

CERTIFICO QUE:
El presente documento es copia fiel del original que tengo a la vista. De cuyo contenido no asumo responsabilidad.

Lima, 15 DIC 2023

Congreso de la República
Oficialía Mayor

Javier de la Lama Bonatto
FEDATARIO
CONGRESO DE LA REPUBLICA

RESOLUCIÓN N° 49 -2023-2024-OM-CR

Lima, 15 de diciembre de 2023

VISTOS:

El Oficio N° 230A-2023-2024-AAG-DGD-DGP-CR del Área de Archivo General, el Oficio N° 231-2023-2024-DGD-DGP-CR del Departamento de Gestión Documental, Informe N°0286-2023-OPPM-OM-CR, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el RU N°1359261- proveído de la Oficialía Mayor.

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" (en adelante la Directiva), aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J publicada el 28 de enero de 2019, cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas; es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades del sector público.

Que, la citada Directiva en sus Disposiciones Generales, numeral 6.1 señala que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística.

Que, de conformidad con el Oficio N°231-2023-2024-DGD-DGP-CR, de fecha 13 de diciembre del 2023, el Jefe del Departamento de Gestión Documental, pone de conocimiento al Oficial Mayor la propuesta del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo General del Congreso de la República del año 2024", el cual se encuentra sustentado en el Oficio N°230A-2023-2024-AAG-DGD-DGP-CR, pues mediante RU N°1359261- se tiene proveído y/o autorización de la Oficialía Mayor.

Que, el numeral 5.3 de la Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico, deberá ser aprobado por Resolución del titular o de la más alta autoridad de la respectiva entidad.

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso, la Oficialía Mayor es el máximo órgano del Servicio Parlamentario del Congreso.



CONFIRMO QUE:
Este presente documento es copia fiel del original que tengo a la vista. De cuyo contenido no asumo responsabilidad.

Lima, 15 DIC 2023

Congreso de la República
Oficialía Mayor

Javier de la Lama Bonatto
FEDATARIO
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Que, en atención a las consideraciones expuestas, corresponde aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Área de Archivo General del Congreso de la República del año fiscal 2024".

De conformidad con lo dispuesto por la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J y el Reglamento del Congreso de la República, y teniendo a la vista el Oficio N° 230ª-2023-2024-AAG-DGD-DGP-CR, el mismo que contiene el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo General del Congreso de la República del año 2024.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Área de Archivo General del Congreso de la República del año fiscal 2024", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Jefatura del Área de Archivo General, la supervisión de la ejecución de las actividades archivísticas durante su desarrollo.

Artículo Tercero.- Remitir copia del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Área de Archivo General del Congreso de la República del año fiscal 2024", a la sede institucional del Archivo General de la Nación, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese



GIOVANNI FORNO FLOREZ
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
ÁREA DE ARCHIVO GENERAL
AÑO FISCAL 2024

1. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo Archivístico es de aplicación en los archivos de gestión del Servicio Parlamentario y del Archivo Central.

2. OBJETIVOS GENERALES

- Plan Estratégico Institucional del Congreso de la República (PEI) 2023-2026.
- El Objetivo Estratégico Institucional (OEI): Fortalecer la calidad de la producción legislativa en beneficio de los intereses de la ciudadanía.
- Las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI): Información actualizada y sistematizada para el Servicio y la Organización Parlamentaria.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Descripción documental y digitalización del acervo parlamentario histórico:** describir y digitalizar los documentos del Senado de la República 1829-1900; mediante la descripción documental y la captura de imagen, se tiene como objetivo preservar y conservar el patrimonio documental de la institución.
- **Restauración de documentos parlamentarios;** mediante la gestión y elaboración de fichas técnicas de la colección documental de las Constituciones Políticas del Perú y los documentos parlamentarios históricos 1822-1826 para su restauración; tiene como objetivo preservar y mantener en condiciones adecuadas de conservación los documentos parlamentarios de valor histórico del Congreso.
- **Inducción y asesoramiento al personal del Congreso de la República, en la aplicación de la Directiva PCDA;** desarrollar charlas de inducción a los responsables de las unidades orgánicas para elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA); y la presentación de la Ficha Técnica de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos de la valoración de sus archivos de gestión con el objetivo que presenten su expediente de eliminación y así recuperar espacios físicos que son ocupados por los documentos temporales con plazo precaucional vencido.
- **Organización, descripción y transferencia documental;** para las comisiones del Congreso del periodo parlamentario 2016-2021 y de las unidades orgánicas; mediante la clasificación, ordenamiento y signatura en sus unidades de conservación de los documentos transferidos para conservación. Asimismo, actualizar la Directiva N° 11-2023-DGP-CR "Procedimiento para la



