

09 MAR. 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
ESCRITARIO

Congreso de la República

RESOLUCIÓN N° 028-2016-2017-OM-CR

Lima, 9 de marzo de 2017

CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República es un Poder del Estado con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94° de la Constitución Política y en el artículo 3° del Reglamento del Congreso, que tiene fuerza de ley;

Que la Oficina de Procesos y Estándares ha elaborado un proyecto de Directiva sobre "Servicios de Referencia Archivística del Área de Archivo";

Que es necesario formalizar la aprobación de la mencionada directiva mediante una resolución de la Oficialía Mayor;

De conformidad con lo establecido en el artículo 40° del Reglamento del Congreso y en la Directiva de "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión-Directivas-Procedimientos"; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR, como documento interno de gestión administrativo, la Directiva N° 01-2017-DGP/CR sobre "Servicios de Referencia Archivística del Área de Archivo".

Regístrese, comuníquese y archívese.



JOSÉ F. CEVASCO PIEDRA
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVA N° 01 - 2017-DGP/CR

SERVICIOS DE REFERENCIA ARCHIVÍSTICA DEL ÁREA DE ARCHIVO

1. OBJETIVO

Regular, normalizar y facilitar la operación de los servicios de referencia archivística que se brindan en el Área de Archivo del Departamento de Investigación y Documentación Parlamentaria del Congreso de la República.

2. FINALIDAD

Ofrecer al usuario accesibilidad a los documentos producidos, recibidos y administrados por el Congreso de la República y a la vez garantizar la protección, conservación y preservación del Fondo Documental existente.

3. ALCANCE

Los procedimientos del presente documento son de aplicación para todos los usuarios internos de las dependencias del Congreso de la República, y se debe hacer de conocimiento y cumplimiento oportuno a los usuarios externos y corporativos que soliciten sus servicios.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

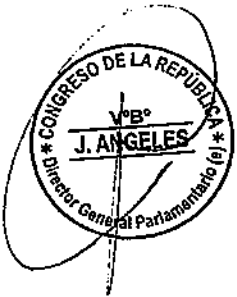
La presente normativa puede ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01- 2011- DGA/CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión - Directivas - Procedimientos".

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Responsabilidad de la custodia, conservación y aplicación de los procesos archivísticos

El Área de Archivo es la unidad orgánica / técnica responsable de la custodia y conservación del patrimonio documental de la institución y la encargada de la aplicación de los procesos archivísticos de organización, selección, clasificación, descripción y conservación de los documentos parlamentarios que obran en su custodia.

Su principal objetivo es brindar el servicio de referencia archivística, desarrollando un proceso que consiste en hacer accesible a los usuarios la producción documental del Congreso con la finalidad de ofrecer información referencial oportuna y veraz al Servicio y la Organización Parlamentaria, y a las entidades públicas, así como a los ciudadanos en ejercicio del derecho de petición que les otorgan la Constitución Política del Perú y la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y modificatorias.



09 MAR. 2017
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
F O R M A T O

09 MAR. 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ
Secretaría Técnico de la Oficina Mayor
FSDATARIO

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Del Fondo Documental

La administración de archivos y la organización del Fondo Documental se basan en un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente y eficaz organización y funcionamiento en los archivos.

Con la finalidad de determinar los principios de unidad y racionalidad en el Fondo Documental de la época republicana que custodia el Archivo del Congreso de la República, se ha considerado tres niveles de acervos documentales en orden cronológico, conforme se detalla a continuación:

6.1.1 Primer Nivel: Acervo Documental Parlamentario Histórico

Comprende los documentos históricos parlamentarios producidos y administrados, presentados en formatos textuales, de manuscritos, de mapas, de planos y de fotografías que datan cronológicamente desde el año 1822 hasta 1968.

Los documentos que cronológicamente pertenecen al siglo XIX están restringidos en su reprografía, a fin de salvaguardar su conservación e integridad.

Según la condición del documento, el responsable o archivero coordinador se reserva el derecho de restringir la consulta en sala de lectura por razón de la antigüedad del documento, para salvaguardar la integridad física del mismo, previa evaluación del archivero coordinador.

Los documentos históricos deben ser revisados periódicamente y enviados a procesos de restauración al Archivo General de la Nación, con el fin de preservar y proteger el patrimonio documental de la nación.

6.1.2 Segundo Nivel: Acervo Documental Intermedio

Comprende los documentos parlamentarios producidos y administrados, así como los de carácter administrativo institucional y administrativo de personal desde el año 1969 hasta 1980.

