



## GESTIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Directiva - DI	26-2025-DGD-DGP-CR
Versión:	SEGUNDA VERSIÓN
Páginas:	65
Órgano responsable:	Departamento de Gestión Documental

DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	OFICIAL MAYOR	
	DIRECTOR GENERAL PARLAMENTARIO	 Firmado digitalmente por: ABENSUR PINASCO Jaime Americo FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 24/06/2025 16:53:21-0500
	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	 Firmado digitalmente por: IZAGUIRRE SILVA Rosa Elena FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 13/06/2025 14:09:47-0500
	JEFE DE LA OFICINA LEGAL Y CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO	 Firmado digitalmente por: DELGADO SILVA Angel Guillermo FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 24/06/2025 16:08:28-0500
	JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	 Firmado digitalmente por: FLORES LOPEZ Alfredo Alfonso FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 16/06/2025 09:30:45-0500
	JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD	 Firmado digitalmente por: TAFUR TORRES Manuel FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 13/06/2025 14:59:19-0500



DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 Firmado digitalmente por: RAMOS PAULETT Julian Saul FAU 20181749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 12/08/2025 19:59:16-0500
	JEFE DEL ÁREA DE ARCHIVO GENERAL	 Firmado digitalmente por: BALDEON CERCEDO Milagros Norca FAU 20181749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 13/08/2025 09:19:53-0500
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	 Firmado digitalmente por: PRIETO HERNANDEZ Eduardo Celso FAU 20181749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 16/08/2025 12:33:22-0500
	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	 Firmado digitalmente por: ALCANTARA INFANTES William Federico FAU 20181749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 13/08/2025 11:35:32-0500
VISTO BUENO	JEFE DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN	 Firmado digitalmente por: SARAVIA BONIFACIO Celia Antonia FAU 20181749126 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12/08/2025 19:13:01-0500

## **1. OBJETIVO**

Establecer disposiciones y procedimientos que orienten a los órganos y unidades orgánicas en la implementación del Sistema Institucional de Archivos, a través de la planificación, organización, producción, tratamiento, custodia, conservación, accesos y servicios de los documentos archivísticos producidos en el ejercicio de las funciones de la Organización Parlamentaria y del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, en el marco de las normas archivísticas del Sistema Nacional de Archivos.

## **2. FINALIDAD**

Estandarizar los aspectos técnicos vinculados a las funciones para la gestión del Sistema Institucional de Archivos, en virtud de los documentos archivísticos producidos en el ejercicio de las funciones de los órganos de la Organización Parlamentaria y de los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.

## **3. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos y unidades orgánicas del Congreso de la República.

## **4. BASE LEGAL**

- 4.1 Constitución Política del Perú del 1993, Art. 21.
- 4.2 Reglamento del Congreso de la República.
- 4.3 Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- 4.4 Ley 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.5 Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.6 Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.7 Decreto Supremo 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.8 Decreto Supremo 070-2011-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud del Decreto Legislativo 681 y ampliatorias.

## **5. RESPONSABILIDADES**

- 5.1. El Departamento de Gestión Documental (en adelante, DGD), es responsable de organizar y conducir las acciones referentes a la administración de archivos del Sistema Institucional de Archivos (en adelante, SIA) del Congreso de la República, en concordancia con la normatividad del Archivo General de la Nación (en adelante, AGN).

Cumple el rol de Órgano de Administración de Archivos (en adelante, OAA), funciones como ente rector del SIA del Congreso de la República y presidente del Comité Evaluador de Documentos (en adelante, CED).

El DGD, es responsable de la administración del Sistema de Trámite Documentario, así como, de proponer las mejoras del sistema en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información (en adelante, DTI) brindando sostenibilidad para una correcta gestión

documental en el Congreso de la República.

El DGD a través del Área de Archivo General (en adelante, AAG) es responsable de implementar, organizar y supervisar los procesos técnicos archivísticos respecto a la conservación, preservación, actualización y manejo de la documentación que obra en custodia en los archivos, en la línea del SIA.

El AAG cumple las funciones y responsabilidades de administrar el Archivo Central del Congreso de la República.

Brinda asesoría técnica y evalúa el proceso de valoración de los documentos archivísticos que conforman las series documentales que se custodian en los archivos que integran el SIA.

- 5.2. Los órganos de la Organización Parlamentaria y de los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República que integran el SIA, son responsables de mantener una adecuada organización, custodia, conservación, control, protección y manejo de la documentación generada, como resultados de sus funciones.

Deben designar servidores de modalidad contractual plazo indeterminado (un titular y un alterno), como coordinador ante el AAG del DGD.

Es responsabilidad de los archivos que integran el SIA, brindar servicios archivísticos a los usuarios internos y externos, según corresponda, de los documentos que se mantienen bajo su custodia temporal y por responsabilidad funcional.

- 5.3. La Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres (en adelante, OGRD), es responsable de coordinar la sensibilización y proponer las capacitaciones en temas de gestión del riesgo de desastres, otros de su competencia en salvaguarda de la documentación patrimonio institucional; así como, de efectuar visitas con relación a la prevención ante posibles desastres en los ambientes de los archivos de la entidad.
- 5.4. La Oficina de Seguridad (en adelante, OS), es responsable de supervisar y controlar los procesos y actividades de seguridad interna del Congreso de la República, respecto al ingreso o salida de documentación por motivos de transferencias de documentos a los archivos o mudanzas de sedes.
- 5.5. La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (en adelante, OPPM) forma parte del CED, quién actúa como miembro del comité y cumple los roles que se establecen en la presente directiva.
- 5.6. La Oficina Legal y Constitucional del Congreso (en adelante, OLCC) brinda asesoramiento especializado en el ámbito jurídico y a través del Área de Asesoría Jurídica es responsable de elaborar el proyecto de resolución de aprobación de los instrumentos de gestión que así lo ameriten.  

La OLCC, forma parte del CED, quién actúa como miembro del comité y cumple los roles que se establecen en la presente directiva.
- 5.7. La Oficialía Mayor (en adelante, OM), como máxima autoridad administrativa institucional es responsable de suscribir el acto resolutorio que aprueba los documentos normativos, e instrumentos de gestión archivísticos.
- 5.8. El Departamento de Tecnologías de la Información (en adelante, DTI), es responsable del desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas innovadoras que apoyen la transformación digital.

El DTI, forma parte del CED, quién actúa como miembro del comité y cumple las acciones que establece la presente directiva.

- 5.9. Los servidores y coordinadores que realizan labores y actividades archivísticas son responsables de aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones descritas en la presente directiva.

## **6. DISPOSICIONES GENERALES**

### **6.1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA) DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

- 6.1.1 El SIA es un sistema funcional del Congreso de la República, cuyas funciones son desarrolladas por el DGD, encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación, alineación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente. La estructura del SIA se muestra en el Anexo 01 “Estructura del Sistema Institucional de Archivos del Congreso de la República”.
- 6.1.2 Este esquema sistémico permite la participación de todos los órganos de la Organización Parlamentaria y de los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, estandarizando sus procesos para una adecuada producción, custodia, conservación y acceso de los documentos archivísticos en beneficio de la entidad y de los ciudadanos.
- 6.1.3 Se consideran como referencia técnica los documentos normativos institucionales emitidos en el marco de la gestión documental del Congreso de la República, así como las directivas y guías del Archivo General de la Nación (AGN), en el marco del Sistema Nacional de Archivos, que podrán ser adoptadas en ejercicio de la autonomía institucional.

### **6.2. COMPONENTES INTERNOS**

#### **6.2.1. EL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA)**

El OAA en el Congreso de la República, está constituido por el Departamento de Gestión Documental (DGD).

Dirige la planificación y regulación interna del SIA del Congreso de la República, en concordancia con los objetivos estratégicos de la institución.

#### **6.2.2. COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED)**

El CED tiene atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental del SIA del Congreso de la República.

### 6.2.3. ARCHIVOS DEL SIA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Los archivos del SIA ejecutan y sistematizan el tratamiento archivístico en todas las fases del ciclo vital de los documentos archivísticos del Congreso de la República. El funcionamiento del modelo de archivos del SIA del Congreso de la República, se muestra en el Anexo 01 "Modelo Operacional de Archivos del Congreso de la República".

El SIA del Congreso de la República está conformado por:

**Archivo de Gestión**, referido a los archivos cuya documentación es tramitada o producida en cada órgano o unidad orgánica del SIA del Congreso de la República, siendo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o generada, en coordinación con el coordinador archivístico asignado y del AAG.

**Archivo Periférico**, son responsables de custodiar y conservar la documentación proveniente de los archivos de gestión para ser transferidos al Archivo Central del AAG. Se constituye cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de los órganos y unidades orgánicas, así lo requieran.

**Archivo Central**, está a cargo del Área de Archivo General, es responsable de planificar, organizar, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas institucionales. Desarrolla actividades de conservación y uso adecuado de la documentación de los archivos de gestión, así como, de intervenir en la transferencia y eliminación de documentos.

### 6.2.4. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DEL SIA CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Es el conjunto de operaciones, actividades y tareas que se interrelacionan e interactúan, desarrollando sus procedimientos en la presente directiva, y otros vinculados a la función archivística.

<b>Los procesos archivísticos del SIA son:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li><li>• Descripción</li><li>• Valoración</li><li>• Conservación</li><li>• Servicio</li></ul>
--	---

### 6.2.5. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SIA CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Es el conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios institucionales. Abarca los procesos desde la recepción hasta su archivamiento y atención de los servicios.

Estos lineamientos se desarrollan en documentos normativos (directivas o procedimientos técnicos administrativos).

#### 6.2.6. ROLES

- El DGD posee el rol directivo como el OAA del SIA.
- El CED posee un rol consultivo del SIA.
- El Coordinador de Archivo de los órganos y unidades orgánicas del SIA, cumple rol operativo, de organización de los archivos de gestión, periférico o central.
- Los Archivos poseen un rol operativo en la estructura del SIA.

#### 6.2.7. RECURSOS

- Disponer de infraestructura y equipamiento, para el desarrollo de los procesos sistémicos archivísticos.
- Disponer de servidores para el desarrollo de los procesos archivísticos.

### 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 7.1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA) DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

- 7.1.1 El DGD, desarrolla, revisa, propone y aprueba la estructura con enfoque de mejora continua del esquema sistémico del SIA, permitiendo una adecuada producción, custodia, conservación y acceso de los documentos archivísticos.

Determina la necesidad de actualización de la estructura del esquema sistémico del SIA (Anexo 01), y lo incluye en la actualización de la directiva en sus siguientes versiones.

- 7.1.2 Hace de conocimiento la estructura del SIA a todos los órganos y unidades orgánicas integrantes del SIA del Congreso de la República conforme al Anexo 02 “Archivos Integrantes del SIA del Congreso de la República”.

#### 7.2. COMPONENTES INTERNOS

##### 7.2.1. EL OAA A CARGO DEL DGD

Dentro de sus funciones, gestiona e impulsa el cumplimiento del desarrollo y elaboración de acciones que permitan desarrollar óptimamente las actividades archivísticas.

##### 7.2.1.1. PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO (PATA)

- 7.2.1.1.1 El DGD coordina con el AAG, la etapa de formulación anual del PATA, el cual debe cumplir con la estructura del Anexo 03 “Instrucciones para la Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico”.

- 7.2.1.1.2 El AAG inicia la formulación del PATA durante el segundo semestre del año en curso, planificando las acciones a realizar durante el año siguiente.

Formula el PATA teniendo en consideración las metas establecidas en su Plan Operativo Institucional (en adelante, POI).

Coordina la formulación del PATA, con los

responsables y coordinadores de archivo de los órganos y unidades orgánicas del SIA (Anexo 02).

Para registrar las actividades a considerar en el PATA, se toma como línea base las actividades ejecutadas en los últimos doce meses previos a su elaboración (Anexo 04).

Establece en el PATA, las actividades archivísticas prioritarias y complementarias conforme se expone a continuación:

- a. Actividades Prioritarias, referidas a las actividades archivísticas prioritarias, que deben detallarse:
  - Conformación del OAA a cargo del DGD.
  - Conservación de Documentos.
  - Descripción Archivística.
  - Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
  - Organización de Documentos.
  - Servicios Archivísticos
  - Transferencia de Documentos.
  - Eliminación de Documentos.
- b. Actividades Complementarias, aquellas que conllevan al desarrollo de las actividades archivísticas, tomando en cuenta el grado o nivel de dificultad; estas son:
  - Elaboración de documentos de gestión archivística.
  - Digitalización de documentos, gestión de infraestructura, inmobiliarios y equipos.
  - Asesoramiento técnico y atención a consultas.
  - Supervisión de archivos.
  - Capacitación de personal en materia archivística.
  - Adquisición de equipos para el Archivo Central, entre otros.

7.2.1.1.3 El DGD, en coordinación con la OPPM, establecen las metas anuales para la asignación presupuestal para el desarrollo de las actividades prioritarias o complementarias correspondientes.

7.2.1.1.4 El AAG eleva el PATA debidamente firmado al DGD para su aprobación y gestión correspondiente.

7.2.1.1.5 El DGD firma el PATA y lo remite a la DGP para su elevación a OM y posterior derivación a la OLCC.

7.2.1.1.6 La OLCC elabora y remite a la OM el proyecto de resolución anexando el PATA, para la suscripción del acto resolutorio de aprobación.

7.2.1.1.7 El OM remite al AGN la resolución y el PATA aprobado, hasta el 15 de diciembre del año anterior a

su ejecución; con copia a la DGP, DGA y DGD para las acciones correspondientes.

7.2.1.1.8 La DGA dispone la publicación del PATA en la Intranet <https://intranet.congreso.net>, y en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, a través del DTI.

7.2.1.1.9 El DGD, hace de conocimiento del PATA a todos los órganos y unidades orgánicas que integran el SIA (Anexo 02), para conocimiento y acciones.

7.2.1.1.10 Al culminar el año de ejecución del PATA, el DGD coordina con el AAG el inicio de la **etapa de evaluación**, que consiste en la revisión, medición y calificación de resultados, así como del control permanente de la ejecución de las actividades programadas.

