

10 ABR 2003

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILERMO LAVADO RODRIGUEZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

Congreso de la República

RESOLUCIÓN N° 029 -2003-OM/CR

Lima, 9 de abril de 2003

CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República es un Poder del Estado con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con el Artículo 94° de la Constitución Política y el Artículo 3° del Texto Único Ordenado del Reglamento del Congreso;

Que la Gerencia General ha presentado un proyecto de Directiva "Procedimiento de Transferencia del Patrimonio Documental al Archivo General del Congreso de la República", como documento interno de gestión administrativa que establece el procedimiento general para la transferencia de los documentos originales producidos tanto en la Organización Parlamentaria como en el Servicio Parlamentario, en sus diferentes tipologías documentales: impresos, informáticos, audiovisuales y fotográficos;

Que es necesario formalizar la aprobación de la mencionada Directiva mediante una Resolución de Oficialía Mayor;

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 38° del Texto Único Ordenado del Reglamento del Congreso de la República y en la Directiva N° 04-2002-GG/CR "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 institucional, la Directiva N° 06-2003-GG/CR, "Procedimiento de Transferencia del Patrimonio Documental al Archivo General del Congreso de la República".

Regístrese, comuníquese y archívese.

JOSÉ ELICER NAVARRO
Oficial Mayor
Congreso de la República



DIRECTIVA N° 06-2003-GG/CR

"PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL AL ARCHIVO GENERAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA"

<u>ÍNDICE</u>	<u>Página</u>
1. OBJETIVO	2
2. FINALIDAD	2
3. BASE TÉCNICO / LEGAL	2
4. ALCANCE	2
5. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	2
6. DISPOSICIONES GENERALES	3
6.1 De la organización del Archivo documental	3
6.2 De la transferencia de documentos para custodia	3
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
7.1 De la transferencia al Fondo Documental Parlamentario	5
7.2 De la transferencia al Fondo Documental Administrativo	6
7.3 De la elaboración del inventario específico de transferencia Documental	6
7.4 De las consultas	7
7.5 Del proceso interno de archivo a cargo del personal del Archivo General del Congreso de la República	7
8. VIGENCIA	7
9. ANEXO	
Anexo 01 Organización del Archivo General del Congreso de la República	8



DIRECTIVA N° 06-2003-GG/CR

"PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL AL ARCHIVO GENERAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA"

1. OBJETIVO



Establecer el procedimiento general para la transferencia de los documentos originales producidos tanto en la Organización Parlamentaria como en el Servicio Parlamentario, en sus diferentes tipologías documentales: impresos (papel), informáticos (discos compactos, diskettes, etc.), audiovisuales (cintas de video, magnetofónicas, etc.) y fotográficos (fotografías, planos, diplomas, pergaminos, etc.).

2. FINALIDAD



Garantizar la definición de la tipología documental y el tratamiento archivístico, su descripción, selección y conservación, así como una eficiente transferencia de documentación de la Organización y Servicio Parlamentario del Congreso de la República al Archivo General.

3. BASE TÉCNICO / LEGAL

- Reglamento Interno de Trabajo del Servicio Parlamentario.
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Organigrama del Servicio Parlamentario.
- Ley 25323 Creación del Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Artículo 18°).
- Decreto Ley 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la nación y su reglamento.
- Directivas 006 y 007-88-AAGN-DGAU Normas para la eliminación y conservación de documentos de los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional

4. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva, deben ser aplicados por la Oficialía Mayor, Dirección General Parlamentaria, Dirección General de Proyección Institucional, Gerencia General y sus dependencias, así como por las Comisiones Ordinarias, Especiales e Investigadoras y en general por todos las dependencias usuarias del Servicio de transferencia documentaria al Archivo General de la Institución.

5. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N 04-2002-GG-CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión- Directivas - Procedimientos", para lo cual la Dirección de Trámite Documentario Parlamentario, el Archivo General del Congreso



de la República y/o las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos, presentarán la correspondiente propuesta en coordinación con el Departamento de Procesos y Estándares de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De la organización del Archivo documental

El Archivo General del Congreso custodia seis fondos documentales de gran valor histórico, de carácter Parlamentario y Administrativo, que corresponden a la Historia Republicana del Perú entre los años 1822-2003 cuya organización se presenta en el cuadro del anexo (1).

Estos fondos documentales se han ido formando con la transferencia adecuada y oportuna de documentos procesales parlamentarios emitidos por el Pleno del Congreso de la República, así como con documentos de carácter administrativo generados por los diferentes estamentos de la Institución.



