

Congreso de la República  
Oficialía Mayor



RESOLUCIÓN N° 048 -2022-2023-OM-CR

Lima, 23 de diciembre de 2022

CONSIDERANDO:

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

Que, el Área de Procesos y Estándares de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ha elaborado un proyecto de Directiva denominada: "Lineamientos Técnicos para la Gestión Administrativa del Programa del Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del Congreso de la República".

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 N° 10-2022-OM-CR "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos de Gestión – Directivas – Procedimientos".

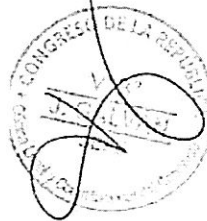
Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR** como documento interno de gestión administrativa, la Directiva N° 16-2022-DGP-CR, denominada: "Lineamientos Técnicos para la Gestión Administrativa del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del Congreso de la República".

**Artículo Segundo.- DEJAR** sin efecto a la Directiva N° 06-2003-GG/CR, "Procedimiento de Transferencia del Patrimonio Documental al Archivo General del Congreso de la República", aprobado con Resolución N° 029-2003-OM/CR de fecha 9 de abril de 2003.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



1029916

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		VINGENTE <input type="checkbox"/>	IMPORTE <input type="checkbox"/>
DIRRH <input checked="" type="checkbox"/>	DGP <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Atención	<input type="checkbox"/>
DL <input checked="" type="checkbox"/>	OPP <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proyecto Presupuesto	<input type="checkbox"/>
DF <input checked="" type="checkbox"/>	OLE <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Praxys/Resolución/Adj	<input type="checkbox"/>
DTI <input checked="" type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Trámite Correspondiente	<input type="checkbox"/>
DSSGG <input checked="" type="checkbox"/>	ARCHIVO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Autorizado	<input type="checkbox"/>
-PASE-		<input type="checkbox"/> Informe	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Seguimiento	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento y Fines	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Coord. con	<input type="checkbox"/>

.....  
**JOSÉ F. CEVASCO PIEDRA**  
Oficial Mayor  
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por:  
PAZ CARDENAS Juan Carlos  
FAU 20161749126 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 27/12/2022 15:25:47-0500



DIRECTIVA N° 016 -2022-DGP-CR

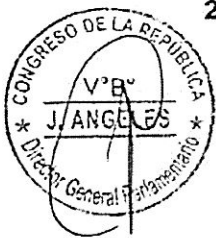
LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PCDA) DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

1. OBJETIVO

Regular el funcionamiento de la gestión administrativa con lineamientos técnicos, para la adecuada aplicación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), en las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.

2. FINALIDAD

Adecuar la normativa sobre los lineamientos técnicos archivísticos que regulan el funcionamiento del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), en las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario; para mejorar la administración de los archivos, así como su organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicios archivísticos.



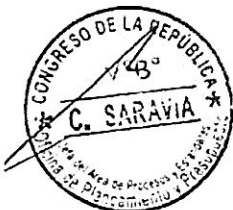
3. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento de todas las jefaturas de las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.



4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú del 1993, Art. 21.
- Reglamento del Congreso de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Decreto Ley N° 19414, "Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental".
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, "Patrimonio Documental de la Nación", aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales
- TUO del Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 013-90-JUS.
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, Aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, Aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, Aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, Aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN-DDPA, Norma para la Valoración Documental en la entidad pública.



- Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J, Aprueba la Directiva N°001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de documentos de archivo del Sector Público.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. El Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), es un documento de gestión administrativa, que establece las series documentales que produce o recibe una unidad orgánica del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, como resultado de sus actividades administrativas, precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención de los documentos en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General del Congreso de la República, para su conservación o su eliminación de ser el caso.



5.2. Para la formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), se tiene en cuenta los valores temporal y permanente:

- Los documentos de valor temporal, son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, jurídico, contable, legal y otros que los originó.

- Los documentos de valor permanente, son los relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables como información del Congreso de la República. Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos. Los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos y los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento de interés para el Congreso de la República.



## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. **Del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).**

Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos (Ver Formato Anexo N°01 y Anexo N°02).

6.2. **Del Comité Evaluador de Documentos (CED).**

Es el órgano encargado de analizar los asuntos relativos al valor primario y secundario de los documentos archivísticos y de proponer los lineamientos sobre la selección y eliminación de éstos. Es designado por Resolución de la Oficialía Mayor del Congreso de la República.

El Comité Evaluador de Documentos (CED) estará integrado por:

- a) Un representante de la Dirección General de Administración (DGA) del Congreso de la República.
- b) Representante del Área de Asesoría Jurídica.
- c) Representante de la unidad orgánica cuya documentación será evaluada.
- d) Representante del Archivo General del Congreso, quién actuará como secretario del Comité.



**6.3. De los jefes de las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario.**

Proponen y registran el inventario de las series documentales que producen y administran de su unidad orgánica, pudiendo solicitar para ello el asesoramiento del servidor especialista en archivo.