Transferencia de Documentos Archivísticos físicos y electrónicos de las Comisiones y Sub Comisiones al Área de Archivo del Congreso de la República".

- **Atención de los servicios de referencia archivística;** tiene como objetivo atender todas las Consultas de Referencia Archivística en el marco de la Directiva N° 01-2017-DGP/CR "Servicios de Referencia Archivística del Área de Archivo" y los proveídos con registro único derivados por la alta dirección.
- **Difusión y publicación del Patrimonio Documental;** elaborar reseñas históricas documentadas de documentos parlamentarios con el objetivo de dar a conocer a la ciudadanía la historia de la labor del Parlamento Nacional, y su publicación a través de los medios de comunicación del Congreso de la República.
- **Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) 2023 y del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2025;** en enero del año 2024 se presentará el ITEA 2023 sobre la evaluación de la ejecución de las actividades desarrolladas durante el año 2023.

En diciembre del año 2024, se presentará la propuesta del PATA 2025, registrando las actividades a desarrollar durante el año 2025. Ambos informes son en concordancia con la Resolución Jefatural 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. Sector Gubernamental : Poder Legislativo
- b. Nombre oficial de la Entidad : Congreso de la República del Perú
- c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad : Presidente del Congreso de la República
- d. Nombre del responsable del OAA : Vilma Gutiérrez Pebe
- e. Nombre del o la responsable del Archivo Central : Vilma Gutiérrez Pebe, Jefa del Área de Archivo General
- f. Dirección de la Entidad: Plaza Bolívar, Av. Abancay s/n - Lima, Perú
- g. Teléfono: Central telefónica: 311-7777 anexo 3014
- h. Correo electrónico: vgutierrez@congreso.gob.pe



5. POLÍTICA INSTITUCIONAL

5.1. Plan Operativo Institucional (POI)

La propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico del área de Archivo General del Congreso de la República se desarrolla en el marco del Plan Operativo Institucional (POI) del Congreso de la República – Año Fiscal 2024, con conocimiento y participación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Congreso de la República.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

El Sistema Institucional de Archivo General del Congreso de la República cuenta con tres niveles de archivo, los cuales se describen a continuación:

- El Área de Archivo General es el Órgano de Administración de Archivo.
- Archivos de Gestión, que comprende los archivos secretariales y técnicos de las unidades orgánicas del Congreso de la República.

Línea de Dependencia.- El área de Archivo General es un órgano de línea que jerárquicamente depende del Departamento de Gestión Documental de la Dirección General Parlamentaria de la Oficialía Mayor del Congreso de la República.

Ubicación.- El Archivo Central del Congreso de la República está ubicado en los locales de los edificios: "Fernando Belaúnde Terry" y "Luis Alberto Sánchez Sánchez" en el primer sótano; sito en Jr. Huallaga 358 – Lima Cercado, y en el edificio "Juan Santos Atahualpa" sito en el Jr. Ancash s/n, primer y segundo sótano - Lima Cercado.

Línea de Coordinación:

Interna: El área de Archivo General coordina con el Departamento de Gestión Documental, con la Dirección General Parlamentaria y con Oficialía Mayor. Así mismo con las unidades orgánicas del Congreso de la República, para la atención de los Servicios de Referencia Archivística y las acciones de valoración documental del Programa de Control de Documentos Archivísticos y otros en materia de Gestión Documental Archivística. Integra el Comité de Evaluación de Documentos del Congreso de la República (CED), y coordina con los usuarios que solicitan Servicio de Referencia Archivística, en el Marco de la Directiva N° 01-2017-DGP-CR.