6.2 De la transferencia de documentos para custodia

La transferencia de documentos para custodia por el Archivo General es un proceso archivístico que consiste en el traslado de documentos de la dependencia emisora y productora del documento hacia las instalaciones del Archivo General del Congreso de la República, a efectos de ser integrados al acervo documentario según la tipología documental, lo que debe hacerse de acuerdo a determinadas pautas de forma y oportunidad establecidas especialmente para cada fondo parlamentario y/o administrativo, según detalle descrito en las especificaciones de la presente Directiva.

Previo a esta acción, es necesario que las diferentes dependencias tengan en cuenta los conceptos y procedimientos archivísticos básicos, los que se describen a continuación:

6.2.1 Conceptos archivísticos básicos

6.2.1.1 Es **Patrimonio Documental** del Congreso de la República todo documento o expediente original que sirve de fuente de información referencial y de antecedentes para estudios históricos e investigaciones de carácter legislativo y administrativo respecto del desarrollo de las funciones y atribuciones del Parlamento, así como de la evolución histórica cultural, social, económica y jurídica de nuestro país.

6.2.1.2 El término **documento** se entiende por material impreso, manuscrito, mecanografiado, gráfico, fotográfico, sonoro, fílmico, audiovisual, diskettes, discos compactos, video cassettes, entre otros.

6.2.2 Procedimientos Archivísticos básicos

6.2.2.1 De la clasificación y ordenamiento previo

1. La clasificación y ordenamiento de los archivos documentales que remiten las dependencias deben estar organizadas de manera **orgánico-funcional**, teniendo como base la estructura de cada unidad orgánica.



2. Las funciones y actividades de cada unidad orgánica darán origen a las **series documentales**, es decir clasificar los documentos por tipología documental o por asuntos, conformando esto una **unidad archivística**.
3. Los documentos se organizarán en orden alfabético o numérico, cuidando que exista secuencia lógica y cronológica.
4. Este es un paso fundamental y previo a la recepción por el Archivo General, el que analizará la documentación y de ser necesario reorientará la pre-clasificación correspondiente, siempre rigiéndose por el principio fundamental de la archivística "Respetar la procedencia y orden original de los documentos". Deberá evitarse la entrega de documentación extraída directamente de los archivos de la unidad conteniendo documentos sin esta depuración previa, copias fotostáticas u otros elementos que no constituyan evidentemente patrimonio documental y dificulten un proceso de transferencia ordenado y oportuno.

6.2.2.2 Del inventario y selección documental a ser realizado por las dependencias

6.2.2.2.1 Del inventario

Consiste en identificar, analizar y determinar las características externas e internas de los documentos que se producen al interior de la dependencia con la finalidad de elaborar y efectuar seguimiento del inventario de los documentos producidos que tengan las características de **patrimonio documental**.

Los inventarios de **series documentales** son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada unidad orgánica, **estos deben revisarse y actualizarse frecuentemente, pues pueden variar de acuerdo a la producción documental**.

6.2.2.2.2 De la selección documental

Consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de importancia y de valor documental como antecedente o fuente de información para la unidad orgánica.

Cada unidad orgánica o dependencia establecerá el valor de sus series documentales de acuerdo a sus propias necesidades y funciones, según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF) del servicio Parlamentario.

6.2.2.3 De la entrega de documentación al Archivo General

La entrega de documentos al Archivo General se hará de acuerdo a los siguientes lineamientos generales:

1. Los documentos deberán estar contenidos en un soporte material: archivador de palanca, fólder, porta-diskette, porta-cinta de CD, álbum, porta-cinta de video, de acuerdo a la presentación del documento.
2. Los documentos serán previamente seleccionados por la oficina emisora de la documentación bajo los criterios de



clasificación descritos anteriormente, tales como la especialidad en la materia (asunto), su importancia, antigüedad, procurando que haya una secuencia lógica y cronológica.

3. Debe evitarse la remisión de fotocopias o duplicados de documentos que obren en original en el Archivo General, así como el envío de documentación incompleta e incompatible con el trabajo de la Institución.
4. Los documentos deberán estar debidamente foliados. La foliación se hará en las Oficinas del Archivo General en presencia de un representante de la Oficina remitente y otro del Archivo General.



7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 De la transferencia al Fondo Documental Parlamentario

7.1.1 De las Comisiones Ordinarias

Su producción documentaria será transferida a la Jefatura del Archivo General directamente por el Presidente de la Comisión, previa selección por orden de importancia de los documentos emitidos en original; en ese sentido de deberán priorizar las Actas de las Sesiones de Comisión; asimismo los documentos sustentatorios que sean considerados como anexos del estudio para emitir el dictamen de los Proyectos de Ley serán transferidos al Archivo General vía el Departamento de Trámite y Estadística Procesal.