Esta evaluación permite redefinir, diseñar o gestionar las actividades del AAG.

7.2.1.1.11 El AAG, en esta etapa elabora el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas (en adelante, ITEA), conforme a la estructura que se muestra en el Anexo 05 “Instrucciones para la Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA)”.

En el ITEA, se describe información de los riesgos que dificultaron o constituyeron factores de alerta que afectaron el cumplimiento de la actividad programada, registrándolo como incidencia u ocurrencia.

Eleva el ITEA conforme al Anexo 05 al DGD, detallando las actividades archivísticas ejecutadas durante el año.

7.2.1.1.12 El DGD eleva a la DGP el ITEA para su gestión ante la OM.

7.2.1.1.13 El OM remite el ITEA al AGN, para conocimiento, hasta el 31 de enero del año posterior a su ejecución; con copia, a la DGP y al DGD para conocimiento y fines.

7.2.1.1.14 El DGD, hace de conocimiento del ITEA a todos los órganos y unidades orgánicas que integran el SIA (Anexo 02), para conocimiento y acciones.

#### **7.2.1.2. PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PCDA)**

Es un instrumento de gestión archivística concerniente al proceso de valoración de la documentación.

7.2.1.2.1 El DGD a través del AAG, comunica a los órganos y unidades orgánicas del SIA (Anexo 02) el inicio de la elaboración del PCDA, el cual contempla las series documentales producidas, el valor asignado, el

período de retención en sus Archivos de Gestión y Periféricos según función; así como también, en el Archivo Central a cargo de la AAG.

Remite a los órganos y unidades orgánicas del SIA la “Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD)” (Anexo 06), y la “Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)” (Anexo 07) para su registro y atención.

Elabora un cronograma de trabajo para el desarrollo, asesoría técnica, revisión, presentación y suscripción del acto resolutivo de aprobación del PCDA para el Congreso de la República.

Brinda asesoría técnica al CED y a los órganos y unidades orgánicas de manera permanente, respecto a consultas al desarrollo del PCDA u otros temas vinculados al mismo.

De ser necesario, brinda asesoría técnica en el registro de la “Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD)” (Anexo 06), y “Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)” (Anexo 07), en coordinación con los jefes responsables o a través del coordinador del archivo designado por el órgano o unidad orgánica del SIA (Anexo 02).

7.2.1.2.2 Los órganos y unidades orgánicas del SIA del Congreso de la República (Anexo 02) reciben de manera formal el Cronograma de Trabajo con las pautas a realizar.

Identifican la sección y series documentales que produce y propone los valores y el periodo de retención y elaboran cada FTSD (Anexo 06) por serie documental que le corresponde.

El coordinador designado, realiza las coordinaciones con el AAG de requerirlo.

Remiten al AAG la propuesta de FTSD (Anexo 06) de manera formal.

7.2.1.2.3 El AAG recibe y revisa la propuesta del FTSD (Anexo 06) y de ser el caso corrige las FTSD juntamente con el jefe o coordinador de archivo designados por los órganos o unidades orgánicas del SIA (Anexo 02).

7.2.1.2.4 El CED revisa, valida y suscribe cada FSTD.

7.2.1.2.5 El AAG posterior a la aprobación de las FSTD (Anexo 06), elabora el TRDA (Anexo 07) y eleva al DGD para las acciones ante OM.

7.2.1.2.6 El DGD a través del DGP deriva a la OLCC el PCDA para la elaboración del proyecto de resolución.

7.2.1.2.7 La OLCC remite a la OM el proyecto de resolución para la suscripción del acto resolutivo, anexando el PCDA.

- 7.2.1.2.8 El OM suscribe el acto resolutivo y remite al DGP y DGD para conocimiento y fines, con copia a la DGA para que disponga su publicación.
- 7.2.1.2.9 La DGA dispone la publicación del PCDA en la Intranet <https://intranet.congreso.net>, y en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, a través del DTI.
- 7.2.1.2.10 El DGD, difunde de manera formal el PCDA a todos los órganos y unidades orgánicas del SIA del Congreso de República (Anexo 02).
- 7.2.1.2.11 De la actualización del PCDA, es obligatorio cuando:
- Se emita dispositivo legal que afecte o modifique la función de un órgano o unidad orgánica, su nivel organizacional, el nombre, el valor o el periodo de retención de la serie. En este caso se modifica las FTSD (Anexo 06) de la serie y la TRDA (Anexo 07).
  - Se modifique el nombre de una sección, en este caso se actualiza todas sus FTSD (Anexo 06) y la TRDA (Anexo 07).
  - Cambio de la estructura orgánica del Congreso de la República por función, reorganización que afecte el fondo documental, en este caso se reformula todo el PCDA.
- 7.2.1.2.12 Para la actualización del PCDA sigue el procedimiento descrito en los numerales del 7.2.1.4.

## 7.2.2. COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED)

El CED del Congreso de la República cuenta con atribuciones para la emisión de opinión de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental del SIA, actúa como asesor sobre la planificación y ejecución de la función archivística.

- 7.2.2.1 Se conforma el CED mediante resolución emitida por la Oficialía Mayor, como máxima autoridad administrativa institucional y se comunica al AGN.
- 7.2.2.2 El CED se encuentra integrado por:
- El jefe del Departamento de Gestión Documental, quien la preside.
  - El jefe del Área de Archivo General, quien actúa como secretario técnico y responsable del Archivo Central.
  - El jefe de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso o su representante, quien actuará como miembro.
  - El jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización o su representante, quien actúa como miembro.
  - El jefe del Departamento de Tecnologías de la Información o su representante, quien actúa como miembro.
  - Los órganos y unidades orgánicas que integran el SIA (Anexo 02).

7.2.2.3 Respecto a los miembros del CED se detalla lo siguiente:

7.2.2.3.1 Son miembros permanentes, quien preside el CED, el secretario técnico y el jefe o el representante de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso.

7.2.2.3.2 La OPPM y el DTI participan del CED, en los proyectos y programas estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento, desarrollo y sostenibilidad del SIA.

7.2.2.3.3 Los órganos y unidades orgánicas del SIA del Congreso de la República (Anexo 02), participan en la elaboración del PCDA, procedimientos de transferencia, eliminación de documentos o por invitación del CED sobre el estado situacional de sus archivos de gestión u otros relacionados a la normatividad archivística.

7.2.2.4 El CED a través del presidente convoca a los integrantes según corresponda, para las acciones siguientes:

- Cumplir la normatividad vigente para el SIA.
- Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos.
- Brindar asesoría técnica sobre la normatividad archivística a la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas del SIA Congreso de la República (Anexo 02).
- Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo Documental.
- Evaluar y validar el valor temporal o permanente, y el periodo de retención de las series documentales del PCDA.
- Evaluar y validar los planes, programas, proyectos que intervengan en el SIA.
- Apoyar la modernización y la automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos archivísticos digitales.
- Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión archivística digital.
- Otras que establezca la normatividad archivística vigente.

### **7.2.3. ARCHIVOS DEL SIA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

El Congreso de la República cuenta con una estructura para el SIA conforme se muestra en el Anexo 01, el mismo que es revisado y evaluado por el CED y el DGD. El modelo estructurado del SIA del Congreso de la República puede variar según dicha evaluación o cuando las normas archivísticas lo establezcan.

### **7.2.4. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DEL SIA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

Comprende la metodología que desarrollan los servidores y coordinadores de archivo, para la organización, descripción, valoración, conservación y servicios de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de los órganos y unidades orgánicas y del Archivo Central del Congreso de la República (Anexo 02). Estos procesos son implantados y

supervisados por el DGD a través del AAG.

#### 7.2.4.1. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Consiste en aplicar principios y técnicas para identificar, clasificar, ordenar, etiquetar y codificar los documentos archivísticos en soporte papel o soporte digital y permitir el acceso eficiente a la información, facilitando su búsqueda, consulta y atención de los servicios archivísticos del Congreso de la República; para tal efecto se realiza las acciones siguientes:

- 7.2.4.1.1 El DGD, solicita a los órganos y unidades orgánicas que integran el SIA (Anexo 02) la designación de servidores de modalidad contractual plazo indeterminado (un titular y un alterno), como **Coordinador de Archivo** ante el AAG del DGD.

Las funciones que realizan los Coordinadores de Archivo consisten en:

- Coordinar, dirigir y controlar las actividades orientadas al cumplimiento de la presente directiva.
- Debe asegurar la disponibilidad y fácil localización de la información de su unidad orgánica.
- Solicitar a través de su jefe inmediato la transferencia de los documentos cumpliendo los periodos de retención que estipula el PCDA.
- Coordinar periódicamente la eliminación de documentos cuándo prescriba el plazo de conservación, y depuración de los documentos que administra.
- Elaborar informes a solicitud de su jefe inmediato, para facilitar la toma de decisiones.
- Velar por el adecuado tratamiento del fondo documental de acuerdo con lo establecido en la presente directiva.
- Otras disposiciones que estén relacionadas al cumplimiento de los objetivos alineados a los procesos archivísticos.

- 7.2.4.1.2 Los órganos y unidades orgánicas integrantes del SIA (Anexo 02), comunican al DGD los nombres de los servidores designados como Coordinadores de Archivo.

Asimismo, comunica de manera oportuna, cuando por algún motivo exista la necesidad de cambio del Coordinador de Archivo, con la finalidad de hacer el seguimiento a las actividades dispuestas en la presente directiva.

De haberse realizado el cambio del Coordinador de Archivo, la persona que deja la función debe informar al funcionario responsable de la referida oficina el estado situacional del acervo documental, que tuvo a cargo, bajo responsabilidad.

7.2.4.1.3 Para la organización documental de documentos archivísticos (soporte papel)

a. **Clasificación de los Documentos**, cada Coordinador de Archivo, identifica las Series Documentales establecidas en el PCDA.

- Una vez identificadas las series documentales, se realiza la clasificación de los documentos de su unidad orgánica u órgano en base a las Series Documentales declaradas en el PCDA según el Anexo 08 “Cuadro de Clasificación del Fondo Documental”.
- La Serie Documental “Correspondencia”, comprende a los memorandos, oficios, cartas, proveídos y demás comunicaciones escritas cuyo contenido no corresponde a funciones principales, que, por lo general, se producen por razones genéricas de trámite interno rutinario.
- Las características de esta serie documental, es un tipo de documentación que reciben todas las unidades orgánicas y órganos que integran el SIA del Congreso de la República (Anexo 02).
- La correspondencia se clasifica como documentos recibidos y emitidos, y para los casos de expedientes cuando el documento recibido amerite una atención se agrupa con el documento de respuesta.
- La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archiva en función de esta información.

b. **Ordenamiento de los Documentos**, se determinan las Series Documentales en el Archivo de Gestión, Archivo Periférico o en el Archivo Central. Para la disposición y ordenamiento de cada uno de los documentos que constituyen la serie documental se tomará en cuenta los siguientes sistemas de ordenamiento:

- **Cronológico**: Correlativo de acuerdo con la fecha del documento, según el Anexo 09 “Modelo de Rótulo de Ordenamiento Cronológico de Documentos”.
- **Numérico**: Correlativo de acuerdo con el número documento, según el Anexo 10 “Modelo de Rótulo de Ordenamiento Numérico de Documentos”.

c. **Etiquetado y Rotulación (codificación):**

Podemos distinguir dos actividades específicas:

- Establecer el código de la Serie Documental, de acuerdo con el código establecido en el Inventario de Series Documentales del PCDA, haciendo uso del Anexo 08 "Cuadro de Clasificación del Fondo Documental".
- Rótulo de la unidad de archivamiento: Determinada la serie documental se ordenarán internamente e instalarán los documentos de su unidad de archivamiento respectivo (archivador palanca, tomo, caja archivera o carpeta manila). Posteriormente el Coordinador de Archivo, rotula consignando los datos de acuerdo con la "Estructura del Modelo de Rótulo de las Unidades de Archivamiento" (Anexo 11); teniendo en cuenta los modelos de rótulos del Anexo 09 y Anexo 10, de corresponder.
- Para la transferencia de los documentos al Archivo Central del AAG deben ser entregados conforme se detalla en el numeral 7.2.4.4.

d. **Foliación:** Este proceso se realiza culminado el proceso de organización de documentos, se toma en consideración lo siguiente:

- La foliación se realiza en números arábigos de forma consecutiva, respetando el orden cronológico de los documentos.
- En forma manual o mecánica, utilizando tinta de color azul o negra en la parte superior derecha de cada folio y en el anverso de la hoja sólo si cuenta con información; evitando enmendaduras y cubrir el contenido del documento, alterar los textos, membretes o sellos originales.
- El foliado de los documentos es un requisito indispensable para la transferencia documental al AAG. Esta función debe ser realizada por los coordinadores de los Archivos de Gestión y Periféricos de los órganos y unidades orgánicas del SIA del Congreso de la República (Anexo 02).

#### 7.2.4.1.4 Organización documental de documentos archivísticos (soporte digital)

- a. La organización documental institucional, para los documentos en digital (en carpetas, cd, USB, DVD, otros), se aplica los mismos lineamientos descritos en el numeral 7.2.4.1.3.
- b. El Sistema de Trámite Documentario (en adelante, STD), permite registrar y gestionar documentos en soporte digital, asegurando su trazabilidad,

integridad y control.

- c. El STD garantiza la correcta gestión de los documentos digitales, desde su elaboración y emisión, hasta su archivamiento progresivo y definitivo.
- d. Cuando se trata de documentos en digital registrados en el STD, se aplican los criterios siguientes:
  - **Metadatos Digital**, cada documento digital registra metadatos asociados, como el registro del autor del documento, la fecha de creación, el asunto y la ubicación. Estos metadatos permiten su búsqueda y seguimiento.
  - **Acceso Seguro**, el STD garantiza que los usuarios autorizados puedan acceder a los documentos en soporte digital según sus roles y permisos, otorgado a solicitud de los jefes de órgano o unidades orgánicas según corresponda.

