservación del conjunto documental, referido a un asunto específico. Si algo debía alterarse -al separar cualquier documento que forma parte de la pieza documental- correspondía a la institución productora del documento hacerlo pero no el archivero.

De lo anterior, la gestión del archivo durante las tres primeras décadas del siglo XX actuó bajo el gradual predominio de los principios propuestos por los holandeses y el planteamiento de Jekinson, en mayor o menor medida, según la responsabilidad de funcionarios productores de los documentos, pero en general la acumulación documental en los archivos se hacía cada vez mayor. Frente a ello, un enfoque último tendría una respuesta ante la imparable masa documental, producida por las entidades militares durante las guerras mundiales, especialmente en los Estados Unidos. Esta última propuesta de solución, surgió de la propuesta del estadounidense Theodore Schellenberg a través de su libro, "Archivo Modernos: principios y técnicas" (1956).

Schellenberg planteó la consideración y aplicación del valor primario y el valor secundario al documento, como evidencia temporal o permanente. Es decir, el valor primario correspondería al creador del documento y el valor secundario (naturaleza del contenido del documento) correspondía hacerlo a criterio del archivero. Desde esa perspectiva, en adelante los archiveros cumplirían un papel trascendental en la fase de la selección y la valoración del documento; pues producto de esa actividad se determinaría la eliminación o la conservación de un documento.

En adelante, el archivo no solo debía ser un lugar donde guarecer cuidadosamente el documento, sino también el lugar donde aplicar criterios racionales y de análisis de contenido para distinguir la procedencia, el orden natural y la valoración del documento. Estos criterios, pasaban a ser parte del proceso archivístico y por ende pasaban a formar parte de la práctica archivística. No obstante, la aparición y el creciente uso de la tecnología moderna de la información produjeron también una perspectiva distinta respecto al carácter científico de la archivística y por ende también de la práctica archivística.

De este último surgió la necesidad de implementar y aplicar procedimientos tecnológicos para la obtención de documentos digitalizados o electrónicos en el archivo, hecho que ha significado una real transformación del quehacer en los archivos y, por tanto, una redefinición en el perfil del archivero. Estos modernos cambios producidos, con el uso aplicativo del famoso TIC en los procesos archivísticos y anteriormente la aplicación de criterios y medios técnicos en la selección y valoración de documento han dado una distinta forma de gestionar el archivo. Es decir, el archivero debe poseer las capacidades y habilidades indispensables o mínimas, de los aspectos mencionados, para el ejercicio en la gestión de cualquier archivo.

Términos legales

El Archivo General de la Nación (1985) definió

...es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital. Se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional, como resultado de sus actividades (Archivo General de la Nación, 1985, p.3)

Esta referencia de administración de archivos, mediante Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, no es más que el equivalente al concepto de Gestión de archivos. Por su parte en el mismo texto hace la referencia a la gestión de documentos como una función archivística. Esto podría interpretarse que la gestión de documentos forma parte de la gestión (administración) de archivos cuando son considerados dos aspectos de gestión de distinta dimensión de la documentación administrativa y de los archivos.

El Reglamento de la Ley N° 25323, estableció:

Capitulo X, Disposiciones Transitorias, Primera. - Los cargos de archivero serán ocupado por especialistas y técnicos que cumplan con los requisitos aprobados por el organismo competente, a propuesta del Archivo General de la Nación. (Archivo Central de Essalud, 1992, p.8

Esta ley 25323, correspondiente al año 1992, creó el Sistema Nacional de Archivos y señala con precisión en la citada disposición transitoria el personal a cargo de los archivos, también que el Archivo General de la Nación propondrá los requisitos para ocupar el ejercicio de archivero.

II. Problema de investigación

2.1 Aproximación temática

En el archivo de contabilidad de ONPE existe una variedad de limitaciones para el adecuado ejercicio laboral de los archiveros. Tales limitaciones son: (a) la ausencia de un equipo de archiveros constante para culminar la ejecución archivística de documentos de rendiciones de cuentas de los procesos electorales posteriores al año 2006. (b) la falta de espacio físico para la conservación de documentos en cajas archiveras. (c) la falta de aparatos tecnológicos para la conservación correcta de los documentos y el cuidado de la salud del personal archivista. (d) la falta de un espacio de dialogo entre los archiveros que permita fluir -tanto en el acceso y la entrega de información para el personal del sistema de archivo. Este último permite posibles propuestas por parte del archivo de contabilidad en la eliminación de aquellos documentos que no requieran custodia institucional.

Otra limitación manifestada a nivel institucional sería la falta de dinamismo en el sistema de archivo institucional -bajo la responsabilidad del órgano de Secretaría General- que limitan su capacidad de identificar y resolver los serios problemas apremiantes en cada archivo de los distintos órganos y unidades orgánicas de la institución. En el caso específico del archivo de contabilidad de la ONPE que ha sido analizado, se identificó en la práctica archivística la conservación de documentos carentes de valor permanente (copias de documentos cargo, por ejemplo), y que al haber sido procesados archivísticamente han incrementado desproporcionalmente el volumen documental en cientos de cajas archiveras. Consecuencia de ello; el mencionado archivo ha rebasado su capacidad instalada en disponer de espacio físico para la ubicación y la adecuada conservación de la mencionada documentación.

La abundante documentación producida en el área de contabilidad corresponde fundamentalmente a los procesos electorales, cuya serie documental lleva el título de Rendiciones de Cuenta. Precisamente, entre los años 2013 y 2015, los documentos tratados archivísticamente en el mencionado archivo fueron las EGP 2006. Esta copiosa documentación se encuentra conservada en 2278 cajas archiveras que en metros lineales es 341.7 de longitud. La extensa longitud del espacio ocupado por la documentación, acarrea un grave problema para la

institución; el carecer de espacio físico para el stock de documentos en cajas archiveras pues cada proceso electoral sea, Elecciones Regionales Municipales o Elecciones Generales Presidenciales, significa el ingreso de una inmensa masa documental administrativa al archivo de contabilidad, que requiere tratamiento archivístico a cargo del personal, cajas archiveras y sobre todo espacio físico.

De lo anterior, la necesidad de disponer de un espacio físico es el problema principal que enfrenta la gestión del archivo de contabilidad. ¿Cómo ha enfrentado la gestión del archivo de contabilidad tal situación problemática? ¿Es posible la eliminación de algunos tipos de documentos de rendición de cuentas correspondiente a procesos electorales siguientes, que permita reducir el volumen documental?

Revisando las experiencias para un país cercano, Ecuador, se recoge algunas observaciones en la gestión de los archivos públicos; concretamente un municipio y un hospital; los empleados a cargo de ambos archivos piden adquirir mayor conocimiento e información en la administración de archivo. Pues no siempre los responsables de los archivos en las entidades públicas están a cargo de un archivero de profesión. No solo son limitaciones de quiénes están a cargo, sino también limitaciones en cuanto a las inadecuadas condiciones físicas de instalación inapropiadas para la conservación de los documentos.

En Colombia, la implementación de modelos de gestión documental en las entidades públicas, desde no menos de una década atrás, ha permitido facilitar la correcta actividad archivística en la denominada institución: Unidad Nacional de Tierras Rurales. Durante el proceso de diagnóstico del funcionamiento de sus archivos en la mencionada institución, año 2008, puso de manifiesto que sus archivos no estaban a cargo de un archivero, peor aún, no tenían capacitación en la gestión y el manejo de archivo. Esta cruda realidad en los archivos, de las referidas instituciones de Colombia y Ecuador, no se diferencian en el resto de los países, incluso el Perú, donde a la vez, el sistema de archivos de cualquier entidad pública puede tener una realidad diversificada en sus respectivos archivos de gestión, dependiendo del tipo de documento que custodia, del personal que está a cargo y/o de la política institucional, etc.

De lo anterior, las instituciones poseedoras de documentos en archivos demandan actualmente competencias y habilidades más elevadas en el profesional archivero. Surgiendo de este modo un nuevo perfil del archivero asociado a las directas demandas del empresariado privado, tal como se percibe en el vecino país de Brasil. En la investigación realizado por Jacintho (2015) afirmó que las empresas brasileñas, en el orden de mayor a menor, demandaron las siguientes habilidades en un archivero: ética, visión, competitivo, emprendedor, organizador del flujo de la información, creador de protocolos electrónico, conocimiento en archivo hospitalario, creador de página web de archivos, conocimiento en la aplicación de la norma ISO 9000, manejo en la aplicación de la tecnología web 2.0, conocimiento de marketing en archivo, organizador del servicio de archivo médico y estadístico, conocimiento de archivo digital, conocimiento de archivo contable y otros.

De lo expuesto por Jacintho, las demandas de habilidades en el archivero, comprenden una larga lista de conocimiento y manejo de herramientas virtuales. Tales habilidades y competencias mencionadas, que pueden ser generales, en la realidad tienen connotaciones singulares y, por tanto, la gestión interna de un archivo específico -sea de contabilidad o cualquier otro- demanda conocer las característica y necesidades de gestión de cada archivo específico. En el caso del archivo de contabilidad, cuya función principal es promover información útil y confiable para la toma de decisión de quienes hacen uso de la información, previo tratamiento de la documentación bajo principios y normas archivísticas.

2.2 Formulación del problema de investigación

Problema general:

¿Cómo ha sido la gestión del archivo de contabilidad en la Oficina Nacional de Procesos Electorales 2013-2015?

Problemas Específicos.

Problema específico 1 ¿Cómo ha sido la práctica archivística en la gestión del archivo de contabilidad de la ONPE 2013-2015?

Problema específico 2 ¿Cuál ha sido el perfil del archivero en la gestión del archivo de contabilidad de la ONPE 2013- 2015?

2.3 Justificación del estudio

2.3.1 Justificación teórica

La archivística es una ciencia casi nueva que progresivamente está definiendo e incorporado un corpus de terminologías, principios y metodología en su quehacer científico. De ello, tres líneas conceptuales son de reciente incorporación; (a) la gestión de archivos, (b) la gestión documental y (c) la evaluación documental. Tales conceptos constituyen procedimientos técnicos, fases, diseños, labores que van más allá de las acciones realizadas en la gestión de un archivo en concreto.

Heredia (2008) consideró que para el buen funcionamiento de la gestión de archivos, que comprende en forma general el marco normativo y la planificación, se requiere la asignación de un presupuesto, la inspección y control de los archivos, el equipamiento de las instalaciones, el acceso y selección del personal a los puestos de trabajo, la disponibilidad de los recursos, la elaboración y finalmente la presentación de estadísticas del servicio realizado en cada archivo, etc. (p.45-46). La presente investigación emplea el concepto de gestión de archivo de contabilidad propuesto por Heredia. Para la explicación del quehacer práctico en el archivo de contabilidad se emplea el concepto de *práctica archivística*, propuesto por Duranti, citado por Dorado y Mena (2009), cuya definición es la aplicación del conocimiento teórico y metodológico al material archivístico. Se coincide con el autor, que la disposición de la teoría y la metodología ha de estar siempre en el archivista, de quien se espera la correcta aplicación de la práctica archivística.

De lo anterior, el Proyecto de evaluación de documentos en Iberoamérica (2009-2012) estableció la terminología *Evaluación Documental*, cuyo contenido consiste en evaluar la valoración, la selección, la conservación y/o la eliminación del documento. Por tanto, en la presente investigación se recurre al término de evaluación documental, que mediante una muestra de los documentos de rendiciones de cuentas EGP 2006 evalúa la documentación tratada

archivísticamente. Su aplicación constituye una moderna herramienta de evaluación constante en las distintas fases de la labor archivística.

En el perfil profesional, definido por Mastromatteo, la finalidad corresponde a resolver las insuficiencias de la sociedad, previo riguroso análisis a la sociedad y sus instituciones en el campo de la archivística. Un profesional archivero, entonces deberá contar con las herramientas conceptuales y metodológicas para la resolución de situaciones específicas de la realidad documental, que no siempre es uniforme, pues existen variedad de archivos; por el tipo de documentos que poseen y las características propias de su gestión. Por tanto, ante una variedad de problemas ello implica un tratamiento de intervención específico y singular a cada archivo.

2.3.2 Justificación Práctica

La investigación ha logrado explicar la gestión del archivo de contabilidad desde los aspectos de la práctica archivística y el perfil del archivero; en el primero, se ha analizado el tratamiento archivístico de los documentos de rendiciones de cuenta de las EGP 2006 y, del segundo, se ha analizado los currículos vitales del personal archivero que laboró en el archivo de contabilidad entre el 2013 al 2015. De ambas fuentes se ha extraído información que manifiesta la problemática de la institución, contrastándolo con la normativa institucional sobre el proceso archivístico y los términos del contrato a los archiveros de contabilidad. En tal sentido, es importante para la entidad pública evaluar la información de la investigación para la toma de decisión jefatural o gerencial.

2.3.3 Justificación Metodológica

Se desarrolló la investigación basado en un estudio de caso con la identificación de problemas en el archivo de contabilidad: el tratamiento archivístico de los documentos de las rendiciones de cuenta de las EGP 2006 y la falta de espacio físico para la conservación de documentos en cajas archiveras. Para ello se realizó una identificación de los tipos de documentos de las EGP 2006 que recibieron tratamiento archivístico mediante una ficha de recolección de datos que sirvió para identificar el tipo de documento y su respectiva cantidad en cada caja archivera.

Además, de calcular la cantidad de espacio físico ocupado por la documentación innecesaria correspondiente a las EGP 2006.

Por otro lado, a fin de determinar la formación profesional de los archivistas de contabilidad en los años 2013-2015 se analizó el currículum vitae de cada archivero que laboró en el archivo mencionado mediante el análisis del documento. En el análisis de la normativa institucional y del contrato se empleó los instrumentos del cuadro de procedimiento archivístico y el cuadro de requisitos del archivero. Paralelamente se revisó literatura especializada del tema para el uso de conceptos y categorías requeridas en la presente investigación que permitieron interpretar la problemática y con los resultados obtenidos en la documentación se realizó un cruce de la información para identificar las coincidencias e incidencias en la gestión del archivo de contabilidad.

2.4 Relevancia

Es relevante en la medida que los resultados de la información obtenida se evalúen y se aplique. Pues ello permitirá que la práctica archivística deje de ser una rutina y permita crear un espacio a la opinión, al cuestionamiento, al intercambio de información en el tratamiento y evaluación de los documentos. De ese modo se logrará también, mejorar la eficiencia y la eficacia en el uso del espacio físico, tan necesario en el archivo de contabilidad, y por ende la gestión de archivo y la gestión documental de la ONPE.

2.5. Contribución

La contribución de la investigación recae en el campo de la gestión de archivo y de la gestión documental de la ONPE, porque ante la problemática evidenciada, las propuestas planteadas en la presente investigación contribuirán a fortalecer las actividades archivísticas desde un espacio de reflexión e intercambios de ideas. Por otro lado permitirá reducir la papelería para uso documental, reducir los costos económicos en adquisición de papel y disponer de espacio físico para conservar los documentos permanentes correspondientes a las ERM 2010 y EGP 201. Como efecto final, ayudará a la ecología al reducir el consumo de papel.

2.6. Objetivos

2.6.1 Objetivo General

Explicar la gestión del archivo de contabilidad de la Oficina Nacional de Procesos Electorales de la ONPE 2013 -2015.

2.6.2 Objetivo Específicos

Objetivo específico 1 Explicar cómo ha sido la práctica archivística en la gestión del archivo de contabilidad de la ONPE 2013-2015.

Objetivo específico 2 Explicar cómo el perfil del archivero incide en la gestión del archivo de contabilidad de la ONPE

III. Marco Metodológico

Enfoque cualitativo

Mejía, Ñaupas, Novoa, Villagomez (2014), afirmaron:

Un modo de investigar, es un enfoque, un estilo que adopta el investigador en razón del objeto de estudio, de sus objetivos, de los problemas concretos que selecciona en su área profesional. En el estudio cualitativo el investigador es el instrumento mismo, de manera que la validez se encuentra en la forma en que este práctica su destreza, habilidad y competencia en su trabajo profesional. (Mejía y otros autores, p.353)

Al respecto, la investigación se realizó bajo el enfoque cualitativo, requiriendo adoptar los instrumentos de acuerdo a la naturaleza de la documentación tratada. Es necesario indicar que bajo este enfoque el investigador va determinando el curso del proceso de la investigación. Ello a la vez, permite establecer las categorías que ayudarán a interpretar la problemática de estudio.

3.1 Metodología

3.1.1. Tipo de estudio

La presente investigación es de tipo cualitativo y se desarrolló bajo el diseño de análisis documental con estudio de caso. Se partió de las preguntas ¿Cómo ha sido la gestión del archivo de contabilidad en la Oficina Nacional de Procesos Electorales 2013-2015? ¿Cómo ha sido la práctica archivística en la gestión del archivo de contabilidad de la ONPE 2013-2015? ¿Cuál ha sido el perfil del archivero en el archivo de contabilidad entre 2013-2015? Formuladas las preguntas se procedió a revisar la bibliografía especializada para el sustento teórico de la investigación.