Se refieren a los asuntos administrativos de personal, solo para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos del Servicio Parlamentario.

6.1.3 Tercer Nivel: Acervo Documental de Gestión

Comprende los documentos parlamentarios y administrativos desde el año 1980 hasta la actualidad.

Este nivel de archivo es el más consultado por los usuarios internos, externos y corporativos, además es el que tiene más volúmenes documentales entre los tres niveles de archivos; la información es contemporánea y cuenta con antecedentes y jurisprudencia.



6.2 De los Servicios

El Área de Archivo del Congreso de la República, a través del módulo de consulta y referencia archivística, absuelve consultas archivísticas por teléfono, de forma personal o por escrito; de manera precisa, oportuna y veraz, tomando como fuente de información los documentos parlamentarios que se encuentran físicamente bajo su custodia.

Las modalidades de los Servicios de Referencia Archivística que se brindan son las siguientes

6.2.1 Del servicio de atención en sala de lectura

Se brinda bajo el sistema de estantería cerrada. Los usuarios pueden solicitar a través de un formulario el documento físico, siempre que sea de carácter público, el mismo que al final de la consulta deberá ser devuelto en óptimas condiciones, de igual forma en el que fue recibido. El archivero coordinador será el responsable de la ejecución del procedimiento, informando a la Jefatura si hubiere alguna ocurrencia.

6.2.2 Del servicio de "dossier"¹ archivístico físico

Es un producto brindado a todos los usuarios (internos, externos y corporativos), mediante la entrega de la información en un fólder anillado que contiene fotocopias de documentos de carácter público.

El servicio comprende: búsqueda de información, compilación documental, reprografía (fotocopia o impresión del documento), anillado, etiquetado y finalmente su entrega al usuario.

6.2.3 Del servicio de "dossier" archivístico electrónico

Es un producto brindado a todos los usuarios (internos, externos y corporativos), mediante la entrega de la información en un disco compacto (CD o DVD), que contiene imágenes digitalizadas de documentos de carácter público.

Comprende: búsqueda de información, compilación documental, reprografía (escaneo de los documentos), grabación en disco compacto (CD o DVD), etiquetado y finalmente su entrega al usuario.

6.2.4 Del servicio de préstamo documental

Es exclusivamente a nivel de la Institución y está dirigido a los responsables de las jefaturas de las unidades orgánicas del Congreso de la República.

El procedimiento del préstamo documental de las unidades orgánicas productoras y no productoras es como sigue:

- 1) Expedientes administrativos y/o legajos de parlamentarios, extrabajadores y pensionistas:

¹ Un dossier comprende un conjunto de documentos o informes acerca de un determinado asunto o persona. El mismo resulta una herramienta muy utilizada dentro del ámbito de los negocios, en la ciencia, entre los científicos para intercambiar información, en la prensa, para ejercer tareas de información y en las relaciones públicas, entre otros. Ref. ¿Wikipedia?

09 MAR. 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
SECRETARÍA



09 MAR. 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

QUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretaría Ejecutiva de la Oficina de Asesoría
FSDATARIO



- a) Deben ser solicitados al Departamento de Recursos Humanos del Congreso de la República.
 - b) La unidad orgánica del Departamento de Recursos Humanos solicitante del préstamo documental deberá recoger y retornar los expedientes administrativos y/o legajos al Área de Archivo del Congreso de la República.
 - c) La unidad orgánica solicitante suscribirá un cargo y se responsabilizará del traslado de recojo y retorno de los expedientes administrativos y/o legajos, cuidando la integridad y conservación de los documentos.
- 2) Expedientes y/o documentos de carácter parlamentario; solicitado por unidades orgánicas no productoras², deberán ser solicitados al Oficial Mayor o al Director General Parlamentario, quienes autorizarán el préstamo documental mediante orden escrita.
 - 3) Documentos de carácter administrativo; solicitado por unidades orgánicas no productoras, deberán ser solicitados a las unidades orgánicas productoras de origen o contar con la autorización expresa y escrita de la unidad orgánica productora.
 - 4) Los documentos de carácter clasificado no están comprendidos en este procedimiento; la solicitud de estos se canalizará por la Oficialía Mayor del Congreso de la República.
 - 5) Tienen restricciones en el servicio de referencia archivística los documentos que contienen sellos de clasificación: confidencial, reservado y secreto.

6.2.5 Del servicio de referencia archivística rápida

Consiste en atender de manera rápida y referencial al usuario, proporcionándole información de carácter público por correo electrónico o teléfono.