Externa: El área de Archivo General coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector, técnico y central del Sistema Nacional de Archivos. Así mismo con sus pares en los Archivos Públicos, usuarios externos: públicos y privados, así como con la ciudadanía en general para atender consultas de referencia archivística en el marco de la Directiva N° 01-2017-DGP-CR y Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.



6.2. Normatividad Archivística

El Congreso de la República, a fin de implementar el Sistema Institucional de Archivos, ha emitido Directivas para regular el manejo documental de la Institución:

N° de norma	Denominación	Fecha de emisión	Áreas involucradas	Aplicación
Resolución N° 108-2022-2023-OM-CR	Directiva N° 11-2023-DGP-CR, "Procedimiento para la Transferencia de Documentos Archivísticos físicos y electrónicos de las Comisiones y Sub Comisiones al Área de Archivo del Congreso de la República".	15/06/2023	Comisiones del Congreso de la República	SI
Resolución N° 048-2022-2023-OM-CR	Directiva N° 16-2022-DGP-CR, "Lineamientos Técnicos para la Gestión Administrativa del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del Congreso de la República".	23/12/2022	Unidades Orgánicas del Servicio Parlamentario	SI
Resolución N° 028-2016-2017-OM/CR	Directiva 01-2017-DGP/CR, "Servicios de Referencia Archivística del Área de Archivo".	09/03/2017	Usuarios Internos, Externos y Corporativos	SI
Resolución N° 029-2003-OM/CR	Directiva 006-2003-GG/CR, "Procedimiento de Transferencia del Patrimonio Documental al Archivo General del Congreso de la República".	09/04/2003	Unidades Orgánicas del Servicio Parlamentario	SI
Acuerdo de Mesa N° 285-2003-2004/MESA-CR	"Procedimiento de custodia temporal del Acervo Documental de las Comisiones Ordinarias".	05/07/2004	Comisiones del Congreso de la República	SI

6.3. Personal

El área de Archivo del Congreso de la República cuenta con la siguiente Población Laboral en la fecha:

Personal					
ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	Cantidad
1	728, Plazo indeterminado	Funcionaria	Profesional	SI	1
2	728, Plazo indeterminado	Especialista	Profesional	SI	1
3	728, Plazo indeterminado	Técnico	Profesional	SI	13
4	728, Plazo indeterminado	Auxiliar	Técnica	SI	7
5	728, Contrato plazo fijo	Técnico	Profesional	SI	1



6	728, Contrato plazo fijo	Auxiliar	Profesional / Técnico	SI	5
TOTAL					28

6.4. Local

Las instalaciones asignadas al área de Archivo General del Congreso de la República, son de material noble, y están ubicadas en el primer sótano del edificio "Fernando Belaunde Terry" y el primer sótano del edificio "Luis Alberto Sánchez Sánchez". El área cuenta con ambientes para Jefatura, Secretaria, tres Salas de Procesos Archivísticos, una Sala de Lectura y tres Repositorios Documentales. Los repositorios documentales cuentan con estantes de metal móvil con cinco niveles, los documentos están contenido en fólderes y conservados en cajas de cartón forrado (cajas archiveras).

Así mismo cuenta con Repositorios Documentales en los edificios "Juan Santos Atahualpa" en el primer y segundo sótano.

Archivos	Número de ambientes	Material de construcción	Ubicación
Central (Edificios Fernando Belaunde Terry- Luis Alberto Sánchez Sánchez- primer sótano y mezanine)	17	Noble	Jr. Huallaga 352 Lima-Cercado
Central (Edificio Luis Alberto Sánchez Sánchez – primer piso)	2	Noble	Jr. Huallaga 352 Lima-Cercado
Central (Edificio Juan Santos Atahualpa – primer y segundo sótano)	8	Noble	Av. Abancay s/n – esquina con Jr. Ancash

