

**DIRECTIVA**  
**"PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA TEMPORAL DEL ACERVO**  
**DOCUMENTAL DE LAS COMISIONES ORDINARIAS "**

| ÍNDICE  | Página |
|---|--------|
| 1. Objetivo   | 4      |
| 2. Finalidad  | 4      |
| 3. Marco Normativo  | 4      |
| 4.- Disposiciones Generales   | 5      |
| 4.1.- Acervo Documental   | 5      |
| 4.2.- Inventario  | 6      |
| 4.3.- Elaboración del Inventario y Clasificación  | 7      |
| 5.- Disposiciones Específicas   | 7      |
| 5.1.- Entrega y Recepción del Acervo Documental   | 7      |
| 5.2.- Custodia Temporal y Entrega del Acervo Documental                                 | 8      |
| 5.3.- Recepción y Entrega del Acervo Documental al<br>término del periodo parlamentario | 8      |
| 6.- Sanciones   | 8      |
| 7.- Vigencia  | 8      |



## PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA TEMPORAL DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LAS COMISIONES ORDINARIAS.

### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento de custodia temporal del acervo documental producido administrado y recibido en las Comisiones Ordinarias al culminar el año legislativo, que estará bajo responsabilidad de los Secretarios Técnicos hasta la entrega del acervo documental al próximo Presidente de la Comisión Ordinaria que resulte elegido para el siguiente período anual de sesiones.

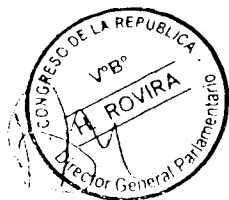
El procedimiento también se aplica en casos de cambios de Presidencias de las Comisiones Ordinarias dentro de un período anual de sesiones.

### 2. Finalidad.

Optimizar el control, la custodia temporal, la conservación y el adecuado tratamiento del acervo documental producido, administrado y recibido por las Presidencias de las Comisiones Ordinarias; garantizando la continuidad del trabajo Parlamentario y preservando la memoria institucional de las Comisiones Ordinarias.

### 3. Marco Normativo.

- Organigrama del Servicio Parlamentario.
- Resolución N° 037-99-QM/CR que aprueba las normas para Almacenamiento, Respaldo, Seguridad de la Información de Usuarios y Seguridad de los Equipos de Cómputo en el Congreso de la República.
- Acuerdo de Mesa N° 065-2002-2003/MESA-CR, que designa a los Secretarios Técnicos.
- Oficio Circular N° 406-2002-2003-OM/CR, mediante el cual se designa a los Secretarios Técnicos a las Comisiones Ordinarias.
- Oficio Circular N° 154-2003-2004-DDP-OM/CR, sobre funciones de Secretarios Técnicos.
- Directiva N° 006-2003-CG/CR "Procedimiento de Transferencia del Patrimonio Documental al Archivo General del Congreso de la República".
- Resolución N° 029-2003-OM/CR, que aprueba como documento interno de gestión institucional la Directiva N° 006-2003-CG/CR.
- Directiva N° 01-2004-DGA/CR "Procedimientos para Realizar y Almacenar las Copias de Respaldo de Seguridad de los Sistemas de Información de Servicio Parlamentario".



## 4. Disposiciones Generales

### 4.1 Acervo Documental

Se denomina Acervo Documental de las Comisiones Ordinarias del Congreso de la República, a todos los documentos producidos, administrados y recibidos en las Presidencias de las Comisiones Ordinarias, cualquiera que sea su presentación física; tales como documentos: impresos, manuscritos, mecanografiados, gráficos, fotográficos, sonoros, filmicos, audiovisuales, diskettes, discos compactos, video cassettes, así como los archivos virtuales; los mismos que se deben archivar de acuerdo al cuadro de Clasificación del Acervo Documental:

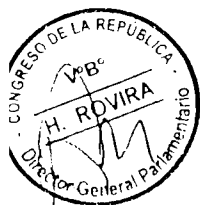
| Series Documentales                              | Subseries Documentales  |
|--|---|
| 1. Actas Aprobadas                               | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Agendas</li><li>▪ Asistencias</li><li>▪ Citaciones</li></ul>  |
| 2. Expedientes Técnicos de los proyectos de ley. | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proyecto de ley, de resolución legislativa o de reforma constitucional.</li><li>▪ Informe del Secretario Técnico.</li><li>▪ Antecedentes legales y técnicos.</li><li>▪ Solicitudes de opinión y de reiteración.</li><li>▪ Opiniones recibidas de entidades de la sociedad civil, sector público e individuales.</li><li>▪ Artículos ó documentos en general sobre la materia de la iniciativa.</li><li>▪ Predictamen elaborado por Asesoría.</li><li>▪ Informes de la Secretaría Técnica sobre el predictamen.</li><li>▪ Dictamen aprobado por la Comisión ó Decreto de Archivo.</li><li>▪ Autógrafa de Ley.</li><li>▪ Ley promulgada.</li></ul> <p>(*) Si la iniciativa correspondiera a una observación del Poder Ejecutivo, debe incluirse toda la subserie documental que le corresponda.</p> |