La forma establecida para atender los diversos servicios de referencia archivística es la siguiente:

Servicios	Atención
Servicio de atención en sala de lectura	La atención se brinda en la sala de lectura, luego de que el usuario registra su pedido en el Formulario Único de Referencia Archivística.

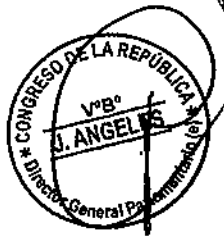
² Entidad productora: entidad o unidad orgánica que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad.

09 MAR. 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretario Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva
FEDATARIO

<p>Servicio de "dossier" archivístico físico</p>	<p>La atención se brinda luego de que el usuario registra su pedido en Formulario Único de Referencia Archivística, pudiendo ampliarse este tiempo considerando el número de solicitudes del usuario, volumen, complejidad y período de tiempo de la información solicitada.</p>
<p>Servicio de "dossier" archivístico electrónico</p>	<p>La atención se brinda luego de que el usuario registra su pedido en Formulario Único de Referencia Archivística, pudiendo ampliarse este tiempo, considerando el número de solicitudes del usuario, volumen, complejidad y período de tiempo de la información solicitada.</p>
<p>Servicio de préstamo documental</p>	<p>La atención se brinda en un tiempo máximo de siete (7) días; pudiendo ampliarse considerando el número de solicitudes del usuario, volumen, complejidad y período de tiempo de los documentos solicitados.</p>
<p>Servicio de referencia archivística rápida</p>	<p>La atención se brinda en un tiempo máximo de un (1) día.</p>
<p>Servicio de reprografía de documentos</p>	<p>La reprografía de documentos para los usuarios internos es gratuita. Para los usuarios externos, hasta 10 páginas, es entrega gratuita; en caso de documentos mayores de 10 páginas se paga tarifa de reproducción de acuerdo con lo estipulado en el TUPA del Congreso de la República.</p> <p>El usuario interno, externo o corporativo que busque hacer de uso público los documentos que va a revisar para trabajos de investigación, difusión, exposiciones, publicación escrita o electrónica, filmaciones para TV, ediciones comerciales u otra</p>



09 MAR. 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor
SECRETARÍA



	<p>actividad cultural, debe firmar un Convenio con el Congreso de la República (ver Anexo 2).</p> <p>Para ello deberá presentar una solicitud en la cual se debe consignar los datos personales o institucionales necesarios, señalando con claridad el (los) documento (s) objeto de la reprografía, así como el título o denominación de la publicación en el cual se precise incluir a la reprografía, así como de ser el caso, indicar la institución o empresa donde se va a realizar la edición.</p> <p>En la publicación que resulte de la reprografía de documentos parlamentarios, se consignará la procedencia original de los documentos o imágenes, citando de manera obligatoria la fuente documental: "Congreso de la República: Área de Archivo", reconociendo los créditos del Área de Archivo del Congreso de la República del Perú.</p> <p>Si la publicación se realiza fuera del Perú, la procedencia original de los documentos o imágenes citará obligatoriamente la fuente documental: "Perú. Congreso de la República. Área de Archivo. Siglas PE/CR/AA".</p> <p>En ambos casos se depositará un ejemplar en el Archivo del Congreso de la República.</p>
--	--

6.3 De los usuarios

El Archivo del Congreso de la República tiene los tipos de usuarios siguientes:

6.3.1 Usuarios de Alta Prioridad

La Presidencia, las vicepresidencias, presidencias de las comisiones, la Oficialía Mayor, la Dirección General Parlamentaria, la Dirección General de Administración y los señores congresistas, a quienes se priorizará la atención de sus solicitudes de información.

09 MAR. 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ
SECRETARÍA SERVICIO A LA ORGANIZACIÓN PARLAMENTARIA
SECRETARÍA

6.3.2 Usuarios Internos

Comprende a funcionarios y servidores de la Organización y Servicio Parlamentario.

6.3.3 Usuarios Externos

Los exparlamentarios, extrabajadores, pensionistas, personas jurídicas y ciudadanos en general que ejercen su derecho de petición y de información, en concordancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Congreso de la República.

6.3.4 Usuarios Corporativos

Las entidades públicas que solicitan información a través de la Presidencia del Congreso, Oficialía Mayor, Dirección General Parlamentaria o de manera directa.

