

RW 420601

378.

Congreso de la República
Oficialía Mayor

RESOLUCIÓN Nº 027-2019-2020-OM-CR

Lima, 17 de setiembre de 2019

CONSIDERANDO:

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

Que la Oficina de Procesos y Estándares ha elaborado un proyecto de Directiva sobre "Normas para los Servicios de Digitalización y Reproducción de Documentos en el Congreso de la República";

Que es necesario formalizar la aprobación de la mencionada directiva mediante una resolución de la Oficialía Mayor;

De conformidad con lo establecido en el artículo 40° del Reglamento del Congreso y en la Directiva de "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión-Directivas-Procedimientos"; y

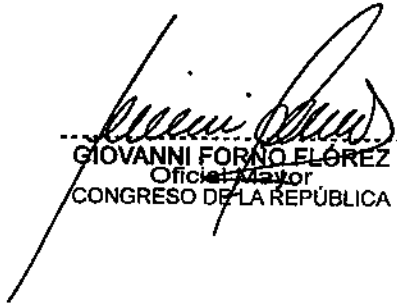
Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, como documento interno de gestión administrativa, la Directiva Nº 01-2019-DGP/CR sobre "Normas para los Servicios de Digitalización y Reproducción de Documentos en el Congreso de la República".

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Directiva Nº 02-2011-DGP/CR sobre "Normas para los Servicios de Digitalización y Reproducción de Documentos en el Congreso de la República".

Regístrese, comuníquese y archívese.


GIOVANNI FORNO ELÓREZ
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



17-9-2019

DIRECTIVA N° 01-2019-DGP/CR

NORMAS PARA LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

1. OBJETIVO

Establecer las normas para los servicios de digitalización y reproducción de documentos en el Congreso de la República con la finalidad de brindar un servicio eficaz, eficiente y de calidad.

2. ALCANCE

Las disposiciones de este documento son de cumplimiento obligatorio para el personal de las dependencias de la Organización Parlamentaria y del Servicio Parlamentario en el ámbito de sus competencias.

3. MODIFICACIONES

Este instrumento normativo puede ser modificado por efecto de la evaluación periódica de su aplicación, de conformidad con lo dispuesto por la Directiva N° 01-2011-DGA/CR "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos de Gestión - Directivas - Procedimientos". Para lo cual el Departamento de Investigación y Documentación Parlamentaria, presentará la correspondiente propuesta, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares de la Dirección General de Administración.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Responsabilidades

- a. El jefe del Departamento de Investigación y Documentación Parlamentaria es responsable de supervisar el desempeño de los servicios de digitalización y de reproducción de documentos; asimismo, del planeamiento, organización, evaluación y mejora continua de los servicios.
- b. El jefe del Área de Servicios Documentales y de Información, a través del Grupo Funcional de Reproducción de Documentos, es responsable de ejecutar y controlar el cumplimiento de lo dispuesto en esta directiva.
- c. Los responsables de las dependencias de la Organización Parlamentaria y del Servicio Parlamentario, están obligados a disponer el uso racional de los servicios de digitalización y de reproducción de documentos, en congruencia con las medidas dispuestas por la Mesa Directiva y/o la Alta Dirección; así como a promover el empleo de la documentación digital y de las comunicaciones electrónicas.
- d. La administración adecuada de la digitalización y/o reproducción de la información clasificada es de absoluta responsabilidad del solicitante, quien garantiza el cumplimiento de la normativa legal vigente y de lo dispuesto por la Mesa Directiva.

