

**RESOLUCIÓN N° 078-2022-2023-OM-CR**

Lima, 14 de marzo de 2023

**CONSIDERANDO:**

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

Que, el Área de Procesos y Estándares ha elaborado el proyecto de la Directiva N° 02-2023-DGP-CR: "Lineamientos que regulan el modelo de Gestión Documental en el Congreso de la República".

Que, es necesario formalizar la aprobación de la Directiva N° 02-2023-DGP-CR: "Lineamientos que regulan el modelo de Gestión Documental en el Congreso de la República", mediante una Resolución de la Oficialía Mayor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso de la República y en la Directiva N° 10-2022-OM-CR "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de documentos Normativos de Gestión – Directivas – Procedimientos", aprobada con Resolución N° 067-2021-2022-OM-CR.

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

**SE RESUELVE:**

**Artículo Único.- APROBAR** la Directiva N° 02-2023-DGP-CR "Lineamientos que regulan el modelo de Gestión Documental en el Congreso de la República".

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.**



**JAVIER ANGELES ILLMANN**  
Oficial Mayor  
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

**DIRECTIVA N° 02-2023-DGP-CR**

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
EN EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

**1. OBJETIVO**

Establecer como parte de la cultura organizacional del Congreso de la República, lineamientos que regulen el Modelo de Gestión Documental (MGD), las cuales, permitirán uniformizar y ordenar el tratamiento de los documentos en los órganos y unidades orgánicas de la entidad, y así, promover un apropiado nivel de protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos durante su tramitación.

**2. FINALIDAD**

Contar con un marco normativo que permita la implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD) del Congreso de la República, para garantizar una gestión eficaz y eficiente de los documentos y expedientes de la institución durante su ciclo de vida, y asegurar un apropiado nivel de protección de su autenticidad, fiabilidad y disponibilidad durante su tramitación, así como prevenir y minimizar los riesgos que puedan afectar la seguridad de la información, y así contribuir con el logro de los objetivos estratégicos de la institución.

Asimismo, este marco normativo es de aplicación a los expedientes, documentos electrónicos, así como los documentos físicos que se tramitan en la institución, cualquiera sea su soporte.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en la presente directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los servidores del Congreso de la República, sin distinción de la modalidad del vínculo laboral, así como de los terceros que mantengan un vínculo contractual por la prestación de algún servicio a la institución.

**4. BASE LEGAL**

- Reglamento del Congreso de la República.
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Congreso de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Congreso de la República.
- Decreto Ley N°19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°022-75-ED.
- Ley N°27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo N°1446.
- Decreto Supremo N°030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Decreto Supremo N°043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N°1310, que aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N°1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Resolución N°001-2017-PCM/SEGDI, aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del D.L. N°1310.
- Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificado por la Ley N° 27310.
- Decreto Supremo N°052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y certificados Digitales.
- Decreto Supremo N°081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico.
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión del Estado.
- Directiva N°04-2011-DGA/CR; que precisa la Implementación de medidas de Ecoeficiencia en el Congreso de la República.
- Resolución N°014-2018-2019-P-CR, que designa al Oficial Mayor como Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional del Congreso de la República
- Resolución N°040-2019-2020-OM-CR, que designa al titular Responsable Operativo de la Gestión Documental Institucional del Congreso de la República.
- Acuerdo de Mesa N° 99-2020-2021



## DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Principios de la gestión documental.

#### a) Conservación, disponibilidad y sostenibilidad.

Los documentos físicos, analógicos y digitales que intervienen en los procedimientos parlamentarios y en la tramitación interna de las comunicaciones de naturaleza administrativa o parlamentaria, tendrán que ser conservados durante todas las etapas de su ciclo procedimental y estar disponibles de acuerdo a la normativa vigente.

Los documentos físicos, en formato papel, deberán conservarse de acuerdo a la normatividad vigente; y los documentos electrónicos tendrán que ser conservados en el sistema de trámite documental institucional.

#### b) Cooperación interadministrativa e interoperabilidad.

Se fomenta la cooperación y la colaboración institucional en temas de gestión documental. La gestión documental se basa en los estándares y las normas internacionales más ampliamente aceptadas.