6.4 De las obligaciones de los usuarios

- a) Los usuarios en general deben identificarse ante los archiveros encargados de atender el servicio de referencia archivística del Archivo del Congreso de la República.
- b) Para ingresar a las instalaciones del Área de Archivo los usuarios internos deben identificarse con su fotocheck; los usuarios externos con el documento nacional de identidad DNI; Carnet de Extranjería (C.E.) y el Pasaporte en el caso de extranjeros y en el caso de representar a otra entidad pública o privada, con documento emitido de su representada. Para la autorización de ingreso de los usuarios externos a las instalaciones del Área de Archivo, el personal de la Oficina de Prevención y Seguridad se encargará de verificar que no tengan restricción alguna y no porten armas, debiendo ingresar los usuarios sin carteras, mochilas, cámaras fotográficas, filmadoras y teléfonos móviles y otros, permitiendo únicamente que porten un bolígrafo y papel.
- c) Los usuarios en general, al presentarse ante el personal del Área de Archivo del Congreso de la República, llenarán el Formulario Único de Servicio de Referencia Archivística y presentarán el pase de ingreso de la Oficina de Prevención y Seguridad.
- d) Los usuarios deberán guardar compostura en la sala de lectura, respetando tanto a los demás usuarios como al personal del Área de Archivo del Congreso de la República; no deben conversar en voz alta ni realizar ruidos molestos, no deben ingresar teléfonos móviles. Tampoco deben ingresar a la sala de lectura grabadoras, ni filmadoras, ni cámaras fotográficas, salvo expresa autorización escrita de la Oficialía Mayor o de la Dirección General Parlamentaria del Congreso de la República.
- e) Los usuarios, al término del servicio en sala de lectura, deberán devolver al personal del Área de Archivo del Congreso de la República, en óptimas condiciones, el material documental que se les proporcionó. En el caso de ser usuario interno, el dañar, subrayar o modificar los documentos motivará que se le descuente por planilla de haberes el valor de la restauración del documento, sin perjuicio de la sanción que corresponda conforme al Reglamento Interno de Trabajo. En el caso de ser usuario externo se le suspenderá la atención en el Área de Archivo del Congreso de la República y será intervenido por el personal de

09 MAR. 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretaría Técnica de la Oficina Mayor de
SECRETARÍA

- la Oficina de Prevención y Seguridad, que dará aviso a las autoridades pertinentes.
- f) El acceso a la consulta y lectura en sala, y al acervo documental, es solo para documentos de carácter público.
 - g) Los usuarios que requieran usar computadoras portátiles deben solicitar la autorización expresa por escrito a la Oficialía Mayor o la Dirección General Parlamentaria del Congreso de la República, previamente, mediante una solicitud, para poder ingresar los equipos a las instalaciones del Área de Archivo.
 - h) El usuario debe llenar el Formulario Único de Referencia Archivística con letra de imprenta y consignar de forma clara su petición para entregarla a la secretaría o al archivero responsable de la atención.
 - i) Tanto el usuario interno como externo tienen la obligación de devolver los documentos a los que tuvieron acceso en las mismas condiciones en los que les fueron entregados.

6.5 De las obligaciones del personal del Área de Archivo, encargado de atender la consulta y referencia archivística

El personal del Área de Archivo tiene los deberes siguientes:

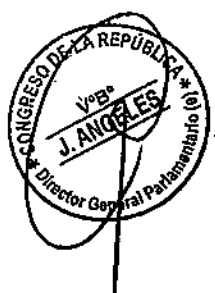
- a) El personal del Área de Archivo trabaja en equipo y tiene archiveros coordinadores que son designados por la Jefatura para la organización funcional según la necesidad del servicio, pudiendo ser rotativa para la aplicación de los procesos archivísticos al fondo documental y el servicio archivístico; quienes deben contar con el conocimiento necesario, un buen comportamiento ético y experiencia archivística.
- b) Los archiveros coordinadores y el personal encargado de atender la consulta del servicio de referencia archivística serán responsables en el servicio de atención del acervo documental y las colecciones documentales que custodian, vigilando que estén siempre en óptimas condiciones de limpieza y orden para servir al usuario oportunamente.
El personal del Área de Archivo que atiende la consulta debe hacer cumplir la norma y solicitar al usuario su documento de identificación, el llenado del Formulario Único de Referencia Archivística y presentar a la Jefatura y/o coordinación el pedido del servicio para un correcto registro y supervisión del servicio.
Es responsable de llevar un registro de control en el que debe consignar como mínimo:
Identificación del usuario.
Fecha y hora de inicio y término de la atención.
Describir el documento entregado con expresa mención de los folios y estado del mismo.
Verificar que el documento devuelto se encuentre íntegramente y en las mismas condiciones de entrega.
Integrar el documento devuelto a la colección de archivo, respetando estrictamente el orden y ubicación topográfica.
- c) El personal asignado al Área de Archivo dará prioridad a la atención de los usuarios internos de alta prioridad, debiendo efectuar dicha función de manera eficaz y oportuna.
- d) El personal del servicio de referencia archivística encargado de la atención de la consulta está prohibido de abandonar o interrumpir la misma, sin previa coordinación con la Jefatura o con el archivero coordinador, a fin de concluir la atención iniciada al usuario durante su horario laboral.