4.2. Definición de los servicios

Los servicios de digitalización y de reproducción de documentos son brindados por el Grupo Funcional de Reproducción de Documentos del Área de Servicios Documentales y de Información, perteneciente al Departamento de Investigación y Documentación Parlamentaria, y consisten, respectivamente, en (i) la conversión de documentos físicos a documentos electrónicos¹ y (ii) en la impresión y/o fotocopiado de documentos.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Servicio de digitalización

El servicio de digitalización de documentos se desarrolla de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. La dependencia de la Organización Parlamentaria o del Servicio Parlamentario solicita el servicio de digitalización en el Centro de Digitalización y Reproducción de Documentos (en lo sucesivo el CDRD) a través del servidor acreditado, quien presenta la documentación física, acompañada del formulario consignado en el Anexo N° 01 de esta directiva, el cual debe ser llenado en su totalidad, como condición previa para su atención.
- b. El encargado del CDRD verifica las condiciones físicas del documento y cantidad a digitalizar y revisa que no contenga información clasificada o algún tipo de restricción. De hallar observaciones procede a su devolución, dejando constancia de las mismas en el espacio correspondiente del mismo formulario.
- c. De no existir observaciones, el encargado del CDRD brinda el servicio de digitalización.
- d. Los pedidos de digitalización de información clasificada son presentados a la Oficialía Mayor para su atención de acuerdo con lo estipulado en el numeral 5.5 de este documento.
- e. El encargado del CDRD nombra el archivo que contiene los documentos capturados en formato digital de acuerdo con las indicaciones del usuario.
- f. Finalizada la digitalización, el encargado del CDRD devuelve la documentación física y entrega el dispositivo de almacenamiento al solicitante, quien suscribe la conformidad del servicio en el espacio correspondiente del formulario.
- g. Los archivos electrónicos obtenidos de la digitalización de documentos parlamentarios remitidos por el Área de Trámite Documentario y que son de interés para la formación de expedientes virtuales, son almacenados por el Grupo Funcional de Reproducción de Documentos en el servidor del Congreso, de acuerdo con la naturaleza del documento.

¹ Unidades estructuradas de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesadas o conservadas por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos. (Fuente: Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales - INDECOPI)



5.2. Servicio de reproducción

El servicio de reproducción de documentos se desarrolla de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. La dependencia usuaria, a través de la persona acreditada, solicita el servicio de reproducción en el CDRD presentando la documentación física, acompañada del formulario consignado en el Anexo N° 02 de esta directiva, el cual debe ser llenado en su totalidad como condición previa para su atención.
- b. El encargado del CDRD verifica las condiciones físicas del documento, la cantidad a reproducir; y revisa que no contenga información clasificada o con algún tipo de restricción. De encontrar observaciones procede a su devolución dejando constancia de las mismas en el espacio correspondiente del formulario consignado en el Anexo N° 02.
- c. De no existir observaciones el encargado del CDRD brinda el servicio de reproducción.
- d. Los pedidos de reproducción de documentos clasificados son presentados ante la Oficialía Mayor para su atención de acuerdo con lo estipulado en el numeral 5.5 de este documento.
- e. Finalizada la reproducción, el encargado del CDRD devuelve la documentación física y entrega las impresiones al solicitante, quien suscribe la conformidad del servicio en el espacio correspondiente del formulario consignado en el Anexo N° 02.
- f. En el supuesto de que la dependencia solicitante exceda el límite de consumo mensual asignado y por necesidad del servicio requiera una ampliación, el responsable de la dependencia presenta el formulario consignado en el Anexo N° 03 de esta directiva, a la Dirección General correspondiente. Para el caso de la Organización Parlamentaria y las oficinas que dependen directamente de la Oficialía Mayor, dirigirán su solicitud a la Oficialía Mayor. El documento aprobado se remite al Área de Servicios Documentales y de Información para su atención.

5.3. Calidad del servicio

- a. El jefe del Área de Servicios Documentales y de Información, es responsable de la calidad y eficiencia de los servicios de digitalización y de reproducción de documentos. Para este fin, establece los lineamientos y criterios de control de calidad que deben ejecutar los encargados de los CDRD. Establece anualmente un "Plan de Mantenimiento de los Sistemas y Equipos de Digitalización y Reproducción" y verifica su ejecución integral.
- b. En caso de insatisfacción por los servicios de digitalización y de reproducción de documentos, en cuanto a la atención, calidad u oportunidad del servicio de los CDRD, el responsable de la dependencia solicitante formula su observación o reclamo, por escrito, ante el jefe del Área de Servicios Documentales y de Información, quien en un plazo máximo de siete (07) días hábiles responde y realiza las acciones correctivas.