Con respecto a la función fiscalizadora que ejercen las Comisiones Ordinarias al sector público, se remitirán los Expedientillos o Expedientes de Informes de Sub Comisiones o Grupos de Trabajos conformados en el seno de la Comisión, conservando secuencia lógica y cronológica de los documentos sustentatorios de dicho informe.

Igualmente debe evitarse la remisión de fotocopias y duplicados, así como el envío de documentación incompleta e irrelevante para el trabajo parlamentario, debiendo estar cada unidad archivística completamente foliada. Cada Comisión Ordinaria, deberá remitir en una sola remesa su documentación, especialmente durante los meses de receso parlamentario, (enero, febrero y del 16 de junio al 26 de julio), adjuntando un inventario por cada unidad archivística de los documentos transferidos.

7.1.2 De las Comisiones Investigadoras, Comisiones Especiales y Sub Comisiones Investigadoras designadas por la Comisión Permanente.

La producción documentaria de estas tres clases de Comisiones serán transferidas al término de la investigación, estudio o acción para la cual fueron creadas; la remisión de la documentación al Archivo General se hará de manera procesal a través del Departamento de Trámite y Estadística Procesal.

7.1.3 De la Oficialía Mayor

Para transferir su producción documentaria al Archivo General, deberá tener en cuenta lo siguiente:

El acervo documentario producido por la Oficialía Mayor deberá tener una antigüedad no menor de dos periodos anuales de sesiones, con la



excepción de la remisión de documentos parlamentarios de carácter procesal.

Para la transferencia se utilizarán unidades de archivo de tamaño uniforme, cada una empaquetará una serie documental de acuerdo a las materias que contengan y se presentarán debidamente foliadas, manteniendo el principio de procedencia y orden original que tuvo en la Oficialía Mayor. Se adjuntará un inventario por unidad archivística del acervo documentario transferido.

7.1.4 De la Dirección General Parlamentaria

Para transferir tanto su producción documentaria como la de las Direcciones, Departamentos y Áreas a su cargo, deberá dar la aprobación y visto bueno correspondiente, teniendo en cuenta lo siguiente:

El acervo documentario tendrá una antigüedad no menor de dos periodos anuales de sesiones. El acervo documentario constituido por los instrumentos procesales parlamentarios tendrán para fines de su archivamiento, el trámite que acuerden los órganos de la Organización Parlamentaria (Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo, Mesa Directiva y Junta de Portavoces).

Para dicha transferencia se utilizarán unidades de archivo de tamaño uniforme, cada una empaquetará una serie documental de acuerdo a la materia que contenga y se presentarán debidamente foliadas, manteniendo el principio de procedencia y orden original que tuvo en la oficina productora de la documentación. Se adjuntará un inventario por unidad archivística, visado por la Dirección General Parlamentaria.

7.2 De la transferencia al Fondo documental Administrativo

El acervo documentario producido por la Dirección General de Proyección Institucional, la Gerencia General y sus dependencias, podrán ser transferidos al Archivo General previa selección de la documentación de gestión administrativa relevante con secuencia lógica y orden cronológico que tenga una antigüedad mayor de tres años. Para la transferencia se utilizarán unidades de archivo de tamaño uniforme, cada una empaquetará una serie documental de acuerdo a la materia que contengan y se presentarán debidamente foliadas, manteniendo el principio de procedencia y orden original que tuvo en la dependencia de origen. Se adjuntará un inventario por unidad archivística del acervo documentario aprobado y con visto bueno de la Dirección General respectiva y/o Gerencia General, exclusivamente en el mes de enero de cada año.

7.3 De la elaboración del Inventario específico de Transferencia documental

Es importante que cada unidad orgánica o dependencia consigne en cada serie documental las fechas extremas que hay en la unidad archivística.

Se deberá registrar al final del inventario de Transferencia Documental la cantidad total de las unidades archivísticas que van a transferirse

Se deberá registrar independientemente en dicho inventario las diferentes tipologías documentales, como sigue:

Documentos impresos: Todos aquellos que tengan como soporte el papel.

Documentos informáticos: Discos compactos, diskettes, etc.

Documentos audiovisuales: Cintas de video, cintas magnetofónicas.

Documentos fotográficos: Fotografías, diplomas, pergaminos, etc.



7.4 De las consultas

La Jefatura del Archivo General del Congreso de la República, resolverá las consultas que al respecto soliciten las diferentes dependencias para la realización eficaz de este proceso de transferencia.