Con las preguntas y el marco teórico referencial se plasmó en la matriz de consistencia para la orientación de la investigación (anexo A). En el proceso, con la formulación del marco teórico se estableció cuatro unidades de análisis en el presente estudio: (a) el universo de la documentación tratada archivísticamente -

conservadas en 2278 cajas archiveras- correspondientes a las EGP 2006, (b) los currículos vite de la población laboral de archivistas entre los años 2013 y 2015 en el archivo de contabilidad, (c) las directivas generales de la institución y (d) los requisitos establecidos en los contratos. Es menester precisar, que en el inicio de la investigación se informó y solicitó el permiso a la jefatura de contabilidad a fin de acceder a la revisión de la documentación del archivo de contabilidad (anexo B). Por tanto, los datos obtenidos proceden de las fuentes documentales del archivo de contabilidad y serán de importancia en la medida que permita explicar la gestión del mencionado archivo.

3.1.2 Diseño

La presente investigación utiliza el diseño de análisis documental de tipo cualitativo bajo el diseño estudio de caso ya que tiene como finalidad explicar la gestión del archivo y la práctica archivística del archivo de contabilidad entre los años 2013-2015; esta práctica archivística se expresa en la labor archivero. La población documental pertenecientes a las EGP 2006 está conformada por 2278 cajas archiveras divididas en treinta y cinco ODPE de las cuales se extrajo la muestra de 70 cajas archiveras (dos cajas archiveras por cada ODPE). Siendo la presente investigación de tipo cualitativo se aplicó el muestreo no probabilístico de selección intencional, al respecto al término muestreo no probabilístico Varas (2012), definió:

Este muestreo no se basa en el principio de la equi-probabilidad. Son técnicas que siguen otros criterios de selección (conocimiento del investigador, economía, comodidad, alcance; etc.); procurando que la muestra obtenida sea lo más representativa posible. Estas muestras no tiene la garantía de las muestras probabilísticas, es decir no se sabe si los resultados estarán sesgados. (Vara, p.225)

En teoría debería ser fácil la aplicación del muestreo no probabilístico al depender del criterio del investigador. No obstante ese criterio parte de tener cierta experiencia en el investigador que le permita aplicar racionalmente el uso del material documental archivístico. El criterio y la racionalidad son elementos o herramientas importantes en la selección documental. ,

En el caso de la segunda unidad de análisis, se analizó todos los currículos vite de la población laboral de archivo de contabilidad, identificando el tipo de profesional archivista a partir de los estudios realizados. En cuanto a las directivas generales sobre normatividad archivística de la institución se analizó lo concerniente a la eliminación de documentos y, en los contratos se analizó los términos de referencias, de aquí en adelante TDR, formulados al personal archivista. Mediante este diseño se identificó y analizó la información relevante de los currículos vites, las directivas generales y leyes sobre archivística, los términos de referencia y, a partir de la relación de los cuatro tipos de fuentes se dio una interpretación de la gestión del archivo de contabilidad.

3.2 Escenario de estudio

El trabajo de investigación se realizó en el archivo de contabilidad de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (sede central), ubicado en el cercado de Lima, calle Washington 1894. El mencionado archivo comprende un espacio físico de 390 m² dividido en cuatro áreas; 100 y 70 m² (sede central) y 100 y 120 m² en local de CEPISA 2, ubicado en la avenida Belisario Sosa 1023- Breña, además de un espacio físico provisional, cedido en local de CEPISA 1 (calle Antenor Orrego N° 2188- Breña). En los cuatro ambientes mencionados se encuentran ocupados por cajas archiveras con documentos de rendición de cuentas correspondientes a los procesos electorales del año 2006 al 2017.

Los espacios físicos de 100 y 70 m² del archivo de contabilidad, ubicados en la sede central, es el lugar donde se realiza la práctica archivística. Es un ambiente sombrío pues al encontrarse en el sótano requiere mayor iluminación de fluorescentes. Los talleres de carpintería y cerrajería también ocupan el sótano además de la playa de estacionamiento para los autos y, el generador eléctrico que al encenderse, en ocasiones, producen elevación de ruido y de temperatura. Las actividades en el taller de mantenimiento, a veces suelen provocar malestar a los archiveros, cada vez que se realizan pintados acrílicos en metales, no muy frecuente, pero al realizarse se expande en el ambiente produciendo malestar en la respiración al personal.

3.3 Caracterización de sujetos.

Coordinador del archivo. Es la persona encargada de indicar las prioridades y necesidades en el archivo de contabilidad, así como de dar las indicaciones y/o precisiones durante la ejecución archivística. Es responsable de las labores y del estado de la documentación. Además de responder o brindar el servicio archivístico (búsqueda de documento) a las solicitudes de la jefatura de contabilidad.

Personal del archivo. Conformado por los archivistas, de edades entre 30 a 55 años. La mayoría de ellos son egresados de la carrera de Historia de universidades públicas (Unmsm y Unfv) con estudios en cursos de archivos realizados en la Escuela Nacional de Archivos.

3.4 Trayectoria metodológica

Se inició al observar la problemática en la realidad, luego se estableció las preguntas orientadoras y los objetivos para alcanzar los resultados. La revisión de teorías archivísticas permitió establecer el uso de categorías con su respectiva codificación (Tabla 1), mediante las cuales se fundamenta la investigación. Establecido los instrumentos de información, se procedió a recoger la información.

Mediante la ficha de recolección de datos se identificó los tipos y cantidad de documentos en las rendiciones de cuenta. Además mediante los currículos vite se obtuvo información de la formación profesional y por otra parte se procesó información en las normas de procedimiento archivístico, expresada en las directivas generales de la institución. De toda la información recogida se analizó la realidad del archivo de contabilidad en la práctica archivística y el perfil del archivero. La interpretación de los aspectos mencionados en la gestión del archivo de contabilidad.

Tabla 1

Matriz de codificación

Categorías		Sub Categorías	
Código	Denominación	Código	Denominación
CP	Gestión de archivo	SC 1	Práctica archivística
		SC.2	Perfil de archivero

3.5 Técnicas e instrumentos en la recolección de datos

En la recolección de datos de los documentos de rendición de cuentas de las EGP 2006 la técnica utilizada fue el Fichaje. Al respecto Peñaloza y Osorio (2012) definieron:

Es una técnica documental que sirve para registrar y acumular datos, recopilar ideas, etc., que pueden ser de interés extraer de las fuentes secundarias que se abordaron. Su instrumento es la ficha, que es el dispositivo o formato material donde se registran los datos o informaciones recabadas. (Peñaloza y Osorio, p.25)

Para la recolección de datos se empleó dos tipos de instrumentos según el tipo de fuente documental o unidad de análisis. Empezando con la ficha, instrumento valioso que permitió recolectar datos en los variados documentos de la rendición de cuenta. Tal ficha (anexo C) se estructuró en cinco partes:

- a) Objetivo específico de la ficha (encabezado)
- b) Número de caja que ha sido analizado, (primera columna de la izquierda).

- c) Abreviatura de los quince tipos de documentos que conforman las EGP 2006 (segunda columna en adelante).
- d) Total o suma de la filas de todos los tipos de documentos (ultima columna)
- e) Total o suma de la columnas por cada tipo de documento (ultima fila)

La ficha consta de diez y seis columna; la primera columna de la izquierda indica el número de cajas archiveras que contienen documentos de rendición de cuentas de las EGP 2006, las cuales han sido objeto de análisis. En la siguiente quince columnas se precisa, por abreviatura, el tipo de documentos y, debajo de cada abreviatura, a juicio del investigador, se precisa la cantidad de documentos innecesarios o hallados para su eliminación o diseño. La codificación corresponde a la abreviatura del tipo de documentos que a continuación se muestra:

1. RCEP: Resumen Consolidado de Ejecución Presupuestal. Este documento resume la ejecución de gastos realizado por la ODPE.
2. HCCH: Habilitación de Caja Chica: Documento que consigna la entrega de dinero al Asistente Administrativo de una determinada ODPE, va adjuntada con un Recibo Provisional, un Resumen de Rendición de Cuentas por Específicas de Gastos denominado formato 22
3. RRCEG: Resumen de Rendición de Cuentas por Específica de Gastos. Se detalla, con su respectiva codificación, el gasto realizado.
4. AVCS: Autorización de Viaje en Comisión de Servicio. Denominado el Formato N° 07. Documento de autorización al comisionado para realizar sus actividades del proceso electoral. Además precisa el importe recibido y la descripción del gasto con las firmas de autorización del coordinador distrital y del jefe de la ODPE.
5. RGCS: Rendición de Gastos en Comisión de Servicio. Denominado Formato N° 08. Este documento describe la rendición de gastos realizado, precisando el objeto de la comisión.

6. DJG- Declaración Jurada de Gastos. Documentos que reemplazan a los comprobantes de pago, por el cual, el comisionado a cargo jura haber realizado los gastos que consigna en la DJG. Los gastos comprenden transporte, movilidad y alimentación.
7. RT/M: Recibo de Transporte/ Movilidad. Es un recibo simple donde la persona que ha realizado el servicio de transporte acepta haber realizado el servicio de transporte y/o movilidad y al mismo haber recibido el monto por dicho concepto, adjuntando la copia de su DNI, la tarjeta de propiedad y la licencia de conducir.
8. DLT. Copias del DNI, la Licencia de conducir y la Tarjeta de propiedad del vehículo. Se adjuntan a los documentos de comisión de servicio junto con el Recibo de Transporte y Movilidad (RT/M). Acreditan que se ha realizado el servicio con el uso de la movilidad.
9. IACS: Informe de Actividades en Comisión de Servicio. Denominado formato N° 10. Se consigna el nombre y apellido de la persona comisionada, la fecha de salida y retorno, el destino y principalmente debe detallarse la actividad realizada en su comisión.
10. VCP: Validación de Comprobantes de Pagos. También incluye documento de Resultado de Búsqueda. Ambos documentos son emitidos por SUNAT y en ellos se consignan el nombre de la empresa, número de RUC, la actividad económica y si está autorizado para emitir factura.
11. CACE: Copia de Acta de Capacitación Electoral. Son documentos copias donde se consigna los datos del número de personas capacitadas, con sus respectivo número de DNI y firma.
12. AREBM: Acta de Recepción/ Entrega de Bien Inmueble. Documentos que acreditan el estado o las condiciones en que se recibe el local alquilado, para el funcionamiento de una ODPE Distrital o Provincial, y el estado en que se entrega al propietario, finalizado el proceso electoral.
13. APMM: Acta de Publicación de Miembros de Mesa.

14. SCMM: Sorteo de Cargo de Miembro de Mesa. Copia de documento cargo de entrega a la persona sorteada como miembro de mesa. Se precisa la mesa de votación y la forma del sorteo.

15. CV: Currículo Vite. Son copias de referencias laborales tanto de constancias y certificados de estudios.

Para el recojo de información sobre la formación profesional del archivero que laboró en el archivo de contabilidad se empleó la técnica del “análisis documental” El nombre del instrumento de tal técnica fue adaptado al objeto documental de análisis. Sobre tal técnica Peñaloza y Osorio definieron:

Se refiere a la técnica utilizada para la separación e interpretación de la estructura y contenido de un documento. El instrumento para esta técnica puede variar de acuerdo al tipo y/o características del documento sometido a análisis. Sin embargo es factible considerar un formato cuyas especificaciones aluden a los aspectos básicos de la técnica. (Peñaloza y Osorio, p.27)

Mediante la mencionada técnica se estructuró el instrumento de análisis de documento del currículo vite a fin de identificar los tipos de formación profesional en archivística del personal del archivo de contabilidad 2013-2015 (anexo D). Asimismo permitió identificar el nivel universitario o técnico en archivo. El instrumento se estructuró en las siguientes partes:

- 1- Datos generales; nombre del instrumento, técnica y objetivo del instrumento.
- 2- Relación de n° de archiveros
- 3- Nivel de estudios realizados en archivística
- 4- Año en qué realizó los estudios de archivística
- 5- Institución donde realizó los estudios de archivística
- 6- Observaciones.

En cuanto al análisis de la normativa institucional de la ONPE se continuó aplicando la técnica del análisis documental. Su respectivo instrumento se denominó análisis de documentos de las directivas generales de la ONPE (anexo E). El instrumento está estructurado en el siguiente orden:

- a) Datos generales: nombre del instrumento, técnica y objetivo del instrumento.
- b) Relación del número de directivas generales revisadas.
- c) Año
- d) Nombre y código de la directiva
- e) Observaciones: objetivo, finalidad, alcances, detalles de la parte referida a normas generales.

A través de este instrumento se realizó el recojo y análisis de la información obtenida de la normativa denominada *Directiva Generales de Eliminación de Documentos* de la ONPE. Para el recojo de información de los requisitos exigidos para laborar en el archivo de contabilidad se recurrió a la técnica del análisis de contenido con el instrumento; *análisis de los requisitos para laborar* en el archivo de contabilidad de la ONPE (anexo F). El referido instrumentó se estructuró del siguiente modo:

- a) Datos generales: nombre del instrumento, técnica y objetivo del instrumento.
- b) Relación del número del periodo de contrato.
- c) Requisitos que deberá presentar el postor o contratista.
- d) Actividades a desarrollar por el contratado.

Este instrumento, al igual que los anteriores, permitió obtener datos de los requisitos para el ingreso laboral al archivo de contabilidad de la ONPE. La incorporación laboral se realizaba mediante contratación bajo dos modalidades: de locador o mediante orden de servicio de tercero. Se precisó el periodo de

contrato y las actividades a realizar por el archivero. Para la validez y la fiabilidad de la información se contrastará los documentos (unidades de análisis).

3.6 Tratamiento de la información

El inicio de partida fue la observación de la ejecución archivística en contabilidad; la forma en que se organizó el trabajo documental en el mencionado archivo fue de interés cotidiana. Luego se revisó bibliografía relacionada a la gestión de archivo, especialmente tesis universitarias. Posteriormente se revisó textos sobre metodología de la investigación, ello permitió ampliar el conocimiento sobre la temática tratada al disponer de categorías y elaborar los instrumentos necesarios para la recolección de datos.

Al realizarse la evaluación de los documentos de rendiciones de cuentas de las EGP 2006, conservadas en cajas archiveras, se identificó algunos tipos de documentos que debieron ser propuestos para su eliminación. Se calculó el espacio físico ocupado por tales documentos, considerando que la falta de espacio es la mayor problemática en el sistema de archivo institucional. El tratamiento de la muestra, 70 cajas archiveras, se basó en el uso de los documentos en el proceso electoral que se inician con la instalación de las ODPE.

Es decir, la selección de la muestra documental se realizó de acuerdo al uso administrativo de los documentos, según el orden normativo, el cual se inicia con: (a) apertura de habilitación de fondos para pago de alquiler de local o inmueble, (b) pagos de bienes (mobiliario, papelería, edificios, maquinarias, etc.) y servicios (internet, electricidad, transporte, telefonía, etc.) necesarios para el funcionamiento de las oficinas en cada ODPE, (c) pagos por comisión de servicio de personal, (d) pago de remuneración de personal. Por tanto, este procedimiento de selección la muestra garantizó significativamente la revisión de la documentación producida durante el proceso electoral a cargo de las ODPE.

En el procedimiento para la recolección de datos se identificó el tipo de documento innecesario y se fue anotando la cantidad hallada en cada caja archivera. Luego se sumó las cantidades halladas en toda la muestra, finalmente se dividió por la misma cantidad de las cajas muestra (Cam). Del resultado, se obtuvo la cantidad promedio de folios, por cada tipo de documentos en cada caja

archivera, cantidad que multiplicada por el número total de cajas archiveras de las EGP 2006, se obtuvo un promedio final.

Procedimiento de la fórmula:

$C1+C2+C3...+C70 / 70 \text{ Cam} = \text{PpC} \times \text{NTC} = \text{Promedio de folios en el total de cajas archiveras.}$

C1 = caja 1, C2 = caja 2, etc.

Cam = Cajas muestras (70 cajas archiveras)

PpC = Promedio por Cajas (tipos de documentos promedio por caja)

NTC = Número Total de Cajas de EGP 2006.

Ejemplo, al sumarse el total de folios observados correspondiente a la documentación de DJG, el resultado fue 1260 folios. Al dividirlos entre las 70 cajas archiveras muestra (Cam) se obtuvo un promedio de 18 folios de DJG por caja. Esta cifra (18 folios) se multiplicó por 2278 (cajas archiveras total del universo), obteniendo la cantidad promedio 41004 folios en exceso de DJG en toda la documentación de las EGP 2006.

Es necesario precisar que se realizaron dos procedimientos en el análisis en la mencionada rendición de cuenta. Para ello se formó dos grupos documentales de acuerdo a la naturaleza del contenido en el documento. El primer grupo se conformó por las DJG, DLT y CV y el segundo grupo por las VCP, APMM y SCMM. Ambos grupos comprenden un alto volumen documental del mencionado proceso electoral.

En el primer grupo se proyectó la reducción de documentos, siempre y cuando se hubiese orientado correctamente el llenado preciso y concreto de información en las DJG. Se observó que en el llenado se anotaba información excesiva que no exige el formato de DJG. A partir de esa observación, se estimó la cantidad de hojas papel que no debieron haber sido usados en las DJG en cada caja archivera de la muestra.

Con respecto a las fotocopias del DLT (Dni, Licencia de conducir y Tarjeta de propiedad del vehículo), se estimó la cantidad de hojas papel que pudieran reducirse a partir de la forma en que habían sido presentadas. El DLT tuvo tres formas de presentación: (a) copias por separada de cada documento, (b) copias del Dni y la Licencia en una hoja y la Tarjeta del vehículo en otro documento y (c) copia del DLT en una hoja por ambas caras. Se focalizó la atención en la primera forma de presentación, del cual se restó dos hojas de papel por cada hallazgo.