#### 7.2.4.2. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Consiste en describir el documento, identificar, analizar y determinar su contenido y estructura, con el fin de elaborar el inventario correspondiente de series documentales, las mismas que permitan el acceso rápido, la recuperación y el control de los documentos archivísticos de la institución.

##### 7.2.4.2.1 Proceso para la descripción de los documentos en soporte papel

- a. Los coordinadores de los archivos del SIA (Anexo 02), con asesoría técnica del AAG, realizan la identificación de la documentación, reconocen la serie documental y proceden a etiquetar los documentos en soporte papel.

Cada documento recibe un número de registro o un código único para facilitar su seguimiento, para una correcta custodia y búsqueda de los documentos.

Proceden con el análisis de contenido y contexto de los documentos, teniendo presente las consideraciones siguientes:

- **Lectura y análisis del texto:** Identifica los temas principales del documento, los eventos o situaciones descritas y cualquier información relevante, lo cual permite clasificar y describir adecuadamente el documento.
- **Fechas relevantes:** Busca fechas importantes dentro del documento, fecha de creación o emisión, la fecha de un evento mencionado o cualquier otra fecha relevante para el contexto.

- Relación con otros documentos: Cuando un documento está relacionado con otros en el mismo contexto, registra bajo el mismo estas conexiones. Por ejemplo, si una “correspondencia” se refiere a un documento previo (carta, memorando, oficio, informe u otro) y está relacionado con un expediente específico, se debe realizar una nota al respecto.
  - Registro de Inventario: Se describen los documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Central. Su objetivo principal es velar por la recuperación y acceso preciso a la información cuando se requiera para su consulta.
- b. Los coordinadores de cada Archivo de Gestión y Archivo Periférico proceden con la descripción de los documentos y registran los campos en el formato Anexo 13 “Registro de Inventario de Transferencia”, siguiendo los lineamientos del numeral 7.2.4.4.

#### 7.2.4.2.2 Descripción de los documentos en soporte digital

Para los documentos en formato digital que son enviados y recibidos a través del STD, el sistema informático lo estructura de la siguiente manera:

- a. Identificación de los Documentos en Digital (enviado y recibido).
- Todo documento asociado a una comunicación entre los órganos y unidades orgánicas del SIA del Congreso de la República (Anexo 02) se registra en el STD.
  - El STD, se encuentra estructurado y alineado a lo descrito en el PCDA para fácil identificación de los órganos y unidades orgánicas del SIA del Congreso de la República (Anexo 02).
  - Se registra en el STD una breve descripción del contenido del documento o asunto. Esto puede incluir el propósito, contexto y temas tratados en el documento.
  - El Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) provee la serie y el tipo documental del STD.
  - Toda mejora al STD respecto a la identificación y archivamiento de la documentación en digital está a cargo del DGD en coordinación con el DTI.
- b. Metadatos Relevantes:  
Los metadatos son datos que complementan la descripción del documento. En el caso de documentos en digital, los metadatos pueden incluir:

- Fecha de creación o recepción
  - Autor o remitente
  - Número de registro único
  - Serie y tipo documental
  - Destinatario
  - Con copia a
  - Observaciones
- c. Documentos que adjuntan anexos:
- Los documentos digitales son clasificados como: principal, anexos y adjuntos, estos son cargados al registro del STD, para la emisión del documento a través del sistema informático STD.

### 7.2.4.3. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Los coordinadores de los archivos de gestión sean los periféricos o el central, identifican y establecen el valor de los documentos (temporal o permanente), así como, el periodo de retención de la serie documental a través del PCDA haciendo uso de los anexos: “Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD)” (Anexo 06), y “Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)” (Anexo 07), en cumplimiento a lo descrito en el numeral 7.2.1.4 de la presente directiva.

### 7.2.4.4. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- 7.2.4.4.1 El DGD a través del AAG elabora el cronograma de transferencia de documentos.
- 7.2.4.4.2 El DGD eleva el cronograma de transferencia de documentos al DGP y pone en conocimiento al OM.
- 7.2.4.4.3 El DGD difunde el cronograma de transferencia a todos los órganos y unidades orgánicas que integran el SIA del Congreso de la República (Anexo 02).
- 7.2.4.4.4 El Coordinador o encargado del Archivo de Gestión, coordina con el personal del AAG, el traslado de su documentación a través de dos visitas de supervisión:
- **La primera**, a fin de realizar una inducción sobre el procedimiento a seguir durante la transferencia y evaluación de la documentación a transferir.
  - **La segunda**, a fin de supervisar las tareas realizadas por los coordinadores, a la hora de preparar los documentos para la transferencia y corregir las desviaciones que se detecten durante este proceso.
- 7.2.4.4.5 El AAG, cumple las acciones siguientes:
- Elaborar el cronograma de transferencia documental.
  - Brindar asesoría técnica a los órganos integrantes del SIA.

- Recibir el acervo documental transferido.
  - Revisar y otorgar la conformidad.
  - Aplicar los procedimientos técnicos archivísticos correspondientes.
- 7.2.4.4.6 Los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el AAG aseguran que la transferencia de los documentos se realice en los plazos determinados según cronograma y PCDA. La transferencia puede realizarse en el plazo ordinario o en el plazo extraordinario:
- a. Transferencia ordinaria, se procede conforme al cronograma de transferencia documental elaborado por el Archivo Central a cargo del AAG.
  - b. Transferencia extraordinaria, se da en el caso en que los órganos del SIA (Anexo 02) realicen la entrega del acervo documental fuera del plazo.
- 7.2.4.4.7 El DGD, comunica a los órganos y unidades orgánicas del SIA (Anexo 02) el cronograma de transferencia de documentos al Archivo Central del AAG, teniendo en consideración la información del PCDA.
- 7.2.4.4.8 Los órganos y unidades orgánicas del SIA (Anexo 02) inician las acciones y coordinaciones a través del coordinador del archivo, para proceder con el inventario de transferencia de documentos archivísticos.
- 7.2.4.4.9 Los coordinadores de archivo aseguran que las unidades de archivamiento que contienen la documentación se encuentren rotuladas, de conformidad con lo descrito en la presente directiva.
- 7.2.4.4.10 La preparación de las unidades de archivamiento previo a la transferencia al Archivo Central del AAG, debe considerar las acciones siguientes:
- Se almacenan en unidades de archivamiento folder (folcote blanco) rotulados (Anexos 09 o 10) según corresponda y respetando la “Estructura del Modelo de las Unidades de Archivamiento” (Anexo 11).
  - Posteriormente, las unidades de archivamiento (folcote blanco) debidamente rotulados, se colocan en las cajas archiveras, teniendo en cuenta el “Modelo de las Unidades de Conservación de Documentos” (Anexo 25).
  - Las unidades de conservación (cajas archiveras), deben contar con su respectivo rótulo conforme al Anexo 12 “Rotulado de las Unidades de Archivamiento”.
  - Cada unidad de conservación (cajas archiveras), deben contener el “Registro e Inventario de

Transferencia” (Anexo 13) el mismo que, detalla la documentación a transferir y debe ser firmado por los coordinadores y jefes de órganos o unidades orgánicas responsables de la transferencia.

- Se debe tener presente que la documentación no podrá ser transferida en archivadores de lomo, palanca, bolsas u otra unidad que no sea el mencionado; por lo que debe existir estrecha coordinación con el AAG para las acciones a seguir, en concordancia con lo establecido en la presente directiva.

7.2.4.4.11 El coordinador del Archivo de Gestión de los órganos y unidades orgánicas debe asegurar que los documentos en soporte papel estén debidamente organizados conforme se establece en los numerales 7.2.4.1 y 7.2.4.2; esto implica revisar la documentación, que no exista documentos duplicados, que estén en buen estado y estén debidamente clasificados.

7.2.4.4.12 Los servidores de la AAG (coordinador, técnico y auxiliar) realizan la recepción y verificación del Inventario de Transferencia (Anexo 13), quienes verifican que la información coincida, y solicitan la subsanación a la unidad orgánica en los casos siguientes:

- Cuando el Inventario no coincide con la documentación transferida.
- Cuando la documentación contenida en cada unidad de almacenamiento no coincide con lo descrito en su rótulo.

Alerta a su superior inmediato a fin de adoptar las acciones y coordinaciones con el órgano o unidad orgánica que realizó la transferencia de los documentos.

Registra las incidencias en la “Incidencia de la revisión de las Unidades de Archivamiento” (Anexo 15), el cual se entrega al Coordinador o encargado del Archivo de Gestión o Archivo Periférico, indicando que tiene un plazo de tres 03 días calendario para la subsanación correspondiente, quedando un ejemplar del formato, en poder del AAG.

7.2.4.4.13 Los servidores del AAG (coordinador, técnico y auxiliar), culminada la verificación de los documentos transferidos, elaboran el “Acta de Transferencia de Documentos” (Anexo 16), suscrita por el jefe y coordinador de archivo responsable de la transferencia de la unidad orgánica.

Se debe coordinar y ordenar con el jefe del AAG, para que brinde la conformidad formal a la transferencia de documentos realizada por el órgano o unidad

orgánica; asimismo se otorga una copia del acta al jefe del archivo de gestión o archivo periférico de manera formal, dando por finalizado el proceso de transferencia de documentos en soporte papel.

7.2.4.4.14 El coordinador, técnico y auxiliar del AAG, se encargan de integrar las unidades de conservación de los documentos archivísticos transferidos, ubicando los documentos con sus respectivas unidades de conservación debidamente rotulados en los estantes de metal; y registra en el STD la ubicación topográfica de los documentos para facilitar su acceso y control.

7.2.4.4.15 Para el caso de **transferencia de documentación de las comisiones** (Comisiones Ordinarias, Comisiones de Investigación, Comisiones Especiales, Comisión de Ética Parlamentaria, Subcomisión de Acusaciones Constitucionales y Subcomisión de Control Político), deben realizar el procedimiento de transferencia de acuerdo con lo descrito en la presente directiva, en **cumplimiento al cronograma de transferencia o antes de culminar el plazo de la vigencia de las comisiones.**

Para tal efecto el AAG realiza el seguimiento e informa al DGD ante cualquier incidencia a fin de adoptar las acciones relacionadas a la preservación del patrimonio institucional; y de ser el caso, el AAG actúa de oficio, previo conocimiento del DGD, la DGP y la OM, respectivamente.

Las acciones por realizar ante cualquier incidencia no deben superar los tres 03 días hábiles, contando a partir del día que vence el plazo de vigencia de las comisiones.

7.2.4.4.16 Para el caso específico de los documentos clasificados como “confidencial, reservado o secreto”, en el inventario de transferencia se debe considerar adicionalmente los parámetros de seguridad que se detallan a continuación:

- Los documentos son separados, clasificados y rotulados como: confidencial, reservado o secreto.
- Deben ser colocados, solo en estos casos, en una unidad de archivamiento de acuerdo con el Anexo 12, identificado con rótulo “sobre lacrado”.

7.2.4.4.17 Para la transferencia de documentos en soporte digital, de manera progresiva, el DGD a través del AAG realiza la transferencia de la información a través del STD, para su administración y custodia.

El STD del Congreso de la República permite la administración de los documentos archivísticos en digital y gestionar de manera eficiente el proceso progresivo de transferencia de los archivos a cargo del AAG conforme se establece en el Anexo 14 “Registro

de Inventario de Transferencia de Documentos del Sistema de Trámite Documentario STD (soporte digital)” y su instructivo.

#### 7.2.4.5. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

##### 7.2.4.5.1 Planificación de la Eliminación de Documentos

- a. En el transcurso del último trimestre de cada año, el AAG a través del DGD solicitará a los órganos y unidades orgánicas que integran el SIA del Congreso de la República (Anexo 02), comuniquen sus necesidades de eliminación de documentos de acuerdo con los períodos de retención de las series documentales con valoración *Temporal* establecidas en el PCDA vigente, con la finalidad de elaborar el “Programa Anual de Eliminación de Documentos” (Anexo 17).
- b. A partir de la información proporcionada por los órganos y unidades orgánicas que conforman el SIA (Anexo 02) y tomando en consideración la disponibilidad de recursos, el DGD a través del AAG elaborará el “Programa Anual de Eliminación de Documentos” (Anexo 17), el cual debe anexar el PATA correspondiente al siguiente período.
  - El Programa Anual de Eliminación de Documentos (Anexo 17), podrá incluir las propuestas del DGD en cumplimiento de sus funciones de orientación y supervisión de los procesos técnicos archivísticos de los archivos de gestión y periféricos de las diversas áreas componentes del SIA (Anexo 02).
  - El AGN recibe las propuestas de eliminación de documentos. Para hacer efectiva la ejecución en el mismo año, se debe presentar hasta el treinta (30) de octubre de cada año en concordancia con lo planificado en el Anexo 17.

##### 7.2.4.5.2 Comunicación del Proceso de Eliminación

- a. El DGD da a conocer el “Programa Anual de Eliminación de Documentos” (Anexo 17) a todos los órganos y unidades orgánicas involucradas (Anexo 02).
- b. De acuerdo con lo indicado en el “Programa Anual de Eliminación de Documentos” (Anexo 17), el DGD solicitará a los órganos y unidades orgánicas del SIA (Anexo 02) iniciar las actividades para la propuesta de eliminación de sus documentos que mantiene en custodia, las cuales consisten en:

- Verificar en el PCDA las series documentales con valor Temporal cuyo período de retención haya vencido, las cuales procederán a separarlas físicamente.
  - Elaborar el "Inventario General de Documentos Propuestos a Eliminar" (Anexo 18).
- c. Para el desarrollo del Inventario General de Documentos Propuestos a Eliminar (Anexo 18), los órganos y unidades orgánicas del SIA del Congreso de la República (Anexo 02) solicitan al AAG el asesoramiento metodológico en caso lo consideren necesario.

Para tal efecto, deben solicitar al DGD efectuar las coordinaciones para determinar la fecha y hora de la visita de supervisión al órgano o unidad orgánica correspondiente, cuya documentación, ha sido propuesta para su eliminación.