**6.4. De las Series Documentales.**

Es el conjunto de documentos archivísticos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad documental:

a) En la Ficha Técnica de Series Documentales, se realiza la descripción de cada serie documental en hojas diferentes, a fin de facilitar su actualización.



b) Las series documentales y los plazos de retención por precaución, propuestos por los jefes de las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario, son analizados por el Comité Evaluador de Documentos (CED) a fin de determinar la valoración de cada una de las series documentales propuestas, a fin de aprobar los períodos de retención y/o plazos de precaución.



c) La Tabla de Retención de Documentos de las Series Documentales, se registran luego del estudio referido en el punto anterior y será llenado en el formato (Anexo N°02).



d) El Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), está constituido por la Ficha Técnica de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos, que son aprobados por Resolución de la Oficialía Mayor, previa opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos (CED), teniendo como sustento el acta de la sesión del Comité correspondiente, debidamente firmada.

e) La modificación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) procede:



- Al producirse cambios sustantivos en el Organigrama Institucional y por ende en las funciones de la unidad orgánica, cuyo resultado origine modificaciones u omisiones de las series documentales.

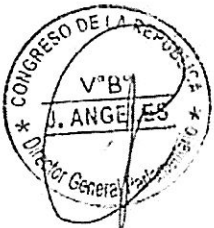
- Al promulgarse los dispositivos legales que modifiquen los criterios de valor temporal o valor permanente de las series documentales del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

**6.5. De la transferencia de los documentos de los archivos de las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario, al archivo general del Congreso de la República.**

a) Para la transferencia de documentos de los archivos de gestión de las unidades orgánicas, se utilizan cajas archiveras manteniendo el orden de procedencia original que la unidad orgánica le otorgo.

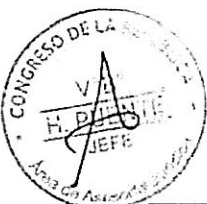


- b) Todas las cajas archiveras deben ser transferidas con el rótulo correspondiente en el lado frontal. En el ángulo superior izquierdo se anota el código o nombre de la unidad orgánica remitente, el año y el número correlativo de remisión.
- c) Concluida la transferencia de la documentación, el técnico archivístico contrasta y anota en la parte central de cada caja archivera el número correlativo que le corresponda dentro del archivo y señala en el inventario de transferencia de los documentos archivísticos la ubicación topográfica de la unidad de archivamiento respectiva.
- d) El original del formato de inventario sirve para organizar el inventario general de transferencia de la unidad orgánica que ha realizado la transferencia y es ordenado cronológicamente de acuerdo al ingreso de los documentos de archivo, una copia será archivada en la unidad o lugar donde se asignó el archivamiento para su uso y control del respectivo material archivístico y la segunda copia será devuelta a la dependencia remitente como cargo.
- e) Todas las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, están obligadas a transferir sus archivos producto de la gestión realizada al Archivo General del Congreso.
- f) Todos los documentos registrados por medios electrónicos en los archivos de gestión del Servicio Parlamentario, que han iniciado su ciclo vital y ha sido gestionado por los responsables del archivo de cada unidad orgánica de manera electrónica, para ser transferidos al Archivo General, deben ser grabados solo para lectura en medios electrónicos físico (DVD, CD, USB, disco duro, etc.) por la Oficina de Tecnologías de Información del Congreso de la República.



#### 6.6. De la selección y/o eliminación de los documentos.

- a) La selección Documental es la operación intelectual y material de localización de las series documentales que son propuestas para eliminación y/o conservación, en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo. Toda eliminación tiene que ser aprobada por el Comité Evaluador de Documentos (CED); de acuerdo a la norma legal vigente.
- b) El Archivo General del Congreso de la República y el Comité Evaluador de Documentos (CED) formulan el Cronograma anual, bienal o quinquenal de eliminación de documentos, el cual es elevado a la Oficialía Mayor para la emisión de la Resolución respectiva, adjuntando el Acta de la Sesión debidamente firmada por el Presidente y miembros del CED y es dirigido al presidente del Comité Evaluador de Documentos.
- c) Las solicitudes de eliminación de documentos que han cumplido su plazo de precaución, para ser admisibles deben estar acompañadas de los Formatos de Inventarios en original y dos copias, así como las muestras documentales



correspondientes de la serie propuesta para eliminación, 30 días antes de la fecha establecida.

### 6.7. De la responsabilidad de las instalaciones asignadas al Área de Archivo.

a) El jefe de la Oficina de Prevención y Seguridad del Congreso de la República, es responsable de:

- La seguridad en los locales de los archivos, por ello emite disposiciones para la prevención de riesgos en la infraestructura de las instalaciones del Archivo General del Congreso de la República.

- El buen funcionamiento de un sistema contra incendios, extintores vigentes, instalados adecuadamente en los ambientes del Archivo del Congreso.