Finalmente, con los documentos del CV (currículo vite) se estimó la cantidad de fotocopias de documentos que no guardan relación con el puesto laboral. Al igual que en el procedimiento a los documentos de DLT se estimó también la cantidad de papelería fotocopia que debió reducirse. De haberse orientado con precisión, durante la convocatoria, a los pretendientes al concurso que solo deben presentar fotocopias de credenciales o certificados relacionado a la plaza convocada, se hubiese reducido significativamente el volumen documental del CV.

En cuanto al segundo grupo de documentos conformados por VCP (Validación de Comprobantes de Pagos), APMM (Actas de Publicación de Miembros de Mesa) y SCMM (Sorteo de Cargo de Miembro de Mesa) todas son fotocopias, borrosas e ilegibles., cuyos originales se encuentra en los archivos de otro órgano o gerencia a cargo. La fórmula de aplicación es la misma, se procedió con la identificación de la cantidad hallada en cada caja, luego se sumó la cantidad hallada en el total de la muestra para luego dividirla con el total Cam, cuyo resultado obtenido se multiplica con el total del universo documental (NTC). El resultado final nos proporcionó un promedio de la cantidad de documentos de VCP, APMM y SCMM en las rendiciones de cuenta 2006.

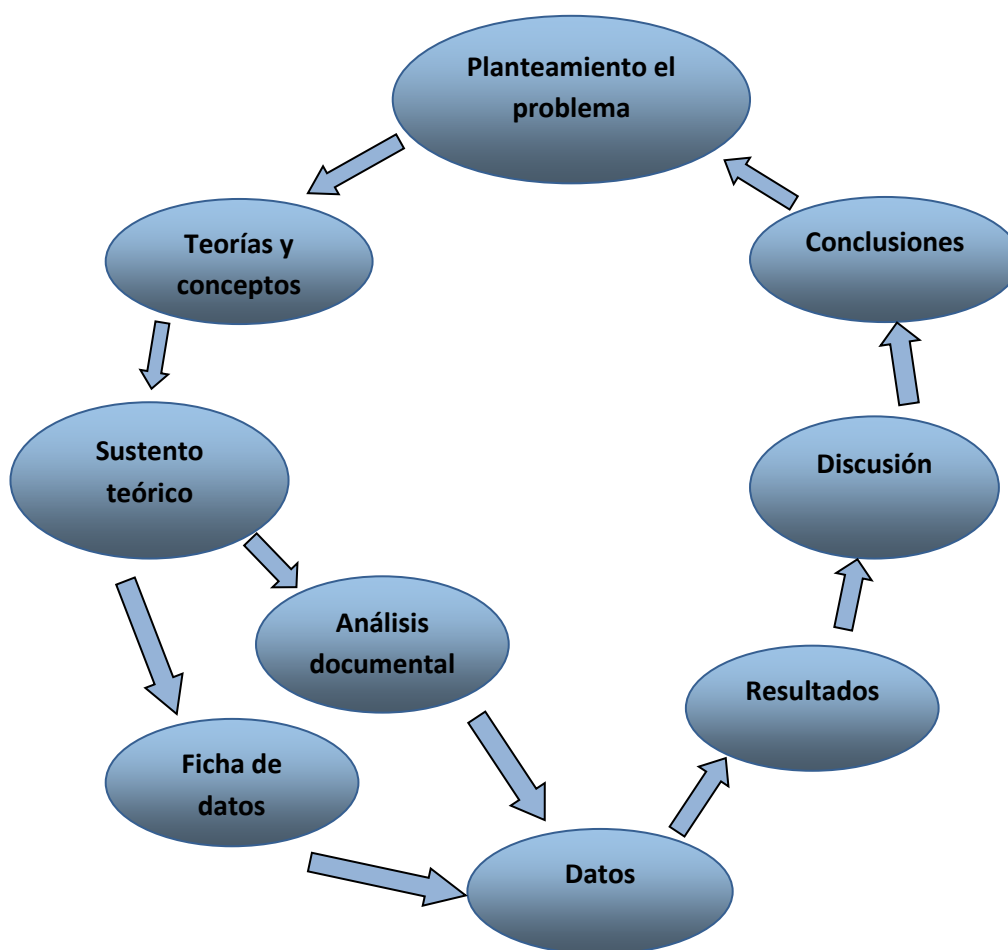
De un lado, la información obtenida de las leyes, directivas y normas sobre el procedimiento técnico archivístico, emitido por el AGN y la ONPE, permitieron determinar las restricciones y/o facilidades que el personal archivero debía de cumplir u omitir. Por otra parte, con los datos obtenidos en los currículos vite, mediante la técnica del análisis documental, se identificó los tipos de profesionales de archivística que laboraron en el archivo de contabilidad. Además, de los datos extraídos de las directivas generales y los contratos. Con los cuatros

tipos de información, se realizó el cruce de información para interpretar la gestión del archivo de contabilidad entre los años 2013-2015.

3.7. Mapeamiento.

Un primer paso en el desarrollo de la investigación fue la identificación de la problemática en la gestión del archivo de contabilidad y, con tal identificación se planteó los objetivos alcanzar en el inicio de la investigación. Para sostener la investigación se procedió a la consulta de los antecedentes nacionales e internacionales principalmente tesis, además de literatura especializada en el tema. La referencia a la bibliografía mencionada permitió identificar y empoderar conceptos teóricos sobre la gestión de archivo.

Con este soporte teórico se emprendió la recopilación de datos mediante instrumentos que se consideró pertinente emplear sobre una fuente documental que ya había sido tratada archivísticamente. La aplicación de los instrumentos de recojo de información fueron de valioso apoyo en el análisis documental; desde información del personal profesional y laboral y su incidencia en la gestión del archivo de contabilidad. A continuación se presenta el resumen del mapeamiento en el flujo de la información:



3.8 Rigor científico

La aplicación de procedimientos en el tratamiento de los datos e información asientan el rigor del desarrollo de la investigación cualitativa. Las técnicas de análisis empleadas en la presente investigación han sido aplicadas a fin de obtener información seleccionada para luego analizarla y reflexionarla hacia resultados sobre la gestión del archivo de contabilidad 2013 -2015, Para darle consistencia científica se emplearon tres técnicas de investigación, por un lado el fichaje; mediante la ficha se trató la documentación de las EGP 2006, la segunda técnica empleada fue el análisis documental a los documentos de los currículos vite del personal archivero y, la tercera fue la técnica del análisis de contenido para las directivas generales sobre tratamiento archivístico y para los contratos a los archivista de contabilidad de la ONPE.

El trabajo de investigación se basó en autores con autoridad en el campo de la archivística, ello dio una mayor perspectiva sobre la gestión del archivo e incluso mayor conocimiento de las distintas problemáticas y desafíos que se enfrenta en el campo de la archivística. Además de identificar y hacer uso de los términos apropiados a tal campo de estudio. Con este marco teórico se analizó y contrastó los resultados obtenidos de los documentos de rendición de cuentas de las EGP 2006, las directivas generales, los currículos vite y los requisitos de los contrato permitiendo, como siguiente paso, la interpretación discusión y, finalmente arribar a las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

IV Resultados

4.1 Descripción de resultados

Para la formulación de los resultados se ha realizado un procedimiento lógico. Se empezó codificando los tipos de documentos de las rendiciones de cuenta correspondiente a las EGP 2006. Cuya cantidad encontrada por caja archivística ha sido consignada en la ficha (instrumento de recojo de información).

La práctica archivística

Las ODPE, como se ha señalado anteriormente, son organismos electorales temporales denominados Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales. En las EGP 2006, se instalaron a nivel de todo el territorio nacional treintaicinco ODPE: Abancay, Andahuaylas, Arequipa, Cajamarca, Callao, Canchis, Coronel Portillo, Cuzco, Chachapoyas, Dos de Mayo, Huamanga, Huancavelica, Huancayo, Huánuco, Huaraz, Huari, Ica, Jaén, Lambayeque, Lima, Maynas, Mariscal Nieto, Pasco, Piura, Puno, San Martín, San Román, Santa, Santiago de Chuco, Sullana, Tacna, Tambopata, Tarma, Trujillo y Tumbes. Siendo Lima la ODPE la de mayor población electoral.

Toda la documentación de rendición de cuentas, producidas por las mencionadas ODPE en las EGP 2006 se encuentra conservada en 2278 cajas archiveras. Para identificar los tipos de documentos mediante la evaluación documental se revisó la muestra de 70 cajas archiveras -dos cajas por cada ODPE- correspondientes a treinta y cinco ODPE. De la documentación identificada en quince codificaciones ya señaladas, se identificó seis tipos de documentos que podrían haber sido objeto de rediseño y/o posible eliminación de documento:

1. Declaración Jurada de Gastos (DGJ)
2. Documento de identidad, Licencia de conducir y Tarjeta de propiedad del vehículo (DLT)
3. Validación de Comprobante de Pagos (VCP)
4. Acta de publicación de miembros de mesa (APMM)
5. Sorteo de Cargo de Miembro de Mesa (SCMM)

6. Currículo Vite (CV).

¿Por qué estos tipos de documentación han sido seleccionados? Al realizar la identificación se observó que eran los mayores volúmenes documentales; en el caso de la DJG son documentos originales que constatan los gastos realizados por alimentación, transporte y movilidad. En ellos se detallan los gastos efectuados por la persona comisionada, a partir de cuatro datos precisos: (a) La fecha, (b) el concepto del gasto, (c) especificaciones de gasto y (d) el importe.

Es importante resaltar que en la parte correspondiente a la descripción del concepto del gasto se anota información irrelevante; describiendo las características del alimento consumido, la hora de salida y de llegada, por qué salió de comisión. Incluso, suele ser recurrente que la persona escriba la finalidad del viaje, el recorrido, la distancia y en ocasiones rellene la información con el nombre del proceso electoral (Elecciones Generales y representantes al parlamento andino 2006). Al respecto, véase la ODPE Canchis, caja archivera N° 449, folio 15123 al 15125, otro ejemplo 15218 al 15220, o del 15712 y 15714.

Respecto a los documentos de DLT, que acompañan a los DJG, todas son fotocopias y mediante tales se acreditan el haber hecho uso del servicio de transporte en comisión. Su conservación resulta importante, no obstante se ha observado en la muestra que abundan tres formas de presentar tales fotocopias. Primera forma; el DNI, la licencia y la tarjeta fotocopada en una hoja de ambas caras (fotocopiado mínimo). Véase ODPE Canchis, caja N° 450 Folio 17032).

La segunda forma; el DNI y la Licencia de conducir en una hoja, fotocopadas en ambas caras y, la Tarjeta del vehículo fotocopadas en una hoja separada. Tercera forma; suelen presentarse por separado la copia del DNI, la Licencia de conducir y la Tarjeta del vehículo -fotocopiado máximo- es decir 3 hojas fotocopados en ambas caras. Véase la ODPE Cajamarca caja N° 282, folio del 47812 al 47814 y ODPE Canchis, caja N° 450 folio del 16650 al 16667

Como no hay norma que precise u oriente al conductor del vehículo de fotocopiar el DLT en una (01) hoja por ambas caras, suelen presentarlo en la segunda forma o en la tercera forma. Presentaciones que añaden más papelería a los documentos de rendiciones de cuenta. No subestimamos que el conductor,

contratado numerosas veces para realizar el servicio de transporte, recurra a presentar el DLT bajo la forma del fotocopiado mínimo, como se ha observado en la muestra documental.

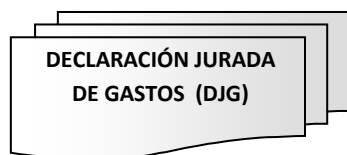
En cuanto al APMM y SCMM sus originales van a la Gerencia de Procesos Electorales pero su copia, que es excesiva y nada importante, pasa a la conservación, llenando el espacio físico tan necesario para conservar documentación de mayor valor. Finalmente, el CV (Currículo Vite) del personal contratado en las ODPE, son generalmente fotocopias, presentados por sus titulares, que sustentan sus grados académicos, capacitaciones, cursos realizados o certificados laborales. No obstante, gran parte de esa documentación presentada no guarda relación alguna con el puesto a laborar de coordinador de local o coordinador de mesa de votación.

En los files de los currículos vite se suele incorporar constancias ajenas al puesto laboral. Por ejemplo en la ODPE Andahuaylas, caja N° 284, folio 2340 al 2350, la persona contratada en calidad de Coordinadora Distrital presenta su currículum vite en la especialidad de profesora titulada en Educación, agrega a ello sus prácticas realizadas en nueve colegios y sus numerosas capacitaciones de formación docente que no guardan relación con el cargo a ejercer pero cuenta con experiencia como promotora, técnica, coordinadora de local de votación, encuestadora, empadronadora, promotora y capacitadora en distintas organizaciones públicas y privadas que van acorde con el puesto laboral. Similar situación puede apreciarse en la ODPE Coronel Portillo, caja 519, foliación 37450 al 37465. O, el caso extremo en la ODPE Jaén, caja 1277, folio 20192 al 20256 donde el currículum vite comprende más de 80 folios.

Los documentos de rendiciones de cuentas de las EGP 2006 se encuentran en 2278 cajas archiveras. Cada caja tiene en promedio 1150 folios, si multiplicamos 2278 cajas por 1150 folios se obtiene aproximadamente un promedio de 2'619,700 folios u hojas de papel bond empleadas en el mencionado proceso electoral. Siendo numeroso el universo de cajas archiveras (2278) de las EGP 2006 para realizar la identificación documental en todas, se eligió al azar una muestra de 70 cajas archiveras.

De cada caja se identificó el tipo de documento y su respectiva cantidad. Con esa estimación de folios en las DJG, DLT y CV se proyectó la cantidad de documentos excedentes o innecesarios de acuerdo

DJG:



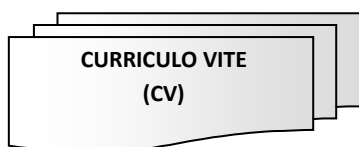
$51+66+35\dots+19 = 1260$ folios/70 cajas = 17 folios x 2278 cajas = 38726 folios de DJG (33 cajas archiveras)

DLT



$46+41+14\dots+11 = 631/ 70$ cajas = 9 folios x 2278 cajas total = 20,534 folios de DLT (17 cajas archiveras)

CV



$7+30+138\dots+221= 1342/ 70$ cajas= 19.17 folios x 2278 cajas total= 43,672 folios de CV (37 cajas archiveras)

De los datos obtenidos, se hubiera obtenido la siguiente reducción de hojas de papel bond a emplear:

DJG + DLT + CV = 105,210 folios

$41004 + 20534 + 43672 = 105,210$ folios,

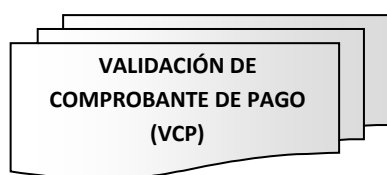
$105,210 / 1150 = 91$ cajas archiveras

La cantidad de 105,210 folios, que guardados en cajas archiveras -cada caja admite 1150 folios en promedio- se obtendría 91 cajas con tal numero de folios. Dicho de otro modo, habría espacio físico para albergar a 91 cajas

archiveras. Aunque la numeración resulte bastante mínima, comparado con 2278 cajas archiveras del proceso de EGP 2006, no obstante el espacio físico para las 91 cajas archiveras resultan valiosos.

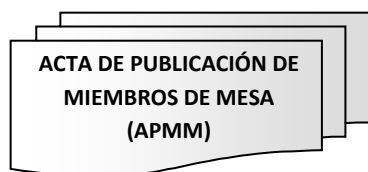
En el tratamiento al segundo grupo se contabilizó la cantidad exacta de documentos de VCP, APMM y SCMM correspondiente a la muestra de las cajas archiveras, obteniendo los siguientes resultados:

VCP



$54+32+138\dots+55 = 1285/70$ cajas = 18 folios x 2278 cajas total = 41004 folios de VCP (35 cajas archiveras)

APMM



$16+3+2+\dots+3 = 196.7/70$ cajas = 2.81 folios x 2278 cajas total = 6401 folios de APMM (5 cajas archiveras)

SCMM



$14+91+28\dots+189 = 7032/70 = 100.45$ folios x 2278 cajas total = 228,841 folios de SCMM (183 cajas archiveras)

Sintetizado los datos obtenidos, se obtuvo los siguientes resultados:

VCP + APMM + SCMM = 276,246 folios

$41004 + 6401 + 228841 = 276,246$ folios

$276,246$ folios / 1150 = 240 cajas archiveras

Los documentos de APMM y SCMM acreditan las diligencias o comisión de servicios por el personal a cargo. Al igual que DLT, toda la documentación de

APMM y SCMM son copias. Por tanto, de haberse producido su eliminación, pues los originales se hallan en la Gerencia de Gestión Electoral.

En el caso de la VCP, como ya se descrito es una impresión de la Validación de Comprobante de Pago emitido por SUNAT. Mediante el VCP se acredita que el operador de servicios está habilitado para emitir boleta y/o factura. Por tanto, es posible plantear su eliminación, tras la revisión de auditoría que daría fe que los recibos emitidos y cancelados han contado con su respectiva VCP.