6.5. Equipamiento

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	1,115	Metal	Buena	----
Armarios	05	Melamine	Buena	----
Mesas de trabajo	12	Melamine	Buena	----
Escritorios	36	Melamine	Buena	----
Sillas ergonómicas	36		Buena	----
Computadoras	30		Buena	----



Impresoras multifuncionales	04		Buena	----
Impresoras	02		Buena	----
Escáneres	04		Buena	----
Deshumecedores	13		Buena	----
Higrómetros	06		Buena	----
Ventiladores	20		Buena	----
Equipo de aire acondicionado	03		Buena	----
Equipo extractor de aire	04		Buena	----
Luces de emergencia	52		Buena	----
Sistema de detección de humo	50		Buena	----
Extinguidores	48		Buena	----
Guardapolvo	30		Buena	----
Guantes descartables	1,000		Buena	----
Mascarillas descartables	1,000		Buena	----
Cajas de cartón forrado	23,100		Buena	----

6.6. Fondo o acervo documental

En Fondo Documental del Congreso de la República data de 1822 a la actualidad; contiene 5.363.93 metros lineales aproximadamente de documentos que se preserva y con servan en el Área de Archivo General. Los documentos más antiguos pertenecen al Congreso Constituyente del Perú de 1822.

Guía de Archivo:



ACERVO PARLAMENTARIO HISTÓRICO SIGLO XIX

Acervo Documental Parlamentario Histórico: 1822-1899

Subfondo	Acervo Documental	Metros lineales de documentos digitalizados
Cámara de Diputados	Expedientes de Leyes 1829 – 1899	51.20 ml
	Expedientes de Proyectos de Leyes 1829 – 1899	
	Expedientes de comunicaciones 1829 – 1899	
Congresos, Convenciones y Asambleas Constituyentes	Expedientes de Leyes 1822 – 1885	
	Expedientes de Proyectos de Leyes 1822 – 1885	
	Expedientes de comunicaciones 1822 – 1885	

Subfondo	Acervo Documental	Metros lineales (aproximado)	Característica de los Documentos
Senado de la República	Actas de las Sesiones del Pleno	2.60	Libros encuadernados
	Expedientes documentales	30.00	Unidades documentales simples y compuestas (Folios contenidos en carpeta y conservados en cajas archiveras)
Cámara de Diputados	Actas de las Sesiones del Pleno	6.15	Libros encuadernados
	Libros de Leyes	1.80	Libros encuadernados
	Libros de Proyectos de Ley	0.40	Libros encuadernados
	Libros de Comunicaciones	2.40	Libros encuadernados
TOTAL		43.35	



ACERVO PARLAMENTARIO HISTÓRICO CLASIFICADO SIGLO XIX

Subfondo	Acervo Documental	Metros lineales	Característica de los Documentos
Senado de la República	Actas de las Sesiones del Pleno	0.45	Libros encuadernados
	Expedientes documentales (1887-1946)	1.20	Unidades documentales simples y compuestas (Folios contenidos en carpeta y conservados en cajas archiveras)
	Libros de Comunicaciones	0.30	Libros encuadernados
Cámara de Diputados	Actas de las Sesiones del Pleno	0.70	Libros encuadernados
	Expedientes documentales (1823-1950)	6.40	Unidades documentales simples y compuestas (Folios contenidos en carpeta y conservados en cajas archiveras)
Congreso	Actas de las Sesiones del Pleno	0.40	Libros encuadernados
TOTAL		9.45	

ACERVO PARLAMENTARIO HISTÓRICO SIGLO XX

Acervo Documental Parlamentario Histórico: 1901-1921

Subfondo	Acervo Documental	Metros lineales	Característica de los Documentos
Senado de la República	Actas de las Sesiones del Pleno	2.60	Libros encuadernados
	Expedientes de Leyes (1900-1921)	7.00	Unidades documentales simples y compuestas (Folios contenidos en carpeta y conservados en cajas archiveras)
	Expedientes de Proyectos de Ley (1900-1921)	14.62	Unidades documentales simples y compuestas (Folios contenidos en carpeta y conservados en cajas archiveras)
Cámara de Diputados	Actas de las Sesiones del Pleno	3.67	Libros encuadernados
	Expedientes documentales (1900-1921)	24.76	Unidades documentales simples y compuestas (Folios contenidos en carpeta y conservados en cajas archiveras)
	Expedientes de Leyes (1919-1930)	5.80	Unidades documentales simples y compuestas (Folios contenidos en carpeta y conservados en cajas archiveras)
Congreso	Actas de las Sesiones del Pleno	0.10	Libros encuadernados
TOTAL		58.55	