7.5 Del proceso interno archivístico a cargo del personal del Archivo General

Los procesos internos archivísticos de recepción, organización, descripción, selección, conservación, clasificación, ordenamiento, catalogación, digitalización y archivo por parte del personal encargado de sus diferentes etapas será normado por Procedimientos Técnico-Administrativos del Archivo General, de acuerdo con la Directiva N° 04-2002-GG/CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de Documentos Normativos de Gestión - Directivas - Procedimientos".

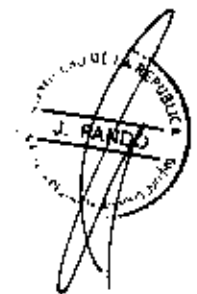


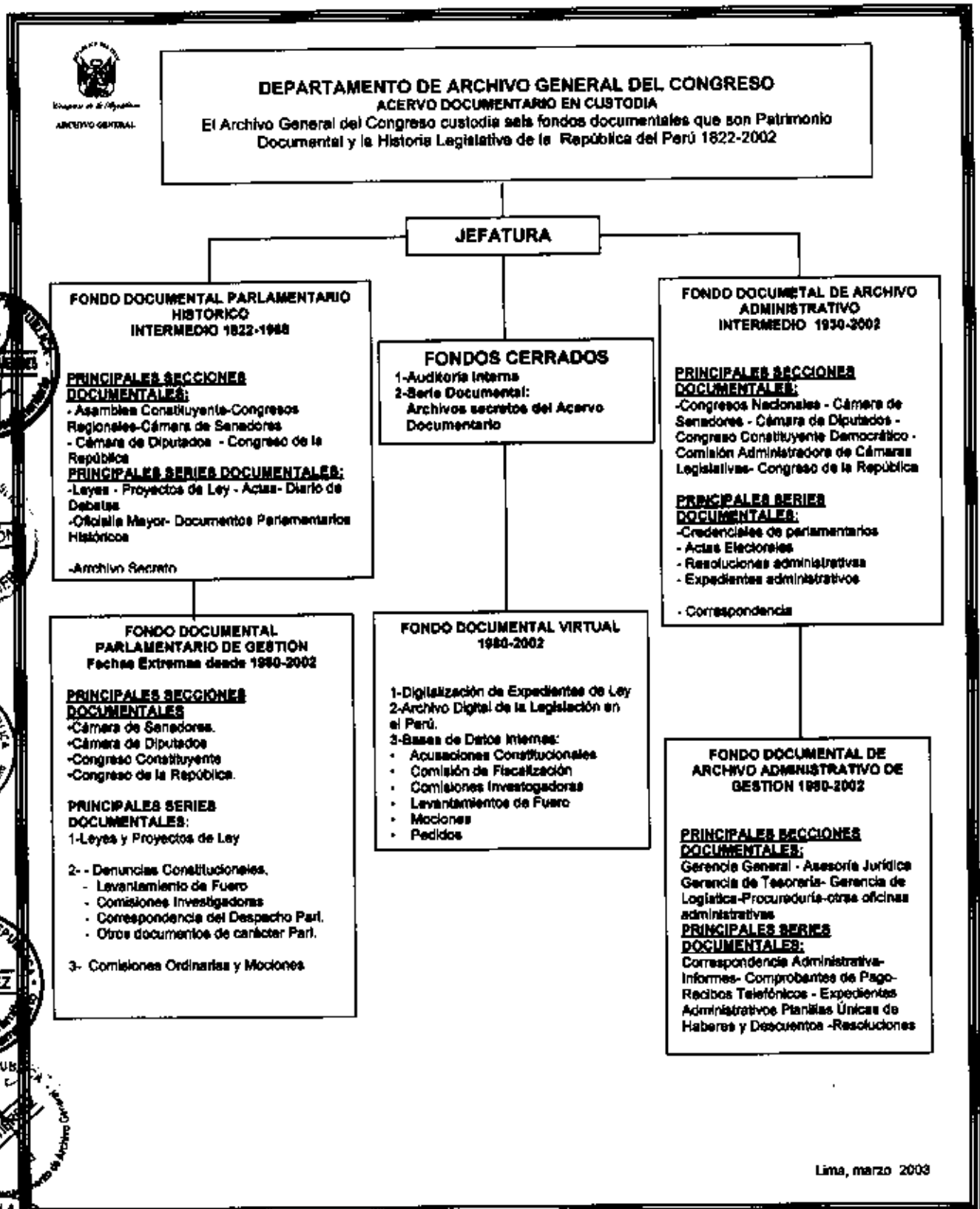
8. VIGENCIA

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

9. ANEXO

DPE/ 08.04.2003





Lima, marzo 2003