#### 7.2.4.5.3 Evaluación de las Propuestas de Eliminación de Documentos

- a. Los órganos y unidades orgánicas integrantes del SIA del Congreso de la República (Anexo 02), remiten al DGD un informe con la propuesta de documentos a eliminar, que incluye el sustento técnico, así también lo siguiente:
- Inventario General de Documentos Propuestos a Eliminar (Anexo 18).
  - Inventario de Eliminación de Documentos (Anexo 19).
  - Muestras documentales para eliminación.
- b. Con la información proporcionada por los órganos y unidades orgánicas integrantes del SIA (Anexo 02), el DGD emite el informe con la opinión de la propuesta de eliminación. En caso se presenten observaciones, los órganos o unidades orgánicas involucradas proceden a subsanarlas, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.

De no existir observaciones o de haberse levantado estas, el DGD emite opinión favorable sobre la propuesta de eliminación.

#### 7.2.4.5.4 Formulación del Expediente de la Propuesta de Eliminación.

- a. El DGD remite a la DGP el expediente con la propuesta de eliminación de documentos, para su elevación a la OM con la finalidad que se remita al AGN la solicitud de autorización de eliminación de documentos con período de retención vencido.
- b. El expediente con la propuesta de eliminación que se remite al AGN, deben incluir lo siguiente:

- Documento dirigido al AGN que solicita la autorización de eliminación de documentos con período de retención vencido.
- Inventario de Documentos Propuestos a Eliminar.
- Inventario de Series Documentales del PCDA propuestas para eliminación.
- Copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCDA, así como de las series documentales propuestas para eliminación.
- Muestras documentales para eliminación.
- Informe técnico del AAG, con opinión favorable del DGD, sobre la propuesta de eliminación de documentos.
- El expediente debe estar debidamente foliado, asegurando la integridad de la información, a excepción de las muestras documentales y la copia del inventario de eliminación, las cuales no se foliarán.

c. El AGN evalúa el expediente presentado y verifica el cumplimiento de los requisitos formales de la solicitud de autorización para la eliminación de los documentos.

#### 7.2.4.5.5 Verificación del Expediente de Propuesta de Eliminación.

a. El DGD coordina con el AGN sobre la evaluación del expediente presentado.

En caso se presenten observaciones, estas se subsanan en el plazo determinado por el AGN.

b. En caso el AGN, no encuentre observaciones, el DGD coordina la programación de visita del AAG para verificar la información que acompaña la solicitud.

c. Durante la visita de supervisión para la eliminación de documentos, el representante del AGN, en presencia de los representantes del DGD y AAG, verifican el metraje de documentación propuesta para eliminación, que se encuentre en concordancia con lo indicado en el expediente presentado por el DGD del Congreso de la República.

Al concluir la verificación, ambos representantes consignan el total de metros y firman el “Acta de Visita de Supervisión del AGN” (Anexo 21).

d. Posterior a la conformidad de la verificación de metraje de documentos propuestos para eliminación, el jefe del DGD hace entrega al representante del AGN de la documentación cuya eliminación ha sido aprobada y suscribe el “Acta de Entrega de Documentos al AGN” (Anexo 22).

#### 7.2.4.6. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso archivístico que busca mantener la integridad de los documentos archivísticos sean soporte papel o soporte digital, desde su creación en el Archivo de Gestión, Archivos Periféricos hasta su transferencia al Archivo Central.

##### 7.2.4.6.1 De la integridad física de la documentación.

- a. Ante la afectación a la integridad del Fondo Documental del Congreso de la República, se aplica el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- b. Dar cumplimiento a las normas de seguridad de la institución y las medidas necesarias que impidan en forma efectiva, el ingreso de personal no autorizado a las instalaciones del archivo.
- c. El DGD, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio documental de la institución, coordina con los órganos pertinentes, los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos y otros (pc, escáneres, fotocopadoras, entre otros), e infraestructura (luminarias, instalaciones eléctricas, sanitarias, entre otros), los mismos que se deben realizar dos (02) veces al año.

Para esta acción el AAG desarrolla el cronograma de mantenimiento en coordinación con los órganos involucrados y solicita formalmente su ejecución.

##### 7.2.4.6.2 Medidas de seguridad en los Archivos que integran el SIA del Congreso de la República.

- a. El acceso a los ambientes del Archivo Central del AAG es restringido, se permite sólo el ingreso a la zona de atención al coordinador acreditado por los funcionarios de los órganos y unidades orgánicas para solicitar documentación.
- b. Los ambientes asignados como Archivo Central a cargo del AAG cuentan con equipos de prevención y control de emergencia.
- c. Los archivos que integran el SIA – Congreso de la República (Anexo 02) deben contar con llaves por duplicado de los ambientes donde se custodia la documentación, la primera bajo la responsabilidad del Coordinador de Archivo y la segunda con el responsable del órgano o unidad orgánica.
- d. El AAG, los órganos y las unidades orgánicas que integran el SIA (Anexo 02) coordinan con la OGRD, para elaborar los procedimientos de contingencia y evacuación de documentos de mayor importancia, para ponerlo en ejecución en caso de emergencia.

- e. Para los casos de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos, los coordinadores de archivo acreditados por el jefe del órgano o unidad orgánica deben tomar las medidas de seguridad necesarias para la conservación de su documentación, en coordinación con el AAG.

7.2.4.6.3 De las instalaciones, los equipos y mobiliario se tienen en cuenta lo siguiente:

#### **Archivos de Gestión y Archivos Periféricos**

- a. Los archivos deben estar custodiados en un ambiente ventilado y con iluminación artificial, asimismo debe estar alejado de redes de agua u otro que implique un riesgo.
- b. Los estantes donde se ubiquen las unidades de conservación deben ofrecer garantías para mantener su integridad estructural, con resistencia al peso, además de ser funcional en cuanto a las dimensiones y características de los documentos.
- c. Los documentos en soporte papel deben estar contenidos en unidades de conservación como archivadores de palanca o folder manila. Los documentos deben estar organizados, clasificados, ordenados, rotulados y codificados.
- d. Se recomienda eliminar elementos metálicos, ligas, micas, etiquetas y cintas autoadhesivas, entre otros elementos que pudieran afectar la integridad del documento.
- e. La cantidad de documentos que se acomoden dentro de una unidad de conservación debe permitir:
  - Que el documento mantenga su integridad, sin que se deforme.
  - Brindar espacio para manipularlos.
- f. Los responsables y coordinadores de los archivos de gestión y periféricos deben mantener la integridad de los documentos y programar la limpieza periódica de los documentos y de las unidades de conservación hasta su transferencia al Archivo Central a cargo del AAG.
- g. Con el fin de constatar la buena conservación de la documentación, los archivos deben ser revisados semestralmente y se debe coordinar con el AAG las acciones a tomar.

#### **Archivo de Central a cargo del AAG**

- a. Los archivos deben estar custodiados en ambientes ventilados y con iluminación artificial, asimismo debe estar alejado de redes de agua u

otro que implique un riesgo.

- b. Debe estar construido con material noble, evitándose revestimientos de muros, paredes y pisos con materiales inflamables (tapizones, alfombras, cortinas, etc.).
- c. Debe contar con ambientes diferenciados: el repositorio y el área de trabajo.
- d. Las instalaciones eléctricas y sanitarias deben conservarse en perfecto estado, coordinando los mantenimientos correctivos o preventivos.
- e. El mobiliario archivístico (estantes, archivadores, etc.) debe ser preferentemente de metal, recubierto con pintura de alta resistencia.
- f. Los documentos en el Archivo Central del AAG deben estar custodiados en un ambiente ventilado y con iluminación artificial.
- g. Mantener temperatura adecuada para la conservación de los documentos:
  - Soporte papel: Temperatura: 18 - 22 °C. +/- 2C. y la humedad 45 % - 60% +/- 5%.
  - Soporte digital: para medios portadores de (CD, USB, otros) la humedad será: 20% - 25% +/- 5% y la Temperatura: 12 - 15 °C +/- 2C.

Para esta acción debe hacer uso del Anexo 22 "Control de Temperatura y Humedad Relativa".

- h. Se contará con un cronograma de limpieza especializada para los ambientes y unidades de conservación del Archivo Central del AAG.

Esta limpieza incluirá la revisión de los documentos para verificar la presencia de agentes biológicos. La limpieza común de los ambientes debe realizarse todos los días.

- i. Evitar la exposición directa o perpendicular a la luz natural o artificial sobre los documentos (utilizando filtros UV).
- j. Debe contar con estantería de metal móvil; para la distribución de la estantería contempla pasadizos centrales de 1.00 m. a 1.20 m. de ancho y en el caso de los pasadizos auxiliares, el espacio de circulación entre la estantería debe tener como mínimo 60 cm. de preferencia 80 cm.
- k. Entre las unidades de conservación a utilizar son:
  - Medios portadores digitales.
  - Cajas archiveras.
  - Folder folcote.
- l. El documento archivístico debe estar ubicado en su

respectiva unidad de conservación, la que estará identificada con su respectivo rótulo.

- m. En la sala de procesos técnicos archivísticos, se acondicionarán los documentos, eliminando elementos metálicos, ligas, micas, etiquetas y cintas autoadhesivas, entre otros elementos que pudieran afectar la integridad del documento.
- n. La cantidad de documentos que se dispone dentro de una unidad de conservación debe facilitar que el documento mantenga su integridad, sin que se deforme y permitir espacio para manipularlos durante su retiro y devolución a la unidad de archivamiento.
- o. El DTI determina las actividades de preservación digital de los medios portadores que obran bajo custodia del archivo, en coordinación con el DGD.
- p. El DTI elabora protocolos de acción y seguridad de la información, en coordinación con el DGD.
- q. El DTI facilita la disponibilidad de espacio para el almacenamiento y custodia de los documentos digitales, en coordinación con el DGD.

#### 7.2.4.6.4 Medidas de seguridad durante el traslado por mudanza de documentación de una sede a otra.

El órgano o unidad orgánica que requiera realizar un traslado de documentos por mudanza de una sede a otra debe cumplir con las siguientes actividades previas:

- a. Realizar un inventario de la documentación que se va a trasladar, indicando las series documentales, fechas extremas, cantidad de archivadores de palanca, cajas archiveras, paquetes o tomos de ser el caso, según el Anexo 23 "Registro de Inventario".
- b. Remitir documento al DGD, dando a conocer sobre el traslado de la documentación por mudanza, el motivo y adjuntando copia del inventario de la documentación que es sujeto de la mudanza; además debe solicitar un representante del AAG, en calidad de observador.
- c. Realizado el traslado de la documentación, se debe verificar el inventario y elaborar el "Acta de Traslado de Documentos por Mudanza" (Anexo 24).
- d. La OS tiene la función de solicitar información, respecto a la documentación a trasladar conforme a los Anexos 23, 24 y los procedimientos vigentes.

#### 7.2.4.6.5 Medidas de seguridad en caso de modificación de la estructura orgánica o cambio de gestión.

- a. Los jefes responsables del órgano o unidad orgánica deben cumplir con lo establecido en el procedimiento de entrega y recepción de cargo de los funcionarios y servidores de la Organización Parlamentaria y del Servicio Parlamentario, en la que se establece la entrega de documentación.
- b. En el caso de fusión de órganos o unidades orgánicas, o modificación de la estructura orgánica, se procede a separar las series documentales según lo establecido en el PCDA y de ser necesario se gestiona su actualización conforme al numeral 7.2.1.4.
- c. Con la finalidad de salvaguardar la integridad de los documentos contenidos en el STD (soporte digital) cuando no exista una entrega formal, el DGD solicitará autorización a la DGP y a la OM, para actuar de oficio y custodiar el patrimonio de la institución.

#### **7.2.4.7. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS**

7.2.4.7.1 El DGD a través del AAG, absuelve consultas relacionadas a servicios archivísticos de los ciudadanos, instituciones públicas y privadas, así como a los usuarios internos de la institución, tomando como fuente de información los documentos parlamentarios y administrativos que se encuentran bajo su custodia.

7.2.4.7.2 Los Servicios Archivísticos que se brindan son:

- a. Servicio de atención en Sala de Lectura.
- b. Servicio de reprografía simples o autenticadas.
- c. Servicio de consulta de índole archivístico.

7.2.4.7.3 Para las solicitudes de ciudadanos, entidades públicas y otros, deben ajustarse a lo establecido en el TUPA institucional y realizarse a través de la Mesa de Partes Digital o Solicitud de Acceso a la Información Pública ingresando al enlace [www.congreso.gob.pe](http://www.congreso.gob.pe) “servicios ciudadanos”.

Para las atenciones presenciales, el servicio será agendado, indicando fecha y hora de atención.

Las atenciones de los servicios presenciales se realizan en los ambientes del Archivo Central a cargo del AAG del DGD.

7.2.4.7.4 Para las solicitudes y atenciones a los órganos y unidades orgánicas del Congreso de la República toda solicitud o requerimiento se realiza a través del STD.