- e) Los archiveros coordinadores y el personal del servicio de referencia archivística informarán oportunamente a la jefatura del Área de Archivo sobre los desperfectos de equipos, deterioro de documentos y mobiliarios, así como de eventualidades que se puedan producir en horas de su horario laboral.
- f) Los archiveros coordinadores emitirán reportes de las atenciones de referencias archivísticas que hayan atendido o estado a su cargo, con responsabilidad de otorgar información solo pública, de manera oportuna y veraz.

6.6 De los mecanismos de control

La jefatura del Área de Archivo elaborará con periodicidad mensual un consolidado de estadísticas de servicios.

La jefatura del Área de Archivo supervisará permanentemente la función de los archiveros coordinadores y del personal asignado en la atención del servicio de referencia archivística, y estará encargado de resolver cualquier situación en consulta, guardando la proporcionalidad y razonabilidad.



7. DISPOSICIÓN FINAL

Los casos no contemplados en el presente procedimiento serán elevados para ser resueltos por la Oficialía Mayor del Congreso de la República.

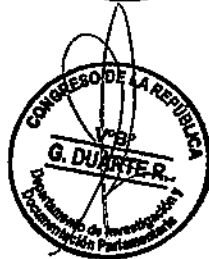
8. BASE LEGAL

- Art. 21 de la Constitución Política del Perú.
- Decreto Ley 19414: Ley de defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos, S.N.A. N° 06 Servicios Archivísticos.
- Texto Único Ordenado de la Ley 27806: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y modificatorias.
- Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República.

9. ANEXOS

Anexo 01.- Formulario Único de Consulta y Referencia Archivística.

Anexo 02.- Formato de Convenio de Reproducción de Documentos para uso público.



09 MAR. 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ
Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

09 MAR. 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

QUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ
 Secretario Técnico de la Oficina Mayor
 FEDATARIO



ANEXO 1
FORMULARIO ÚNICO DE CONSULTA Y REFERENCIA ARCHIVÍSTICA

1. INTERNO <input type="checkbox"/>		
NOMBRES Y APELLIDOS		DEPENDENCIA
2. EXTERNO <input type="checkbox"/>		
NOMBRES Y APELLIDOS		
3. CORPORATIVO <input type="checkbox"/>		
NOMBRE DE LA INSTITUCION		
DNI N°	CARNET DE EXTRANJERÍA/ PASAPORTE:	
DIRECCIÓN:	TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:		
CONSULTA:		
1. DOSSIER ARCHIVÍSTICO FÍSICO <input type="checkbox"/>	Notas del Archivero:	
2. DOSSIER ARCHIVÍSTICO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/>		
3. PRÉSTAMO DOCUMENTAL <input type="checkbox"/>		
4. ATENCIÓN EN SALA DE LECTURA <input type="checkbox"/>		
5. REFERENCIA ARCHIVÍSTICA RÁPIDA <input type="checkbox"/>		
Impresión		
Fotocopia simple		
Fotocopia autenticada		
Digitalización		
ACERVO DOCUMENTAL PARLAMENTARIO HISTÓRICO <input type="checkbox"/>	ACERVO DOCUMENTAL INTERMEDIO <input type="checkbox"/>	ACERVO DOCUMENTAL DE GESTIÓN <input type="checkbox"/>
ATENDIDO POR EL ARCHIVERO:		

Vº Bº - JEFATURA

(Para ser llenado por el usuario)
CALIFICO LA ATENCIÓN RECIBIDA COMO:

<input type="checkbox"/> EXCELENTE	<input type="checkbox"/> BUENA	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> MALA
------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-------------------------------

Lima, / / 201

Hora del

CONFORMIDAD DEL USUARIO



09 MAR. 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten Signature]
GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretario Titular de la Oficina Mayor
FEDATARIO



ANEXO 2 FORMATO DE CONVENIO SOBRE REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS

Convenio para realizar el proceso que permite reproducir impresos mediante técnicas como fotocopia, escaneo y fotografía en publicaciones de trabajos de investigación de parte de usuario interno, externo o corporativo que busque hacer de uso público los documentos que solicitan reproducir.