#### c) Custodia.

Todos los documentos deberán estar asegurados y protegidos contra accesos no autorizados, destrucción no autorizada, o pérdida; y tendrán que ser custodiados conforme a los requisitos necesarios de recuperación, preservación y almacenamiento.

#### d) Documentos secretos, reservados o confidenciales.



Los documentos e información clasificados como secretos, reservados o confidenciales formalizados en ese sentido por los órganos parlamentarios o la Alta Dirección, deben ser presentados en sobres cerrados y lacrados, para mantener la cadena de custodia durante su tramitación y archivo.

El sobre cerrado y lacrado debe estar acompañado del oficio con el cual se remite el sobre cerrado e indica el carácter reservado del mismo. Solo se procede a registrar en el Sistema de Trámite Documentario STD, el oficio con el cual se tramita la documentación clasificada.

**e) Eficacia y eficiencia.**

Todos los documentos que intervienen en los procedimientos parlamentarios y en la tramitación interna de las comunicaciones de naturaleza administrativa o parlamentaria, se tendrán que registrar en los sistemas de almacenamiento y ser vinculados a la clasificación correspondiente, que permita situarlo en determinado contexto; el mismo que es estandarizado por el Departamento de Gestión Documental, regulando su formato y nomenclatura como parte de la aplicación de la presente Directiva de Gestión Documental.

**f) Oportunidad.**

Los documentos deben de emitirse dentro de los plazos asignados por el órgano y/o unidad orgánica que requiere la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.

**g) Presunción de veracidad.**

Los documentos emitidos por la administración, sean internos y externos, como la de aquellos documentos que intervienen en los procedimientos parlamentarios, deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.

**h) Principio de legalidad.**

Los documentos emitidos por la administración, sean internos y externos, como la de aquellos documentos que intervienen en los procedimientos parlamentarios, deben respetar las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, el Reglamento del Congreso de la República y la normatividad vigente.

**i) Propiedad.**

Los documentos que intervienen en los procedimientos parlamentarios establecidos en el Reglamento del Congreso y en la tramitación interna de las comunicaciones de naturaleza administrativa o parlamentaria, son de propiedad del Congreso de la República.

**j) Recuperación de documentos.**

La recuperación de documentos se desarrolla desde los sistemas de información y/o archivísticos del Congreso, en el marco de la normativa institucional o legal vigente.

**k) Registro de documentos.**

Todos los documentos que intervienen en los procedimientos parlamentarios y en la tramitación interna de las comunicaciones de naturaleza administrativa o parlamentaria, se tendrán que registrar en los sistemas que permitan consolidar, ordenar y clasificar dichos documentos, el mismo que deberá ser estandarizado por el Departamento de Gestión



Documental, regulando su formato y nomenclatura como parte de la aplicación de la presente directiva.

l) **Verdad material.**

Se tienen que crear documentos y evidencias exactas y completas que recojan de forma apropiada las decisiones y las actividades llevadas a cabo. Estos documentos deben de corresponder a los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias.

## 5.2. Lineamientos.

En cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, se establecen los siguientes lineamientos que regulan la gestión documental del Congreso de la República:



a) El Congreso de la República impulsa la eliminación progresiva del uso del papel en las comunicaciones internas y externas. Asimismo, garantiza una gestión documental eficaz, eficiente, interoperable y que incorpore la trazabilidad de la información en los procesos documentales a lo largo del tiempo.



b) El Congreso de la República, como premisa general para el desarrollo de los procesos de gestión documental, promueve el uso estándares, normas y recomendaciones reconocidas a nivel nacional e internacional, adaptándolos a las necesidades propias de la institución.



c) El Departamento de Gestión Documental promueve la capacitación y sensibilización en la aplicación del Modelo de Gestión Documental a todo el personal.



d) El Congreso de la República promueve que la tramitación interna de las comunicaciones de naturaleza administrativa o parlamentaria se efectúe a través del Sistema de Trámite Documentario (STD) con la firma digital, de acuerdo con la normatividad vigente.



e) El Congreso de la República promueve que los documentos que forman parte de un procedimiento interno de trabajo, y que no son registrados en el Sistema de Trámite Documentario (STD), se registren en un sistema que permita consolidar, ordenar y clasificar dichos documentos.



f) El Congreso de la República promueve que los órganos y las unidades orgánicas efectúen la recepción de las comunicaciones de naturaleza administrativa o parlamentaria, en el Sistema de Trámite Documentario (STD).

g) El Congreso de la República promueve el uso de firmas digitales o electrónicas que permitan garantizar la autenticidad de los documentos de propiedad del Congreso que se publiquen en el portal institucional.