Acervo Documental Parlamentario Histórico: 1922-1995

Subfondo	Acervo Documental	Metros lineales	Característica de los Documentos
Senado de la República	Actas de las Sesiones del Pleno 1922-1968	11.30	Libros encuadernados
	Actas de las Sesiones del Pleno 1980-1992	5.24	Libros encuadernados
	Expedientes de Leyes 1922 - 1968	22.72	Unidades documentales simples y compuestas (Folios contenidos en carpeta y conservados en cajas archiveras)
	Expedientes de Proyectos de Leyes 1922 - 1968	17.10	Unidades documentales simples y compuestas (Folios contenidos en carpeta y conservados en cajas archiveras)
	Expedientes de comunicaciones 1956 - 1968	12.60	Unidades documentales simples y compuestas (Folios contenidos en carpeta y conservados en cajas archiveras)
Cámara de Diputados	Actas de las Sesiones del Pleno 1922 - 1979	20.93	Libros encuadernados
	Actas de las Sesiones del Pleno 1980 - 1992	7.85	Libros encuadernados y Cajas archiveras
	Expedientes de Leyes 1922 - 1968	34.20	Unidades documentales simples y compuestas (Folios contenidos en carpeta y conservados en cajas archiveras)
	Expedientes de Propositiones 1922 - 1968	27.00	Unidades documentales simples y compuestas (Folios contenidos en carpeta y conservados en cajas archiveras)
	Pedidos y Oficios 1950-1968	28.80	Unidades documentales simples y compuestas (Folios contenidos en carpeta y conservados en cajas archiveras)
Congresos y Asambleas Constituyentes	Actas de las sesiones del Pleno 1931-1936 1978-1979 1992-1995	3.24	Libros encuadernados
	Expedientes Documentales	7.00	Unidades documentales simples y compuestas (Folios contenidos en carpeta y conservados en cajas archiveras)
TOTAL		197.98	



Acervo Documental Parlamentario Histórico Clasificado
Siglo XX (1901 – 1921)

Subfondo	Acervo Documental	Metros lineales	Característica de los Documentos
Senado de la República	Actas de las Sesiones del Pleno	0.48	Libros encuadernados
Cámara de Diputados	Actas de las Sesiones del Pleno	1.45	Libros encuadernados
Congreso	Actas de las Sesiones del Pleno	0.35	Libros encuadernados
TOTAL		2.28	

Acervo Documental Parlamentario Histórico Clasificado
Siglo XX (1922 – 1995)

Subfondo	Acervo Documental	Metros lineales	Característica de los Documentos
Senado de la República	Actas de las Sesiones del Pleno	0.50	Libros encuadernados
	Expedientes Documentales	3.36	Unidades documentales simples y compuestas (Folios contenidos en carpeta y conservados en cajas archiveras)
Cámara de Diputados	Actas de las Sesiones del Pleno	1.79	Libros encuadernados Unidades documentales simples y compuestas (Folios contenidos en carpeta y conservados en cajas archiveras)
	Expedientes Documentales	1.68	Libros encuadernados y Cajas archiveras
Congresos, Asambleas Constituyentes y Sesiones de Congreso	Actas de las Sesiones del Pleno	1.39	Libros encuadernados Unidades documentales simples y compuestas (Folios contenidos en carpeta y conservados en cajas archiveras)
TOTAL		8.72	