En resumen, se hubiera obtenido, la reducción de 331 cajas archiveras:

Primer grupo: 105,210 folios / 1150 folios = 91 cajas archiveras

Segundo grupo: 276246 folios / 1150 folios = 240 cajas archiveras

Perfil del archivero

La población laboral en el archivo de contabilidad entre los años 2013 y 2015 ha tenido las siguientes características:

Tabla 2

Población laboral por sexo en el archivo de contabilidad, ONPE 2013-2015

	Sexo	Frecuencia	Porcentaje
Válido	Hombre	12	80.0
	Mujer	3	20.0
	Total	15	100.0

En la tabla 2 del total de personas que laboró en el archivo de Contabilidad de la ONPE, entre los años 2013-2015, encontramos a quince personas, de los cuales tres son mujeres y doce son hombres

Tabla 3

Nivel de estudio de la población laboral del archivo de contabilidad, ONPE 2013-2015

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Instituto	4	26.7
	Universidad	11	73.3
	Total	15	100.0

En la tabla 3 se indica el tipo de estudios (profesional o técnica) y en la última columna se precisa en porcentaje estudio realizado. Así tenemos que once de quince son egresados de universidades públicas (UNMSM y UNFV), es decir con estudios por concluir o concluidos y, algunos de ellos se encontraban iniciando sus estudios de post grado en Historia o Gestión Pública. Los cuatro restantes (04) tienen estudios técnicos en computación o archivo básico concluido.

Tabla 4

Estudios realizados por la población laboral del archivo de contabilidad, ONPE 2013-2015

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Archivo	3	20,0
	Economía	1	6,7
	Educación	1	6,7
	Computación	1	6,7
	Historia	9	60,0
	Total	15	100,0

De la tabla 4 el personal que laboró en el archivo de contabilidad, observamos que nueve son egresados de la carrera de Historia (60.4%), uno (01) pertenece a la carrera economía (6,6%), una (01) es egresada de Educación

(6,6%), uno (01) con estudios en cómputo (6,6%) y las últimas tres (03) personas tienen estudios específicos en archivística (19,8%).

Tabla 5

Población laboral del archivo de contabilidad que realizó estudios de archivística 2013-2015

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Antes de laborar de archivero	5	40,0
	Durante la labor de archivero	8	46,7
	No estudió archivística	2	13,3
	Total	15	100,0

De la tabla 5, los datos obtenidos se aprecian que los egresados de la carrera profesional de Historia, de un total de ocho (08) personas, llevaron el curso de archivística durante o después de ingresar a laborar de archivero, es decir durante sus labores como archivista. A diferencia de los dos (02) egresados profesionales de la carrera de Economía, Educación y de los tres (03) egresados de instituto, llevaron el curso de archivo básico antes de ingresar a laboral

La contratación del personal para los archivos en la ONPE, y en general en las instituciones del Estado, se realiza mediante dos tipos de contratos: (a) Locación de Servicios y (b) Orden de servicio. En la locación de servicios se establecen los términos de referencia solicitados por el órgano o la unidad orgánica, e indica los requisitos mínimos del perfil del locador. A diferencia de la Orden de servicio, que mediante un formato denominado Requerimiento de Servicios precisa los requisitos que deberá cumplir el contratista. A continuación se presenta los resultados por años.

Tabla 6

Requisitos, según contrato, para laboral en el archivo de contabilidad de la ONPE 2013-2015

Años	Tipo de contrato y duración	Características de los requisitos
2013	Locación de servicio (12 meses)	“Estudios técnicos en archivo básico y/o universitario en Historia. Administración y contabilidad”.
2014	Orden de servicios (4 meses)	“Formación académica, estudios técnicos en archivo nivel básico como mínimo u estudios universitarios en Historia o Administración de empresas, acreditado con certificados”.
	Locación de servicio (8 meses)	Estudios técnicos en archivo básico y/o universitario en Historia. Administración y contabilidad.”
	Locación de servicios (12 meses)	“Estudios técnicos en archivo básico y/o universitario en Historia. Administración y contabilidad.
2015		

De la tabla 6, denota dos características: (a) para laborar de archivero basta con tener estudio básico de archivo o (b) tener estudios universitarios en las carreras profesionales de Historia, Administración o Contabilidad. Se observa que en la secuencia del orden alfabético se antepone la profesión de Historia, que empieza con la letra H, al resto de las profesiones requeridas.

Asimismo, de acuerdo a los términos de referencia solicitados por el área de contabilidad las actividades a realizar por el personal del archivo son los siguientes: 1) ordenamiento de las rendiciones de cuenta de los viáticos encargos otorgados al personal de ONPE, 2) ordenamiento de las rendiciones de cuenta de fondos otorgados a las ODPE y 3) servicio archivístico correspondiente a las hojas de Codificación Contable

V. Discusión

La investigación se orientó al estudio de la gestión del archivo de contabilidad de la ONPE años 2013-2015. Para ello se llevó a cabo el análisis de las sub categorías: la práctica archivística y el perfil del archivero. Los resultados han demostrado la incidencia de ambas en la gestión del archivo de contabilidad.

En el país, la gestión del archivo ha cobrado importancia debido al impulso del Estado en modernizar sus instituciones en lo concerniente a la organización y sistematización de su acervo documental, producto del ejercicio de sus actividades. Desde esa orientación funcional, la jefatura de contabilidad tiene como principales actividades el controlar, el revisar y el presentar, trimestral o anualmente, los Estados Financieros ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública. Además de monitorear los expedientes de devengados, visar la hoja de Codificación Contable, contabilizar las operaciones de ingresos y gastos, custodiar los libros contables y supervisar las rendiciones de cuenta de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales (ODPE).

Para la realización de las actividades mencionadas la jefatura de contabilidad se apoya en un Analista Integrador Contable (Analista-1) y un Asistente Contable (Asistente 1-A) de acuerdo al Manual de Organización de Funciones. Todas las actividades realizadas producen documentos, sobre todo las rendiciones de cuenta durante los procesos electorales; esta documentación, es entregada por las ODPE a la jefatura de contabilidad de la ONPE -al culminar el proceso electoral- para su revisión final por parte del Revisor Contable. Concluida la revisión, la documentación pasa inmediatamente al archivo de contabilidad.

El archivo de contabilidad, a cargo de un archivista permanentemente, conserva toda la documentación de las actividades correspondiente a la jefatura de contabilidad, además de la copiosa rendición de cuenta, producida cada cuatro y cinco años en las Elecciones Regionales Municipales y en las Elecciones Generales Presidenciales respectivamente. Esta documentación electoral, una vez tratada archivísticamente y luego de haber cumplido su plazo de retención en el archivo de gestión debe ser transferida al Archivo Central de la entidad.

En el marco temporal de la presente tesis, años 2013 al 2015, la documentación tratada en el proceso de ejecución archivística corresponde a las rendiciones de cuenta Elecciones Generales Presidenciales 2006. De lo anterior, la mayor parte de tiempo dedicado por los archiveros entre los años 2013 al 2015 fue el tratamiento archivístico o la ejecución archivística -teoría y métodos- a los documentos de las EGP 2006. Por tanto, al haber sido una actividad extensa y prolongada, durante dos años, incide significativamente en la gestión del archivo de contabilidad.

El concepto de gestión de archivo, tomado de Heredia (2008), comprende variadas actividades o funciones. Si tuviera que medirse la gestión de archivos, como variable cuantitativa, sus dimensiones serían: (a) plataforma administrativa, (b) cuerpo legislativo, (c) distribución de recursos económicos, (d) distribución de recursos profesionales, entre otros. En la presente investigación, de tipo cualitativo, se ha abordado el aspecto de los recursos profesionales bajo las categorías de práctica archivística y el perfil del archivero en el interior del archivo de contabilidad como estudio de caso.

La estimación de la práctica archivística, expresado en el trabajo realizado por los archiveros, se realizó mediante la evaluación documental a los documentos de EGP 2006 archivados. Se detectó, descrito anteriormente, documentos que si hubieran sido observados en su debido momento, puestos en discusión y planteados de cómo debieran ser diseñados para su uso en los siguientes procesos electorales, hubiera significado una reducción de la papelería administrativa. Sin embargo, el formato general se mantuvo en los procesos electorales de los años 2010 y 2011 y, en consecuencia se continuó con el uso excesivo de papelería documental, con la problemática de recepcionar el mismo volumen documental y, en consecuencia la falta de disponer de mayor espacio físico.

Siendo evidente que la falta de espacio físico es el mayor problema presente, no solo en el archivo de contabilidad, sino también en el Archivo Central de la ONPE. Surge la imperiosa necesidad de plantear propuesta y acciones que permitan hacer uso de los instrumentos establecido en el marco legal o en las nuevas propuestas, como la evaluación documental, a fin de reducir la

documentación, la cual tiene un impacto de mucha importancia pues reduce los costos en la compra de papel y de tinta para la impresión y/o fotocopiado.

Impacto, que en parte resolvería la grave problemática de contar con mayor espacio físico ante la continua recepción de documentos provenientes de los siguientes procesos electorales. Tal como ocurre con los documentos de rendiciones de cuenta de EGP 2016, que ante la falta de espacio físico en la sede central y en el local de Cepsa 2, han sido derivados en cajas archiveras al local de Cepsa 1, donde se ha improvisado un espacio para su ubicación, sobre paletas de madera, en una zona poco adecuada para el uso y la manipulación por parte del archivero; quien ya no tiene que retirar cajas desde los anaqueles sino paletas desde las estructuras metálicas verticales. Cuando lo óptimo es disponer de un armario o estantería para colocar las cajas archiveras.

La falta o limitación de disponer de espacios en el archivo de contabilidad para la conservación documental ha pasado -se puede afirmar literalmente- de un ambiente de archivamiento apropiado a un ambiente de archivamiento improvisado. Reducir la papelería administrativa, y como consecuencia el beneficio de ampliar o ganar espacio físico para conservar la documentación necesaria en cajas archiveras, se lograría al realizar una práctica archivística bajo una constante evaluación documental. De acuerdo la definición planteada por Duranti (1997), la práctica archivística consiste en la disposición de teoría y métodos que el archivista debe poseer a fin de realizar apropiadamente el tratamiento documental “en situaciones reales y concretas”; ello no solo implica conocer y aplicar correctamente los conocimientos a las fases de la ejecución técnica documental o su aplicación literal sino también plantear propuestas y soluciones respecto a la práctica archivística y a la problemática presente en cualquier archivo.

Incluso en la llamada fase de la valoración documental, que permite determinar la valoración primario o secundaria, debería ser un ejercicio constante a fin de que el archivista estime correctamente la procedencia, el contenido y la autenticidad del documento. Sin embargo, el trabajo aislado, sin mayor impulso y condicionado a hacer por hacer la labor archivística sin acceso a las directivas o, incluso en el eventual acceso, bajo el fiel cumplimiento literal de las mismas, no

permite el surgimiento de propuestas para enfrentar el dantesco volumen documental producido por la administración pública. Por tanto, se requiere la inclusión de la opinión del archivero en la gestión del archivo.

En ese sentido, el concepto teórico de Duranti limita u omite, en su concepto de la práctica archivística, la posibilidad de que el archivero se encuentre abierto a dar propuestas de solución en su respectivo archivo. Por otro lado, su concepto resulta apropiado para analizar la práctica archivística, es decir si el archivista cuenta con conocimientos y herramientas metodológicas apropiada para tratar la documentación y si existe un impulso institucional al respecto por identificarlos. En el caso concreto del archivo de contabilidad, el procedimiento archivístico está sujeto a las directivas generales de la ONPE y al marco legal establecido por el AGN.

Bajo ese marco normativo de las directivas de ONPE y del AGN, no consultado ni difundido al personal del archivo de contabilidad entre los años 2013-2015 se realizó la práctica archivística bajo la regulación de la recurrente cita del coordinador “así lo establece la directiva”, De ese modo el procedimiento archivístico se volvió habitual incluso para el inquieto archivero. No obstante, la salvedad a tal situación, si se hubiera aplicado y si el archivista contara con la capacidad y habilidad podría haberse planteado el rediseño de los documentos empleados en los procesos electorales.

Siendo la evaluación documental una fase del proceso archivístico de exigencia en el análisis de la información o del contenido documental. Entonces se coincide con Rieger (1979) de que se requiere de archiveros que puedan responder a tal actividad y con ello lograr una óptima gestión del archivo, para ello como se ha señalado, se requiere que la evaluación documental sea una línea de acción en la práctica archivística. De realizarse la Evaluación documental permitiría la presentación de propuestas en el mejor uso y disposición de los documentos y, con ello la posible reducción de la excesiva documentación de la institución, que a través del diseño documental y mediante la Gestión Documental se pretende alcanzar.

¿Qué impide al archivista de contabilidad de la ONPE realizar la evaluación documental y plantear propuesta en el diseño de la documentación? Si bien las directivas generales de ONPE guardan correspondencia y alinean el procedimiento de la práctica archivística de Eliminación de Documentos bajo la normativa del AGN no obstante, la limitan al mismo tiempo, desde cuatro aspectos:

1. El referido al formato de Inventario de Documentación que deberá adjuntarse con la solicitud tal como lo señala la citada Directiva General 2007. El requerimiento de adjuntar el formato de Inventario de Documentos para su eliminación, si fuera el caso los documentos de rendición cuentas EGP 2011, pasa necesariamente en disponer de horas-hombres dedicados a la tarea de realizar el inventario ante el escaso personal en el archivo de contabilidad. Salvo se considere y establezca que previo al proceso de ejecución archivístico, el archivo de contabilidad tendrá un plazo determinado para realizar la evaluación documental sobre una muestra de los documentos de rendiciones de cuenta que ejecutará y, que obligadamente deberá presentar ante el órgano correspondiente para evaluar la eliminación de algunos documentos innecesarios (copias, y duplicados).

2. Se requiere establecer el vencimiento de los periodos de retención de la documentación en un determinado nivel de archivo; ello significa contar con la aprobación del Programa de Control de Documentos (PCD), que hasta la fecha no se ha modificado ni aprobado, ante las reiteradas observaciones del AGN. Su modificación requiere la reunión de los coordinadores de los órganos y unidades orgánicas para determinar cuáles y cómo se modificará el tiempo de retención de la documentación a su cargo. No se ha podido realizar la modificación por la falta de coordinación de las personas designadas pues "...muchos de los coordinadores no eran archiveros y si lo eran ya se les ha rescindido el contrato" (conversación personal con Richard Rosado, personal de la Sub Gerencia de Patrimonio Documental, 04/ene/2018).

Las directivas generales, de los años 2004 y 2007, en la parte de Disposiciones Transitorias han precisado que ante la falta de aprobación del PCD, la solicitud de Eliminación de Documentos al AGN será evaluado por el CED

(Comité de Evaluación de Documentos), convocado para tal fin por Secretaría General de la ONPE. La conformación del CED está avalado en la directiva emitidas por el AGN. El prolongado atraso en disponer del PCD aprobado por el AGN se ha hecho tan evidente que hasta inicios del presente año 2018 seguía en proceso.

3. La conformación del CED -que salva la situación de no tener un vigente PCD- evalúa las solicitudes de Eliminar Documentos, a las cuales se les adjunta el Inventario de Documento para Eliminación y el Inventario Registro. Para la realización del Inventario Registro implica promover y fomentar en el personal de archivo de contabilidad la presentación de propuestas de qué documentos se estima conveniente eliminar. Ello pasa necesariamente en promover la evaluación documental como una línea de acción por parte de los archiveros de contabilidad.

4. Un último aspecto de menor influencia, es el plazo para la transferencia de la documentación, mayor a 30 años, de las entidades del Estado al AGN. De acuerdo al artículo 4° de la Ley 19414 toda documentación o expediente cuya antigüedad sea mayor a 30 años en posesión de las entidades públicas del Estado deberán ser transferidos al Archivo General de la Nación, no obstante la ONPE tiene 25 años de vida institucional, creada en el año 1993. En consecuencia el artículo mencionado estanca actualmente la transferencia y traslado de toda la documentación conservada en el Archivo Central de la ONPE, que a la fecha ha colapsado su capacidad de espacio físico para recibir cajas archiveras con documentos provenientes de los archivos de gestión de los órganos y/o unidades orgánicas de la ONPE.

Aparte de los mencionados aspectos derivados del marco legal, sobre eliminación de documentos, también se suma la cultura institucional o la cultura administrativa que todavía no ha alcanzado plenamente su cambio hacía la *cultura posburocrático*, término propuesto por Barzelay en el año 1998 (citado en Chica, 2011). Un aspecto importante en la cultura posburocrático es alcanzar la comprensión e interiorización de las normas (p. 64), situación opuesta a la que se expresó en la habitual práctica de ejecución técnica en el archivo de contabilidad de hacer las cosas sin el mayor cuestionamiento ante una impalpable directiva o el desconocimiento de las directivas generales. Ante ello, la imperiosa necesidad

de crear un espacio de diálogo institucional entre los archiveros que permita el intercambio de opinión o información y también la comprensión e interiorización sobre el procedimiento archivístico en la institución.

La carencia de un espacio de dialogo es negar la participación en las decisiones de la gestión de archivo al personal archivero responsable. En ese sentido, se coincide con Barzelay en la necesidad de promover una mayor participación de los empleados del nivel operativo en las decisiones de la gestión pública. Ello eso es posible en la medida que el personal archivero sea tomado en cuenta.