## 8. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

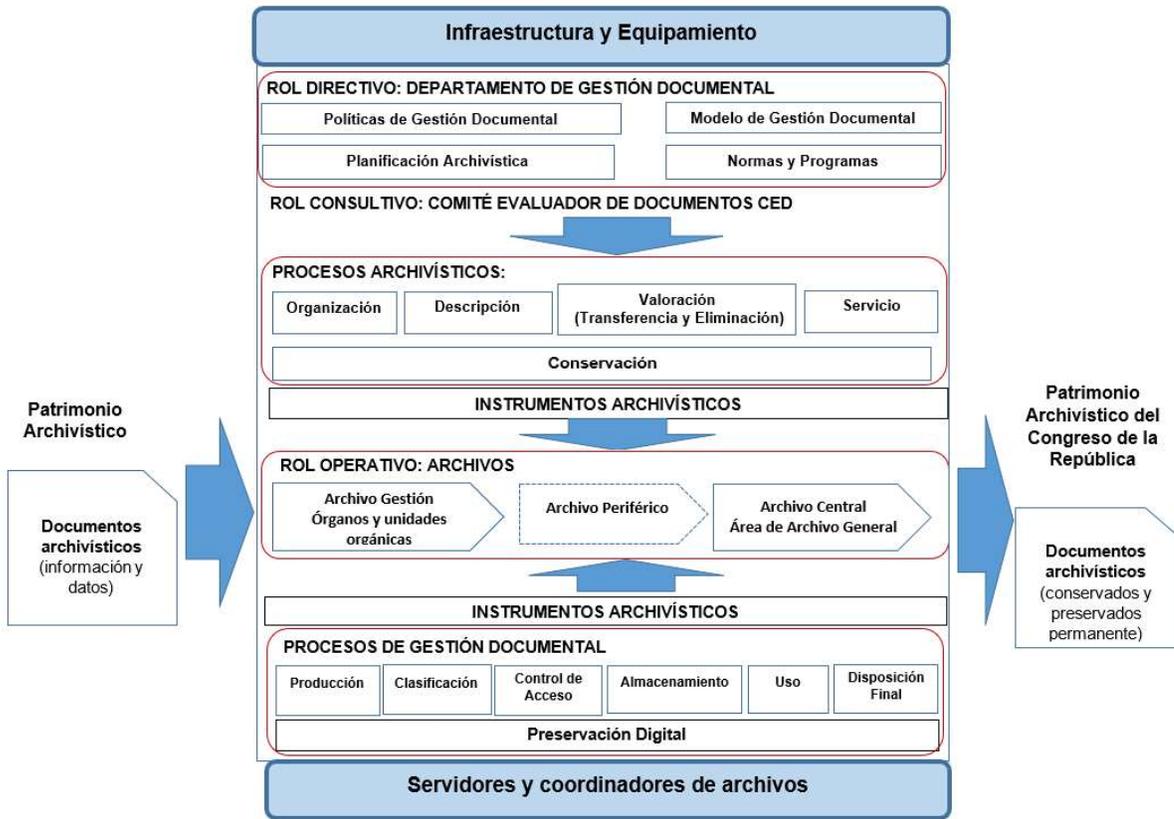
## 9. ANEXOS

N.º de Anexo	DETALLE
ANEXO 01	ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.
ANEXO 02	ARCHIVOS INTEGRANTES DEL SIA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.
ANEXO 03	INSTRUCCIONES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO (PATA).
ANEXO 04	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.
ANEXO 05	INSTRUCCIONES PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EJECUTADAS (ITEA).
ANEXO 06	FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD).
ANEXO 07	TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TRDA).
ANEXO 08	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL.
ANEXO 09	MODELO DE RÓTULO DE ORDENAMIENTO CRONOLÓGICO DE DOCUMENTOS.
ANEXO 10	MODELO DE RÓTULO DE ORDENAMIENTO NUMÉRICO DE DOCUMENTOS.
ANEXO 11	ESTRUCTURA DEL MODELO DE RÓTULO DE ORDENAMIENTO.
ANEXO 12	ROTULADO DE LAS UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO.
ANEXO 13	REGISTRO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA.
ANEXO 14	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO STD (SOPORTE DIGITAL).
ANEXO 15	INCIDENCIA DE LA REVISIÓN DE LAS UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO.
ANEXO 16	ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.
ANEXO 17	PROGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.
ANEXO 18	INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR.
ANEXO 19	INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL).
ANEXO 20	ACTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN DEL AGN.
ANEXO 21	ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AL AGN.
ANEXO 22	CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA.
ANEXO 23	REGISTRO DE INVENTARIO.
ANEXO 24	ACTA DE TRASLADO DE DOCUMENTOS POR MUDANZA.
ANEXO 25	MODELO DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS (CAJA ARCHIVERA).
ANEXO 26	GLOSARIO DE TÉRMINOS.

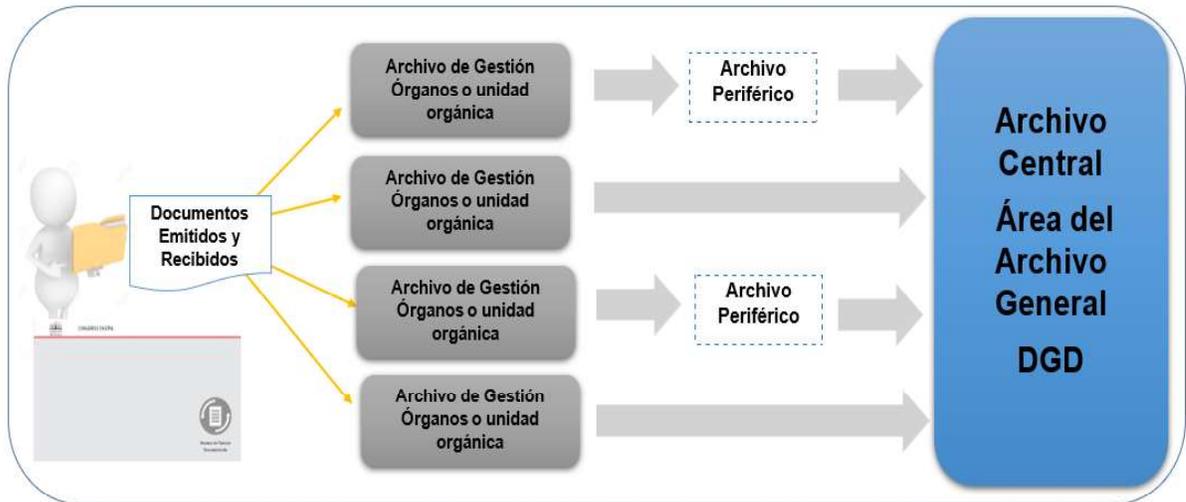
N.º de Anexo	DETALLE
ANEXO 27	FLUJOS: <ul style="list-style-type: none"><li>• ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.</li><li>• TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ÁREA DE ARCHIVO GENERAL.</li></ul>

**ANEXO 01**

**ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA**



**MODELO OPERACIONAL DE ARCHIVOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA**



**ANEXO 02**  
**ARCHIVOS INTEGRANTES DEL SIA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

SIGLAS	ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL DE ARCHIVO		
		GESTIÓN	PERIFÉRICO	CENTRAL
<b>ÓRGANOS DE LA ORGANIZACIÓN PARLAMENTARIA</b>				
P	Presidencia	X		
1VP	Primera Vicepresidencia	X		
2VP	Segunda Vicepresidencia	X		
3VP	Tercera Vicepresidencia	X		
CO	Comisiones Ordinarias	X		
CE	Comisiones Especiales	X		
CEP	Comisión de Ética Parlamentaria	X		
CI	Comisiones de Investigación	X		
SAC	Subcomisión de Acusaciones Constitucionales	X		
SCP	Subcomisión de Control Político	X		
GrPar	Grupos Parlamentarios	X		
Dcong	Despachos Congresales	X		
		X		
<b>ALTA DIRECCIÓN</b>				
OM	Oficialía Mayor	X		
STOM	Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor	X		
DGP	Dirección General Parlamentaria	X		
DGA	Dirección General de Administración	X	X	
<b>ÓRGANO DE CONTROL INTERNO</b>				
OAI	Oficina de Auditoría Interna	X		
<b>ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA</b>				
PPC	Procuraduría Pública del Congreso	X		
<b>ÓRGANO DE ASESORAMIENTO</b>				
OCIL	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	X		
OLCC	Oficina Legal y Constitucional del Congreso	X		
AAJ	Área de Asesoría Jurídica	X		
ADL	Área de Defensa de las Leyes	X		
OPPM	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	X		
APla	Área de Planeamiento	X		
APre	Área de Presupuesto	X		
AM	Área de Modernización	X		
<b>ÓRGANOS DE APOYO</b>				
OPPC	Oficina de Protección del Patrimonio Cultural del Congreso de la República	X		
CMF	Centro de Modalidades Formativas del Congreso de la República	X		
OPC	Oficina de Participación Ciudadana	X		
AEC	Área de Educación Ciudadana	X		
AAC	Área de Atención Ciudadana	X		
OEGR	Oficina de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales	X		
FE	Fondo Editorial	X		
OP	Oficina de Protocolo	X		
AAI	Área de Asuntos Interparlamentarios	X		
CECP	Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios	X		
OS	Oficina de Seguridad	X		
OGRD	Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres	X		
OCI	Oficina de Cooperación Internacional	X		
OCL	Oficina de Calidad Legislativa	X		
OAC	Oficina de Asesoramiento Científico	X		
DA	Departamento de Abastecimiento	X	X	
APGA	Área de Programación y Gestión de Adquisiciones	X		
AAB	Área de Administración de Bienes	X		
DRH	Departamento de Recursos Humanos	X	X	
AAP	Área de Administración de Personal	X	X	
ADBP	Área de Desarrollo y Bienestar del Personal	X		
AS	Área de Seguros	X		
AAL	Área de Asesoría Laboral	X		
DF	Departamento de Finanzas	X	X	
AC	Área de Contabilidad	X	X	
ATe	Área de Tesorería	X	X	
DTI	Departamento de Tecnologías de la Información	X		
AIS	Área de Ingeniería de Software	X		
ASSI	Área de Soporte y Servicios Informáticos	X		
AIT	Área de Infraestructura Tecnológica	X		
DSG	Departamento de Servicios Generales	X	X	
All	Área de Ingeniería e Infraestructura	X	X	
AAE	Área de Administración de Edificios	X		
ATS	Área de Transportes y Servicios	X		
<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>				
DIP	Departamento de Investigación Parlamentaria	X		
ASISP	Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal	X		
AEP	Área de Estadística Parlamentaria	X		
DRDD	Departamento de Redacción del Diario de los Debates	X		
AG	Área de Grabaciones	X		
ATr	Área de Transcripciones	X		
ASAP	Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios	X		
DC	Departamento de Comisiones	X		
ACP	Área de Control Político	X		
ATL	Área de Técnica Legislativa	X		
DRAA	Departamento de Relatoría, Agenda y Actas	X		
ARAg	Área de Relatoría y Agenda	X		
ADP	Área de Despacho Parlamentario	X		
ARAc	Área de Redacción de Actas	X		
DGD	Departamento de Gestión Documental	X		
ATD	Área de Trámite Documentario	X		
AAG	Área de Archivo General			X
DB	Departamento de Biblioteca	X		
ASITLO	Área de Servicios de Información, Traducción y Lenguas Originarias	X		
APTb	Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios	X		

**ANEXO 03**  
**INSTRUCCIONES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO**  
**ARCHIVÍSTICO (PATA)**

**1. ALCANCE**

Ámbito de aplicación en la entidad (archivos de gestión, periférico y central).

**2. OBJETIVOS GENERALES**

Señalar los propósitos principales que se pretenden alcanzar con la implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del DGD durante el año.

**3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Definir la naturaleza de las actividades a realizar, así como los logros y las metas previstas. Al enunciarlos, señalar puntualmente y precisar las acciones que se llevarán a cabo, los medios que se utilizarán, así como qué logros y resultados se espera alcanzar.

**4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

Consignar los datos generales de la entidad pública:

- a. Sector.
- b. Nombre oficial de la entidad.
- c. Nombre de la máxima autoridad de la entidad.
- d. Nombre del responsable del DGD.
- e. Nombre del o la responsable del Archivo Central. En este rubro, si es el/la mismo(a) servidor(a) responsable del DGD, se repite la información.
- f. Dirección de la Entidad. - consignar la información sobre la ubicación de la Entidad de acuerdo con su Razón Social.
- g. Teléfono. - consignar el número telefónico del Archivo Central.
- h. Correo Electrónico de Contacto. - Consignar la información del correo oficial. Las entidades públicas deben otorgar un correo institucional a cada archivo.

**5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Indicar la política institucional de gestión de archivos de acuerdo con los objetivos y acciones estratégicas de la entidad.

**6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL**

Señalar la situación actual de los Archivos de Gestión, Periféricos y del AAG (Archivo Central) de la entidad en los siguientes aspectos:

**6.1 Organización**

Indicar la existencia y características del funcionamiento del DGD y señalar si ha implementado el Sistema de Archivos Institucional (archivos de gestión, periféricos y central en la entidad), precisar organización, línea de dependencia o ubicación administrativa, líneas de coordinación con otros órganos, etc.

**6.2 Normatividad**

Señalar las normas internas de gestión archivística emitidas por la entidad.

Número de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?

**6.3 Personal**

Precisar la cantidad, la condición laboral, el cargo y el nivel de capacitación del personal: por ejemplo: "CONTABILIDAD/TÉCNICO", "HISTORIADOR/PROFESIONAL", en capacitación archivística consignar si dispone curso básico, intermedio, diplomados, etc.

Personal:				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística

**6.4 Local**

Indicar las características del local o locales de los archivos de la entidad. En el caso de los archivos de gestión consignar información en su totalidad (número de ambientes, tipo de construcción, disponibilidad de espacio, etc.), así como la suma total de metros cuadrados y en material de construcción. Solo consignar la información del Archivo Central.

Local:				
Ubicación(es) del (los) local(es):				
Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados	Material construcción	Dirección
Central				
Gestión				
Periféricos				

### 6.5 Equipamiento

Consignar información los tipos y las características de los equipos que se poseen (estanterías, armarios, mesas de trabajo, fotocopiadoras, equipos de microfilm, equipos de grabación, scanners, equipos de seguridad, equipos de control, etc.), cantidad, material, estado de conservación como "buen estado", "mal estado", "deteriorado". En otros consignar información de recursos materiales.

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería				
Armarios				
Mesas de Trabajo				
Gaveteros				
Fotocopiadoras				
Digitalizadoras				
Cámaras de seguridad				
Extintores				
Otros				

### 6.6 Fondo o acervo Documental

Señalar las principales series documentales, indicando sus correspondientes años (fechas extremas). Además, se deberá anotar la cantidad total de documentos medidos en metros lineales. Los archivos que conserven documentos cartográficos, audiovisuales o legibles a máquina, indicarán la cantidad total de unidades y sus fechas extremas.