ACERVO PARLAMENTARIO DE GESTIÓN

Serie Documental	Fechas Extremas	Unidades de Archivamiento	Metros lineales
Comisiones Especiales	1995-2023	173	34.6
Acusaciones Constitucionales	1860-2023	529	105.8
Comisiones de Investigación del Senado de la República	1963-1992	22	4.4
Comisiones de Investigación de la Cámara de Diputados	1956-1992	145	29
Comisiones de Investigación del Congreso Constituyente Democrático	1992-1995	60	12
Comisiones de Investigación del Congreso de la República	1995-2023	3244	648.8
Levantamiento de Inmunidad Parlamentaria	1851-2021	67	13.4
Comisión de Ética Parlamentaria	2003-2021	125	25
Comisiones Ordinarias con Facultades de Comisiones de Investigación y Grupos de Trabajo	1993-2023	716	143.2
Informes Anuales de Congresistas	2011-2021	100	20
Informes de Semana de Representación de los Congresistas	2011-2023	189	37.8
Despacho Parlamentario del Senado de la República y Cámara de Diputados	1980-1992	187	37.4
Despacho Parlamentario Congreso Constituyente Democrático	1992-1995	20	4
Despacho Parlamentario Congreso de la República	1995-2021	516	103.2
Comisión de Inteligencia	2006-2021	68	13.6
Correspondencia Interna y Externa	1980-2021	480	96
Total		6641	1328.2



Acervo Parlamentario: Comisiones Ordinarias

Sección	Serie	Fechas Extremas	Cajas Archiveras	Metros Lineales	Formato	Estado	Clasificación
COMISIONES ORDINARIAS Edificio Santos Atahualpa	Actas	1993-2021	6,490	1,298	A4/Oficio	Bueno regular	Público, Confidencial y Reservado
	Expedientes técnicos de los proyectos de ley						
	Informes de Investigación						
	Pedidos ciudadanos						
	Correspondencia						
COMISIONES ORDINARIAS Edificio Belaunde Terry	Actas	1992-2013	1,702	340.40	A4/Oficio	Bueno regular	Público, Confidencial y Reservado
	Expedientes técnicos de los proyectos de ley						
	Informes de Investigación						
	Pedidos ciudadanos						
	Correspondencia						
120 Cajas de embalajes recibidos enero a diciembre 2019	Actas	2016-2019	600	120	A4/Oficio	Bueno	Público, Confidencial y Reservado
	Expedientes técnicos de los proyectos de ley						
	Informes de Investigación						
	Pedidos ciudadanos						
	Correspondencia						
TOTAL			8,792	1,758.40			



Acervo Parlamentario: Expedientes de Leyes

Serie Documental	Cámara	Fechas Extremas	Cajas Archiveras	Metros lineales	Formato	Estado del Documento	Clasificación del documento
Expedientes de Leyes	Diputados	1980-1992	67	10.8	Papel	Bueno	Público
	Senadores	1980-1992	36	7.2	Papel	Bueno	Público
	Congreso Constituyente Democrático	1992-1995	10	2	Papel	Bueno	Público
	Congreso de la República	1995-2019	277	55.4	Papel	Bueno	Público
	Congreso de la República	2020-2023	84	72	Papel	Bueno	Público
TOTAL			474	147.4			

Acervo Parlamentario: Expedientes de Proyectos de Ley

Serie Documental	Cámara	Fechas Extremas	Cajas Archiveras	Metros lineales	Formato	Estado del Documento	Clasificación del documento
Expedientes de Proyectos de Ley	Diputados	1980-1992	66	13.2	Papel	Bueno	Público
	Senadores	1980-1992	44	8.8	Papel	Bueno	Público
	Congreso Constituyente Democrático	1992-1995	20	4	Papel	Bueno	Público
	Congreso de la República	1995-2019	290	58	Papel	Bueno	Público
		2020-2023	144	137	Papel	Bueno	Público
TOTAL			654	287.4			