En resumen, el procedimiento para la Eliminación de Documentos que las directivas generales de la ONPE y leyes contemplan resulta cuestionable. No solo por los aspectos mencionados y explicados sino también porque se debe disponer de profesionales archivistas que tengan las capacidades y condiciones para realizar la evaluación de documentos. En ese sentido, resulta fundamental analizar y discutir las características de la formación profesional del archivero incorporado al archivo de contabilidad entre los años 2013 al 2015.

De las tablas 3 y 4, el 73,3% de la población laboral en el archivo de contabilidad, entre los años 2013 al 2015, comprendió a personas con estudios universitarios y, el 26.7% de dicha población con estudios solo en archivo u otros estudios en instituto. De ello se desprende que el archivo de contabilidad ha dado mayor apertura laboral a los egresados de universidades. De toda aquella población laboral los egresados de Historia constituyen el 81.8%, es decir, hay una fuerte presencia de historiadores como personal del archivo de contabilidad, incluido el coordinador responsable de grupo.

¿Qué ventajas se tiene el contar con profesionales archiveros universitarios? La formación universitaria implica la práctica de una constante lectura, y por tanto, una mayor desarrollo en la capacidad de análisis de textos al momento de leer el contenido de cualquier tipo de documento. Por ende, los egresados de Historia podrían ser los más versados, en el análisis de texto y por ende los más versados para poner en acción la práctica archivística.

¿Por qué se produce la presencia masiva de historiadores en el archivo de contabilidad de la ONPE? Su presencia, responde a la convocatoria laboral del área establecida en los Términos De Referencia (TDR). Generalmente en los requerimientos de los TDR, se solicita ser egresado de las carreras profesionales de Historia, Contabilidad, Economía o Administración pues se asume extraoficialmente, en el área de contabilidad de la ONPE, que el *historiador* tiene un mayor criterio en el tratamiento con los documentos.

No cabe duda alguna que los historiadores, formados en la investigación, son los que tratan cotidianamente con documentos de tipo históricos y, por tanto, son ellos, al igual que un archivero, quienes estarían mejor preparados para realizar la organización de las piezas documentales. Esta percepción es compartida por la ONPE, la cual permite la incorporación laboral de los historiadores, coincidiendo directamente con el estudio de mercado para los historiadores realizado por los consultores Rimachi y Pajares (2015), Los autores afirmaron que las opciones laborales inmediatas de acceso para el egresado de Historia se encuentran en la organización documental (2015, p.16)

También Rimachi y Pajares (2015) precisaron que “los historiadores lo han asumido como opción laboral” aunque con escasas formación para tal desempeño al solo haber llevado un curso básico de archivo (p.25). Tal realidad se expresa fielmente en los datos de la tabla 3; ocho profesionales de Historia llevaron el curso de archivística durante sus labores en el archivo. Es decir el 88.9 % del total de la población de historiadores (9) se encontró en la necesidad de llevar el curso de archivística.

¿Por qué sintieron la necesidad de llevar el curso básico de archivística? Responder ello, es necesario analizar la formación profesional de este sector mayoritario de historiadores en archivología, desarrollado en los planes de estudios de la Universidad Nacional Federico Villareal (Unfv) y de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (Unmsm). En la universidad decana de América el estudio de archivología se desarrolla como una asignatura más en el IV ciclo, de acuerdo al último plan de estudio vigente desde el año 2009, (anexo G).

A diferencia de la UNFV, el desarrollo del curso de archivología se realiza durante dos ciclos consecutivos (IV y V ciclo) con los nombres de Archivística I y Archivística II (anexo H). En términos de duración, podría inferirse que los egresados de la carrera profesional de Historia de la UNFV estarían más preparados en el ejercicio de la ejecución archivística frente a un egresado de la misma escuela de la Unmsm. Llevar el curso de archivística durante uno o dos ciclos de estudios nunca será suficiente ante tanto conocimiento y manejo de herramientas en el ejercicio laboral del archivero.

Ambas universidades establecen la obligada asistencia a los archivos como parte de la práctica pre profesional de la carrera de Historia. En el caso concreto de los estudiantes de la Unmsm su asistencia al AGN consiste en realizar clasificaciones de los fondos documentales, por ejemplo; documentos de la Colonia, el Fondo Republicano entre otros. Realizar la clasificación de documentos históricos permite desarrollar capacidades propias de las fases técnicas archivísticas: organización y descripción documental.

Pero no solo el curso de archivología direcciona a los estudiantes a asistir a los archivos, igualmente, las asignaturas de “Fuentes Históricas del Perú Colonial” (ciclo-VIII) y “Fuentes Históricas del Perú Republicano” (ciclo X) respectivamente también lo hacen, no con el objetivo de desarrollar conocimiento y metodología archivística, sino en realizar la identificación de los fondos documentales que despierten el interés de la investigación histórica. Son esos espacios documentales, donde el ojo clínico del historiador halla una veta a investigar. Por tanto, la acumulación de horas de permanencia y de labor documental en los archivos por parte del egresado de Historia, frente a un profesional egresado de Administración, Contabilidad o Economía es indudable.

No obstante, la asistencia frecuente o de mayor tiempo en el archivo no es sinónimo de aprendizaje en la gestión de archivo, menos aún en la gestión documental, y no tendría por qué serlo, pues siendo la finalidad de la carrera profesional de Historia formar investigadores en el campo del conocimiento histórico, no tendría por qué ampliarse el número horas en archivología o de cualquier otro a fin. Esta situación definida en el plan de estudios de la carrera de Historia ha llevado a que sea objeto de discusión por quienes consideran que el

egresado de Historia carece de los medios y herramientas para incorporarse al mercado laboral. Así lo demuestran el trabajo de Rimachi y Pajares (2015).

Por otro lado, en cuanto al perfil profesional de las tres personas que tienen solo estudio de archivo básico acreditado por la ENA y, con cuya constancia académica se incorporaron al ejercicio laboral, surge la siguiente interrogante; ¿en qué consiste la formación del archivista en el curso básico de archivo? Para empezar, el curso dura un mes (anexo C) y desarrolla siete (07) asignaturas: (a) Archivística, (b) Legislación Archivística, (c) Organización Documental, (d) Descripción Documental, (e) Valoración Documental, (f) Servicios Archivísticos, (g) Conservación Documental (anexo I). Cada asignatura cubre una porción de las 80 horas lectivas.

De lo anterior, literalmente es un acelerado curso teórico con una exposición sintetizada de temas y, con una notoria ausencia de la práctica archivística en el tratamiento al documento. En el caso de personas sin experiencia laboral en archivo -quienes son la mayoría de asistentes al curso básico- la explicación teórica resulta vaga y superficial. No basta con haber llevado el curso de archivo básico de un mes, que no forma lo suficiente, si paralelamente el estudiante no se encuentra laborando en un archivo.

Resumiendo, el desarrollo del curso de archivística, que los estudiantes de Historia de la UNFV y de la UNMSM llevan, comprende entre uno o dos ciclos, dependiendo la universidad. Su asistencia a los archivos, como parte de sus prácticas pre profesionales, les permite obtener cierta experiencia metodológica en el tratamiento archivístico de los documentos, sobre todo en ocasionales contratos en labor de archivo, ofrecida por los docentes a cargo del curso de archivología, como sucede en la UNFV. Por ende, la necesidad de recordar el vocabulario archivístico y de ampliar el conocimiento de conceptos y métodos en el procedimiento en la práctica archivística obliga a los historiadores, en el ejercicio laboral de archivero, complementar su formación llevando el curso o los cursos en el AGN, como se ha mostrado en la tabla 5.

La idoneidad del historiador en la gestión de archivo o en la gestión documental no es suficientemente completa pues como señala Duranti se

requiere el dominio de la práctica archivística. Por tanto, el criterio de considerar que los egresados de Historia son el equivalente al egresado profesional en la carrera en archivo es un criterio frágil, pues se confunde el tratamiento del documento por parte del historiador con el tratamiento del documento por parte del archivero. La archivística es un amplio mundo conceptual y metodológico que durante los estudios de la carrera profesional de Historia vistos en un semestre (UNMSM) o dos semestres (UNFV) resultan insuficientes para contar con un archivero óptimo.

Sin embargo, la necesidad de desarrollar capacidades, habilidades y aptitudes durante el proceso de formación profesional del archivero es importante. Porque ello permitirá al archivero realizar, no solo la correcta aplicación de la teoría y práctica archivística, sino también responder a los problemas emergentes de su respectivo archivo. El disponer de archiveros con la capacidad de plantear oportunas y eficaces propuesta de solución en la gestión del archivo es una necesidad del mercado laboral

En consecuencia, ¿los historiadores se encontrarían deslegitimados para ejercer el oficio de archivero? Responder tal pregunta involucra aspectos mayores de análisis en las capacidades y habilidades demandadas en el archivo de contabilidad de la ONPE. No obstante, la formación universitaria permite tener una ventaja comparativa a los universitarios, sobre todo a los historiadores; habituados en la constante lectura y análisis de texto.

En ese sentido, se coincide con la tesis doctoral de Jacintho (2015) al sostener que los centros de formación de archivistas deben adecuarse en formar el perfil de archivero según las demandas del sector empresarial. Sobre todo, ante la diversidad de archiveros en el país con distintos niveles y grados en las habilidades y capacidades alcanzadas, Esta variedad de archiveros podría ser clasificada del siguiente modo: (a) archiveros de profesión con estudios de cinco años, egresado de la UCSS, (b) archivero profesional técnico de tres años, egresado de la ENA, (c) archivistas con un curso de un mes en la ENA y, (d) archiveros solo con estudios en Historia (UNMSM-UNFV).

Ante el variado perfil archivero, es importante considerar aspectos como el interés, la motivación y el compromiso por profundizar el conocimiento de la archivística por quienes pretende alojarse laboralmente en el ejercicio del archivero. En tal sentido, se coincide con Gómez (2013), es un desafío de quien desea ejercer la labor de archivero debe estar constantemente empapado de conceptos y técnicas ofrecidas por las variadas carreras profesionales de utilidad en la gestión en el archivo. Ello implica disponer de personas que gusten aprender y profundizar diversos temas relacionado con la archivística.

VI. Conclusiones

Primero: La gestión de archivo de contabilidad, y el sistema de archivo en la entidad, carece de un espacio de dialogo e intercambio de información entre y para los archiveros de las distintas órganos y unidades orgánicas de la entidad. Al carecer de ello, no se permite generar un espacio de difusión de la información y medios en el apropiado desarrollo de las actividades archivísticas

Segundo: Se puede afirmar que la forma en que se realizó la práctica archivística incidió negativamente en la gestión del archivo de contabilidad, al no contar con la información e instructivo legales que impidieron al archivista realizar la evaluación documental y por tanto, no le permitió elaborar ni dar propuestas para reducir la papelería administrativa y obtener mayor espacio físico para la conservación de documentos

Tercero: La formación profesional del archivero incorporado al archivo de contabilidad no ha contado con una solida formación profesional en archivística. Por tanto. ello también afectó la gestión del archivo de contabilidad pues se careció de personal idóneo o con el perfil profesional apropiado para proponer, plantear y dar soluciones a las problemáticas en el archivo de contabilidad.

VII. Recomendaciones

Primero: Crear un espacio de dialogo en el sistema de archivo de la entidad para que fluya la información, las opiniones, las sugerencias y las ideas entre los archiveros y, de ese modo se enfrente la problemática descrita y otras en la presente investigación.

Segundo: Establecer en la gestión del archivo, que los archiveros cuenten con acceso a los medios e información de la ONPE para realizar la práctica archivística, incluyendo el promover la evaluación documental antes de iniciar el tratamiento archivístico a los documentos de rendiciones de cuenta correspondiente a las EGP y ERM.

Tercero: Diseñar el perfil de archivero que debe contar con capacidades y habilidades de acuerdo a las necesidades y demandas en el archivo de contabilidad.

VIII Referencias

Angarito, P., y Angarito, D. (2008). Diseño de un modelo de gestión documental para la Unidad Nacional de Tierras Rurales – UNAT (tesis de pregrado) Pontificia Universidad Javeriana, Colombia

Antonasky, J., Cianciolo, A.T. y Sternberg, R.J. (2004). *The Nature of Leadership*. Estados Unidos: Library of Congress Cataloging– in-Publication Data.

Archivo General de la Nación (1992). *Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivo*. Repositorio Digital-Legislación Archivística. Publicado 27-junio-1992. Obtenido 2018 <http://agn.gob.pe/Portal/repositorio-digital/repositorio-digital-legislacion-archivistica/>

Archivo General de la Nación (1992). *Decreto Ley N° 19414 Ley de defensa, conservación e Incremento del patrimonio documental*. Repositorio Digital-Legislación Archivística. Publicado 27-junio-1992. Obtenido 2018 <http://agn.gob.pe/Portal/repositorio-digital/proteccion-del-patrimonio-documental/>

Archivo General de la Nación (1985). RESOLUCION JEFATURAL N° 073-85 AGN-J. Repositorio Digital-Legislación Archivística. Publicado 31-mayo-1985. Obtenido 2018 http://190.187.149.179:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/75/rj_no_073-85-agn-j.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Archivo Central de Essalud (1992). Reglamento de la Ley 25323. Archivo central normatividad. Publicado 27-junio-1992. Obtenido 2018 http://www.essalud.gob.pe/downloads/archivo_central/normatividad/DS_No_008-92-JUS_Reglamento_25323.pdf

Archivo General de la Nación (2018). *Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J Norma para la eliminación de documentos de archivos en las entidades del sector público*. Repositorio Digital-Legislación Archivística. Publicado 26-enero-2018. Obtenido 2018 <http://agn.gob.pe/Portal/2018/02/09/2971>

Boletín Oficial del Estado de España. (1985). Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (155) Recuperado de <https://www.boe.es/buscar/pdf/1985/BOE-A-1985-12534-consolidado.pdf>

Centro de Información Oficial. (2012) Normativa y aviso legales de Uruguay. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/355-2012>

Chica, S. (2011). Una mirada a los nuevos enfoques de la gestión pública. *Administración y Desarrollo Colombia*, 39, 57-74.

Cruz, J. (2001) *Manual de Archivística*. Madrid, España: Fundación G. Sánchez Ruipérez.

Cruz, J. (2011). Principios, términos y conceptos fundamentales. En J. Cruz (editor), *Administración de documentos y archivos* (pp. 15-36). Madrid, España: CCA.

Diccionario de la Real Academia Española (2017). Recuperado de <http://dle.rae.es/?id=3SrKnVZ>

Diccionario de terminología archivística. (1995). (2ª ed.). Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Recuperado <http://www.mecd.gob.es/culturamecd/areascultura/archivos/mc/dta/diccionario.html#indice>

Directiva General (2014). Transferencia de Documentos al Archivo Central.
Código DI03-SG/AC- ONPE

Directiva General (2007). Eliminación de documentos. Código: D01-2007-SGI-
ONPE

Dorado y Mena (2009). Evolución de la ciencia archivística. ACIMED, Volumen
(20), 01-16. Recuperado doi: 1024-9435 Recuperado de
http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol20_1_09/aci04709.htm

Foro Ibero Americano (2012) Proyecto de evaluación de documentos en
Iberoamérica. [Mensaje en un blog] Recuperado
<http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/conclusiones/>

Fuster, F. (1999). Archivística, archivo, documento de archivo. Necesidad de
clarificar los conceptos. EN *Anales de Documentación.*, N° 2, 103-120.

Gobierno de España (1985) Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado Español.
Recuperado <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1985-12534>

Gonzales, E. (2006). Economía Política de la Reforma del Estado en el Perú.
Recuperado de
<http://blog.pucp.edu.pe/blog/economiaperuana/2006/04/17/economia-politica-de-la-reforma-del-estado-en-el-peru-efrain-gonzales-de-olarte/>

Jacintho, M. (2015) El mercado de trabajo para archiveros según los anuncios
brasileños de empleo (2012-2014): análisis y organización terminológicos
de ofertas empresariales (tesis doctoral). Universidad Carlos III de Madrid.
España.

Junta de Andalucía. (2013) ¿Cómo llegar a ser archivero? España. Recuperado
de <http://www.juntadeandalucia.es/cultura/blog/como-llegar-a-ser-archivero/>

- Heredia, A. (1993). *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación Provincial.
- Heredia, A. (2008). *Gestión de documentos y administración de archivos. Revista Códice*, 4, 43-50
- International Council on Archives (2016) Descubriendo archivos. (1) Recuperado de <https://www.ica.org/en/espa%C3%B1ol>
- León, F, y Logroño, R. (2015). *El manejo de archivo en el GAD municipal de Chambo y su incidencia en la imagen institucional, período enero a julio de 2014 (tesis de Licenciatura)*. Universidad Nacional de Chimborazo. Riobamba, Ecuador.
- Llansó, J. (2016). *De la gestión de archivos a la gestión de documentos*. En M. Ruiz Sanz (Presidencia), *Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas. Simposio llevado a cabo en el XXII Jornadas de Archivos Universitarios*. Cataluña, España.
- Mastromatteo, E. (2005). *Bases, fundamento y perfil profesional. Aporte para el cambio curricular de la EBA –UCV (tesis de postgrado)*. Universidad Central de Venezuela, Venezuela.
- Manual de Organización de Funciones de ONPE (2014). Recuperado de: <https://www.web.onpe.gob.pe/modMarco-Legal/Resoluciones/RJ-081-2014.pdf>
- Marín, A. (2012) *Formación Archivística en América Latina: Una revisión de los perfiles y las competencias*. *Revista Interamericana de Bibliotecología*. 35 (3), 299-309. Recuperado de <https://aprendeenlinea.udea.edu.co/revistas/index.php/RIB/article/view/15877>

Mayorga, N. (2016). Manejo de archivo en la unidad oncológica Solca Riobamba y su incidencia en la atención al cliente en el período julio a diciembre de 2014 (tesis de Licenciatura). Universidad Nacional de Chimborazo. Riobamba, Ecuador.