|   |   |
|---|---|
|   | (**) Si la iniciativa hubiera sido dictaminada y el Pleno o el Consejo Directivo la hubiera devuelto a la Comisión, debe incluirse toda la subserie documental que le corresponda.  |
| 3. Informes Técnicos  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grupo de Trabajo</li> <li>▪ Subcomisiones con carácter de investigación</li> </ul>   |
| 4. Archivos Virtuales y Audiovisuales                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivos de los Discos Duros</li> <li>▪ Base de Datos de los Discos Duros.</li> <li>▪ Documentos y base de datos en soportes magnéticos.</li> <li>▪ Fotografías, videos cassettes, etc.</li> </ul>   |
| 5. Expedientes de peticiones                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos</li> <li>▪ Denuncias</li> <li>▪ Quejas</li> <li>▪ Solicitudes</li> </ul>  |
| 6. Correspondencia (Oficios, Cartas, Informes, Memorandums) | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes recibidos de instituciones publicas y privadas</li> <li>▪ Oficios recibidos de instituciones publicas y privadas</li> <li>▪ Cartas recibidas de instituciones publicas y privadas</li> <li>▪ Oficios emitidos internos</li> <li>▪ Oficios emitidos externos</li> <li>▪ Solicitudes de adquisiciones de útiles, bienes y/o servicios</li> <li>▪ Libros de registros de documentos ingresados.</li> <li>▪ Libros de registros de documentos remitidos.</li> </ul> |

#### 4.2.- Inventario

Consiste en identificar, analizar y determinar las características externas e internas de los documentos que se producen y reciben al interior de las Comisiones Ordinarias con la finalidad de elaborar y efectuar seguimiento del inventario de los documentos que tengan las características de patrimonio documental, lo cual sirve para conocer, localizar y controlar los Fondos Documentales producidos y recibidos en las Comisiones Ordinarias durante el periodo anual de sesiones.



#### **4.3.- Elaboración del Inventario y Clasificación**

El inventario se elabora de acuerdo al Cuadro de Clasificación de series documentales y subseries documentales establecidas para las Comisiones Ordinarias en el punto 4.1 de la presente directiva.

La clasificación y el ordenamiento del acervo documental se organizan por tipología documental o asunto. Los documentos se organizan en orden alfabético o numérico, cuidando que exista secuencia lógica y cronológica

El procedimiento de toma de Inventario se realiza de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 006-2003-GC/CR "Procedimiento de Transferencia del Patrimonio Documental al Archivo General del Congreso de la República" enfatizando el numeral 7.1.1 de las Comisiones Ordinarias.

Los Secretarios Técnicos prestan el apoyo y asesoramiento necesario para el cumplimiento de este procedimiento, en coordinación con el Departamento de Archivo General.

El proceso de inventario y clasificación del acervo documental producido, administrado y recibido por las Comisiones Ordinarias, se realiza en el mes de julio de cada año (a más tardar el 23 de julio) y está a cargo del personal de confianza asignado a la Presidencia de las Comisiones Ordinarias.

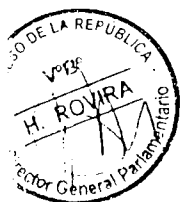
#### **5.- Disposiciones Específicas**

##### **5.1. Entrega y Recepción del Acervo Documental**

El Presidente de la Comisión Ordinaria del Congreso de la República o el funcionario que él designe por escrito, entrega temporalmente para custodia al Secretario Técnico, a más tardar el 23 de julio de cada año legislativo, el acervo documental e informático producido, administrado y recibido en la Comisión Ordinaria.

El Secretario Técnico hace constar la recepción mediante Acta que suscriben, por cuadruplicado, el Presidente de la Comisión Ordinaria o su representante y el Secretario Técnico. Una copia se remite al Departamento de Archivo General.

En el acta se hace constar la cantidad de unidades de archivamiento entregadas y se adjunta el Formato Unico de Inventario según el modelo establecido en Anexo N° 01.



Con la suscripción del Acta se realizará simultáneamente la entrega de llaves de los ambientes asignados a las Comisiones Ordinarias, al Secretario Técnico.

## **5.2 .- Custodia Temporal y entrega del Acervo Documental**

La custodia temporal del acervo documental registrado en el acta, es responsabilidad del Secretario Técnico, hasta su entrega al próximo Presidente electo de la Comisión Ordinaria, o a la persona que éste designe.

## **5.3.- Recepción y entrega del acervo documental al término del período parlamentario.**

Al término del último año del período parlamentario, los Secretarios Técnicos transfieren el acervo documental de las Comisiones Ordinarias al Departamento de Archivo General del Congreso, para su custodia definitiva.

## **6.- Sanciones**

El personal de confianza designado por la Presidencia de la Comisión saliente, es responsable de la entrega del acervo documental, conforme a lo normado en la presente directiva. En caso de incumplimiento, se le aplicará las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

## **7.- Vigencia**

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la fecha de su aprobación.

Lima, julio de 2004