ACERVO ADMINISTRATIVO INTERMEDIO Y DE GESTIÓN

Serie Documental	Fechas extremas	Cámara	Metros Lineales Aprox.	Unidad archivamiento	Formato	Estado	Clasificación
Credenciales de Parlamentarios	1931-2006	Senado Diputado y Congreso de la República	6.2	31 cajas archiveras	Oficio A4 A3	Bueno Y Regular	Público
Actas Electorales	1939-2016	Senado Diputado y Congreso de la República	1	5 cajas archiveras	Oficio A4	Bueno	Público
Resoluciones de Presidencia	1968-1978 1980-1992	Senado Diputado	14	179 tomos empastados	Oficio	Bueno	Público
Legajos de ex Parlamentarios	1980-2017	Senado Diputado	16	81 cajas archiveras	Oficio A4 A5	Bueno Regular	Confidencial
Legajos de ex Trabajadores	1980-2017	Senado Diputado	129	647 Cajas archiveras	Oficio A4 A5	Bueno Regular	Confidencial
TOTAL			166.2	943			



ACERVO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN

Secciones documentales	Fechas extremas	Cajas Archiveras	Metros lineales aprox.	File Aprox.	Nota de Clasificación
Oficialía Mayor	2010-2021	63	17.1	121	Público y Confidencial
Administración de Personal	1990-2018	155	31	620	
Adquisiciones	1996 - 2001	253	50.6	1,012	
Almacén	2000-2005	143	28.60	572	
Área de Administración de Edificios	2013 - 2018	12	2.40	48	
Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios	2017 - 2022	4	0.80	16	
Área de Servicios Documentales y de Información	2010 - 2012	9	1.8	38	
Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal	2009 - 2017	11	2.20	44	
Área de Trámite Documentario	2017 - 2022	8	1.60	32	
Asesoría Jurídica	1991 - 2022	477	95.4	1908	
Asuntos Interparlamentarios y Protocolo	2006-2019	75	15	300	
Auditoría Interna	1980-2013	361	72.2	1,444	
Beneficios y Liquidaciones	1980 - 2001	57	11.4	228	
Centro de Capacitación y Estudios Parlamentarios	2010 - 2019	93	18.6	372	
Centro de Investigación Parlamentaria	2002 - 2006	13	2.6	52	
Centro de Investigación, Análisis Temático y Estadístico - CIAE	2008 - 2010	6	1.2	27	





Secciones documentales	Fechas extremas	Cajas Archiveras	Metros lineales aprox.	File Aprox.	Nota de Clasificación
Centro de Documentación y Biblioteca – CEDOB	2009 – 2010	3	0.6	12	Público y Confidencial
Comunicación y Mensajería	1995 – 2002	27	5.4	108	
Contabilidad	1990-2000	157	31.4	628	
Control Patrimonial	1991-2001	162	49	648	
Cooperación Internacional	2001-2011	61	12.20	244	
Defensa de las Leyes	1996-2015	29	5.8	116	
Departamento de Gestión Documental	2020 - 2023	10	2	40	
Desarrollo y Bienestar del Personal	2017 - 2019	37	7.40	144	
Desarrollo y Sistemas	1993-2002	15	3.0	282	
Departamento de Investigación y Documentación Parlamentaria	2010 - 2020	108	21.60	372	
Dirección General Parlamentaria	1992 - 2023	349	69.8	1,396	
Gerencia General y Dirección General de Administración	1992 - 2013	331	66.20	1,324	
Grupo Funcional de Contratos	1993 - 2015	20	4	80	
Grupo Funcional de Remuneraciones	2011 - 2016	39	7.80	156	
Infraestructura Tecnológica	1996 - 2018	67	13.40	268	
Ingeniería y Mantenimiento	2001 - 2006	15	3	60	
Logística	1993 - 2000	150	30	600	