Fondo(s) Documental(es)					
N.º	Serie Documental	Fechas extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones

### 6.7 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

Referir las actividades programadas respecto a la organización, descripción, valoración (transferencia y eliminación), conservación y servicios de documentos que se realizan en la entidad durante el año. Indicar las actividades archivísticas complementarias a desarrollar durante el año.

### 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

Indicar las conclusiones sobre la problemática archivística de la entidad.

### 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Indicar si se cuenta con presupuesto propio para el DGD (Archivo Central) y, de ser posible, señalar el monto asignado. El requerimiento debe ser solicitado y coordinado con la OPPM, dicha información debe ser incorporada dentro del Plan Anual de Trabajo del DGD.

### 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Especificar la prioridad asignada a cada actividad, así como el nombre de la actividad, la Unidad de Medida, la Meta Anual y el Cronograma mensual de cumplimiento.

**ANEXO 04**  
**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS**  
(PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS)

Periodo 20.....

Prioridad	Actividades	Unidad de Medida (Ml, % N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												DURACIÓN	RESPONSABLE	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			TOTAL
1	Estructuración del Órgano de Administración de Archivos																	
2	Conservación de Documentos																	
3	Formulación del Programa de Control de Documentos de Archivo PCDA																	
4	Organización de Documentos																	
5	Descripción de Documentos																	
6	Eliminación de Documentos																	
7	Supervisión de Archivos																	
8	Servicios Archivísticos																	
9	Transferencia de Documentos al Archivo General de la Nación																	
10	Elaboración de documentos de gestión archivística																	
11	Digitalización de Documentos																	
12	Limpieza de ambientes de archivos																	
13	Supervisión de los Archivos de gestión																	
14	Equipamiento (Adquisición de equipos y muebles de archivos)																	
15	Capacitación Archivística																	
16	Reuniones de coordinación con los archivos de gestión.																	
17	Otros (especificar)																	

## ANEXO 05

### INSTRUCCIONES PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EJECUTADAS (ITEA)

- 1. PERÍODO DE EVALUACIÓN**  
Indicar el año de evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico
- 2. DATOS GENERALES**  
Indicar el Nombre de la Entidad
- 3. INTRODUCCIÓN**  
Señalar los objetivos y alcances que se han tenido en cuenta para el desarrollo de las actividades durante el año. Asimismo, las normas y la metodología empleada para la aplicación del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- 4. SITUACIÓN ORGANIZACIONAL**  
Analizar brevemente los problemas administrativos y archivísticos más importantes del Plan Anual de Trabajo Archivístico detectados durante el año.
- 5. EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES**
  - 5.1 Actividades programadas: Indicar nombre de la actividad programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.
  - 5.2 Actividades no programadas: Indicar las actividades no consideradas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico y ejecutadas durante el año.
  - 5.3 Unidad de Medida: Indicar claramente la unidad de medida que se utilizará como referencia en la meta prevista, la que debe estar en relación con las actividades o tareas. Ej.: metros lineales (procesos técnicos), porcentajes (documentos de gestión), cantidad en números (capacitación, equipamiento, coordinaciones, etc.), entre otros.
  - 5.4 Meta anual: Señalar los resultados cuantitativos y cualitativos establecidos en la programación de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
  - 5.5 Avance Anual: Señalar los resultados o logros alcanzados en términos cuantitativos y cualitativos establecidos en relación con las metas programadas para el año evaluado.
  - 5.6 Problemas detectados: Señalar las dificultades que haya impedido o limitado la ejecución de la programación de las actividades.
  - 5.7 Medidas correctivas: Indicar las medidas correctivas que se hayan tomado para solucionar los problemas detectados en la ejecución de la actividad.
  - 5.8 Observaciones: Anotar cualquier dato o información adicional

Actividades Programadas	Unidad de Medida	Meta Anual	Avance Anual		Problemas detectados	Medidas correctivas	Observaciones
			Cantidad	Porcentaje			
<b>Actividades No Programadas</b>							
<b>Recomendaciones</b>							

Directiva: "Gestión del Sistema Institucional de Archivos del Congreso de la República"

**ANEXO 06**  
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N.º .....

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie		2.3. Código
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición			4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.2. Tipos documentales que la integran			4.1. Valor de la serie documental	4.3. Total de años
3.3. Frecuencia de servicio			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Periférico (AP)
Alta ( ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )			Archivo Central (AC)	
3.4. Marco normativo			6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad			<p style="text-align: center;">_____ Presidente del CED</p> <p style="text-align: center;">_____ Jefe de Asesoría Jurídica</p> <p style="text-align: center;">_____ Funcionario Responsable Documentos evaluados</p> <p style="text-align: center;">_____ Jefe del Archivo Central</p>	
3.6. Características físicas del documento				
Soporte: Papel ( ) Digital ( ) Electrónico ( ) Otros ( ) .....				
Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) .....				
Medio de almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio ( ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros ( ) .....				
3.7. Sistemas Informático o sistema de información				
SGD ( ) Plataforma ( ) otros .....				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				

**ANEXO 07**  
**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TRDA)**

**Tabla N.º** ..... (\*)

1. Nombre de la entidad:						
2. Sección:						
3. Código de la Serie documental	4. Nombre de la Serie documental	5. Valor de la Serie documental	6. Período de retención (expresado en años)			
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Periférico (AP)	Archivo Central (AC)	Total, de 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 períodos de retención.



**ANEXO 08**  
**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL**

FONDO	CONGRESO DE LA REPÚBLICA
1. Sección	(*)
Código	Nombre de la serie documental
2. Sección	(*)
Código	Nombre de la serie documental
3. Sección	(*)
Código	Nombre de la serie documental
4. Sección	(*)
Código	Nombre de la serie documental
5. Sección	(*)
Código	Nombre de la serie documental
6. Sección	(*)
Código	Nombre de la serie documental
<b>FECHA DE ELABORACIÓN DEL CCF</b>	...../...../.....

**Formato para ser utilizado por la AAG - DGD**

(\*) Se registra la denominación del órgano o unidad orgánica del SIA.

Modelo de cuadro de clasificación de fondo documental.

Instrumento indispensable para el registro de los códigos y series documentales por órganos y unidades orgánicas de la entidad.

ANEXO 09

MODELO DE RÓTULO DE ORDENAMIENTO  
CRONOLÓGICO DE DOCUMENTOS

SERIE DOCUMENTAL: Documentos de Bienes Muebles



PERÚ  
CONGRESO  
de la  
REPÚBLICA

**ÓRGANO**

**DEPARTAMENTO DE  
ABASTECIMIENTO**

.....

**UNIDAD ORGÁNICA**

**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN  
DE BIENES**

.....

**SERIE DOCUMENTAL**

**DOCUMENTOS DE BIENES  
MUEBLES**

.....

**RANGO DE FECHAS**

**ENERO – MARZO**

**2023**

.....

**01**



PERÚ  
CONGRESO  
de la  
REPÚBLICA

**ÓRGANO**

**DEPARTAMENTO DE  
ABASTECIMIENTO**

.....

**UNIDAD ORGÁNICA**

**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN  
DE BIENES**

.....

**SERIE DOCUMENTAL**

**DOCUMENTOS DE BIENES  
MUEBLES**

.....

**RANGO DE FECHAS**

**ABRIL – JUNIO**

**2023**

.....

**02**

ANEXO 10

MODELO DE RÓTULO DE ORDENAMIENTO  
NUMÉRICO DE DOCUMENTOS

SERIE DOCUMENTAL: CORRESPONDENCIA



PERÚ  
CONGRESO  
de la  
REPÚBLICA

**ÓRGANO**

**DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS**

.....

**UNIDAD ORGÁNICA**

**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN  
DE PERSONAL**

.....

**SERIE DOCUMENTAL**

**CORRESPONDENCIA**

.....

**TIPO DOCUMENTAL**

**INFORMES**

.....

**NUMERACIÓN**

**001-100**

**RANGO DE FECHAS**

**ENERO – MARZO**

**2023**

.....

**01**



PERÚ  
CONGRESO  
de la  
REPÚBLICA

**ÓRGANO**

**DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS**

.....

**UNIDAD ORGÁNICA**

**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL**

.....

**SERIE DOCUMENTAL**

**CORRESPONDENCIA**

.....

**TIPO DOCUMENTAL**

**OFICIOS**

.....

**NUMERACIÓN**

**001-100**

**RANGO DE FECHAS**

**ENERO – MARZO**

**2023**

.....

**01**

ANEXO 11

ESTRUCTURA DEL MODELO DE RÓTULO DE ORDENAMIENTO

NOMBRE DEL ÓRGANO QUE  
PRODUCE LA DOCUMENTACIÓN  
EJEMPLO: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS →

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL  
EJEMPLO: CORRESPONDENCIA →

NOMBRE DE LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (CUANDO  
LO AMERITE)  
EJEMPLO: OFICIOS

REFERIDO A LA NUMERACIÓN DE LAS  
PIEZAS DOCUMENTALES CONTENIDOS EN  
LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO  
EJEMPLO: DEL 001 AL 100 →

REFERIDO A LAS FECHAS EXTREMAS DE  
LAS PIEZAS DOCUMENTALES CONTENIDAS  
EN LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO  
EJEMPLO: ENERO – DICIEMBRE 2023 →

NÚMERO DE LA UNIDAD  
DE ALMACENAMIENTO  
EJEMPLO: 01 →



**ÓRGANO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
.....

**UNIDAD ORGÁNICA**  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**  
.....

**SERIE DOCUMENTAL**  
**CORRESPONDENCIA**  
.....

**TIPO DOCUMENTAL**  
**OFICIOS**  
.....

**NUMERACIÓN**  
**001-100**

**RANGO DE FECHAS**  
**ENERO – DICIEMBRE**  
**2023**  
.....

**01**

**ANEXO 12**

**ROTULADO DE LAS UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO**  
(Cajas Archiveras)



**ÓRGANO:** \_\_\_\_\_

**UNIDAD ORGÁNICA:** \_\_\_\_\_

**SERIE:** \_\_\_\_\_

**FILE: DEL** \_\_\_\_\_ **AL** \_\_\_\_\_

**FECHAS EXTREMAS:**

**DEL** \_\_\_\_\_ **AL** \_\_\_\_\_

**CAJA N°** \_\_\_\_\_

**ANEXO 13**



**REGISTRO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA**  
(Soporte papel, CD, DVD, Discos, USB otros)

1.Nombre de la Entidad:	
2.Unidad de Organization:	
3.Nombre del Jefe / Responsable:	
4.Inventario elaborado por:	
5.Año de la transferencia documental:	

6.Tipo de Documento	7.Fecha Extremas		8.Cantidad de Folios	9.Formato del Documento		10.Clasificación del Documento		11.Observación / Información complementaria
	Del	Al		Papel	CD / DVD / USB /Otros	Público	Secreto / Reservado / Confidencial	

Fecha de entrega:

\_\_\_\_\_

Firma y sello del responsable del Órgano o Unidad Orgánica

Fecha de recepción:

\_\_\_\_\_

Firma y sello del Responsable del Área de Archivo General que recibe

**ANEXO 14**  
**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (STD)**  
**(SOPORTE DIGITAL)**

 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS RECEPCIONADOS		SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO 22/03/2024 9:54 AM RSLVA						
Nombre de la entidad: <input style="width: 90%;" type="text"/>								
Unidad Orgánica: <input style="width: 90%;" type="text"/>								
Nombre de Responsable de la Unidad Orgánica: <input style="width: 90%;" type="text"/>								
Inventario Elaborado por: <input style="width: 90%;" type="text"/>								
Fecha de Inicio: <input style="width: 45%;" type="text"/>		Fecha Final: <input style="width: 45%;" type="text"/>						
Ítem	Serie Documental	Tipo Documental	Número de Documento	Fecha de Envío	R U	Asunto	Firmado por	Remitido por

 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ENVIADOS		SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO 22/03/2024 9:54 AM RSLVA					
Nombre de la entidad: <input style="width: 90%;" type="text"/>							
Unidad Orgánica: <input style="width: 90%;" type="text"/>							
Nombre de Responsable de la Unidad Orgánica: <input style="width: 90%;" type="text"/>							
Inventario Elaborado por: <input style="width: 90%;" type="text"/>							
Fecha de Inicio: <input style="width: 45%;" type="text"/>		Fecha Final: <input style="width: 45%;" type="text"/>					
Ítem	Serie Documental	Tipo Documental	Número de Documento	Fecha de Envío	R U	Asunto	Enviado A

\_\_\_\_\_  
 Firma digital del responsable del Órgano o Unidad Orgánica

\_\_\_\_\_  
 Firma digital del responsable del Área de Archivo General que recibe

\_\_\_\_\_  
 Firma digital del responsable del Órgano o Unidad Orgánica

\_\_\_\_\_  
 Firma digital del responsable del Área de Archivo General que recibe

\*Ambos reportes son generados a través del STD

## INSTRUCCIONES DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (STD)

### 1. Registro de la Transferencia Documental en el STD

En el menú principal del STD se encuentra la opción “Transferencia Documental”, que permite iniciar el proceso de transferencia de documentos al Archivo Central.

Acciones:

Al ejecutar esta opción se creará un nuevo registro en el STD para realizar la transferencia documental de la información previamente registrada en el STD.

Paso 1: Ingresar al STD con las credenciales correspondientes.

Paso 2: Navegar al menú principal y seleccionar la opción “Transferencia Documental”.

### 2. Selección de Parámetros de Transferencia

Al acceder a esta opción, se solicitará seleccionar uno de los siguientes parámetros de transferencia como el “Período Parlamentario”, “Año” o el “Rango de Fechas” de los documentos a transferir.

Acciones:

Paso 1: Seleccionar uno de los siguientes parámetros de transferencia como el “Período Parlamentario”, “Año” o establecer el “Rango de Fechas” de la transferencia.

### 3. Generación Automática de Información Predeterminada

El STD generará automáticamente una serie de campos con información predeterminada basada en los parámetros seleccionados.

Acciones:

Paso 1: Serie Documental “Correspondencia”

Paso 2: Tipo de Documento “Oficio”.