- Prevenir la acción de contaminación ambiental o química y el buen manejo de riesgos basados en factores externos.

b) El Director General de Administración, a través de las dependencias a su cargo, es responsable de:

- Proporcionar la infraestructura necesaria para la conservación de los documentos archivísticos. Cada local de Archivos debe tener básicamente tres ambientes: 1) Zona de Archivamiento, 2) Zona de Procesos Técnicos y 3) Zona para los Servidores de Archivo.

- Emitir un informe anual de la infraestructura de las instalaciones eléctricas y sanitarias, así como el resanado y pintado de las paredes, que deben conservarse en perfecto estado.

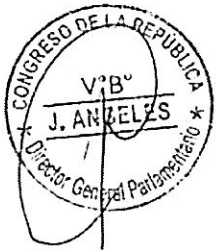
- Coordinar que el mobiliario archivístico a asignarse para la zona de archivamiento (estanterías móviles, archivadores verticales, mapotecas, etc.), sea de preferencia de metal.

- Cumplir con la aplicación de un cronograma de limpieza profunda en las instalaciones del Archivo, para la conservación del acervo documental, y el bienestar de los trabajadores del área, así como limpiar diariamente el local, el mobiliario y las unidades de archivamiento.

- Fumigar las instalaciones del local por lo menos dos veces al año.

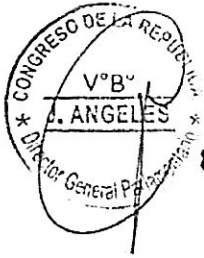
- Procurar la ventilación natural o artificial sobre la base de la utilización racional de puertas y ventanas con el empleo de máquinas (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire de aire, etc.).

- Dotar de cajas archiveras de cartón desacidificado, fólder folcote, mascarillas KN95 y guantes descartables.



## 7. DISPOSICIÓN FINAL

La presente directiva reemplaza y deja sin efecto a la Directiva N°06-2003-GG/CR "Procedimiento de Transferencia del Patrimonio Documental al Archivo General del Congreso de la República", aprobado con Resolución N°029-2003-OM/CR de fecha 09 de abril de 2003.



## 8. ANEXOS

**ANEXO N°01:** Ficha Técnica de Series Documentales.

**ANEXO N°02:** Tabla de Retención de Documentos.



FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>			
1.1. Región	1.2. Entidad		
1.3. Unidad de Organización			
1.4. Documento de Gestión		2.3. Código	
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			
3.1. Definición	4.3. Total de años		
3.2. Tipos documentales que la integran	4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años
3.3. Frecuencia de servicio	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.4. Marco normativo	Alta ( ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )		
3.5. Accesibilidad	<b>6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
3.6. Características físicas del documento	Presidente del CED	Asesoría Jurídica	
Soporte papel ( ) Medio electrónico ( ) Otros ( )	Funcionario Responsable Documentos evaluados	Jefe del AC	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>			

Ficha Técnica de Serie Documentales (FTSD): Es el formato utilizado para describir las series documentales que conserva en una unidad de organización, se registra sus valores y periodos de retención.

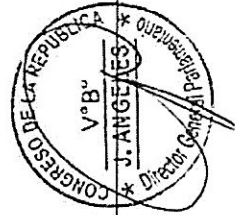
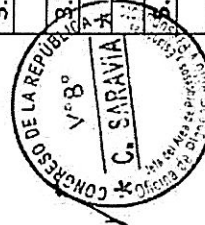
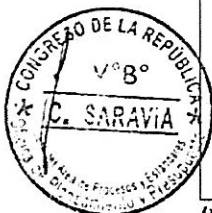
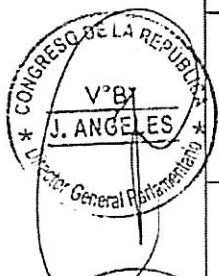




TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Tabla N°.....( \* )

1. Nombre de la entidad					
2. Sección:					
3. Código	4. Nombre de la Serie documental	5. Valor de la Serie documental	6. Período de retención		
			A.G	A.C	Total años de Retención



(\*) La Tabla de Retención de Documentos, debe numerarse en orden correlativo.

Tabla de Retención de Documentos: Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.



9. INDICE

Página



1. OBJETIVO .....	1
2. FINALIDAD .....	1
3. ALCANCE .....	1
4. BASE LEGAL .....	1
5. DISPOSICIONES GENERALES .....	2
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	2
6.1. Del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) .....	2
6.2. Del Comité Evaluador de Documentos (CED).....	2
6.3. De los jefes de las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario. ....	3
6.4. De las Series Documentales. ....	3
6.5. De la transferencia de los documentos de los archivos de las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario, al archivo general del Congreso de la República. ....	3
6.6. De la selección y/o eliminación de los documentos. ....	4
6.7. De la responsabilidad de las instalaciones asignadas al Área de Archivo. ....	5
7. DISPOSICIÓN FINAL.....	6
8. ANEXOS .....	6
9. INDICE.....	9