Secciones documentales	Fechas extremas	Cajas archiveras	Metros lineales Aprox.	Files Aprox.	Nota de Clasificación
Oficina Técnica de Apoyo a la Mesa Directiva de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales	2008 - 2016	71	14.20	284	Público y Confidencial
Operaciones y Plataformas	1995 - 2000	49	9.80	196	
Organización, Métodos y Procedimientos	1997 - 2001	5	1	20	
Participación Ciudadana	1999 - 2009	67	13.40	268	
Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano	2009 - 2013	2	0.40	8	
Planeamiento y Presupuesto	1990 - 2005	95	19	380	
Procedimientos Parlamentarios	1993 - 1997	5	1	20	
Procesos y Estándares	2001 - 2011	24	4.80	96	
Procuraduría	1990 - 2023	584	116.80	2,336	
Recursos Físicos	1993 - 1997	383	76.60	1,532	
Recursos Humanos	1943 - 2018	428	85.60	1,712	
Relatoría y Agenda	2010 - 2023	49	9.80	196	
Seguros	1993 - 2014	60	12	240	
Senado - Diputados - CACL - CCD	1984 - 1993	108	21.60	432	
Servicios Generales	1994 - 2000	85	17	340	
Soporte a Usuarios	1991 - 2005	102	20.40	408	
Tecnología de la Información	2007 - 2020	252	50.40	1,008	
Tesorería	1980 - 2001	665	133	2,660	
Transporte y Mensajería	2002 - 2008	41	8.20	164	
Unidad Administradora de Programa de Fortalecimiento Institucional (UAP)	2003 - 2009	82	16.40	328	
TOTAL		6,441	1,304.8	25,927	



6.7. Actividades Archivísticas

Ejecución del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos – Área de Archivo General para el año fiscal 2024	
1	<p>Descripción documental y digitalización del acervo parlamentario histórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Describir y digitalizar los documentos del Senado de la República 1829 – 1900.
2	<p>Restauración de documentos parlamentarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestionar la restauración de la Colección documental de las Constituciones Políticas del Perú. – Elaborar fichas clínicas de los documentos parlamentarios históricos 1822-1826 para restauración.
3	<p>Inducción y asesoramiento al personal del Congreso de la República, en la aplicación de la Directiva PCDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Charlas inductivas a los responsables de las unidades orgánicas para elaborar la Ficha Técnica de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos.
4	<p>Organización, descripción y transferencia documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Clasificar, ordenar, signar las unidades de conservación de los documentos de las Comisiones Ordinarias 2016-2021 y de las unidades orgánicas 2021-2026. – Actualizar la Directiva N° 11-2023-DGP-CR.
5	<p>Atención de los servicios de referencia archivística.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Atención de los Servicios de Referencia Archivística.
6	<p>Difusión y publicación del Patrimonio Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Publicar el patrimonio histórico documental a través de los medios de comunicación del Congreso de la República.
7	<p>Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) 2023 y del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) 2023. – Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2025.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- El área de Archivo General del Congreso conserva documentos del Senado de la República que datan desde el año 1829, que aún no han sido digitalizados; para lo cual se ha programado para el año 2024 digitalizar los documentos del



Senado de la República desde 1829 hasta 1900, para su conservación en formato electrónico.

- El área conserva documentos históricos parlamentarios de los años 1822 a 1826, que, por el paso del tiempo y el uso de tinta ferrosa de la época, es necesario elaborar sus fichas clínicas como medida de prevención en caso necesiten ser restauradas, para lo cual se ha programado para el año 2024 elaborar las fichas clínicas de los documentos de 1822-1826 y la colección documental de las Constituciones Políticas del Perú.
- El área no cuenta con nuevos repositorios documentales disponibles, para lo cual ha previsto programar en el año 2024, charlas de inducción y capacitación a todos los responsables de las unidades orgánicas, para que elaboren su Ficha Técnica de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos, con la finalidad de que las unidades orgánicas presenten su propuesta de expediente de eliminación de documentos de valor temporal y con plazo precaucional vencidos; y por ende recuperar los espacios físicos para garantizar la conservación de los acervos documentales transferidos de las Comisiones del Congreso 2016-2021 y 2021-2023.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El área de Archivo General del Congreso de la República está considerada como unidad orgánica a nivel de área, y cuenta con presupuesto aprobado para el Año Fiscal 2024; en ese sentido, en lo que respecta a conceptos centralizados como papelería, útiles de oficina, consumibles, equipos de cómputo, mantenimientos, entre otros, se garantiza su cobertura a través de unidades orgánicas especializadas que tienen como objetivo programar la provisión de dichos bienes.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Anexo 1: Cronograma de Programación y Ejecución de Actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico del área de Archivo General el Congreso de la República para el año fiscal 2024, en 01 folio.