Paso 3: Asunto mostrará el siguiente texto: “Transferencia documental del archivo de gestión al Archivo Central”, desde la fecha de inicio hasta la fecha de término.

### 4. Visualización y Verificación del Inventario

Una vez registrado el proceso de transferencia, se podrá acceder a la opción “Ver Inventario de Transferencia” para visualizar el inventario de los Documentos Recibidos y Enviados correspondientes a las fechas indicadas.

Acciones:

Paso 1: Acceder al menú “Ver Inventario de Transferencia”.

Paso 2: Revisión del Inventario de Documentos Recibidos y Enviados, se debe revisar cuidadosamente el inventario para asegurar que todos los documentos estén correctamente listados y que la información sea precisa.

Paso 3: Verificar que todos los documentos estén listados correctamente.

Paso 4: Confirmar que la información contenida en el inventario sea precisa y coincida con los documentos que desean ser transferidos.

### 5. Acciones para la Elaboración del Inventario de la Transferencia

Se generará automáticamente un reporte en PDF con el inventario de los Documentos Recibidos y otro con los Documentos Enviados.

Acciones:

Paso 1: Acceder al menú “Para Despacho”. Los inventarios generados automáticamente se anexarán en vista de Documentos Adjuntos como pendientes de firma, con la descripción “inventario de transferencia”. Estos reportes en PDF no se podrán eliminar de la lista de Documentos Adjuntos.

### 6. Elaboración del documento de transferencia

Se elaborará y adjuntará el oficio de transferencia el cual estará dirigido al Área de Archivo General”

Acciones:

Paso 1: Elaborar y adjuntar el oficio de transferencia dirigido al Área de Archivo General”.

### 7. Acciones para enviar la transferencia generada.

Esta acción permite enviar al Área de Archivo General la comunicación y el inventario generado.

Acciones:

Paso 1: Acceder al menú “Enviar”.

### 8. Acciones para reprocesar el inventario.

Esta acción permite reprocesar el inventario de la transferencia.

Acciones:

Paso 1: Acceder al menú “Volver a Proyecto”.

**INSTRUCCIONES INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL  
SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (STD)**

(Enviados)

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la unidad orgánica de los documentos a transferir al Archivo Central del AAG.
3. Indicar el nombre del responsable de la unidad orgánica.
4. Indicar el nombre del responsable de la elaboración del inventario.
5. Anotar la fecha de inicio y fecha final.
6. Anotar la serie o series documentales de los documentos a transferir.
7. Anotar el tipo documental de los documentos.
8. Anotar el número del documento.
9. Anotar la fecha de envío del documento.
10. Anotar el Registro Único del documento.
11. Anotar el asunto del documento.
12. Anotar en la opción “Enviado” a, el nombre de la unidad orgánica que se envió el documento.

**INSTRUCCIONES INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS A TRAVÉS  
DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (STD)**

(Recibidos)

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la unidad orgánica de los documentos a transferir al Archivo Central del AAG.
3. Indicar el nombre del responsable de la unidad orgánica.
4. Indicar el nombre del responsable de la elaboración del inventario.
5. Anotar la fecha de inicio y fecha final.
6. Anotar la serie o series documentales de los documentos a transferir.
7. Anotar el tipo documental de los documentos.
8. Anotar el número del documento.
9. Anotar la fecha de envío del documento.
10. Anotar el Registro Único del documento.
11. Anotar el asunto del documento.
12. Anotar “firmado por”.
13. Anotar “remitido por”.

**ANEXO 15**  
**INCIDENCIA DE LA REVISIÓN DE LAS UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO**



Pág. N.º..... de.

<b>Organismo Productor</b>  <b>Coordinador del Archivo de Gestión o Periférico</b>  <b>Cargo:</b> <b>Fecha</b>  <b>Firma</b> _____		<b>Responsable del Archivo Central a cargo del AAG</b>  <b>Cargo:</b> <b>Fecha</b>  <b>Firma</b> _____		
ITEM	DESCRIPCIÓN	FECHA	NUMERACIÓN	OBSERVACIONES
Jefe de Órgano o Unidad Orgánica que transfiere		Área de Archivo General		



## ANEXO 16 ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

En la ciudad de ....., siendo las....., del día .....del año....., se constituyeron en las instalaciones de (**Órganos o Unidades Orgánicas**), del Congreso de la República, ubicada en (**dirección de ubicación del Órgano o Unidad Orgánica que transfiere**), el (**coordinador de archivo que transfiere la documentación**), identificada con DNI N.º....., encargado del Archivo de Gestión o Periférico, en representación del jefe de (**Órgano o Unidad Orgánica**). El/la..... encargado(a) del Archivo Central Institucional a cargo del AAG, identificado(a) con DNI N.º ..... y el servidor de archivo central, ....., identificado(a) con DNI N.º....., quien actúa como responsable de la **Transferencia Documental** del Área de Archivo General; con la finalidad de llevar a cabo la Transferencia de Documentos de la mencionada oficina.

Los documentos por transferir son generados por (**Órganos o Unidades Orgánicas**), del Congreso de la República, los cuales se custodiarán en el Archivo Central Institucional a cargo del Área de Archivo General del DGD.

La cantidad de documentos a transferir es de..... **metros lineales** aproximadamente, correspondiente al año....., contenidos en (cajas archiveras, folder, medios portadores digitales), según el siguiente detalle.

ITEM	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDAD DE ALMACENAMIENTO		
			CAJA ARCHIVERA	FOLDER (FOLCOTE BLANCO)	MEDIOS PORTADORES DIGITALES
<b>TOTAL</b>					

Con la presente Acta se da por transferida la documentación programada por (**Órganos o Unidades Orgánicas**) del Congreso de la República.

Se firma el Acta de Transferencia, en señal de recepción, ya que los documentos deben ser revisados por el personal técnico del Archivo Central Institucional a cargo del AAG del DGD

Lima, ..... de..... de 20.....

-----

NOMBRE

Coordinador del Archivo de Gestión o Periférico  
que entrega los documentos del Órgano  
o Unidad Orgánica

-----

NOMBRE

Encargada/o del Área del Archivo General

-----

Servidor archivera/o Responsable de la  
Transferencia de Documentos del AAG

Directiva: "Gestión del Sistema Institucional de Archivos del Congreso de la República"

**ANEXO 17**  
**PROGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**



**PROGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

OBJETIVO:

ALCANCE:

AÑO:

VERSIÓN:

ELABORADO POR:

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	METROS APROX.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1														
2														
3														
4														
5														
6														

Nombres y Apellidos  
ÁREA DE ARCHIVO GENERAL

ANEXO 18

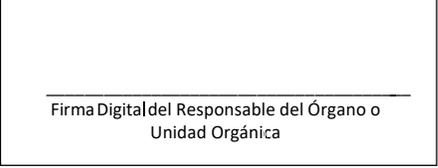
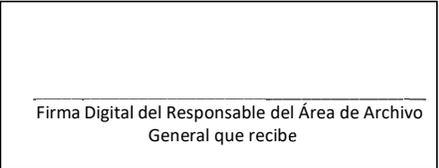
INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR

	<b>INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR</b>
1. Sector	<input type="text"/>
2. Entidad	<input type="text"/>
3. Área	<input type="text"/>
4. Dirección del Archivo	<input type="text"/>
5. Correo electrónico	<input type="text"/>
6. Teléfono	<input type="text"/>
7. Metros de documentos propuestos a eliminar	<input type="text"/>
8. Fechas extremas en años (antigua y reciente)	<input type="text"/>
<hr/>	
Nombres y Apellidos ÁREA DE ARCHIVO GENERAL	

**Directiva: "Gestión del Sistema Institucional de Archivos del Congreso de la República"**

**ANEXO 19**

**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS  
(SOPORTE PAPEL)**

<b>Datos Generales</b>				
Entidad:				
Órgano o Unidad Orgánica:				
Dirección del Archivo:				
(1) N.º de Orden	(2) Serie Documental	(3) Fechas extremas por serie documental	(4) Cantidad de paquetes o cajas archiveras por serie documental	(5) Observaciones
(6) Cantidad total de paquetes o cajas archiveras				
(7) Cantidad total aproximado de metros lineales				
(8)				
 <p>Firma Digital del Responsable del Órgano o Unidad Orgánica</p>			 <p>Firma Digital del Responsable del Área de Archivo General que recibe</p>	

**ANEXO 20**



**ACTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN DEL AGN**

Siendo las.....horas del día ..... de ..... del año ....., se constituyeron en las instalaciones del Área de Archivo General del DGD del Congreso de la República ubicadas en ..... del Distrito/ Provincia/ Región de ....., el Sr(a).  
..... Representante del Departamento de Gestión Documental del Congreso de la República, identificado(a) con DNI ..... y por parte de Archivo General de la Nación – AGN el Sr(a) ....., identificado con DNI....., con el fin de verificar el metraje al que se hace referencia en el Inventario General de Documentos Propuestos para Eliminación, presentado ante el AGN con Expediente N.º ..... de fecha ..... (día, mes y año).

En este acto se contabilizaron un total de ..... paquetes o sacos con documentos propuestos a eliminar, cuya medida suma un total aproximado de ..... metros de documentación, correspondiente a las fechas extremas .....

.....  
Representante del Área de Archivo General del DGD del Congreso de la República

.....  
Representante del Archivo General de la Nación

**ANEXO 21**



**ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AL AGN**

Siendo las.....horas del día ..... de ..... del año ....., se constituyeron en las instalaciones del Área de Archivo General del DGD del Congreso de la República ubicadas en ..... del Distrito/ Provincial/ Región de ....., el Sr(a) ..... jefe del Departamento de Gestión Documental, identificado con DNI ..... en representación del Congreso de la República, y por parte de Archivo General de la Nación – AGN el Sr(a) ....., identificado con DNI ....., con el objeto de proceder a la entrega de los documentos que han sido autorizados para su eliminación, cuya solicitud se tramitó ante el AGN con el Expediente ..... de fecha ..... de ..... del año ..... A continuación, se procede a describir la documentación que es materia de la entrega.

Área de Origen	Serie Documental	Unidad de Instalación	Tipo de Unidad de Instalación	Cantidad metros	Fechas Extremas
<b>Total</b>					
<b>Observaciones:</b>					

Después de efectuarse la entrega de la documentación el representante del Archivo General de la Nación declara haber recibido la documentación autorizada para su eliminación con total conformidad.

Se culminó dicha actividad siendo las ..... horas del día ..... de ..... del año ....., dándose por entregada toda la documentación, de lo que dejamos constancia con la presente Acta.

.....  
Jefe del Departamento de Gestión Documental del Congreso de la República

.....  
Representante del Archivo General de la Nación



## ANEXO 22

### CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA

REPOSITORIO \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_

SEMANA	DEL					AL						
DÍA	LUNES			MARTES		MIÉRCOLES			JUEVES		VIERNES	
HORA	8:30	12:30	16:30	8:30	12:30	16:30	8:30	12:30	16:30	8:30	12:30	16:30
TEMPERATURA	28											
	27											
	26											
	25											
	24											
	23											
	22											
	21											
	20											
	19											
	18											
17												
16												
15												
14												
13												
12												
HUMEDAD RELATIVA	70											
	69											
	68											
	67											
	66											
	65											
	64											
	63											
	62											
	61											
	60											
HUMEDAD RELATIVA	59											
	58											
	57											
	56											
	55											
	54											
	53											
	52											
	51											
	50											
	49											
48												
47												
46												
45												
44												
43												
42												
41												
40												
39												
38												
37												
36												
35												
34												
33												
32												
31												
30												
29												
28												
27												
26												
25												
24												
23												
22												
21												
20												
FIRMA												
ESPECIFICACIONES:	Rango de temperatura para papel: 18°C – 22°C						Rango de Humedad Relativa: 45% – 60%					
	Rango de temperatura para Digital: 12°C – 15°C						Rango de Humedad Relativa: 20% – 25%					





## ANEXO 24

### ACTA DE TRASLADO DE DOCUMENTOS POR MUDANZA ...-20.....AAG/DGD/DGP-CR

En la ciudad de....., Distrito de....., a los .... días, del mes de ....., del año ....., siendo las .....horas, se hicieron presente, en representación de la UUOO de procedencia, el Sr (a) ..... identificado(a) con DNI ..... como responsable operativo del proceso de traslado de documentos por mudanza, el Sr(a) ..... identificado(a) con DNI ..... personal acreditado de la Oficina de Seguridad y el Sr (a) ..... identificado(a) con DNI ....., jefe del Área de Archivo General AAG-DGD del Congreso de la República; con el fin de verificar la concordancia con la información registrada en el formato de Registro de Inventario (Anexo 24).

En este acto se constató que:

Se contabilizó:

UNIDADES DE ORDENAMIENTO Y ALMACENAMIENTO	CANTIDAD	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS		CORRELATIVO DE UNIDAD DE INSTALACIÓN	OBSERVACIÓN
			DEL	AL		
CAJAS ARCHIVERAS						
FOLDER FOLCOTE						
MEDIOS PORTADORES DIGITALES						
TOTAL						

En señal de conformidad, se suscribe la presente acta.