5.4. Control del servicio

El jefe del Área de Servicios Documentales y de Información, la persona designada por el jefe de área para dirigir el Grupo Funcional de Reproducción de Documentos y los encargados de los CDRD responden por el servicio que brindan, dentro del ámbito de sus competencias.

5.4.1. Control del consumo de papel

Los encargados de los CDRD, bajo la supervisión de la persona designada para dirigir el Grupo Funcional de Reproducción de Documentos, realizan las acciones siguientes:

- Verificar previamente que el consumo mensual de la dependencia usuaria no exceda el límite de consumo establecido.
- Registrar los consumos y/o atenciones del servicio prestado en el centro de responsabilidad correspondiente; así como del papel consumido diariamente por CDRD.
- Registrar diariamente en un sistema o base de datos, la información consignada en los formularios de solicitud de servicios de reproducción presentados por los usuarios atendidos.
- Registrar mensualmente la cantidad de reproducciones imperfectas o falladas (mermas).
- Archivar los formularios de atención del servicio de reproducción hasta la culminación del año fiscal siguiente.

5.4.2. Informes de control

5.4.2.1 Del informe técnico de consumo

- La persona designada para dirigir el Grupo Funcional de Reproducción de Documentos elabora un reporte mensual del servicio de digitalización y de reproducción de documentos por centro de responsabilidad y del consumo global de papel (en unidades de millar) e insumos. El reporte es entregado al jefe del Área de Servicios Documentales y de Información dentro de los primeros dos (02) días hábiles del mes siguiente.
- El jefe del Área de Servicios Documentales y de Información, tomando como sustento el reporte entregado por el Grupo Funcional de Reproducción de Documentos, remite un informe técnico al jefe del Departamento de Investigación y Documentación Parlamentaria dentro de los primeros siete (07) días hábiles de cada mes.

El informe técnico será complementado con cuadros, gráficos estadísticos comparativos y cualquier otra información relevante.

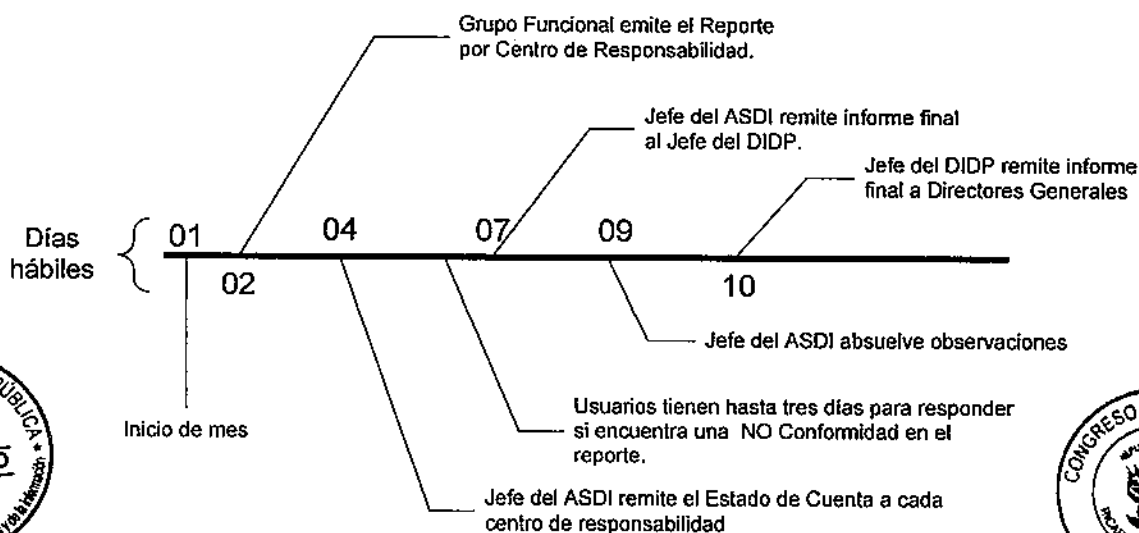
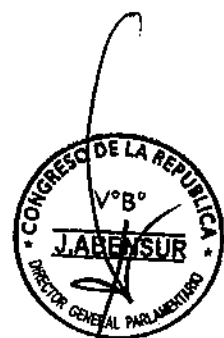
- El informe técnico será elevado por el jefe del Departamento de Investigación y Documentación Parlamentaria a los Directores Generales dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente al que corresponde el consumo.



5.4.2.2 Reporte de estado de cuenta

El jefe del Área de Servicios Documentales y de Información, envía por escrito o por correo electrónico un Reporte de Estado de Cuenta a cada centro de responsabilidad, dentro de los primeros cuatro (04) días hábiles de cada mes, con la finalidad de informar tanto el uso de los servicios de digitalización, reproducción de documentos y el consumo de papel efectuado en el último mes.

De no estar conforme con el reporte, el responsable de la dependencia, formula observaciones hasta el tercer (03) día hábil posterior a la recepción del reporte. En tal caso, el jefe del Área de Servicios Documentales y de Información, responde a la observación dentro de los dos (02) días hábiles siguientes.



17-9-2011

5.5. Servicios de digitalización y reproducción de documentos clasificados²

Los servicios de digitalización y reproducción de documentos clasificados se desarrollan de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- El responsable de la dependencia solicita el servicio por escrito a la Oficialía Mayor, debe consignar el número de digitalizaciones y/o de reproducciones requeridas, e indicar el nombre del servidor autorizado para la supervisión del servicio. El documento aprobado es derivado por conducto regular al Área de Servicios Documentales y de Información para su ejecución.
- El jefe del Área de Servicios Documentales y de Información, establece las medidas necesarias para salvaguardar la integridad de la información.
- Durante la digitalización y/o reproducción de documentos debe estar presente el servidor autorizado por la dependencia usuaria, quien:

² Entendiendo por información clasificada aquella que desarrolla la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM; el Reglamento del Congreso de la República y los Acuerdos de Mesa Directiva vigentes.

1. Verifica que un servidor juramentado digitalice y/o reproduzca la documentación clasificada.
2. Recibe el íntegro de los archivos digitales y/o de la reproducción de documentos; así como las imperfectas o falladas.
3. Comprueba la eliminación del archivo o archivos digitales generados.
4. Suscribe, en señal de conformidad, el acta que se elabora para tal efecto.

La ausencia del servidor autorizado imposibilita la ejecución del servicio.

5.6. Límites de consumo

5.6.1. Límites de consumo del servicio de digitalización de documentos

Los límites de consumo del servicio de digitalización de documentos dependen de la capacidad instalada y de la disponibilidad operativa de los recursos del Grupo Funcional de Reproducción de Documentos.

5.6.2. Límites de consumo del servicio de reproducción de documentos

5.6.2.1 Organización Parlamentaria

Los límites de consumo y las normas complementarias para el servicio de reproducción de documentos que se asignan a las dependencias que forman parte de la Organización Parlamentaria son establecidos por la Mesa Directiva del Congreso de la República. Ver cuadro del Anexo N° 04.

5.6.2.2 Servicio Parlamentario

Los límites de consumo y las normas complementarias para el servicio de reproducción de documentos que se asignan tanto a las dependencias que forman parte del Servicio Parlamentario como a los órganos especiales que desarrollan temporalmente acciones administrativas o de control en la institución, son establecidos por la Oficialía Mayor del Congreso de la República a través de un acto resolutivo, con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva. Ver cuadro del Anexo N° 05.

6. DISPOSICIÓN FINAL

La presente directiva reemplaza y deja sin efecto a la Directiva N° 02-2011-DGP/CR "Normas para los servicios de digitalización y reproducción de documentos en el Congreso de la República", aprobada el 11 de noviembre de 2011.

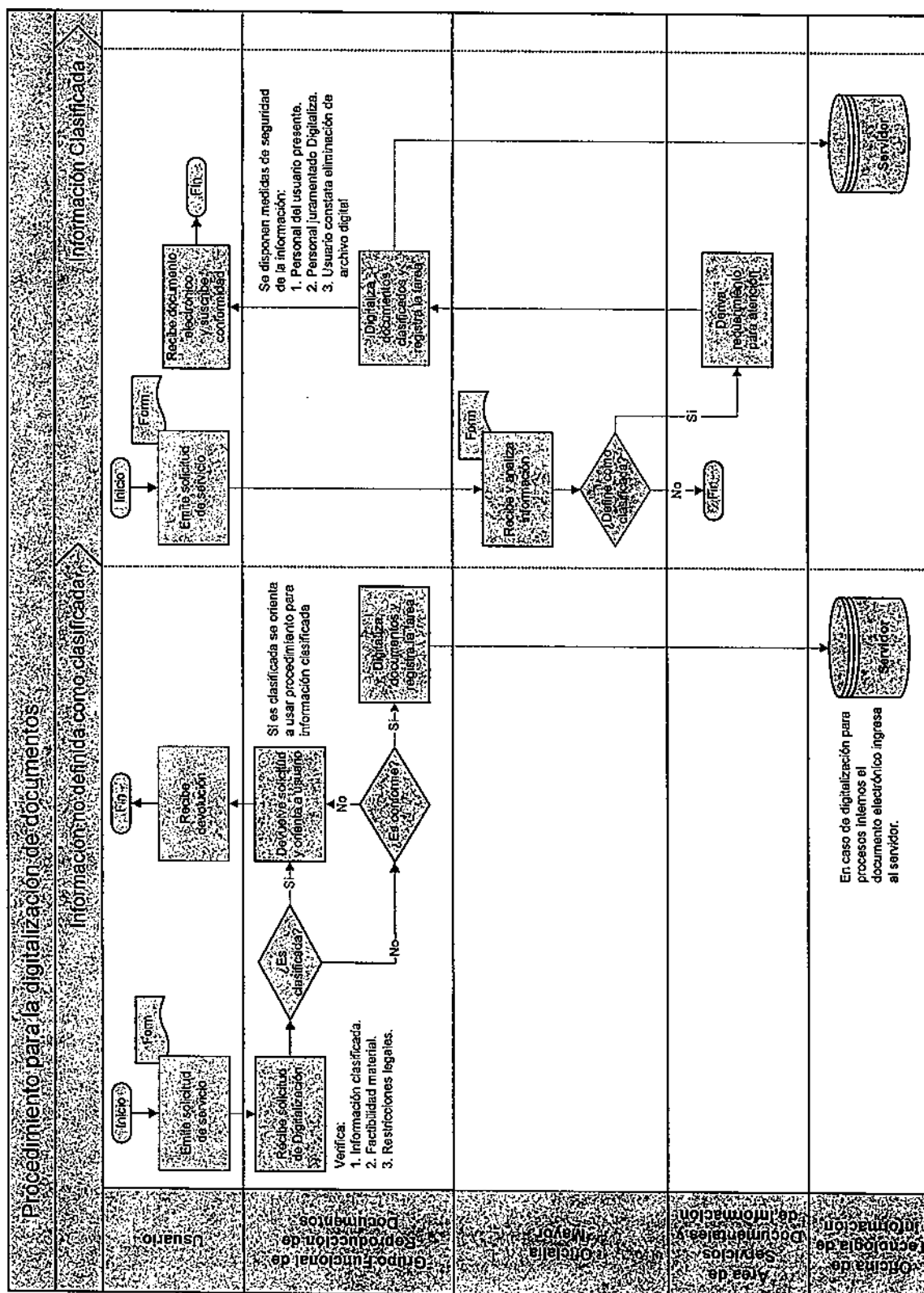


7. BASE LEGAL

- Reglamento del Congreso de la República.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Acuerdo N° 490-2002-2003/MESA-CR del 2 de abril de 2003, modificado por Acuerdo N° 443-2004-2005/MESA-CR del 28 de enero de 2005 "Informe de la Comisión de Constitución, Reglamento y Acusaciones Constitucionales sobre pedidos de copias de sesiones reservadas y secretas".
- Acuerdo S/N del 22 de setiembre de 2003 sobre Informe N.º 15-A-DGP/CR del 11 de setiembre de 2003 "Acceso a la información pública y su tratamiento de la información que no es de acceso público".
- Acuerdo N° 442-2004-2005/MESA-CR del 28 de enero de 2005 "Clasificación como confidencial de la información sobre la documentación sustentatoria con la cual los Congresistas rinden cuentas en sus gastos operativos".
- Resolución N.º 059-2008-2009-P/CR del 13 de julio de 2009.
- Directiva N.º 04-2011-DGA/CR "Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Congreso de la República".
- Acuerdo de Mesa N° 343-2011-2012/MESA-CR, del 26 de junio de 2012, Asignación de límites de consumo del servicio de reproducción de documentos para las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario y para los órganos de la Organización Parlamentaria.
- Resolución N° 067-2011-2012-OM/CR, de fecha 6 de julio de 2012, que aprueba los límites mensuales de consumo de reproducción de documentos para la Oficina de Auditoría, los órganos del Servicio Parlamentario y órganos externos que desarrollan temporales acciones administrativas o de control en el Congreso de la República.
- NTP 392.030-2:2015 Microformas. Requisitos para las organizaciones que administran Sistemas de Producción y Almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico.

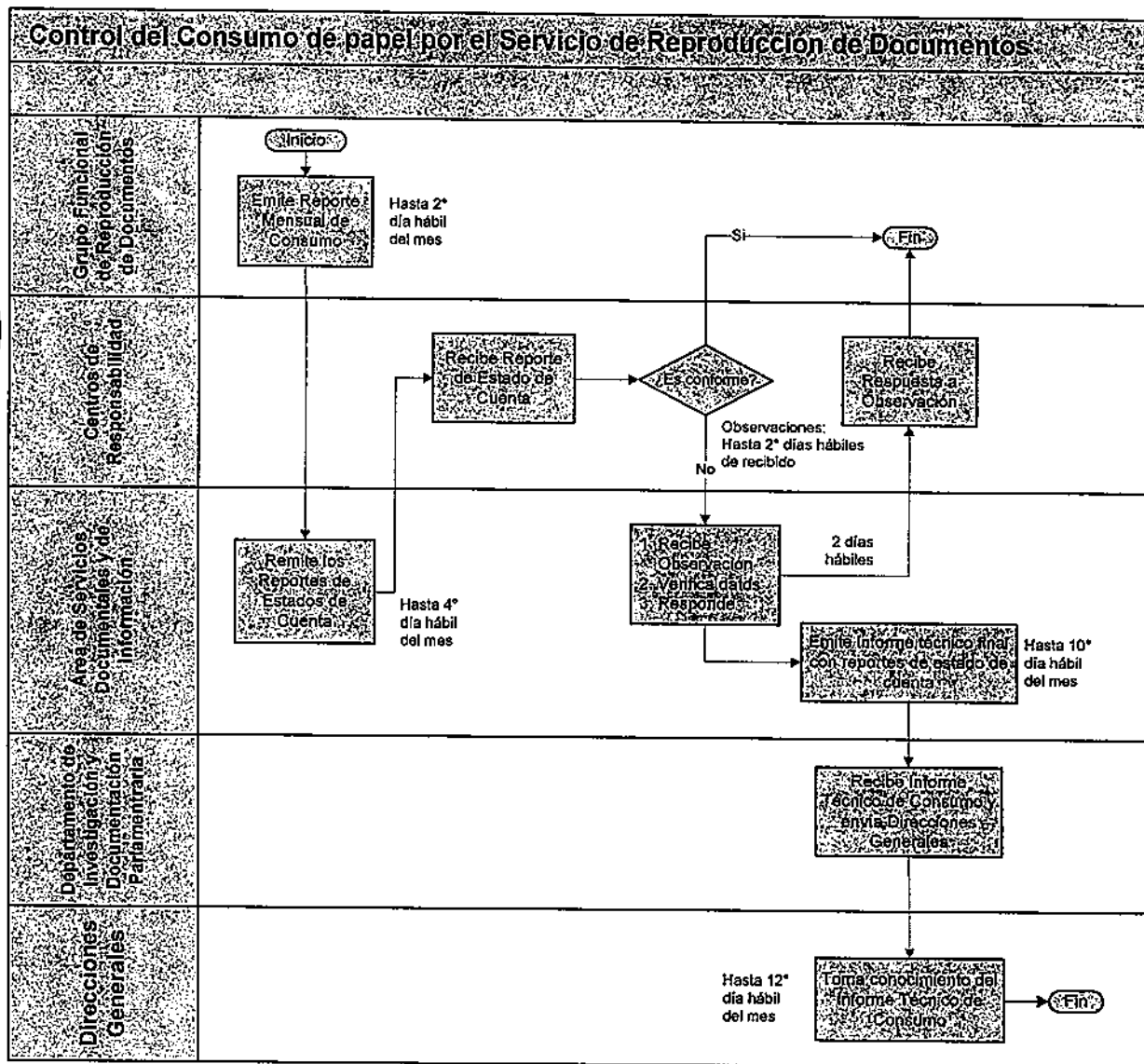


8. DIAGRAMAS DE FLUJO





47-9-2019



9. ANEXOS

ANEXO N° 1

CONGRESO DE LA REPÚBLICA
SOLICITUD DE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Lima, de de 20...

Sr. Responsable del Centro de Digitalización y Reproducción de Documentos

Agradeceré a Ud. se sirva realizar la conversión de los siguientes documentos físicos (NO CLASIFICADOS) a documentos electrónicos:

Especificar:

Indicaciones:

N.º de Hojas físicas	N.º de Imágenes digitales

Observaciones:

(Para ser llenado por el encargado del servicio de digitalización)

Nombres y Apellidos:.....
(Responsable de la dependencia solicitante)

.....
(Sello y Firma que autoriza)

Nombres y Apellidos:.....
(Usuario solicitante)

.....
(Firma del usuario en conformidad del servicio)

ANEXO N° 2

CONGRESO DE LA REPÚBLICA
SOLICITUD DE SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Lima, de de 20...

Sr. Responsable del Centro de Digitalización y Reproducción de Documentos

Agradeceré a Ud. se sirva realizar la impresión y/o fotocopiado de los siguientes documentos (NO CLASIFICADOS):

Especificar:

Indicaciones:

N.º de Hojas	N.º de Reproducciones	N.º de Ejemplares

Observaciones:

(Para ser llenado por el encargado del servicio de reproducción)

Nombres y Apellidos:.....
(Responsable de la dependencia solicitante)

(Sello y Firma que autoriza)

Nombres y Apellidos:.....
(Usuario solicitante)

(Firma del usuario en conformidad del servicio)



17-9-2019

CONGRESO DE LA REPÚBLICA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Lima, de de 20...

Información del solicitante

Dependencia solicitante			
Funcionario solicitante			
Dpto. / Área			
Responsable			
Vigencia desde:		Hasta:	

Fundamentos del requerimiento

Necesidad o motivo:

Firma y V°B°

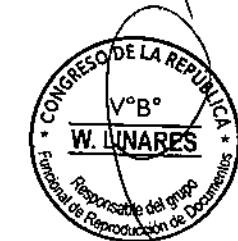
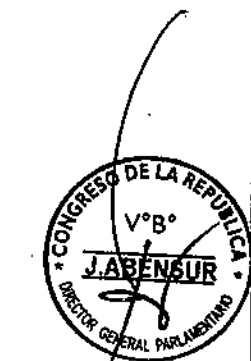
Solicitado por Nombre, firma y sello
Fecha

Revisado por Nombre, firma y sello
Fecha

Aprobación

Aprobado por Nombre, firma y sello
Fecha

Observaciones



ANEXO N° 4

Cuadro del Límites de consumo de la Organización Parlamentaria
(Acuerdo de Mesa N° 343-2011-2012/MESA-CR)

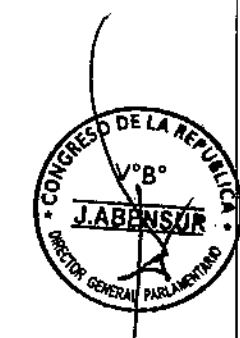
GRUPO	UNIDAD ORGÁNICA / OFICINA	Cantidad de Reproducciones Mensuales (copias fotostáticas e impresiones)	
		TOPE NORMAL	TOPE ADICIONAL
I	Despacho Congresal	1,000	De 1,001 hasta 2,000
II	Comisión Ordinaria	20,000	De 20,001 hasta 30,000
	Comisión Investigadora		
	Sub Comisión de Acusaciones Constitucionales		
III	Comisión Especial	10,000	De 10,001 hasta 20,000
	Comisión de Ética Parlamentaria		
	Comisión de Levantamiento de Inmunidad		
IV	Grupo Parlamentario	3,000	De 3,001 hasta 5,000
	Parlamento Internacional (Oficina en el Congreso)		
	DIVSICON (División de Seguridad Integral del Congreso –Policía Nacional del Perú)		
V	Comité de Damas	1,000	De 1,001 hasta 2,000
	Otros órganos temporales autorizados por Oficialía Mayor		



ANEXO N° 5

Cuadro del Límites de consumo del Servicio Parlamentario
(Resolución N° 067-2011-2012-OM/CR)

GRUPO	UNIDAD ORGÁNICA / OFICINA	Cantidad de Reproducciones Mensuales (copias fotostáticas e impresiones)	
		TOPE NORMAL	TOPE ADICIONAL
I	Área de Trámite Documentario	200,000	De 200,001 hasta 300,000
II	Área de Archivo	100,000	De 100,001 hasta 200,000
III	Oficialía Mayor	10,000	De 10,001 hasta 20,000
	Secretaría Técnica de Oficialía Mayor		
	Dirección General Parlamentaria		
	Dirección General de Administración		
	Oficina de Comunicaciones		
	Oficina de Procuraduría		
	Oficina de Protocolo y Asuntos Interparlamentarios		
	Oficina Técnica de Apoyo a la Mesa Directiva de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales.		
	Departamento de Logística		
	Departamento de Recursos Humanos		
	Centro de Capacitación y Estudios Parlamentarios		
	Área de Desarrollo y Bienestar de Personal		
	Área de Despacho Parlamentario		
	Oficina de Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano		
	Grupo Funcional de Registro y Control de Personal		
	Grupo Funcional de Servicio Social		
	Grupo Funcional de Compras		
IV	Oficina de Auditoría Interna	2,000	De 2,001 hasta 5,000
	Otras unidades orgánicas y Grupos Funcionales del Servicio Parlamentario		
V	Oficinas de Órganos externos en el Congreso de la República autorizados, temporalmente por la Dirección General de Administración.	1,000	De 1,001 hasta 2,000



10. ÍNDICE

1.	OBJETIVO	1
2.	ALCANCE	1
3.	MODIFICACIONES	1
4.	DISPOSICIONES GENERALES	1
4.1.	Responsabilidades	1
4.2.	Definición de los servicios	2
5.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	2
5.1.	Servicio de digitalización	2
5.2.	Servicio de reproducción	3
5.3.	Calidad del servicio	3
5.4.	Control del servicio	4
5.4.1.	Control del consumo de papel	4
5.4.2.	Informes de control	4
5.4.2.1.	Del informe técnico de consumo	4
5.4.2.2.	Reporte de estado de cuenta	5
5.5.	Servicios de digitalización y reproducción de documentos clasificados	5
5.6.	Límites de consumo	6
5.6.1.	Límites de consumo del servicio de digitalización de documentos	6
5.6.2.	Límites de consumo del servicio de reproducción de documentos	6
5.6.2.1.	Organización Parlamentaria	6
5.6.2.2.	Servicio Parlamentario	6
6.	DISPOSICIÓN FINAL	6
7.	BASE LEGAL	7
8.	DIAGRAMAS DE FLUJO	8
9.	ANEXOS	11
10.	ÍNDICE	16



OPE-DGA/26-08-2019