Montoya, C., y Pardo, L. (2009) La formación de los bibliotecólogos y archivistas: aproximación a los modelos pedagógicos predominantes. *Revista Interamericana de Bibliotecología*. Recuperado de <http://www.redalyc.org/html/1790/179016347011/>

Moreno, M. (2005). Potenciar la educación. Un currículum transversal de formación para la investigación. *REICE Revista Electrónica sobre Calidad, Eficacia y Cambio en Educación*.

Mejía, E. Ñaupas, H. Novoa, E. y Villagómez, A. (2014). Metodología de la investigación cuantitativa - cualitativa y redacción de la tesis. Bogotá-Colombia.

Mendoza, W. y García, M. (2006). Perú, 2001-2005 Crecimiento Económico y Pobreza. Disponible en http://repositorio.pucp.edu.pe/index/bitstream/handle/123456789/46890/n_250.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales, (1985) Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado Español. Recuperado <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1985-1253>

Norma-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de Documentos- AENOR. Madrid. Recuperado <http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0057440&pdf=#.Wr6ReNTwblU>

- Novelle, L. (2012). *Archivos de Empresa: Nociones Básicas sobre Historia, Contenido y Gestión*. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/17327/1/NOVELLE%20L%C3%93PEZ%20L.%20Archivos%20empresa.pdf>
- Palao, J., y Pisfil C. (2014) Variables asociadas al desempeño de la gestión orientada a resultados en la producción del servicio educativo. Tesis de maestría. Universidad del Pacífico.
- Parera, C. (2011). *Técnicas de Archivo y Documentación en la Empresa*. España: FC Editorial.
- Presidencia de la República de Colombia. (2000) Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000. Colombia Recuperado de <http://wp.presidencia.gov.co/sitios/dapre/Documents/GestionDocumental/Ley-594-de-2000.pdf>
- Peñaloza, A., y Osorio, M. (2012) Elaboración de instrumentos de investigación. Colegio Universitario de Administración y Mercadeo, Recuperado de <https://nticsaplicadasalainvestigacion.wikispaces.com/file/view/guia+para+elaboracion+de+instrumentos.pdf>
- Real Academia Española. (2014). Diccionario de la Real Academia Española [versión electrónica]. Madrid, España <http://goo.gl/LXTLnu>
- Redrobán, J. (2015). Influencia del manejo del archivo en la gestión secretarial del centro de perfeccionamiento docente e innovación pedagógica de la universidad nacional de Chimborazo, período julio – diciembre 2014 (tesis de Licenciatura). Universidad Nacional de Chimborazo. Riobamba, Ecuador.
- Rimachi, Y., y Pajares, J. (2015) Aproximación al mercado laboral de los profesionales de la EAP de Historia de la UNMSM (1) Recuperado de

<https://es.scribd.com/document/350934745/Anexo-5-Estudio-de-Mercado-Laboral-de-Historiadores-de-La-Unmsm>

Rodríguez, M. (2000). La delimitación de la archivística como ciencia. I Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación, (1), 379-388. Recuperado de <http://webs.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/Mcrlopez.pdf>

Rodríguez, D. y Valderiola, J. (2009) Metodología de la investigación. Universidad Oberta de Cataluña. Recuperado de <http://es.scribd.com/doc/173788756/Metodologia-de-Investigacion-Univ-catalunya>

Toro, F. (1998). Motivación para el trabajo: Derivación de factores de segundo orden a partir del test motivacional CMT. Revista Interamericana de Psicología Ocupacional, 17(1), 4-18 páginas.

Vara, Arístides. (2012). Desde la idea hasta la sustentación: Siete pasos para una tesis exitosa. Un método efectivo para las ciencias empresariales. Lima- Perú.

Vásquez, M. (2013). La Evaluación desde la gestión del documento en un país en vías de desarrollo (tesis de magister). Universidad Internacional de Andalucía Huelva, España.

Anexos

Anexo A

Título Matriz de consistencia

Problema de investigación	Objetivo de la investigación	Categoría	Sub categoría	Fuente	Técnica	Instrumento
¿Cómo ha sido la gestión del archivo de contabilidad en la Oficina Nacional de Procesos Electorales 2013-2015?	Explicar la gestión del archivo de contabilidad de la Oficina Nacional de Procesos Electorales de la ONPE 2013 -2015.	Gestión de archivo	Practica archivística	1. Leyes y directivas generales de la entidad. 2- Contratos del personal archivero 3.Documentos de rendición de cuentas de las EGP 2006	1. y 2.Análisis de contenido de las directivas generales 3.Ficha de recolección de la rendición de cuenta EGP 2006	1y2Cuadro de análisis de la directivas generales y de contratos 3.Ficha de datos de los documentos de rendición de cuenta de EGP 2006
¿Cómo ha sido la práctica archivística en la gestión del archivo de contabilidad de la ONPE 2013-2015?	Explicar cómo ha sido la práctica archivística en la gestión del archivo de contabilidad de la ONPE 2013-2015.			1.curriculo vite del archivero de contabilidad y plan de estudios	Análisis documental	Análisis del currículum vite
¿Cuál ha sido el perfil del archivero en la gestión del archivo de contabilidad de la ONPE 2013- 2015?	Explicar cómo el perfil del archivero incide en la gestión del archivo de contabilidad de la ONPE		Relevancia	<p>Es relevante en la medida que los resultados de la información obtenida se evalúen y se apliquen; pues ello permitirá que la práctica archivística deje de ser una rutina permitiendo crear un espacio a la opinión, al cuestionamiento, al intercambio de información en el tratamiento y evaluación de los documentos. De ese modo se logrará también, mejorar la eficiencia y la eficacia en el uso del espacio físico, tan necesario en el archivo de contabilidad, y por ende la gestión de archivo y la gestión documental de la ONPE.</p>		Contribución
Justificación		<p>La finalidad de este estudio es brindar soluciones a los problemas detectados en la gestión del archivo de contabilidad. La investigación ha logrado explicar la gestión del archivo de contabilidad a través de la presente investigación cualitativa, de estudio de caso, para el sometimiento de evaluación del jurado.</p>				

Anexo B

Título: Constancia emitida por la institución que acredite la realización del estudio in situ

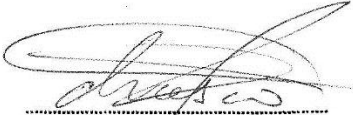


CONSTANCIA

La Jefatura de Contabilidad de la ONPE deja constancia que:

A don Ruly Adrián Olórtegui Vaquerizo, con DNI N° 25576111, se la autorizó acceder a la documentación del archivo de Contabilidad, para realizar su tesis de maestría en Gestión Pública "Gestión del archivo de Contabilidad en la Oficina Nacional de Procesos Electorales 2013-2015".

Lima, abril de 2018.



BRAULIO OROSCO PALOMINO
Jefe del Área de Contabilidad
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
Braulio Orosco Palomino
Jefe de Contabilidad

Anexo D

Título: Análisis documental del currículum vitae del personal que laboró en el archivo de contabilidad 2013-2015.

DOCUMENTO: CURRÍCULO VITE DEL PERSONAL ARCHIVERO DE CONTABILIDAD 2013-2015				
Técnica: Análisis documental. Instrumento: Análisis del currículum vitae de la formación profesional en archivística.				
Objetivo del instrumento: recolectar información de la formación profesional en archivística del personal que laboró en el archivo de contabilidad 2013-2015				
Archivero N°	CONTENIDOS ANALIZADOS			Observaciones
1	Nivel de estudio en archivística	Año en qué realizó los estudios de archivística	Institución donde llevó el/los curso/s de archivística	
2	Básico () Intermedio () Avanzado ()	Básico (.....) Intermedio (.....) Avanzado (.....)	<ul style="list-style-type: none"> • Escuela Nacional de Archivos () • Archivo General de la Nación () • Universidad () 	
2	Año de estudios universitarios Ingresó) Concluyó	Estudios universitario o técnico realizados		

Anexo E

Título: Análisis documental de las directivas generales referidas a Eliminación de documentos- ONPE.

DOCUMENTO: DIRECTIVAS GENERALES DE ONPE	
<p>Instrumento: Cuadro de análisis de los directivas generales de la ONPE sobre Eliminación de documentos Técnica: Análisis de contenido</p> <p>Objetivo: conocer el procedimiento referidos a la eliminación de documentos.</p>	
CONTENIDOS ANALIZADOS	
Año y nombre y código de la Directiva General	Objetivo/ Finalidad/ Alcances y Especificaciones de las Directivas
<p>Año: 2004</p> <p>Directiva General;</p> <p>“Eliminación de Documentos”</p> <p>Código</p> <p>D03.0.2004-SG/ONPE</p> <p>Fecha : 17mayo2004</p> <p>Jefe de la ONPE Fernando Tuesta Soldevilla</p>	<p>Objetivo: Orientar y normar el procedimiento relativo a las acciones archivísticas para la eliminación de los documentos innecesarios en los Archivos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE)</p> <p>Finalidad</p> <p>Garantizar la eliminación de la documentación innecesaria de los archivos de gestión, periférico y central de la ONPE, de acuerdo a la normativa archivística vigente.</p> <p>Descongestionar periódicamente los archivos de la ONPE</p> <p>Conservar la documentación con vigencia administrativa para la institución.</p> <p>Controlar el exceso de la reproducción de la documentación original</p> <p>Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles en los archivos.</p> <p>Alcance</p> <p>Su aplicación es obligatoria para todas las unidades orgánicas de la ONPE, que soliciten la eliminación de documentos.</p> <p>6. Normas Generales 6.1 De la Eliminación de Documentos</p> <p>a) La Secretaría General de la ONPE, como encargada de administrar y controlar el Sistema de Archivo Institucional, solicitará al AGN la autorización para eliminación de los documentos al vencimiento de los periodos de retención establecidos en su Programa de Control de Documentos.</p> <p>b) El área de Trámite Documentario, Constancia y Archivo Central (Órgano de Administración de Archivos) formulará el cronograma anual de eliminación de documentos y los remitirá al Archivo General de la Nación, antes del 31 de marzo de cada año.</p> <p>c) Las solicitudes de eliminación deberán adjuntar los inventarios en original y dos copias, de acuerdo el formato del Anexo A de la presente directiva y las muestras documentales correspondientes.</p> <p>d) El AGN es el único órgano facultado para autorizar la eliminación y dispositivo final de los documentos de acuerdo a la regularización de la materia</p>

Anexo F

Título: Análisis documental de los requisitos para laborar en el archivo de contabilidad de la ONPE

N°	Año TDR/ CPR 2014- 15	CONTENIDO ANALIZADO	Observación
1	Periodo de Contrato 01/04/2015 AL 31/06/15	<p>1-Formación académica: Estudios técnicos y/o universitarios en Historia, Administración o Contabilidad.</p> <p>2-Capacitación: Capacitación técnica en cursos de archivo nivel básico.</p> <p>3-Experiencia: 01 año de experiencia en actividades de archivo en general</p>	<p>Actividades a desarrollar</p> <p>1-Apoyo en el ordenamiento de las rendiciones de cuentas de los viáticos y encargos otorgados al personal de la ONPE</p> <p>2-Apoyo en el ordenamiento de las rendiciones de cuenta de fondos otorgados a las ODPE</p> <p>3-Apoyo en la conservación y ordenamiento del archivo contable de rendiciones de cuenta por viáticos y encargos otorgados.</p>
2	Periodo febrero 2014	<p>-Formación académica: Estudios técnicos y/o universitarios en Historia, Administración o Contabilidad.</p> <p>2-Capacitación: Capacitación técnica en cursos de archivo nivel básico.</p> <p>3-Experiencia: 01 año de experiencia en actividades de archivo en general</p>	1-Servicio archivístico correspondiente a las hojas de Codificación Contable / Orden de Servicio/
3	Periodo 01/ene/14 Al 31/ene/14	<p>1-Estudios en Administración, Contabilidad, Historia o Archivo nivel básico.</p> <p>2-Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativa, contables o archivo en general en el sector público y /o privado.</p>	<p>Actividades a desarrollar</p> <p>1-Servicio archivístico a las Hojas de Codificación Contable de Diciembre 2016. /SE CONTRATÓ A SEIS/</p>
4	Periodo: Agosto del 2013	<p>1-Formación académica: Estudios técnicos en archivo nivel básico como mínimo, o estudios universitarios en Historia, grado de bachiller o título</p> <p>3-Experiencia: 01 año de experiencia en actividades de archivo en general</p>	<p>Actividades a desarrollar</p> <p>1-Servicio de ordenamiento del archivo correspondiente a la documentación de rendiciones de cuenta de las ODPE, de acuerdo a los TDR</p>
5	Periodo del 01/set/13 AL 31/oct/13	<p>1-Formación académica: estudios técnicos en archivo nivel básico como mínimo o estudios universitarios en Historia o Administración de Empresas, acreditado con certificados o constancias de estudios, grado de bachiller o título</p> <p>2- Experiencia mínima de un (01) año en actividades de archivo en general en el sector público o privado.</p>	<p>Actividades a desarrollar</p> <p>1-Servicio de ordenamiento del archivo correspondiente a la documentación de rendiciones de cuenta de viáticos y encargos 2016 de acuerdo a los TDR del presente documento.</p>

Anexo G

Título: Plan de estudios de la carrera profesional de Historia en la UNMSM.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

SUM

SISTEMA ÚNICO DE MATRÍCULA**Plan de Estudios**

Datos	
FACULTAD	15 - CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA	1 - E.P. de Historia
ESPECIALIDAD	0 - 0
PLAN	2009 - Plan de Estudios 2009

Asignatura						Pre-Requisito		
Ciclo 1								
Código	Esp	Nombre Descriptivo	Cred.	Tipo	Grupo	Código	Nombre Descriptivo	Grupo
S00201	0	INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES	4.0	O	--	NR	NR	--
S00202	0	LENGUAJE ACADÉMICO	3.0	O	--	NR	NR	--
S00203	0	METODOLOGÍA DEL TRABAJO INTELLECTUAL	3.0	O	--	NR	NR	--
S00204	0	ECONOMÍA POLÍTICA I	4.0	O	--	NR	NR	--
S00205	0	VISIÓN HISTÓRICA DEL PERÚ	4.0	O	--	NR	NR	--
S01201	0	INTRODUCCIÓN A LA HISTORIA	4.0	O	--	NR	NR	--
Ciclo 2								
Código	Esp	Nombre Descriptivo	Cred.	Tipo	Grupo	Código	Nombre Descriptivo	Grupo
S00206	0	FILOSOFÍA	4.0	O	--	NR	NR	--
S00207	0	CIENCIA POLÍTICA	4.0	O	--	NR	NR	--
S00208	0	ECONOMÍA POLÍTICA II	4.0	O	--	S00204	ECONOMÍA POLÍTICA I	--
S00209	0	LÓGICA	3.0	O	--	NR	NR	--
S00210	0	HISTORIA MUNDIAL CONTEMPORÁNEA	4.0	O	--	S00205	VISIÓN HISTÓRICA DEL PERÚ	--
S01202	0	PATRIMONIO HISTÓRICO	3.0	O	--	S01201	INTRODUCCIÓN A LA HISTORIA	--
Ciclo 3								
Código	Esp	Nombre Descriptivo	Cred.	Tipo	Grupo	Código	Nombre Descriptivo	Grupo
S00211	0	INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	4.0	O	--	S00203	METODOLOGÍA DEL TRABAJO INTELLECTUAL	--
S00212	0	EPISTEMOLOGÍA DE LAS CIENCIAS SOCIALES	4.0	O	--	S00206	FILOSOFÍA	--
S00213	0	TEORÍA SOCIAL I	4.0	O	--	S00201	INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES	--
S00214	0	PSICOLOGÍA INDIVIDUAL Y SOCIAL	3.0	O	--	NR	NR	--
S01203	0	PALEOGRAFÍA	3.0	O	--	S01201	INTRODUCCIÓN A LA HISTORIA	--
S01204	0	FILOSOFÍA DE LA HISTORIA I	4.0	O	--	S01202	PATRIMONIO HISTÓRICO	--
Ciclo 4								
Código	Esp	Nombre Descriptivo	Cred.	Tipo	Grupo	Código	Nombre Descriptivo	Grupo
S00215	0	REALIDAD NACIONAL ACTUAL	4.0	O	--	S00205	VISIÓN HISTÓRICA DEL PERÚ	--
S00216	0	TEORÍA SOCIAL II	4.0	O	--	S00213	TEORÍA SOCIAL I	--
S00217	0	ESTADÍSTICA APLICADA A LAS CIENCIAS SOCIALES	3.0	O	--	S00209	LÓGICA	--
S00218	0	GEOGRAFÍA Y ECOLOGÍA	3.0	O	--	NR	NR	--
S01205	0	ARCHIVOLOGÍA	4.0	O	--	S01203	PALEOGRAFÍA	--
S01206	0	FILOSOFÍA DE LA HISTORIA II	4.0	O	--	S01204	FILOSOFÍA DE LA HISTORIA I	--
Ciclo 5								