En la ciudad de Lima, ____ de ____ de ____.

REUNIDOS

De una parte _____ en nombre y representación del Congreso de la República, en cumplimiento de la Directiva N° _____; que en adelante es el CEDENTE.

Y de otra parte el/la señor(a) _____, con documento de identidad _____ que en adelante es el CESIONARIO.

ACUERDAN

Que el CESIONARIO, solicita la reprografía de documentos para que figuren en la publicación de su trabajo de investigación que va a realizar.

Que siendo la Oficialía Mayor la unidad orgánica de mayor jerarquía del Congreso de la República y que está dispuesta a conceder el permiso necesario para su publicación para fines académicos y culturales.

Ambas partes convienen suscribir el presente Convenio:

Primera.- El CEDENTE autoriza al CESIONARIO para que pueda reproducir los siguientes documentos en la publicación de su trabajo de investigación:

-
-
-
-

(Detallar documentos)

Segunda.- El CESIONARIO se compromete a citar la procedencia de los documentos de la manera siguiente:

- 1) Archivo del Congreso de la República del Perú.
- 2) Siglas PE-CR-AA.
- 3) Perú. Congreso de la República. Área de Archivo.

Tercera.- El CEDENTE, a través de sus unidades orgánicas y/o funcionarios designados, puede supervisar y evaluar las reprografías de los documentos solicitados, para aceptar o denegar la solicitud del CESIONARIO.

Cuarta.- El CESIONARIO que suscribe el Convenio con el Congreso de la República del Perú, entrega tres ejemplares de su publicación para el archivo del Congreso de la República.

Quinta.- El tiraje será de _____ ejemplares, no pudiendo sobrepasar dicha cantidad sin conocimiento del Congreso de la República del Perú.

Sexta.- Todos los casos y controversias que puedan surgir de la prestación del presente Convenio serán competentes de los juzgados y tribunales de Lima, con renuncia expresa a cualquier otro fuero que pueda corresponder.

Séptima.- El CESIONARIO reconoce que los documentos conservados en el Área de Archivo del Congreso de la República no son objeto de propiedad intelectual.

En señal de conformidad, CESIONARIO y CEDENTE firman el Convenio por duplicado y original.



EL CESIONARIO

EL CEDENTE

09 MAR. 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretaría Técnica de la Oficina Mayor
CEDENTE

10. ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	1
2.	FINALIDAD.....	1
3.	ALCANCE.....	1
4.	MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	1
5.	DISPOSICIONES GENERALES.....	1
	5.1 Responsabilidad de la custodia, conservación y aplicación de los procesos archivísticos.....	1
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	
	6.1 Del Fondo Documental.....	2
	6.1.1 Primer Nivel: Acervo Documental Parlamentario Histórico.....	2
	6.1.2 Segundo Nivel: Acervo Documental Intermedio.....	2
	6.1.3 Tercer Nivel: Acervo Documental de Gestión.....	2
	6.2 De los Servicios.....	3
	6.2.1 Del servicio de atención en sala de lectura.....	3
	6.2.2 Del servicio de "dossier" archivístico físico.....	3
	6.2.3 Del servicio de "dossier" archivístico electrónico.....	3
	6.2.4 Del servicio de préstamo documental.....	3
	6.2.5 Del servicio de referencia archivística rápida.....	4
	6.3 De los usuarios.....	6
	6.3.1 Usuarios de Alta prioridad.....	6
	6.3.2 Usuarios Internos.....	6
	6.3.3 Usuarios Externos.....	6
	6.3.4 Usuarios Corporativos.....	6
	6.4 De las obligaciones de los usuarios.....	7
	6.5 De las obligaciones del personal del Área de Archivo encargado de atender la consulta y referencia archivística.....	8
	6.6 De los mecanismos de control.....	8
7.	DISPOSICIÓN FINAL.....	9
8.	BASE LEGAL.....	9
9.	ANEXOS.....	9
10.	ÍNDICE.....	13



OPE-DGA/2-11-2016

09 MAR. 2017

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ
Guerrero Teniente de la Oficina Mayor
ESCRIBANO