- h) El Congreso de la República promueve la integración de los sistemas de información que sustentan los procedimientos de naturaleza administrativa o parlamentaria con el Sistema de Trámite Documentario (STD), con el fin de evitar el doble registro y almacenamiento de los documentos.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. De las Responsabilidades.

- a) El Departamento de Gestión Documental, es responsable de liderar la gestión documental parlamentaria y administrativa, y supervisarla, asegurando el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, así como absolver y brindar atención a los aspectos no contemplados en la misma.
- b) El Departamento de Tecnologías de la Información, es responsable de efectuar las modificaciones en los sistemas de información donde se registren, almacenen o vinculen documentos relacionados con las comunicaciones de naturaleza administrativa o parlamentaria, a fin de que se adecuen a las disposiciones de la presente directiva; ello, en coordinación con el Departamento de Gestión Documental.
- c) El Departamento de Tecnologías de la Información brindará los niveles de seguridad a los sistemas que forman parte del modelo de Gestión Documental, en concordancia con la Política de Seguridad de la Información.
- d) El Responsable Operativo del Modelo de Gestión Documental, es responsable de proponer la documentación complementaria para su aprobación.

### 6.2. Del Rol del Responsable Operativo del Modelo de Gestión Documental.

El Responsable Operativo del Modelo de Gestión Documental (MGD) debe:

- a) Implementar y mantener el Modelo de Gestión Documental a nivel operativo.
- b) Supervisar y medir el desempeño del Modelo de Gestión Documental e informar sobre los resultados al Responsable Directivo.
- c) Cumplir la normatividad aplicable vigente.
- d) Identificar las herramientas o técnicas relacionadas a la gestión documental que requieren ser implementadas, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- e) Identificar y asignar los roles necesarios para el Modelo de Gestión Documental en los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho.
- f) Identificar las competencias del personal, relacionadas a la gestión documental que requieren ser reforzadas.



### 6.3. De la implementación del Modelo de Gestión Documental.

- a) El Departamento de Gestión Documental, implementa metodologías y procedimientos para una adecuada gestión documental en el Congreso de la República. Estas metodologías y procedimientos deben permitir el trámite de los documentos, tanto en formato físico como los que vienen en formato digital, independientemente del proceso documental.
- b) El Departamento de Gestión Documental en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, promueve la innovación y la mejora continua del Modelo de Gestión Documental.
- c) El Departamento de Recursos Humanos, promueve y fomenta, en el personal del Congreso de la República, una cultura de tratamiento de los documentos sobre la base del Modelo de Gestión Documental implementado.
- d) El Departamento de Gestión Documental, supervisa y evalúa el desempeño del personal en lo que respecta al tratamiento de los documentos y promueve los ajustes necesarios al modelo implementado.
- e) El Departamento de Gestión Documental, identifica y resuelve los incidentes relacionados con el tratamiento de los documentos, y realiza el seguimiento a las acciones correctivas propuestas.
- f) El Departamento de Tecnologías de la Información, a través del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, es responsable de implementar la metodología y el procedimiento de gestión de riesgos, que permita identificar las amenazas y vulnerabilidades que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad del proceso documental.
- g) El Departamento de Gestión Documental, establece los procedimientos de comunicación interna y externa, para mejorar la gestión documental institucional.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

7.1. Como parte de las tareas de la implementación del Modelo de Gestión Documental, el Departamento de Gestión Documental, en coordinación con la Dirección General Parlamentaria y la Dirección General de Administración, debe realizar las siguientes acciones:

- a) Elaborar y aprobar la Política de Gestión Documental del Congreso de la República.
- b) Elaborar los documentos normativos internos, que comprendan los distintos procesos de gestión, a fin de regular la comunicación institucional interna y externa.
- c) Impulsar la transformación digital en el Congreso de la República.