Código	Esp	Nombre Descriptivo	Cred.	Tipo	Grupo	Código	Nombre Descriptivo	Grupo
S01207	0	HISTORIA DEL PERÚ PREHISPÁNICO	4.0	0	--	S01201	INTRODUCCIÓN A LA HISTORIA	--
S01208	0	HISTORIA UNIVERSAL. PREHISTORIA	3.0	0	--	S00210	HISTORIA MUNDIAL CONTEMPORÁNEA	--
S01209	0	HISTORIA DE AMÉRICA PRECOLOMBINA	3.0	0	--	NR	NR	--
S01210	0	METODOLOGÍA DE LA HISTORIA	4.0	0	--	S01206	FILOSOFÍA DE LA HISTORIA II	--
S01211	0	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA I	4.0	0	--	S00211	INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	--
Ciclo 6								
Código	Esp	Nombre Descriptivo	Cred.	Tipo	Grupo	Código	Nombre Descriptivo	Grupo
S01212	0	HISTORIA DEL PERÚ COLONIAL	4.0	0	--	S01207	HISTORIA DEL PERÚ PREHISPÁNICO	--
S01213	0	HISTORIA UNIVERSAL. ANTIGUA	3.0	0	--	S01208	HISTORIA UNIVERSAL. PREHISTORIA	--
S01214	0	HISTORIA DE AMÉRICA COLONIAL	3.0	0	--	S01209	HISTORIA DE AMÉRICA PRECOLOMBINA	--
S01215	0	TEORÍA DE LA HISTORIA	4.0	0	--	S01210	METODOLOGÍA DE LA HISTORIA	--
S01216	0	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA II	4.0	0	--	S01211	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA I	--
Ciclo 7								
Código	Esp	Nombre Descriptivo	Cred.	Tipo	Grupo	Código	Nombre Descriptivo	Grupo
S01217	0	HISTORIA DEL PERÚ. INDEPENDENCIA	4.0	0	--	S01212	HISTORIA DEL PERÚ COLONIAL	--
S01218	0	HISTORIA UNIVERSAL. FEUDALISMO	3.0	0	--	S01213	HISTORIA UNIVERSAL. ANTIGUA	--
S01219	0	HISTORIA DE AMÉRICA CONTEMPORÁNEA	3.0	0	--	S01214	HISTORIA DE AMÉRICA COLONIAL	--
S01220	0	FUENTES HISTÓRICAS DEL PERÚ PREHISPÁNICO	4.0	0	--	S01207	HISTORIA DEL PERÚ PREHISPÁNICO	--
S01221	0	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA III	4.0	0	--	S01216	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA II	--
S01261	0	HISTORIA MEDIEVAL	3.0	0	--	S01213	HISTORIA UNIVERSAL. ANTIGUA	--
Ciclo 8								
Código	Esp	Nombre Descriptivo	Cred.	Tipo	Grupo	Código	Nombre Descriptivo	Grupo
S01222	0	HISTORIA DEL PERÚ. SIGLO XIX	4.0	0	--	S01217	HISTORIA DEL PERÚ. INDEPENDENCIA	--
S01223	0	HISTORIA UNIVERSAL MODERNA	3.0	0	--	S01218	HISTORIA UNIVERSAL. FEUDALISMO	--
S01224	0	FUENTES HISTÓRICAS DEL PERÚ COLONIAL	4.0	0	--	S01212	HISTORIA DEL PERÚ COLONIAL	--
S01225	0	SOCIOLOGÍA HISTÓRICA	3.0	0	--	S01221	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA III	--
S01226	0	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA IV	4.0	0	--	S01221	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA III	--
Ciclo 9								
Código	Esp	Nombre Descriptivo	Cred.	Tipo	Grupo	Código	Nombre Descriptivo	Grupo
S01227	0	HISTORIA DEL PERÚ CONTEMPORÁNEO	4.0	0	--	S01222	HISTORIA DEL PERÚ. SIGLO XIX	--
S01228	0	HISTORIA UNIVERSAL CONTEMPORÁNEA	4.0	0	--	S01223	HISTORIA UNIVERSAL MODERNA	--
S01229	0	HISTORIOGRAFÍA MUNDIAL CONTEMPORÁNEA	3.0	0	--	S01215	TEORÍA DE LA HISTORIA	--
S01230	0	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	3.0	0	--	S01205	ARCHIVOLOGÍA	--
S01231	0	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA V	4.0	0	--	S01226	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA IV	--
Ciclo 10								
Código	Esp	Nombre Descriptivo	Cred.	Tipo	Grupo	Código	Nombre Descriptivo	Grupo
S01232	0	FUENTES HISTÓRICAS DEL PERÚ REPUBLICANO	4.0	0	--	S01227	HISTORIA DEL PERÚ CONTEMPORÁNEO	--
S01233	0	ANTROPOLOGÍA HISTÓRICA	3.0	0	--	S01228	HISTORIA UNIVERSAL CONTEMPORÁNEA	--

Anexo H

Plan de Estudios de Historia
Resolución R. N° 3910-2007-UNFV del 02-03-2007

CICLO	CODIGO	ASIGNATURA	Cr.	HT	TP	REQUISITO
1	6B0034	METODOS DE TRABAJO UNIVERSITARIO I	4	3	2	
1	HUG101	LENGUA CASTELLANA I	4	3	2	
1	3B0154	MATEMATICA MODERNA	3	2	2	
1	HUG103	HISTORIA CRITICA DEL PERU	3	2	2	
1	2A0072	INTRODUCCION A LA FILOSOFIA	3	2	2	
1	HUE222	INTRODUCCION A LA ANTROPOLOGIA	3	2	2	
1	2B0097	ACTIVIDAD I: VISITA A MUSEOS	2	0	4	
TOTAL DEL SEMESTRE			22	14	16	
2	6B0035	METODOS DE TRABAJO UNIVERSITARIO II	4	3	2	MET. DEL TRABAJO UNIVERSITARIO I
2	2C0151	LENGUA CASTELLANA II	4	3	2	LENGUA CASTELLANA I
2	HUG102	FUNDAMENTO DE LOGICA	3	2	2	
2	2E0017	ANALISIS DE PROBLEMAS DEL PERU CONTEMPORANEO	3	2	2	
2	2B0075	INTRODUCCION A LA HISTORIA	3	2	2	
2	HUE223	INTRODUCCION A LA ARQUEOLOGIA	3	2	2	
2	2B0098	ACTIVIDAD II: VISITA A MONUMENTOS HISTORICOS	2	0	4	
TOTAL DEL SEMESTRE			22	14	16	
3	5B0083	ESTADISTICA APLICADA A LA INVESTIGACION	4	3	2	MATEMATICA MODERNA
3	HUG108	INTRODUCCION A LA HISTORIA DE LA CIENCIA	3	2	2	
3	HUE232	SEMIOTICA	3	2	2	
3	4A0008	BIOLOGIA	3	2	2	
3	2C0148	INTRODUCCION A LA LINGÜISTICA	3	2	2	
3	HUG110	INTRODUCCION A LA LITERATURA	3	2	2	
3	4L0017	GEOGRAFIA HUMANA	3	2	2	
TOTAL DEL SEMESTRE			22	15	14	
4	HUE357	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION HISTORICA I	3	2	2	
4	HUE331	FUENTES HISTORICAS I	3	2	2	
4	2B0049	TEORIA DE LA HISTORIA	3	2	2	
4	2B0083	HISTORIA DEL MUNDO ANTIGUO Y MEDIEVAL	3	2	2	
4	HUE213	HISTORIA DE AMERICA I: AUTOCTONA	3	2	2	
4	2B0087	HISTORIA DEL PERU I: AUTOCTONO	4	3	2	
4	HUE319	ARCHIVISTICA I	3	2	2	
TOTAL DEL SEMESTRE			22	15	14	
5	HUE399	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION HISTORICA II	3	2	2	MET. DE LA INVESTIG. HISTORICA I
5	HUE332	FUENTES HISTORICA II	3	2	2	FUENTES HISTORICAS I
5	2B0081	FILOSOFIA DE LA HISTORIA	3	2	2	
5	2B0085	HISTORIA DEL MUNDO MODERNO	3	2	2	HIST. DEL MUNDO ANT. Y MEDIEVAL
5	HUE341	HISTORIA DE AMERICA II: CONQUISTA Y COLONIA	3	2	2	
5	2B0085	HISTORIA DEL PERU II: CONQUISTA Y COLONIA	4	3	2	HISTORIA DEL PERU I: AUTOCTONO
5	HUE320	ARCHIVISTICA II	3	2	2	ARCHIVISTICA I
TOTAL DEL SEMESTRE			22	15	14	
6	HUE408	ETNOHISTORIA ANDINA	3	2	2	
6	HU0108	HISTORIA COMPARADA	3	2	2	
6	2B0084	HISTORIA DEL MUNDO CONTEMPORANEO	3	2	2	
6	HUE342	HISTORIA DE AMERICA III-INDEPENDENCIA Y REPUBLICA	3	2	2	HIST. DE AMER. II: CONQ. Y COLONIA
6	2B0096	HISTORIA DEL PERU III: INDEPENDENCIA Y REPUBLICA	4	3	2	HISR. DE PERU II: CONQ. Y COLONIA
6	HUE362	PALEOGRAFIA I	3	2	2	
6	2I0161	DEFENSA NACIONAL	3	2	2	
TOTAL DEL SEMESTRE			22	15	14	
7	2B0092	HISTORIOGRAFIA GENERAL	4	3	2	
7	HUE419	HISTORIA GENERAL DEL ARTE	3	2	2	
7	HUE417	HISTORIA ECONOMICA	3	2	2	
7	HUE420	HISTORIA SOCIAL	3	2	2	
7	HU0109	HISTORIA DE LAS MENTALIDADES	3	2	2	
7	HUE383	PALEOGRAFIA II	3	2	2	PALEOGRAFIA I
7	2B0089	HISTORIA LOCAL (ELECTIVO)	3	2	2	
7	2B0088	HISTORIA DEMOGRAFICA DEL PERU (ELECTIVO)	3	2	2	
7	2D0086	MITOLOGIA ANDINA Y SELVATICA (ELECTIVO)	3	2	2	
TOTAL DEL SEMESTRE			22	15	14	
8	2B0093	HISTORIOGRAFIA PERUANA	4	3	2	
8	HUE416	HISTORIA DEL ARTE EN EL PERU	3	2	2	HISTORIA ECONOMICA
8	2B0094	HISTORIA ECONOMICA EN EL PERU	4	3	2	
8	2B0086	HISTORIA DEL PENSAMIENTO SOCIAL Y POLITICO EN EL PERU	4	3	2	
8	2B0082	HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES EN EL PERU	4	3	2	
8	2B0090	HISTORIA REGIONAL (ELECTIVO)	3	2	2	
8	2B0091	HISTORIA GENERO Y ETNICIDAD (ELECTIVO)	3	2	2	
8	2D0087	SISTEMAS IDEOLOGICOS ANDINOS (ELECTIVO)	3	2	2	
TOTAL DEL SEMESTRE			22	16	12	
9	HC0038	SEMINARIO DE TESIS I	4	3	2	MET. DE LA INVESTIG. HISTORICA II
9	HC0217	SEMINARIO: HISTORIA DE LOS MOVIMIENTOS SOCIALES EN AMERICA LATINA	4	3	2	
9	HC0215	SEMINARIO: HISTORIA DE LOS MOVIMIENTOS POLITICOS EN AMERICA LATINA	4	3	2	
9	HC0220	SEMINARIO: HISTORIA DEL SIGLO XX	4	3	2	
9	GA0058	PRACTICA PRE PROFESIONAL I	6	0	12	
TOTAL DEL SEMESTRE			22	12	20	
10	HC0039	SEMINARIO DE TESIS II	4	3	2	SEMINARIO DE TESIS I
10	HC0218	SEMINARIO: HISTORIA DE LOS MOVIMIENTOS SOCIALES EN EL PERU	4	3	2	
10	HC0216	SEMINARIO: HISTORIA DE LOS MOVIMIENTOS POLITICOS EN EL PERU	4	3	2	
10	HC0219	SEMINARIO: HISTORIA DEL PERU DEL SIGLO XX	4	3	2	
10	GA0059	PRACTICA PRE PROFESIONAL II	6	0	12	PRACTICA PRE PROFESIONAL I
TOTAL DEL SEMESTRE			22	12	20	
CRÉDITOS TOTALES DE LA CARRERA			220	140	155	

Anexo I

Título: Plan de estudios del curso básico de archivos en la ENA (anverso y reverso)


Ministerio de Cultura

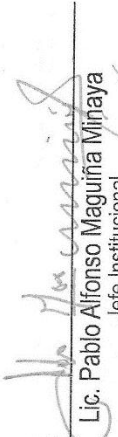
Archivo General de la Nación
Escuela Nacional de Archiveros


CERTIFICA

A: *Ruly Adrian Olortegui Vaquerizo*

Por su participación en el LXXVI Curso Básico de Archivos, realizado del 23 de febrero al 25 de marzo de 2015, con un total de 80 horas lectivas.

Pueblo Libre, abril de 2015.


Lic. Pablo Alfonso Maguina Minaya
Jefe Institucional
Archivo General de la Nación


Ing. Jorge Espino Sánchez
Director Nacional
Escuela Nacional de Archiveros







Nº de Registro 2015-2-110

CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS

ASIGNATURAS

- Archivística
- Legislación Archivística
- Organización Documental
- Descripción Documental
- Valoración Documental
- Servicios Archivísticos
- Conservación de Documentos

• PROMEDIO FINAL

CALIFICACIONES

- 16 (Dieciséis)
- 20 (Veinte)
- 14 (Catorce)
- 18 (Dieciocho)
- 13 (Trece)
- 20 (Veinte)
- 17 (Diecisiete)

17 (Diecisiete)

IX. Artículo científico

La práctica archivística y el perfil de archivero en la gestión del archivo de contabilidad de ONPE 2013 - 2015.

Ruly A. Olórtegui V.

Resumen

El presente artículo explica la gestión del archivo de contabilidad de la ONPE 2013-2015 desde los conceptos de la práctica archivística y el perfil del archivero. La metodología empleada fue el análisis documental con el estudio de caso. Esta metodología se aplicó a los documentos de rendición de cuenta, a los contratos y al currículo vite del personal archivero. Los resultados demuestran que la práctica archivística y el perfil de archivero inciden negativamente en la gestión del archivo. Es decir, la forma del procedimiento archivístico y las capacidades y habilidades del profesional archivero requieren ser evaluados. Por tanto, como conclusiones, es necesario generar un espacio de intercambio de información y promover la evaluación documental en la práctica archivística, a la vez de diseñar un perfil profesional del archivero para el archivo de contabilidad.

Palabras claves: Gestión de archivo, Práctica archivística, Perfil de archivero,

Abstract

The present article explains the record management of the accounting of ONPE 2013-2015 from the concept of the practice of archive and the profile of archive. The methodology used was analysis documentary with the study of case. This methodology used to apply to the documents of profit account to the contract and the curriculum vite from personal archive. The results to prove practice of archive and the profile of archive have a bearing negatively in the record of management. That is to say, the way of procedure archive and the capacity and ability of professional archive require be evaluate. Therefore, as conclusion, is necessary generate a space of exchange information and promote the assessment documentary in the practice archive. Finally, design a profile professional of archiver to the archive of accounting.

Keywords: record management, practice of archive, profile of archive.

Introducción

Los estudios relacionados a los archivos abordan variadas perspectivas, desde la instalación de un sistema de archivo hasta el perfil del archivero que demanda el mercado laboral. No obstante, la necesidad de enfocar la investigación hacia la labor de los archiveros y su perfil en un determinado archivo constituyen el soporte principal para la dirección del personal y por ende en la mejora de la gestión del archivo.

El estudio de la labor archivística (práctica archivística) debe ser entendida en una visión más amplia que comprenda y explique el proceso técnico archivístico en relación y cumplimiento con las normas archivísticas o, si tal realidad, en los archivos, escapa o debería escapar a la obligada normativa. Por otro lado, sobre el perfil del archivero, la expansiva demanda de archiveros ha incorporado a personal con distinto nivel de estudio, habilidades y capacidades al mercado laboral. De allí la importancia en determinar el perfil de archivero para su incorporación laboral a determinados archivos.

Revisión de Literatura

La poca literatura que aborda la labor del archivero en su diario trabajo ha sido conceptuada, de acuerdo a Duranti (citado en Dorado y Mena 2009) como la práctica archivística. Es decir, la práctica archivística es el conocimiento teórico y práctico sobre el material archivístico (p.2). Tal apreciación deja de lado el perfil del archivero, la cual comprende habilidades y capacidades. Identificarlos puede contribuir a emplear los recursos de una mejor manera en la gestión del archivo.