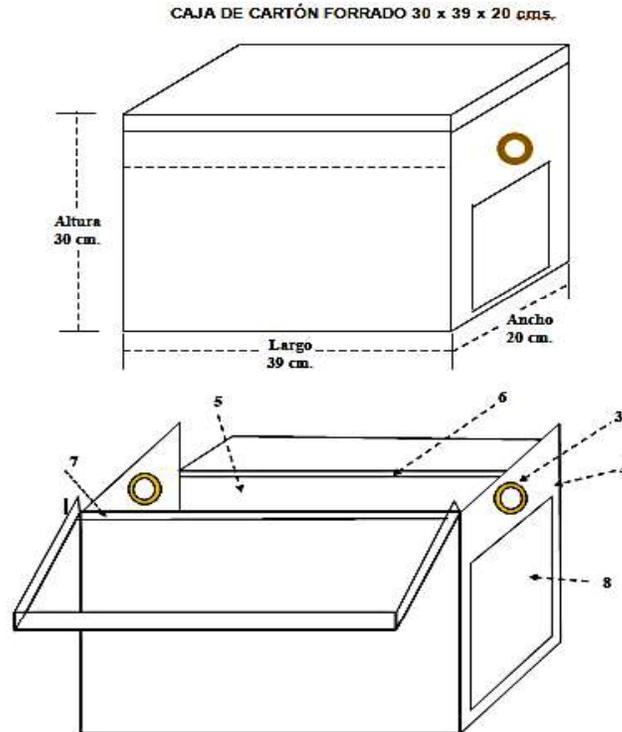
.....  
Nombres y Apellidos  
Firma y Sello del  
Responsable Operativo

.....  
Nombres y Apellidos  
Firma y Sello del  
representante de la Oficina de  
Seguridad

.....  
Nombres y Apellidos  
Firma y Sello del jefe del Área  
de Archivo General del  
Congreso de la República

## ANEXO 25

### MODELO DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS (CAJA ARCHIVERA)



#### Características:

1. Medidas: largo 39 cm., ancho 20 cm. (el ancho debe incluir con la tapa cerrada) y alto 30 cm.
2. Material: cartón especial número 18 forrado con papel plastificado lavable.
3. Argolla de metal remachada en ambos lados, color dorado o plateado.
4. Forro exterior con papel plastificado lavable, color azul oscuro o azul marino.
5. Forro interior con papel manila libre de ácidos.
6. En la parte lateral derecha una lengüeta con bisagra de tela y reforzada.
7. Tapa con bisagra de tela y reforzada.
8. Bolsillo plastificado pegado y cocido en las esquinas, con orificio en la parte superior, para agregar etiqueta.
9. Garantía mínima de 02 años.

## ANEXO 26

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Archivo.** - Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.
- **Asesoría Técnica.** - Acción de coordinación y orientación metodológica proporcionando información de carácter archivístico, que se brinda a los trabajadores encargados de la transferencia de documentos en los órganos y unidades orgánicas del Congreso de la República.
- **Autenticidad.** - Cualidad o característica atribuida a un documento archivístico cuando puede probar lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado y en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de adición, supresión, modificación, uso u ocultación no autorizada. Para verificar la autenticidad de documentos electrónicos, las entidades públicas hacen uso de sellos de tiempo, certificados digitales, firmas digitales o electrónicas y otras de acuerdo con la normativa vigente.
- **Ciclo vital del documento archivístico.** - Etapas (fases) que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente, se determinan de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).
- **Cronograma de Transferencia.** - Calendario de trabajo establecido en el Plan Anual de Trabajo Archivístico que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos archivísticos, que han concluido con su trámite procesal parlamentario o administrativo, al Área de Archivo General.
- **Documento / Documento Archivístico.** - Es aquel que contiene una información y documentación indivisible de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otra forma que se genere como resultado del avance tecnológico con la cualidad o característica de “Autenticidad”.

No se consideran documentos archivísticos las copias simples de documentos originales, los borradores que no fueron oficialmente aprobados ni firmados, y los duplicados de documentos que ya se encuentran debidamente archivados.

- **Documento electrónico.** - Unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su

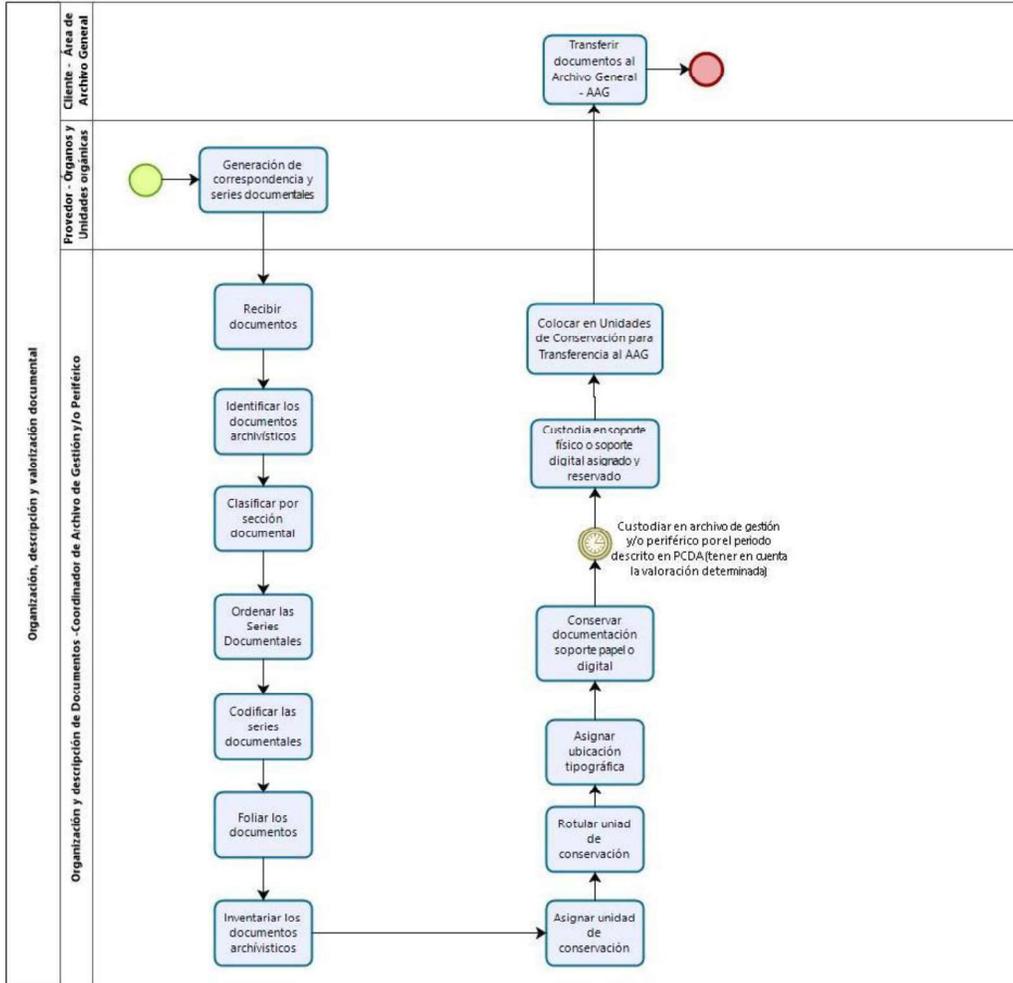
individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano. Entiéndase también como documento archivístico con la cualidad o característica de “Autenticidad”.

- **Documento digitalizado.** - Representación digital de un documento obtenido a partir de un documento registrado en un medio o soporte papel, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos con la cualidad o característica de “Autenticidad”.
- **Expediente.** - Conjunto organizado e integrado de documentos producidos que son testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia.
- **Gestión archivística.** - Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los Archivos.
- **Gestión documental.** - Conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, registro, uso, mantenimiento, valoración, eliminación, transferencia y conservación de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital, incluidos los procesos para incorporar y mantener evidencias de las actuaciones o actividades del Congreso, en forma de documentos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles.
- **Metadatos.** - Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura del documento archivístico digital y su gestión a lo largo del tiempo. Cuando se asegura la integridad de los metadatos, estos sirven como evidencia ante algún requerimiento de información de los operadores de justicia, tribunales o autoridades en sus procesos de supervisión, fiscalización e investigación.
- **Órgano de Administración de Archivos.** - El Departamento de Gestión Documental, es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional.
- **Patrimonio Documental del Congreso de la República.** - Es todo documento original que sirve de fuente de información y documentación, que proporciona 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.
- **Procesos Archivísticos.** - Secuencias de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos, así como la elaboración de instrumentos archivísticos a ser utilizados a lo largo del ciclo vital de los documentos archivísticos de manera confiable, en atención a los principios y fines del Sistema Nacional de Archivos.
- **Rotulación.** - Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (serie documental), ubicación y número de la unidad de conservación (caja archivera), fechas extremas y código.

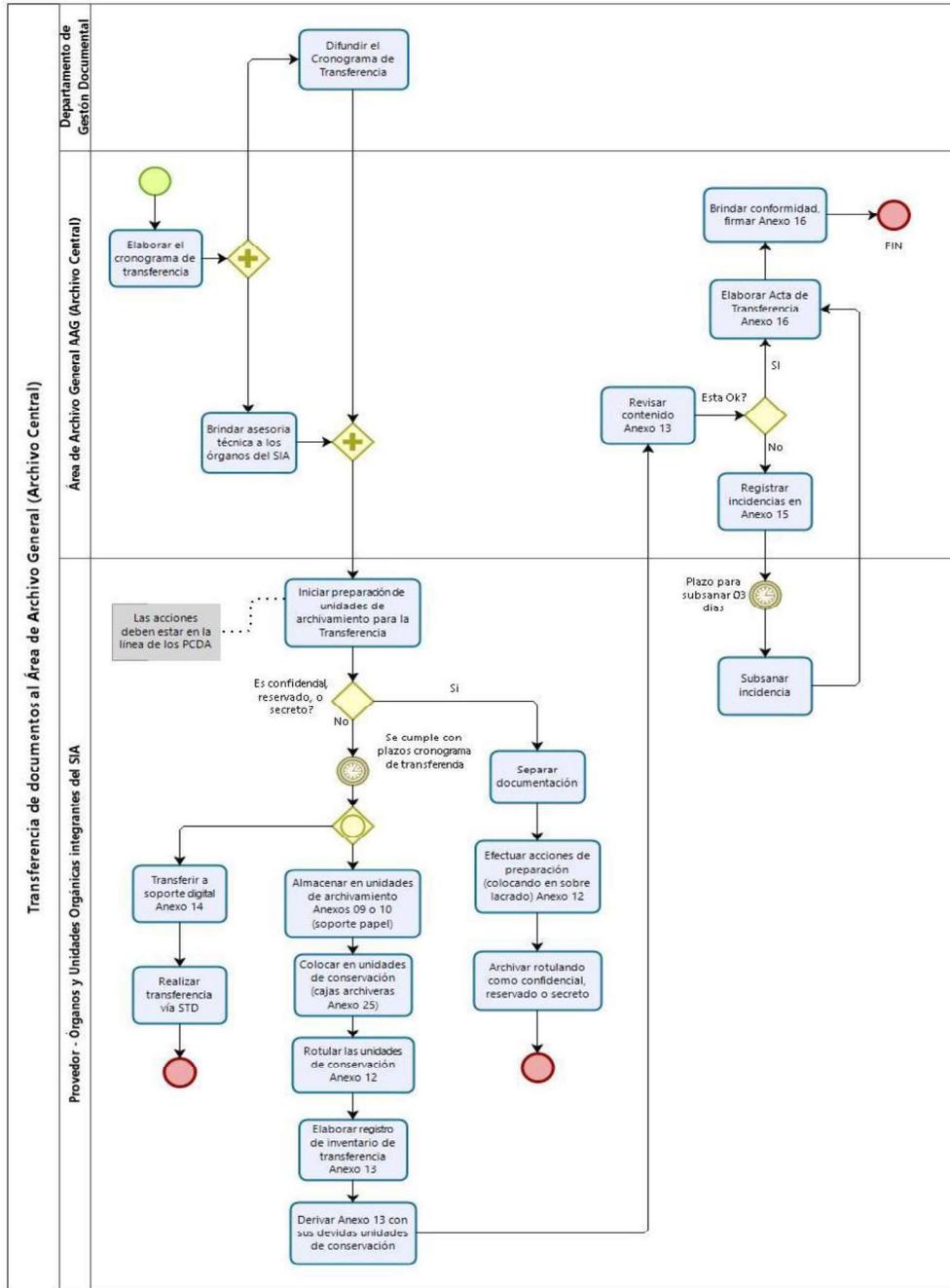
- **Serie Documental.** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos, conservados y pueden ser eliminados como unidad.
- **Transferencia de Documentos Archivísticos.** - Proceso que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el archivo de gestión al Órgano de Administración de Archivos para su custodia final.
- **Valoración Documental.** Proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y período de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos de valor permanente que deben conservarse adecuadamente, previamente organizados
  - **Valor Temporal,** son aquellas que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin transcendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal u otro que lo originó.
  - **Valor Permanente,** los relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la Entidad. Están incluidas aquellas series documentales referentes a la protección de los derechos ciudadanos, las que reflejan la evolución de la Entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica y los procedimientos administrativos; así como aquellas que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.

ANEXO 27

FLUJO: ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL



FLUJO: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ÁREA DE ARCHIVO GENERAL



## 10. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO .....	3
2. FINALIDAD .....	3
3. ALCANCE .....	3
4. BASE LEGAL .....	3
5. RESPONSABILIDADES .....	3
6. DISPOSICIONES GENERALES .....	5
6.1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA) DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA .....	5
6.2. COMPONENTES INTERNOS .....	5
6.2.1. EL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA) .....	5
6.2.2. COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED) .....	5
6.2.3. ARCHIVOS DEL SIA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA .....	6
6.2.4. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DEL SIA CONGRESO DE LA REPÚBLICA .....	6
6.2.5. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SIA CONGRESO DE LA REPÚBLICA .....	6
6.2.6. ROLES .....	7
6.2.7. RECURSOS .....	7
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	7
7.1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA) DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA .....	7
7.2. COMPONENTES INTERNOS .....	7
7.2.1. EL OAA A CARGO DEL DGD .....	7
7.2.1.1. PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO (PATA) .....	7
7.2.1.2. PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PCDA) .....	9
7.2.2. COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED) .....	11
7.2.3. ARCHIVOS DEL SIA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA .....	12
7.2.4. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DEL SIA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA .....	12
7.2.4.1. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	13
7.2.4.2. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL .....	16
7.2.4.3. VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	18
7.2.4.4. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL .....	18
7.2.4.5. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .....	22
7.2.4.6. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	25
7.2.4.7. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS .....	29
8. VIGENCIA .....	30
9. ANEXOS .....	30
10. ÍNDICE .....	65