7.2. Como parte de las tareas de la implementación del Modelo de Gestión Documental, el Departamento de Tecnologías de la Información, en coordinación con el Departamento de Gestión Documental, deberá Implementar las herramientas tecnológicas que posibiliten la gestión documental.

## 8. ANEXO

### ANEXO N° 01 DEFINICIONES



## ANEXO 01

## DEFINICIONES

- a) Documentos electrónicos. - Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por la entidad de acuerdo a los requisitos funcionales, usando sistemas informáticos.
- b) Firma digital. - Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil (Decreto Supremo N° 052-2008-PCM).
- c) Firma manuscrita. - Conjunto diferenciado de trazos, puntos y espacios, que realiza una persona en un documento, en forma inconsciente, espontánea, especializada y frecuente, convirtiéndose en una manifestación de voluntad, que identifica socialmente al titular.
- d) Firma electrónica. - Se trata de cualquier símbolo o carácter específico basados en un medio electrónico que cumple con alguna de las funciones de la firma manuscrita.
- e) Gestión documental. - Conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Abarca los procesos de la recepción, emisión, archivo y control y despacho.
- f) Integridad. - Característica que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde la transmisión por el emisor hasta su recepción por el destinatario.
- g) Interoperabilidad. Habilidad de organizaciones y sistemas dispares y diversos para interactuar con objetivos consensuados y comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos. La interacción implica que las organizaciones involucradas compartan información y conocimiento a través de sus procesos de negocio, mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).
- h) Mejora continua. - Es un enfoque para la mejora de procesos operativos que se basa en la necesidad de revisar continuamente las operaciones de los problemas, la reducción de costos oportunidad, la racionalización, y otros factores que en conjunto permiten la optimización.
- i) Metodología y procedimiento de gestión de riesgos. - Selección e implantación de las medidas adecuadas para conocer, prevenir, impedir, reducir o controlar los riesgos identificados y así reducir al mínimo su potencialidad o sus posibles perjuicios. La gestión de riesgos se basa en los resultados obtenidos en el análisis de los riesgos.



- j) Modelo de gestión documental. - Es un marco de referencia para implementar y mantener una adecuada, transparente y fiable gestión documental en una entidad.
- k) Política de gestión documental. - La política de Gestión Documental de la entidad se refleja en la implementación de los componentes y principios que rigen el Modelo de Gestión Documental garantizando la mejora continua y su permanencia, incluyendo la organización de los documentos físicos y digitales durante su ciclo vital.
- l) Procedimiento de gestión de incidentes. - Es el proceso de identificación y análisis de los peligros y riesgos con el fin de idear una mitigación y unos controles eficaces que pretendan limitar la interrupción de las operaciones por cualquier evento que no forma parte del desarrollo habitual del servicio y que causa, o puede causar una interrupción del mismo o una reducción de la calidad de dicho servicio.
- m) Pruebas de aceptación. - Acciones para verificar que un sistema cumple con las especificaciones solicitadas desde el punto de vista de su funcionalidad y rendimiento.
- n) Sistema de Trámite Documentario (STD). - Es un software automatizado de gestión de las comunicaciones de naturaleza administrativa o parlamentaria y de uso interno (dentro de la entidad), el cual tiene como característica principal, el reconocimiento jurídico de los documentos tramitados mediante la incorporación de la credencial digital (Certificado Digital) y el registro de la Firma Digital en los documentos digitales en formato PDF, emitidos por el personal de la Institución.



## 9. ÍNDICE

### Página

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. OBJETIVO .....                                                           | 1  |
| 2. FINALIDAD .....                                                          | 1  |
| 3. ALCANCE .....                                                            | 1  |
| 4. BASE LEGAL .....                                                         | 1  |
| 5. DISPOSICIONES GENERALES .....                                            | 2  |
| 5.1.Principios de la gestión documental. ....                               | 2  |
| 5.2.Lineamientos.....                                                       | 4  |
| 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....                                           | 5  |
| 6.1.De las Responsabilidades. ....                                          | 5  |
| 6.2.Del Rol del Responsable Operativo del Modelo de Gestión Documental... 5 |    |
| 6.3.De la implementación del Modelo de Gestión Documental.....              | 6  |
| 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS .....                         | 6  |
| 8. ANEXO .....                                                              | 7  |
| 9. ÍNDICE.....                                                              | 10 |