La literatura brasileña, Jacinto (2015) mostró el perfil archiveros que demanda el sector privado y pone de manifiesto que los centros de formación archivística no están cumpliendo con desarrollar tales capacidades y habilidades (p. 392). Esta situación no es distante con el Perú, ante la variedad de profesionales con estudio técnico o profesional desenvolviéndose en el mercado laboral, donde el cuerpo profesional de historiadores se incorporó rápidamente ante la idea preconcebida que los archivos deben estar a cargo de historiadores. No obstante, esta presunción es frágil, pues el historiador al realizar el ejercicio laboral de archivo “descubre que no se manejan los conocimientos que permiten acceder y desempeñarse en estos campos debido a

que la Escuela Académica Profesional de Historia los considera no específicos de la carrera” (Rimachi y Pajares, 2015, p. 9).

El cómo ejecutar los procesos técnicos archivístico son regulados por normativas. Tales normas precisan, por ejemplo; la descripción, el servicio archivístico, la organización, la transferencia y la eliminación de documentos, etc. Sin embargo, la realidad es diferente y variada, por un lado la aplicación de la normatividad se realiza inadecuadamente, debido a la falta de comprensión y entendimiento de los instructivos por parte de los archiveros. La reciente publicación de la Resolución N° 012-2018-AGN/J que reemplazó a la Directiva N° 006-1986, referida a “Eliminación de Documentos”, precisa; “Evitar que las entidades del sector público incurran en vicios procedimentales o efectúen interpretación inadecuada sobre las normas que regulan el procedimiento de eliminación de documentos”.

En cuanto, a la problemática de la falta de espacio físico para conservar la documentación, resuelta en el siglo pasado, en un primer momento, cuando T. Schellenberg propuso calificar el valor primario o el valor secundario de un documento, no ha sido suficiente ante el incesante volumen documental público. Por tanto, las instituciones públicas siguen en la necesidad de disponer de mayor espacio físico para guarecer su documentación.

Metodología

Este estudio se apoya en el enfoque cualitativo. Mediante, el estudio cualitativo el investigador es el instrumento mismo de manera que la validez se encuentra en la forma en que este práctica su destreza, habilidad y competencia en su trabajo profesional (Mejía y otros autores p. 353).

Población

Se trabajó con cuatro unidades de análisis: (1) Documentos de rendición de cuentas correspondiente al proceso de Elecciones Generales Presidenciales 2006. Esta documentación se encuentra en 2278 cajas archiveras y pertenecen a treinta y cinco ODPE (Oficina Descentralizada de Procesos Electorales). (2) Documento normativo referente al proceso técnico archivístico sobre Eliminación de documentos. (3) Documento de currículo vite de los quince archiveros que laboraron en el archivo de contabilidad entre los años 2013-2015. (4) Documento

de contrato, en él, se revisó los Términos de Referencias (TDR), mediante el cual se indica los requerimientos académicos y la experiencia laboral necesaria para incorporarse al ejercicio laboral.

Muestra

La muestra de la documentación de las rendiciones de cuenta estuvo conformada por 70 cajas archiveras de las treinta y cinco ODPE constituida en 2278 cajas archiveras.

Muestreo

Se aplicó el muestreo no probabilístico de selección intencional. Respecto al término muestreo no probabilístico Varas (2012) definió:

Son técnicas que siguen otros criterios de selección (conocimiento del investigador, economía, comodidad, alcance; etc.); procurando que la muestra obtenida sea lo más representativa posible. Estas muestras no tiene la garantía de las muestras probabilísticas, es decir no se sabe si los resultados estarán sesgados. (Vara, p.225)

Aparentemente sería fácil la aplicación del muestreo no probabilístico al depender del criterio del investigador. No obstante ese criterio parte de tener experiencia sobre el objeto de estudio, -en la presente investigación el tratamiento documental del archivo de contabilidad- que permita racionalmente hacer la selección y uso del material documental archivístico.

Así, el muestreo consistió en la elección de dos cajas archiveras por cada ODPE, de acuerdo a la secuencia de las actividades administrativas. Es decir en el uso de documentos administrativos realizado en las ODPE las cuales siguen una secuencia; apertura de fondos, gastos en alquiler de local, compras de bienes y servicios para el funcionamiento de los locales descentralizado, alquiler de movilidad y transporte para la difusión del proceso electoral y para el traslado de material electoral y pago del personal.

En cuanto a los documentos de los currículos vite se analizó todos concernientes a la población laboral de archivo de contabilidad. En cuanto a los contratos se analizó los términos de referencias, de aquí en adelante TDR,

formulados al personal archivista por el archivo de contabilidad y las normas respectivas

Métodos de recopilación de datos

Siendo una tesis cualitativa se basó en el criterio intencional de la información. Para el recojo de información de los documentos de rendición de cuenta de las EGP 2006 se empleó la técnica de la Ficha y su respectivo instrumento el Fichaje, en donde se identificó quince tipos de documentos que conforman la rendición de cuentas. La codificación corresponde a la abreviatura del tipo de documentos que a continuación se presenta: (1) RCEP: Resumen Consolidado de Ejecución Presupuestal. (2) HCCH: Habilitación de Caja Chica, (3) RRCEG: Resumen de Rendición de Cuentas por Específica de Gastos (4) AVCS: Autorización de Viaje en Comisión de Servicio. (5) RGCS: Rendición de Gastos en Comisión de Servicio. (6) DJG- Declaración Jurada de Gastos. (7) RT/M: Recibo de Transporte/ Movilidad (8) DLT. Copias del DNI, la Licencia de conducir y la Tarjeta de propiedad del vehículo. (9) IACS: Informe de Actividades en Comisión de Servicio. (10) VCP: Validación de Comprobantes de Pagos. (11) CACE: Copia de Acta de Capacitación Electoral. (12) AREBM: Acta de Recepción/ Entrega de Bien Inmueble. (13) APMM: Acta de Publicación de Miembros de Mesa. (14) SCMM: Sorteo de Cargo de Miembro de Mesa (15) CV: Currículo Vite.

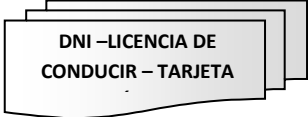

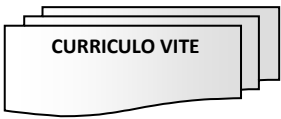
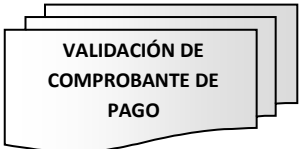
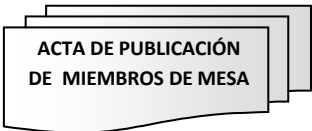
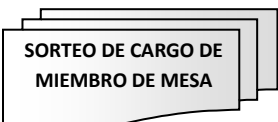
En el procedimiento para la recolección de datos se identificó la cantidad de documentos innecesarios en cada caja archivera para luego sumar lo hallado en toda la muestra de las cajas archiveras. La suma total se dividió por la misma cantidad de las cajas muestra (Cam). Del resultado, se obtuvo la cantidad promedio de folios, por cada tipo de documentos en cada caja archivera, cantidad que multiplicada por el número total de cajas archiveras de las EGP 2006, se obtuvo un promedio por cada tipo de documento. La fórmula empleada fue la siguiente:

$$\frac{\sum C1+C2+C3...+C70}{70 \text{ Cam}} = \text{PpC} \times \text{NTC} = \text{Promedio de folios de documentos de las EGP 2006.}$$

Cajas muestras (Cam), Promedio por Caja (PpC) Número Total de Cajas (NTC)

Resultados

De las quince codificaciones se identificó seis tipos de documentos de mayor volumen documental que podrían haber sido objeto de rediseño y/o posible eliminación. Con la aplicación de la fórmula se obtuvo el siguiente resultado

	= 38726 folios de DJG (33 cajas archiveras)
	= 20,534 folios de DLT (17 cajas archiveras)
	= 43,672 folios de CV (37 cajas archiveras)
	= 41004 folios de VCP (35 cajas archiveras)
	= 6401 folios de APMM (5 cajas archiveras)
	= 228,841 folios de SCMM (183 cajas archiveras)

En resumen, se obtendría, o se hubiera obtenido, la reducción de 310 cajas archiveras como puede verse en la siguiente operación.

En cuanto al personal archivero que laboró en el archivo de contabilidad; nueve son egresados de la carrera de Historia (60.4%), uno (01) pertenece a la carrera economía (6,6%), una (01) es egresada de Educación (6,6%), uno (01) con estudios en cómputo (6,6%) y los últimos tres (03) tienen estudios específicos en archivística (19,8%). Los egresados de Historia (nueve archiveros) llevaron el curso de archivística durante o después de ingresar a laborar al archivo. A

diferencia del resto del personal que llevó el curso de archivología antes de su ejercicio laboral de archivero.

Discusión

La normativa institucional establece el procedimiento archivístico para el tratamiento de los documentos pero su desconocimiento y/o la falta de consulta generaron un quehacer habitual que dejó de lado la evaluación del procedimiento y en consecuencia el probable rediseño de los formatos documentales en los siguientes procesos electorales, la cual hubiera significado una reducción de la papelería administrativa. Contrariamente, se continuó con los formatos en los procesos electorales de los años 2010 y 2011 y, con ello el excesivo uso de papelería y la falta de espacio físico.

En ese sentido, el concepto de *práctica archivística* de Duranti que comprende *el conocimiento teórico y metodológico aplicado al material archivístico* debería también ser materia de evaluación; si el archivero se encuentra en la capacidad de dar propuestas de solución a situaciones concretas en los documentos. De incorporarse la Evaluación documental en la práctica archivística impulsaría mayor exigencia en los archiveros para la presentación de propuestas y la presentación de soluciones a la problemática de su ámbito laboral.

En resumen, los procedimientos en la Eliminación de Documentos que las directivas generales de la ONPE y leyes contemplan resultan cuestionables. Además, se debe disponer de archiveros que tengan las capacidades y condiciones para realizar la evaluación de documentos. Los resultados obtenidos muestra que la gran mayoría de profesionales de Historia llevan el curso básico de archivología ante la necesidad de complementar conocimientos y el uso de herramientas archivísticas.

Conclusiones

Primero: La gestión de archivo de contabilidad, y el sistema de archivo en la entidad, carece de espacio de dialogo e intercambio de información para los archiveros de las distintas órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Segundo: La forma en que se realizó la práctica archivística, impide al archivista realizar la evaluación documental y por tanto, no le permite elaborar ni dar propuestas.

Tercero: La incorporación del personal en el archivo de contabilidad no ha contado con una sólida formación profesional en archivística.

Referencias

- Archivo General de la Nación (1992). *Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivo*. Repositorio Digital-Legislación Archivística. Publicado 27-junio-1992. Obtenido 2018 <http://agn.gob.pe/Portal/repositorio-digital/repositorio-digital-legislacion-archivistica/>
- Archivo General de la Nación (2018). *Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J Norma para la eliminación de documentos de archivos en las entidades del sector público*. Repositorio Digital-Legislación Archivística. Publicado 26-enero-2018. Obtenido 2018 <http://agn.gob.pe/Portal/2018/02/09/2971>
- Directiva General (2007). Eliminación de documentos. Código: D01-2007-SGI-ONPE
- Dorado y Mena (2009). Evolución de la ciencia archivística. ACIMED, Volumen (20), 01-16. Recuperado doi: 1024-9435 Recuperado de http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol20_1_09/aci04709.htm
- Jacinto, M. (2015) El mercado de trabajo para archiveros según los anuncios brasileños de empleo (2012-2014): análisis y organización terminológicos de ofertas empresariales (tesis doctoral). Universidad Carlos III de Madrid. España.
- Heredia, A. (2008). Gestión de documentos y administración de archivos. *Revista Códice*, 4, 43-50
- Rimachi, Y., y Pajares, J. (2015) Aproximación al mercado laboral de los profesionales de la EAP de Historia de la UNMSM (1) Recuperado de <https://es.scribd.com/document/350934745/Anexo-5-Estudio-de-Mercado-Laboral-de-Historiadores-de-La-Unmsm>
- Vara, Arístides. (2012). Desde la idea hasta la sustentación: Siete pasos para una tesis exitosa. Un método efectivo para las ciencias empresariales. Lima- Perú.

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORÍA Y AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DEL ARTÍCULO CIENTÍFICO

Yo, Ruly Adrián Olórtegui Vaquerizo estudiante del Programa. Gestión Pública de la Escuela de Postgrado de la Universidad César Vallejo, identificado(a) con DNI 25576111, con el artículo titulado

“La práctica archivística y el perfil de archivero en la gestión del archivo de contabilidad de ONPE, 2013-2015”

Declaro bajo juramento que:

- 5) El artículo pertenece a mi autoría.
- 6) El artículo no ha sido plagiada ni total ni parcialmente.
- 7) El artículo no ha sido autoplagiada; es decir, no ha sido publicada ni presentada anteriormente para alguna revista.
- 8) De identificarse la falta de fraude (datos falsos), plagio (información sin citar a autores), autoplagio (presentar como nuevo algún trabajo de investigación propio que ya ha sido publicado), piratería (uso ilegal de información ajena) o falsificación (representar falsamente las ideas de otros), asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente de la Universidad César Vallejo.
- 9) Si, el artículo fuese aprobado para su publicación en la Revista u otro documento de difusión, cedo mis derechos patrimoniales y autorizo a la Escuela de Postgrado, de la Universidad César Vallejo, la publicación y divulgación del documento en las condiciones, procedimientos y medios que disponga la Universidad.

Los Olivos, 20 de abril de 2018



Ruly Adrián Olórtegui Vaquerizo

Acta de originalidad



Acta de Aprobación de originalidad de Tesis

Yo, Mercedes Nagamine Miyashiro, docente de la Escuela de Posgrado de la Universidad César Vallejo filial Lima Norte, revisor de la tesis titulada "Gestión del archivo de contabilidad en la Oficina Nacional de Procesos Electorales 2013 - 2015" del estudiante **Olórtegui Vaquerizo, Ruly Adrián**, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 13% verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin.

La suscrita analizó dicho reporte y concluyó que cada una de las coincidencias detectadas no constituye plagio. A mi leal saber y entender la tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

Lima, 17 de marzo del 2018

Firma


Mercedes Nagamine Miyashiro

DNI: 20031516

Captura Turn It In

Feedback Studio - Google Chrome
Es seguro | https://ev.turnitin.com/app/carta/es/?o=928283995&s=1&u=1049821736&lang=es

feedback studio | Tesis de maestría | /123 | 6 de 57



ESCUELA DE POSGRADO
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Gestión del archivo de contabilidad en la Oficina
Nacional de Procesos Electorales 2013-2015

TESIS PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE:
Maestro en Gestión Pública

AUTOR
Br. Ruly Adrián Olórtegui Vaquerizo.

ASESORA:
Dra. Mercedes Nagamine Miyashiro

SECCIÓN:
Ciencias empresariales

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:
Dirección
PERÚ – 2018

Resumen de coincidencias

13 %

1	docplayer.es Fuente de Internet	2 %
2	dapace.unia.es Fuente de Internet	1 %
3	www.scielo.org.co Fuente de Internet	1 %
4	www.juntadeandalucia... Fuente de Internet	1 %
5	repositorio.une.edu.pe Fuente de Internet	1 %
6	www.urv.cat Fuente de Internet	1 %
7	www.educatransparen... Fuente de Internet	<1 %
8	www.onpe.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
9	www.archivogeneral.g... Fuente de Internet	<1 %
10	www.medigraphic.com... Fuente de Internet	<1 %
11	eprints.rcia.org Fuente de Internet	<1 %
12	repositorio.uces.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
13	www.ica.org	<1 %

Formulario de autorización



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI)
"César Acuña Peralta"

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS TESIS

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: (solo los datos del que autoriza)

OLORTEGUI VAQUERIZO RUBY ADRIÁN
D.N.I. : 25576111
Domicilio : PASAJE 10, MZ. F, LOTE 3, Urb. LAS TERRAZAS - COMAS
Teléfono : Fijo : 557.90.99 Móvil : 929.945.838
E-mail : MISHUCANCA@hotmail.com

2. IDENTIFICACIÓN DE LA TESIS

Modalidad:

Tesis de Pregrado

Facultad :
Escuela :
Carrera :
Título :

Tesis de Posgrado

Maestría

Doctorado

Grado : MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA
Mención :

3. DATOS DE LA TESIS

Autor (es) Apellidos y Nombres:

OLORTEGUI VAQUERIZO RUBY ADRIÁN

Título de la tesis:

GESTIÓN DEL ARCHIVO DE CONTABILIDAD EN LA OFICINA
NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES 2013-2015

Año de publicación : 2018

4. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE LA TESIS EN VERSIÓN ELECTRÓNICA:

A través del presente documento,

Si autorizo a publicar en texto completo mi tesis.



No autorizo a publicar en texto completo mi tesis.



Firma :

Fecha :

20-10-18

Autorización de versión final**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO****AUTORIZACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

CONSTE POR EL PRESENTE EL VISTO BUENO QUE OTORGA EL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN DE

Escuela de Posgrado

A LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN QUE PRESENTA:

Ortega Vaquerizo Ruly Aorján

INFORME TITULADO:

Gestión del Archivo de Contabilidad en laOficina Nacional de Procesos Electorales 2013-2015

PARA OBTENER EL TÍTULO O GRADO DE:

Maestría en Gestión PúblicaSUSTENTADO EN FECHA: 20-04-2018NOTA O MENCIÓN: Aprobado por unanimidad

FIRMA DEL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN