

RESOLUCIÓN N° 043-2021-2022-OM-CR

Lima, 27 de enero de 2022

VISTOS:

El Oficio N° 136-2021-2022-AA-DGD-CR del Área de Archivo del Congreso de la República, el Oficio N° 187-2021-2022-DGD-DGP-CR del Departamento de Gestión Documental, el Oficio N° 409-765516-6-2021-2022-DGP-CR de la Dirección General Parlamentaria y el 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 de fecha 24 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, mediante el Oficio N° 136-2021-2022-AA-DGD-CR el jefe del Área de Archivo del Congreso de la República, eleva a través del Departamento de Gestión Documental y de la Dirección General Parlamentaria, para aprobación por parte de la Oficialía Mayor, el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Área de Archivo del Congreso de la República del año fiscal 2022"; el mismo que ha sido elaborado en concordancia con el Plan Operativo Institucional – POI que fuera presentado mediante el Informe Técnico N° 105-2021-2022-AA-DGD-DGP-CR registrado en los formatos indicados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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.

Que, en atención a las consideraciones expuestas, corresponde aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Área de Archivo del Congreso de la República del año fiscal 2022".



Congreso de la República

Oficialía Mayor

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.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Área de Archivo del Congreso de la República del año fiscal 2022”, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Jefatura del Área de Archivo, 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 del Congreso de la República del año fiscal 2022”, 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.

HUGO ROVIRA ZAGAL
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÁREA DE ARCHIVO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL AÑO FISCAL 2022

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

- Implementar el desarrollo de la gestión archivística en los archivos de gestión del Servicio Parlamentario y el Archivo Central de la Institución de acuerdo a la normativa vigente del ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- Modernizar los instrumentos descriptivos mediante el uso de nuevas tecnologías y almacenamiento en base de datos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Difusión y publicación del Patrimonio Documental del Congreso de la República con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía la historia de las labores del Parlamento Nacional.
- Aplicación de los procesos técnicos de descripción archivística del acervo documental parlamentario del Congreso de la República, con el objetivo de brindar un rápido acceso de la información y control de los documentos.
- Implementación y preparación para la verificación de los inventarios de transferencia de los documentos parlamentarios que han sido transferidos en el último período parlamentario para su custodia y conservación en el área del Archivo.
- Promover la gestión documental archivística en las Unidades Orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República para la implementación del Programa de Control de Documentos, ejecutando actividades de Valoración Documental.
- 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 superioridad.



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 : Congresista María del Carmen Alva Prieto, Presidenta 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
- 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 del Congreso de la República se desarrolla en el marco del Plan Operativo Institucional (POI) del Congreso de la República – Año Fiscal 2022 y del Plan COVID-19 del Congreso de la República.



6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

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

- o El Área de Archivo es el Órgano de Administración de Archivo.



- o 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 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 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 las acciones de Valoración del Programa de Control de Documentos 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 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° 086-2019-2020-OM-CR	Reconformar el Comité Evaluador de Documentos del Congreso de la República designado por Resolución 028-2017-2018-OM-CR.	29/01/2020	Unidades Orgánicas del Servicio Parlamentario	Sí



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	Sí
Resolución N° 096-2004-2005-OM/CR	Directiva N° 14-2005-DGA/CR, "Procedimiento de Inventario y Custodia del Acervo Documental de las Comisiones Ordinarias".	21/07/2005	Comisiones del Congreso de la República	Sí
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	Sí
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	Sí

6.3. Personal

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

TRABAJADORES DEL ÁREA DE ARCHIVO QUE REALIZAN TRABAJO PRESENCIAL		
N°	Cargo	Cantidad
1	Profesional	2
2	Técnico	8
3	Auxiliar	5
TRABAJADORES DEL ÁREA DE ARCHIVO QUE REALIZAN TRABAJO REMOTO		
N°	Cargo	Cantidad
1	Técnico	4
2	Auxiliar	1
TRABAJADORES DEL ÁREA DE ARCHIVO QUE SE ENCUENTRAN CON LICENCIA POR VULNERABILIDAD AL COVID-19		
N°	Cargo	Cantidad
1	Técnico	4
2	Auxiliar	6
TOTAL		30



6.4. Local

Las instalaciones asignadas al Área de Archivo 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, Secretaría, 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	02		Buena	----
Fotocopiadoras	06		Buena	----
Escáneres	12		Buena	----
Deshumedecedores	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 4,476 metros lineales aproximadamente de documentos que se preserva y conservan en el Área de Archivo. 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 Proposiciones 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

Serie Documental	Fechas Extremas	Unidades de Archívamiento	Metros lineales	Formato del Documento	Estado del Documento	Clasificación del documento
Comisiones Especiales	1995-2016	61	12.2	A4	Bueno	Público
Acusaciones Constitucionales	1860- setiembre 2019	455	91	Oficio A4 Papel cebolla	Regular Bueno	Público
Comisiones de Investigación: Senado de la República	1963-1992	22	4.4	Oficio A4 Papel cebolla	Regular Bueno	Público y Secreto
Comisiones de Investigación: Cámara de Diputados	1956- 1992	145	8.4	Oficio A4 Papel cebolla	Regular Bueno	Público
Comisiones de Investigación Congreso Constituyente Democrático y Congreso de la República	1992-2019	2707	541.40	Oficio A4	Regular Bueno	Público, reservado
Levantamiento de Inmunidad Parlamentaria	1851-2021 (2019)	55	11	Oficio A4 Papel cebolla	Regular Bueno	Público y reservado
Comisión de Ética Parlamentaria (remitidos vía procesal por el Área de Trámite Documentario)	2003- JUNIO 2018	25	5	A4	Bueno	Público y reservado
Comisión de Ética Parlamentaria (remitidos por la Comisión de Ética Parlamentaria)	2003-2016	80	16	A4	Bueno	Público
Comisiones Ordinarias (Remitidas vía procesal por el Área de Trámite Documentario)	1993- setiembre 2019	149	29.8	A4	Bueno	Público y reservado
Informes de Semana de Representación de los Congresistas	2011-2021 (2019)	68	13.6	A4 CD	Bueno	Público
Correspondencia Interna y Externa	1980-2019	400	80	Oficio A4	Regular Bueno	Público
72 cajas de embalaje. Transferencia documental. Comisiones Investigadoras y Especiales	2020-2021		72	A4/Oficio	Bueno	Público y Reservado
Total		4167	884.8			



Sección	Serie	Fechas Extremas	Cajas Archiveras	Metros Lineales	Formato	Estado	Clasificación
COMISIONES ORDINARIAS Edificio Santos Atahualpa	Actas	1993-2017	5,550	1110	A4/Oficio	Bueno regular	Público Confidencial Reservada
	Expedientes técnicos de los proyectos de ley				A4/Oficio		
	Informes de Investigación				A4/Oficio		
	Pedidos ciudadanos				A4/Oficio		
	Correspondencia				A4/Oficio		
COMISIONES ORDINARIAS Edificio Belaunde Terry	Actas	1992-2013	1,702	340.40	A4/Oficio	Bueno regular	Público Confidencial Reservada
	Expedientes técnicos de los proyectos de ley				A4/Oficio		
	Informes de Investigación				A4/Oficio		
	Pedidos ciudadanos				A4/Oficio		
	Correspondencia				A4/Oficio		
123 Cajas de embalajes recibidos enero a diciembre 2019	Actas	2016-2019	615	123	A4/Oficio	Bueno	Público Confidencial Reservada
	Expedientes técnicos de los proyectos de ley				A4/Oficio		
	Informes de Investigación				A4/Oficio		
	Pedidos ciudadanos				A4/Oficio		
	Correspondencia				A4/Oficio		
178 Cajas de embalajes recibidos. Transferencia documental del año 2021	Comisiones Ordinarias	2020-2021		178	A4/Oficio	Bueno	Público Confidencial Reservada
TOTAL			7867	1751.40			

Acervo Parlamentario: Comisiones Ordinarias



Acervo Parlamentario: Expedientes de Leyes y de Proyectos de Ley

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
TOTAL			390	75.4			

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
TOTAL			420	92			

ACERVO ADMINISTRATIVO

Serie Documental	Fechas extremas	Cámara	Metros Lineales Aprox.	Unidad archivamiento	Formato	Estado	Clasificación
Credenciales de Parlamentarios	1931-2006	Senado Diputado Congreso de la República	6.2	31 cajas archiveras	Oficio A4 A3	Bueno Y Regular	Público
Actas Electorales	1939-2016	Senado Diputado 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			



Secciones documentales	Fechas extremas	Cajas Archiveras	Metros lineales aprox.	File Aprox.	Nota de Clasificación
Administración de Personal	1990-2011	96	19.2	472	No cuenta con sellos de clasificación de reservado, confidencial o secreto.
Adquisiciones	1996 – 2001	253	50.6	1,175	
Almacén	1993 – 1999	50	10	195	
Área de Servicios Documentales y de Información	2010 – 2012	9	1.8	38	
Asesoría Jurídica	1991 – 2014	406	81.2	1,852	
Asuntos Interparlamentarios	1997-2016	62	12.4	243	
Auditoría Interna	1980-2013	361	72.2	1,800	
Beneficios y Liquidaciones	1980 – 2001	57	11.4	570	
Centro de Capacitación y Estudios Parlamentarios	2010 – 2016	78	15.6	443	
Centro de Investigación Parlamentaria	2002 – 2006	13	2.6	122	
Centro de Investigación, Análisis Temático y Estadístico – CIAE	2008 – 2010	6	1.2	27	
Centro de Documentación y Biblioteca – CEDOB	2009 – 2010	3	0.6	18	
Comunicación y Mensajería	1995 – 2002	27	5.4	135	
Contabilidad	1990-2000	157	31.4	1,051	
Control Patrimonial	1991-2001	162	49	810	
Cooperación Internacional	2001-2008	2	0.40	11	
Defensa de las Leyes	1996-2015	21	4.2	113	
Desarrollo y Sistemas	1993-2002	15	3.0	282	
40 cajas archiveras de transferencia documental	2020-2021		18		
TOTAL		1778	390.2	9357	



6.7. Actividades Archivísticas

Ejecución del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para el año fiscal 2022

1	Implementación de registros de la base de datos institucional denominada "Visor del Archivo General del Congreso de la República" para centralizar la automatización de los instrumentos descriptivos multinivel en concordancia con la norma internacional de descripción ISAD-G
---	---



2	Gestión y publicación de nuevas directivas para de actualizar y normalizar el proceso de transferencias del acervo documental de las comisiones del Congreso de la República al Área de Archivo del Congreso de la República
3	Gestión y publicación de directivas para actualizar y normalizar los procesos técnicos archivísticos en el Congreso de la República
4	Gestión y seguimiento a los documentos comunicacionales elaborados que solicitan la solución de la dotación de nuevos repositorios documentales
5	Gestión y producción para la participación en documentales cortos televisivos de índole cultural e histórico auspiciados por TV Congreso de la República
6	Gestión y seguimiento a los documentos comunicacionales elaborados para mejorar los procesos de derivación en la atención de Procedimientos del Texto Único Ordenado TUPA en la parte pertinente a las atenciones a usuarios institucionales y/o corporativos
7	Gestión y seguimiento para la atención al 100% de las consultas de referencia archivística ejerciendo el control de cumplimiento de plazos mediante informes que adjuntan cuadros estadísticos del servicio de referencia archivística normados por la Directiva 01-2017-DGP-CR y Procedimientos TUPA

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La Organización Parlamentaria y el Servicio Parlamentario a través de las unidades orgánicas cada año generan una considerable cantidad de documentos como parte de sus funciones. Las unidades orgánicas cada año transfieren su acervo documental al Archivo Central. Asimismo la Organización Parlamentaria a través de las Comisiones Ordinarias, Especiales y de Investigación transfiere su acervo documental anual y quinquenal al Archivo Central.



El Área de Archivo ha visto la necesidad de sensibilizar a los Jefes y/o Responsables del acervo documental administrativo, mediante el asesoramiento para la Valoración Documental de sus documentos y la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA con la finalidad de determinar su periodo de retención y/o plazo precaucional.



Los Jefes de las Unidades Orgánicas productoras de Archivos Fiscos que emiten documentos administrativos de valor temporal deben argumentar el tiempo necesario de retención y/o plazo precaucional de los

documentos que producen y que están bajo su custodia en sus archivos de gestión; tomando en cuenta las necesidades, funciones, actividades y/o procesos que realizan en su Unidad Orgánica.

La finalidad de la aplicación del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA y de la Selección Documental es garantizar la conservación de los documentos de valor permanente; así mismo liberar los espacios ocupados por los documentos de valor temporal y permitir la eliminación periódica de series documentales valoradas por los Jefes de las Unidades Orgánicas como innecesarias; de acuerdo a su ciclo vital, con el objetivo de prever la disponibilidad de los recursos de espacio, material y equipo.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo del Congreso de la República está considerado como unidad orgánica a nivel de área y se encuentra incluido dentro del presupuesto institucional asignado para el año fiscal 2022 del Plan Operativo Institucional (POI) 2022 del Congreso de la República.

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 del Congreso de la República para el año fiscal 2022.





www.congreso.gob.pe

ANEXO N° 01

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA - AÑO FISCAL 2022
POR META PRESUPUESTAL Y UNIDAD RESPONSABLE**

Programa: 9001 Acciones Centrales
Actividad: 5-000003 Gestión Administrativa
División Funcional: 006 Gestión
Meta: 0243205 Asesoramiento y Apoyo a las Funciones Parlamentarias

OEI 3: Implementar el Sistema de Gestión del Servicio Parlamentario.
AEI 03.04: Gestión administrativa fortalecida y sistemas administrativos integrados.

Unidad Orgánica: Departamento de Gestión Documental - Área de Archivo

N°	OEI	AEI	AO	ACTIVIDAD OPERATIVA	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	I Trím	II Trím	III Trím	IV Trím	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
1	3	03.04	03.04.01	Implementación de Registros de la Base de Datos Institucional denominada "Visor del Archivo General del Congreso de la República" para centralizar la automatización de los instrumentos descriptivos como el inventario con descripción multinivel de acuerdo a la norma Internacional de descripción ISAD-G	Número de Ingresos diarios al registro	Informe	8	2	2	2	2	Área de Archivo
2	3	03.04	03.04.02	Gestión y publicación de Directivas para normalizar el Proceso de Transferencia del acervo documental de las Comisiones del Congreso de la República al Archivo General del Congreso de la República	Número de proyectos de Directiva	Informe	2	1	0	1	0	Área de Archivo
3	3	03.04	03.04.03	Gestión y publicación de Directivas para normalizar los procesos técnicos archivísticos de un Programa de Control de Documentos en las Unidades Orgánicas del Congreso de la República	Número de proyectos de Directiva	Informe	2	0	1	1	0	Área de Archivo
4	3	03.04	03.04.04	Elaboración de documentos comunicacionales solicitando la solución de la dotación de nueva infraestructura	Número de documentos elaborados	Informe	5	3	0	2	0	Área de Archivo
5	2	02.01	02.01.01	Gestión de la participación en Documentos Culturales auspiciados por TV Congreso de la República	Número de participaciones Culturales ejecutadas	Informes	2	1	0	0	1	Área de Archivo
6	3	03.04	03.04.05	Elaborar documentos comunicacionales para mejorar los procesos de derivación en la atención de Procedimientos TUPA y atenciones a usuarios Institucionales y/o corporativos	Número de Informes elaborados	Informe	2	0	0	2	0	Área de Archivo
7	2	02.04	02.04.01	Atención al 100% de las consultas de referencia archivística ejerciendo el control de cumplimiento de plazos mediante Informes que adjuntan cuadros estadísticos del servicio de referencia archivística normados por la Directiva 01-2017-DGPR-CR y Procedimientos TUPA	Número de Informes elaborados	Informe	8	2	2	2	2	Área de Archivo