

RESOLUCIÓN N° 059 -2024-2025-OM-CR

Lima, 13 de diciembre de 2024

VISTOS:

El Oficio N° 281-2024-2025-AAG-DGD-DGP-CR del Área de Archivo General, Oficio N° 428-2024-2025-DGD-DGP-CR del Departamento de Gestión Documental, el Memorando N° 102-1731205-10-2024-2025-DGP-OM-CR de la Dirección General Parlamentaria y el Memorando N° 2377-2024-OPPM-OM-CR.

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, mediante el Oficio N° 281-2024-2025-AAG-DGD-DGP-CR la jefa del Área de Archivo General, 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 2025"; el mismo que ha sido elaborado en coordinación con las unidades dependientes de Oficina Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Congreso de la República.

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 General del Congreso de la República del año fiscal 2025".





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:

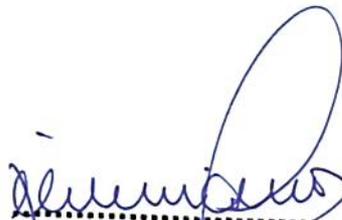
Artículo Primero.- APROBAR el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Área de Archivo del Congreso de la República del año fiscal 2025", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

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 del Congreso de la República del año fiscal 2025", 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 2025

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico es de aplicación en los archivos de gestión, periférico y central de los órganos y unidades orgánicas del Congreso de la República.

2. OBJETIVOS GENERALES

Optimizar la gestión de los procesos archivísticos del Congreso de la República, mediante la adecuada conservación, preservación y organización del patrimonio documental, así como la prestación de servicios de referencia archivística al personal interno y externo de la institución, en el marco de las normas archivísticas del Sistema Nacional de Archivos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Conservación de Documentos Archivísticos:** Realizar la limpieza profunda de los documentos administrativos y parlamentarios que custodia el Área de Archivo General de aproximadamente 240 metros lineales. Eliminar el polvo, suciedad y otros contaminantes evita que estos elementos causen corrosión, manchas o el crecimiento de moho, que pueden dañar irreversiblemente los documentos. Mantener los documentos limpios y bien cuidados asegura que la información contenida en ellos permanezca legible y accesible a la ciudadanía.
- **Descripción de Documentos Archivísticos:** Descripción documental de las Comisiones Ordinarias 2016-2021 y Descripción documental de los expedientes de leyes del Senado de la República 1904-1918; este proceso archivístico proporciona una guía clara para localizar y acceder a los documentos, lo que es esencial tanto para los usuarios internos y externos en la atención de los servicios archivísticos; el cual permite un control más eficiente de los documentos, facilitando su administración y consulta.
- **Organización de Documentos Archivísticos:** Clasificar, ordenar, codificar los documentos transferidos por las Comisiones Ordinarias 2016-2021 y de las Unidades Orgánicas. El proceso archivístico de organización, facilita la búsqueda y recuperación de documentos, lo que reduce el tiempo dedicado a localizar información y aumenta la eficiencia en el trabajo archivístico.



Firmado digitalmente por:
BALDEON CERCEDO Milagros
Noreca FAU 20181740126 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/12/2024 12:25:58-0500



- **Atención de los Servicios Archivísticos:** Atender todas las solicitudes de información solicitadas por los usuarios internos y externos; mediante los servicios de búsqueda, compilación y reprografía de documentos archivísticos.
- **Transferencia de Documentos Archivísticos:** Brindar capacitación y asesoramiento archivístico a los órganos y unidades orgánicas del Congreso de la República. Así como, la recepción de los documentos transferidos para custodia del Área de Archivo General. Este proceso archivístico consiste en la entrega ordenada y organizada de los documentos, una vez que han cumplido su plazo de permanencia en el archivo de gestión para su conservación en el archivo central.
- **Eliminación de Documentos Archivísticos:** Elaboración de cronograma y presentación de expediente de eliminación de documentos. La eliminación de documentos archivísticos es un proceso técnico y administrativo que implica la destrucción de documentos que ya no tienen valor administrativo, legal, fiscal, histórico o informativo. Tiene por objetivo liberar los espacios físicos para las futuras transferencias documentales.
- **Digitalización de Expedientes de Leyes del Senado de la República 1904-1930:** Esta actividad consiste en el escaneo de los documentos de los expedientes de leyes 1904-1918. La digitalización de documentos archivísticos es un proceso crucial para la gestión moderna de archivos. Consiste en convertir documentos físicos en formatos digitales, como archivos PDF. Este proceso no solo implica escanear los documentos, sino también almacenarlos en un sistema para facilitar su búsqueda, acceso y servicio.
- **Patrimonio Documental al Registro Peruano de la Memoria del Mundo – UNESCO:** Consiste en la presentación de documentos históricos para postular como Patrimonio Documental al Registro Peruano de la Memoria del Mundo – UNESCO. Es importante, ser parte del Registro de la Memoria del Mundo de la UNESCO, otorga un reconocimiento internacional a los documentos, destacando su valor y relevancia histórica. Esto puede aumentar la visibilidad y el interés en la historia y cultura del país. El Área de Archivo General, presentará ocho documentos parlamentarios históricos para su postulación como patrimonio documental en el Registro Peruano de la Memoria del Mundo – UNESCO.
- **Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) 2024 y del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2026;** en enero del año 2025 se presentará el ITEA 2024 sobre la evaluación de la ejecución de las actividades desarrolladas durante el año 2024.

En diciembre del año 2025, se presentará la propuesta del PATA 2026, registrando las actividades a desarrollar durante el año 2026. 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 : Saúl Ramos Paulett, jefe del Departamento de Gestión Documental.
- e. Nombre del o la responsable del Archivo Central : Milagros Baldeón Cercedo, 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: mbaldeon@congreso.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL

5.1. Instrumento Normativo

La propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2025 del área de Archivo General del Congreso de la República se desarrolla en el marco de la Resolución N° 054-2024-2025-DGP-OM-CR que aprueba la Directiva N° 026-2024-DGD-DGP-CR "Gestión del Sistema Institucional de Archivos del Congreso de la República".

Asimismo, se encuentra articulado con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2026 modificado, respecto a los siguientes ítems:

- Objetivo Estratégico Institucional (OEI) 01. Fortalecer la calidad de la producción legislativa en beneficio de la ciudadanía.
- Acción Estratégica Institucional (AEI) 01.02 Información actualizada y sistematizada para el Servicio y la Organización Parlamentaria.



Firmado digitalmente por:
BALDEON CERCEDO Milagros
Norca FAU 20161740126 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/12/2024 12:26:23-0500

Plaza Bolívar, Av. Abancay s/n - Lima, Perú
Central Telefónica: 311-7777

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 Departamento de Gestión Documental es el Órgano de Administración de Archivo.
- El Área de Archivo General, es el Archivo Central.
- Archivos de Gestión, que comprende los archivos de los órganos y unidades orgánicas del Congreso de la República.
- Archivos Periféricos, que comprende los archivos especializados de las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario.

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 servicio parlamentario 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.

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 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° 054-2024-2025-OM-CR	Directiva N° 26-2024-DGD-DGP-CR "Gestión del Sistema Institucional de Archivos del Congreso de la República".	05/12/2024	Órganos y unidades orgánicas del Congreso	Sí
Resolución N° 003-2024-OM-CR	Cuadro de Clasificación del Fondo del Congreso de la República.	07/08/2024	Órganos y unidades orgánicas del Congreso	Sí
Resolución N° 05-2024-2025-OM-CR	Programa de Control de Documentos Archivísticos del Congreso de la República (PCDA).	07/08/2024	Órganos y unidades orgánicas del Congreso	Sí

6.3. Personal

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

Personal					
ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	Cantidad
2	728, Plazo indeterminado	Especialista	Profesional	SI	2
3	728, Plazo indeterminado	Técnico	Profesional / Técnico	SI	18
4	728, Plazo indeterminado	Auxiliar	Técnica	SI	7
5	728, Contrato plazo fijo	Técnico	Profesional	SI	2
6	728, Contrato plazo fijo	Auxiliar	Profesional / Técnico	SI	13
TOTAL					42

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, 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	42	Melamine	Buena	----
Sillas ergonómicas	42		Buena	----
Computadoras	35		Buena	----
Impresoras multifuncionales	04		Buena	----
Impresoras	02		Buena	----
Escáneres	04		Buena	----
Deshumedecedores	13		Buena	----
Termohigrómetros	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	----
Extintores	48		Buena	----
Guardapolvo	35		Buena	----
Guantes descartables	1,000		Buena	----
Mascarillas descartables	1,000		Buena	----

6.6. Fondo o acervo documental

En Fondo Documental del Congreso de la República data de 1822 a la actualidad; contiene 5,580.88 metros lineales aproximadamente de documentos que se preserva y con servan en el Área de Archivo General. Asimismo, 159 terabytes y 966.32 gigabytes de documentos digitales.

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 (aproximado)	Característica de los Documentos
Cámara de Diputados	Expedientes de Leyes 1829 – 1899		Unidades documentales simples y compuestas



	Expedientes de Proyectos de Leyes 1829 – 1899	51.20 ml de documentos digitalizados	(Folios contenidos en carpeta y conservados en cajas archiveras)
	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		
Senado de la República	Expedientes de comunicaciones 1829 – 1899	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		94.55 ml	

ACERVO PARLAMENTARIO HISTÓRICO CLASIFICADO SIGLO XIX



Firmado digitalmente por:
BALDEON CERCEDO Milagros
Noreca FAU 20181740126 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/12/2024 12:27:43-0500

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 ml	

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 ml	

Acervo Documental Parlamentario Histórico y Gestión: 1922-2003

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)
Congreso de la República	Actas de las sesiones del Pleno 1996-2011	14.55	Unidades documentales simples y compuestas (Folios contenidos en carpeta y conservados en cajas archiveras)
TOTAL			212.53 ml

Acervo Documental Parlamentario Histórico Clasificado

Siglo XX (1901 – 1995)





Subfondo	Acervo Documental	Metros lineales	Característica de los Documentos
Senado de la República y Congreso Constituyente	Actas de las Sesiones del Pleno 1901-1921	0.48	Libros encuadernados
	Actas de las Sesiones del Pleno 1922-1995	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 y Congreso Constituyente	Actas de las Sesiones del Pleno 1901-1921	1.45	Libros encuadernados
	Actas de las Sesiones del Pleno 1922-1995	1.79	Libros encuadernados
	Expedientes Documentales	1.68	Libros encuadernados y Cajas archiveras
Congresos, Asambleas Constituyentes y Sesiones de Congreso	Actas de las Sesiones del Pleno 1901 – 1995	1.74	Libros encuadernados Unidades documentales simples y compuestas (Folios contenidos en carpeta y conservados en cajas archiveras)
TOTAL		11 ml	

ACERVO PARLAMENTARIO DE GESTIÓN

Serie Documental	Fechas Extremas	Unidades de Archivamiento	Metros lineales
Comisiones Especiales	1995-2024	197	42.6
Acusaciones Constitucionales	1860-2024	554	112.8
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	1995-2024	3368	679.8
Levantamiento de Inmunidad Parlamentaria	1851-2024	79	16.4
Comisión de Ética Parlamentaria	2003-2021	125	25
Comisiones Ordinarias con Facultades de Comisiones de Investigación y Grupos de Trabajo	1993-2024	740	149.2
Informes Anuales de Congresistas	2011-2024	104	21
Informes de Semana de Representación de los Congresistas	2011-2024	193	38.8
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	1980-2024	482	96.4
Mociones	1980-2024	226	45.2
Total		1430.8 ml	

Acervo Parlamentario: Comisiones Ordinarias

Sección	Series	Fechas Extremas	Cajas Archiveras	Metros Lineales	Clasificación
COMISIONES ORDINARIAS Edificio Santos Atahualpa	Actas	1993-2024	8000	1,600	Público, Confidencial y Reservado
	Expedientes técnicos de los proyectos de ley				
	Informes de Investigación				
	Pedidos ciudadanos				
	Correspondencia				
	Actas	1992-2013	1,702	340.40	Público,



COMISIONES ORDINARIAS Edificio Belaunde Terry	Expedientes técnicos de los proyectos de ley				Confidencial y Reservado
	Informes de Investigación				
	Pedidos ciudadanos				
	Correspondencia				
TOTAL			1940.40 ml		

Acervo Parlamentario: Expedientes de Leyes

Serie Documental	Cámara	Fechas Extremas	Cajas Archiveras	Metros lineales	Clasificación del documento
Expedientes de Leyes	Diputados	1980-1992	67	10.8	Público
	Senadores	1980-1992	36	7.2	Público
	Congreso Constituyente Democrático	1992-1995	10	2	Público
	Congreso de la República	1995-2019	277	55.4	Público
	Congreso de la República	2020-2024	105	21	Público
TOTAL			96.4 ml		

Acervo Parlamentario: Expedientes de Proyectos de Ley

Serie Documental	Cámara	Fechas Extremas	Cajas Archiveras	Metros lineales	Clasificación del documento
Expedientes de	Diputados	1980-1992	66	13.2	Público
	Senadores	1980-1992	44	8.8	Público



Serie Documental	Cámara	Fechas Extremas	Cajas Archiveras	Metros lineales	Clasificación del documento
Proyectos de Ley					
	Congreso Constituyente Democrático	1992-1995	20	4	Público
	Congreso de la República	1995-2019	290	58	Público
2020-2024		180	36	Público	
TOTAL			120 ml		

ACERVO ADMINISTRATIVO INTERMEDIO Y DE GESTIÓN

Serie Documental	Fechas extremas	Cámara	Metros Lineales Aprox.	Unidad archivamiento	Clasificación
Credenciales y Declaraciones Juradas de Parlamentarios	1931-2016	Senado Diputado y Congreso de la República	11.3	49 cajas archiveras	Público
Actas Electorales	1939-2016	Senado Diputado y Congreso de la República	1	5 cajas archiveras	Público
Resoluciones de Presidencia	1968-1978 1980-1992	Senado Diputado	14	179 tomos empastados	Público
Legajos de ex Parlamentarios	1980-2017	Senado Diputado	16	81 cajas archiveras	Confidencial
Legajos de ex Trabajadores	1980-2017	Senado Diputado	139.6	698 Cajas archiveras	Confidencial
TOTAL			181.9 ml		



Firmado digitalmente por:
BALDEON CERCEDO Milagros
Norca FAU 20181749126 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 11/12/2024 12:29:23-0500

ACERVO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN

Secciones documentales	Fechas extremas	Cajas Archiveras	Metros lineales aprox.	Clasificación
Oficialía Mayor	2010-2021	63	17.1	Público y Confidencial
	2021-2024	103	20.6	
Administración de Personal	1990-2021	216	43.2	
Adquisiciones	1996 – 2001	253	50.6	
Almacén	2000-2005	143	28.60	
Área de Administración de Edificios	2013 - 2018	12	2.40	
Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios	2017 - 2022	4	0.80	
Área de Servicios Documentales y de Información	2010 – 2012	9	1.8	
Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal	2009 - 2017	11	2.20	
Área de Trámite Documentario	2017 - 2022	8	1.60	
Asesoría Jurídica	1991 – 2024	482	96.4	
Asuntos Interparlamentarios y Protocolo	2006-2023	82	16.4	
Auditoría Interna	1980-2013	361	72.2	
Beneficios y Liquidaciones	1980 – 2001	57	11.4	
Centro de Capacitación y Estudios Parlamentarios	2010 – 2019	93	18.6	
Centro de Investigación Parlamentaria	2002 – 2006	13	2.6	
Centro de Investigación, Análisis Temático y Estadístico – CIAE	2008 – 2010	6	1.2	
Centro de Documentación y Biblioteca – CEDOB	2009 – 2010	3	0.6	



Secciones documentales	Fechas extremas	Cajas Archiveras	Metros lineales aprox.	Clasificación
Comunicación y Mensajería	1995 – 2002	27	5.4	Público y Confidencial
Contabilidad	1990-2000	157	31.4	
Control Patrimonial	1991-2001	162	49	
Cooperación Internacional	2001-2011	61	12.20	
Defensa de las Leyes	1996-2015	29	5.8	
Departamento de Gestión Documental	2020 - 2024	11	2.2	
Desarrollo y Bienestar del Personal	2017 - 2020	61	12.2	
Desarrollo y Sistemas	1993-2002	15	3.0	
Departamento de Investigación y Documentación Parlamentaria	2010 - 2020	108	21.60	
Dirección General Parlamentaria	1992 - 2023	349	69.8	
Gerencia General y Dirección General de Administración	1992 - 2013	331	66.20	
Grupo Funcional de Contratos	1993 - 2015	20	4	
Grupo Funcional de Remuneraciones	2011 - 2016	45	9	
Infraestructura Tecnológica	1996 - 2018	67	13.40	
Ingeniería y Mantenimiento	2001 - 2006	15	3	
Logística	1993 - 2000	150	30	
Oficina Técnica de Apoyo a la Mesa Directiva de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales	2008 - 2016	71	14.20	Público y Confidencial
Operaciones y Plataformas	1995 - 2000	49	9.80	
Organización, Métodos y Procedimientos	1997 - 2001	5	1	





Secciones documentales	Fechas extremas	Cajas Archiveras	Metros lineales aprox.	Clasificación
Participación Ciudadana	1999 - 2009	67	13.40	Público y Confidencial
Participación, Proyección y Enlace con el Ciudadano	2009 - 2013	2	0.40	
Planeamiento y Presupuesto	1990 - 2018	363	72.6	
Procedimientos Parlamentarios	1993 - 1997	5	1	
Procesos y Estándares	2001 - 2011	24	4.80	
Procuraduría	1990 - 2024	614	122.8	
Recursos Físicos	1993 - 1997	383	76.60	
Recursos Humanos	1943 - 2018	428	85.60	
Relatoría y Agenda	2010 - 2024	59	11.8	
Seguros	1993 - 2016	68	13.6	
Senado – Diputados – CACL – CCD	1984 - 1993	108	21.60	
Servicios Generales	1994 - 2000	85	17	
Soporte a Usuarios	1991 - 2005	102	20.40	
Tecnología de la Información	2007 - 2022	273	54.6	
Tesorería	1980 - 2001	665	133	
Transporte y Mensajería	2002 - 2008	41	8.20	
Unidad Administradora de Programa de Fortalecimiento Institucional (UAP)	2003 - 2009	82	16.40	
TOTAL		1425.3 ml		



Firmado digitalmente por:
BALDEON CERCEDO Milagros
Norca FAU 20161749128 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/12/2024 12:30:05-0500

ACERVO DOCUMENTAL DIGITAL

Acervo Documental	Fechas Extremas	Terabytes/Gigabytes
Comisiones Investigadoras	2016-2021	159 TB
Relatoría, Agenda y Actas	2021-2024	18.32 GB
Comisiones Ordinarias	2020-2022	948 GB

6.7. Actividades Archivísticas

Ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Área de Archivo General para el año fiscal 2025	
1	Conservación de Documentos Archivísticos: <ul style="list-style-type: none">– Limpieza profunda de los documentos administrativos y parlamentarios que custodia el Área de Archivo General.
2	Descripción de Documentos Archivísticos: <ul style="list-style-type: none">– Descripción documental de las Comisiones Ordinarias 2016-2021 en el Sistema de Archivo General.– Descripción documental de los expedientes de leyes del Senado de la República 1904-1918.
3	Organización, descripción y transferencia documental: <ul style="list-style-type: none">– Clasificar, ordenar, codificar los documentos transferidos por las Comisiones Ordinarias 2024-2025.– Clasificar, ordenar, codificar los documentos transferidos por las Unidades Orgánicas que han finalizado su plazo de custodia en el Archivo de Gestión.
4	Atención de los servicios de referencia archivística.: <ul style="list-style-type: none">– Atención de los Servicios de Referencia Archivística.
5	Transferencia de Documentos Archivísticos: <ul style="list-style-type: none">– Capacitación y asesoramiento archivístico a las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario.– Capacitación y asesoramiento archivístico a los órganos de la Organización Parlamentaria.– Recepción y verificación del acervo transferido de las Comisiones Ordinarias 2024-2025.– Recepción y verificación del acervo transferido de las unidades orgánicas.

Ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Área de Archivo General para el año fiscal 2025	
6	Eliminación de Documentos Archivísticos: <ul style="list-style-type: none">– Elaborar cronograma de eliminación de documentos.– Elaboración y Presentación de expediente de eliminación de documentos.
7	Digitalización de Expedientes de Leyes del Senado de la República 1904-1930: <ul style="list-style-type: none">– Escaneo de los documentos de los expedientes de leyes 1904-1918– Revisión y corrección de la descripción e imágenes digitalizadas
8	Patrimonio Documental al Registro Peruano de la Memoria del Mundo – UNESCO: <p>Presentación de documentos históricos para postular como Patrimonio Documental al Registro Peruano de la Memoria del Mundo – UNESCO.</p>
9	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) 2024 y del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2026: <ul style="list-style-type: none">– Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) 2024.– Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2026, adjunta Cronograma de Eliminación de Documentos y de Transferencia Documental.

Cabe precisar, respecto a la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), fue aprobado por Resolución N° 05-2024-2025-OM de fecha 07/08/2024, este instrumento de gestión fue desarrollado/implementado por el área de Archivo General; encontrándose vigente a la fecha.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El Área de Archivo General del Congreso enfrenta varios problemas relacionados con la gestión de documentos. Estos incluyen:

- **Organización:** Los archivos de gestión transfieren sus documentos anualmente y la falta de un sistema de organización eficiente ha llevado a



la acumulación desordenada de documentos, dificultando su localización y acceso rápido.

- **Descripción:** La ausencia de descripciones detalladas y precisas de los documentos complica la identificación y el uso adecuado de la información que se custodia en el área.
- **Limpieza Profunda:** La acumulación de polvo y deterioro físico de los documentos debido a la falta de limpieza regular pone en riesgo la integridad de los archivos.
- **Transferencia:** La transferencia de documentos de los archivos de gestión no se realiza de manera sistemática.
- **Eliminación de Documentos:** La eliminación de documentos no se lleva a cabo desde la época de la pandemia por la covid-19, lo que resulta en la retención innecesaria de documentos obsoletos y la falta de espacio para nuevos archivos.
- **Digitalización de Documentos:** La falta de digitalización de documentos limita el acceso remoto y la preservación a largo plazo de la información y de los documentos físicos.

Actividades a Desarrollar:

Para abordar estos problemas, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- **Organización:** Continuar con la organización de los documentos transferidos al Archivo Central, utilizando un sistema de clasificación y archivo que permita una organización lógica y accesible de los documentos.
- **Descripción:** Creación de descripciones detalladas y precisas para cada documento, facilitando su identificación y uso en el Sistema de Archivo General.
- **Limpieza Profunda:** Realización de jornadas de limpieza profunda para preservar la integridad física de los documentos y mejorar las condiciones del archivo.
- **Transferencia:** Establecimiento de procedimientos claros y sistemáticos para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Área de Archivo General (Archivo Central), asegurando su seguimiento y localización.
- **Eliminación de Documentos:** Desarrollo de un cronograma anual de eliminación de documentos que cumpla con las normativas legales, liberando espacio y mejorando la gestión del archivo.





- **Digitalización de Documentos:** Implementación de un programa de digitalización de los documentos parlamentarios históricos, para convertir documentos físicos en formatos digitales, mejorando el acceso, la preservación y la gestión de la información.

Estas actividades están diseñadas para mejorar la eficiencia y la gestión del Área de Archivo General del Congreso, asegurando que los documentos sean accesibles, bien conservados y gestionados de acuerdo con las normativas vigentes.

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 2025; 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

1. Anexo 1: Propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2025 del Área Archivo General del Congreso de la República. (03 folios)
2. Anexo 2: Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Área de Archivo General 2025. (04 folios)
3. Anexo 3: Cronograma Anual de Eliminación de Documentos del Congreso de la República 2025. (04 folios)



Firmado digitalmente por:
BALDEON CERCEDO Milagros
Norca FAU 20181749126 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 11/12/2024 12:31:07-0500

ANEXO 1 - PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO (PATA) 2025 DEL ÁREA DE ARCHIVO GENERAL

INSTITUCIÓN		CONGRESO DE LA REPÚBLICA			AÑO FISCAL	2025		PEI	Código del OEI	Denominación del Objetivo Estratégico Institucional											
									OEI 01	Fortalecer la calidad de la producción legislativa en beneficio de la ciudadanía											
UNIDADES DE ORGANIZACIÓN		Código del Órgano	Denominación del Órgano	Código de Unidad Orgánica	Denominación de la Unidad Orgánica				Código de la AEI	Denominación de la Acción Estratégica Institucional											
		6.5	Departamento de Gestión Documental	6.5.2	Área de Archivo General				AEI 01.02	Información actualizada y sistematizada para el Servicio y la Organización Parlamentaria.											
ACTIVIDADES OPERATIVAS - (AO)																					
Código de la Actividad Operativa (AO) 1/	Prioridad 2/	Denominación de la Actividad Operativa (AO)			Responsable de la AO/Tarea	PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS 3/															
		Indicador de la AO/Tarea	Unidad de Medida	ENE		FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Programación Semestral	Programación Anual			
	1	Conservación de Documentos Archivísticos			AAG		Metro Lineal	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	15	120	240	
	1	Limpieza profunda de los documentos administrativos y parlamentarios que custodia el Área de Archivo General				Número de metros lineales programados / Número de metros lineales procesados	Metro Lineal	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	120	240
	1	Descripción de Documentos Archivísticos			AAG		Metro Lineal / Expedientes	254	254	254	254	254	254	254	254	254	255	255	1,524	3,050	
	1	Descripción documental de las Comisiones Ordinarias 2016-2021 en el Sistema de Archivo General				Metros lineales programados / Metros lineales descritos	Metro Lineal	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	30	30	174	350
	2	Descripción documental de los expedientes de leyes del Senado de la República 1904-1918				Número de expedientes programados / Número de expedientes descritos	Expedientes	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	1,350	2,700
	1	Organización de Documentos Archivísticos			AAG		Metro lineal	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	12	30
	1	Clasificar, ordenar, codificar los documentos transferidos por las Comisiones Ordinarias 2024-2025				Metros lineales programados / Metros lineales organizados	Metro Lineal							1	1	1	1	1	1	0	6



Firmado digitalmente por:
BALDEON CERCEDO Milagros
 Norca FAU 20161740126 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 12/12/2024 16:49:50-0500

Código de la Actividad Operativa (AO) 1/	Prioridad 2/	Denominación de la Actividad Operativa (AO)	Responsable de la AO/Tarea	PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS 3/																
				Indicador de la AO/Tarea	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Programación Semestral	Programación Anual	
	2	Clasificar, ordenar, codificar los documentos transferidos por las Unidades Orgánicas que han finalizado su plazo de custodia en el Archivo de Gestión		Metros lineales programados / Metros lineales organizados	Metro Lineal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	24
	1	Atención de los Servicios Archivísticos	AAG		Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2	4	
	1	Atención de los Servicios de Referencia Archivística		Número de servicios programados / Número de servicios atendidos	Informe			1			1			1			1	2	4	
	1	Transferencia de Documentos Archivísticos	AAG		Capacitación / Metro Lineal	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	17	36	
	1	Capacitación y asesoramiento archivístico a las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario		Número de capacitaciones programadas / Número de capacitaciones desarrolladas	Capacitación			1			1			1				2	3	
	2	Capacitación y asesoramiento archivístico a los órganos de la Organización Parlamentaria		Número de capacitaciones programadas / Número de capacitaciones desarrolladas	Capacitación		1		1	1								3	3	
	3	Recepción y verificación del acervo transferido de las Comisiones Ordinarias 2024-2025		Metros lineales recibidos / Metros lineales verificados	Metro Lineal								6					0	6	
	4	Recepción y verificación del acervo transferido de las unidades orgánicas		Metros lineales recibidos / Metros lineales verificados	Metro Lineal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	24	
	1	Eliminación de Documentos Archivísticos	AAG		Cronograma / Expediente	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	
	1	Elaborar cronograma de eliminación de documentos		Número de cronogramas programados / Número de cronogramas elaborados	Cronograma	1												1	1	



Firmado digitalmente por:
 BALDEON CERCEDO Milagros
 Noreca FAU 20161749128 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 12/12/2024 16:50:08-0500

Código de la Actividad Operativa (AO) 1/	Prioridad 2/	Denominación de la Actividad Operativa (AO)	Responsable de la AO/Tarea	PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS 3/																
				Indicador de la AO/Tarea	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Programación Semestral	Programación Anual	
	3	Elaboración y Presentación de expediente de eliminación de documentos		Número de expedientes programados / Número de expedientes elaborados	Expediente		1												1	1
	2	Digitalización de Expedientes de Leyes del Senado de la República 1904-1918	AAG		Expediente	225	225	226	225	225	226	225	225	226	225	225	226	1,352	2,704	
	1	Escaneo de los documentos de los expedientes de leyes 1904-1918		Número de expedientes programados / Número de expedientes digitalizados	Expediente	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	1,350	2,700	
	2	Revisión y corrección de la descripción e imágenes digitalizadas		Número de informes elaborados	Informes			1		1			1				1	2	4	
	2	Patrimonio Documental al Registro Peruano de la Memoria del Mundo - UNESCO	AAG		Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	2	
	1	Presentación de documentos históricos para postular como Patrimonio Documental al Registro Peruano de la Memoria del Mundo - UNESCO		Número de documentos programados / Número de documentos presentados	Informe			1						1				1	2	
	1	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) 2024 y del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2026	AAG		Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
	1	Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) 2024		Número de Informes programados / Número de informes elaborados	Informe	1												1	1	
	2	Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2026, adjunta Cronograma de Eliminación de Documentos y de Transferencia Documental		Número de Informes programados / Número de informes elaborados	Informe												1		1	

1/ El código de la actividad operativa será asignado por el Área de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización.
2/ El órgano o unidad orgánica propone el nivel de prioridad o importancia para la actividad operativa, donde es 1: MUY ALTO, 2: ALTO o 3: MEDIO.



Firmado digitalmente por:
BALDEON CERCEDO Milagros
Norca FAU 20181749128 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12/12/2024 18:50:20-0500

ANEXO 2 - CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ÁREA DE ARCHIVO GENERAL - 2025

ESTRUCTURA ORGÁNICA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Presidencia												
Primera Vicepresidencia												
Segunda Vicepresidencia												
Tercera Vicepresidencia												
Comisiones Ordinarias												
Comisiones Especiales (*)												
Comisión de Ética Parlamentaria (*)												
Comisiones de Investigación (*)												
Subcomisión de Acusaciones Constitucionales (*)												
Subcomisión de Control Político (*)												
Grupos Parlamentarios (**)												
Despachos Congressales (**)												
Oficialía Mayor												
Oficina de Auditoría Interna												
Procuraduría Pública del Congreso												
Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional												
Oficina Legal y Constitucional del Congreso												
Área de Asesoría Jurídica												
Área de Defensa de las Leyes												
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización												



ESTRUCTURA ORGÁNICA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Área de Planeamiento												
Área de Presupuesto												
Área de Modernización												
Oficina de Participación Ciudadana												
Área de Educación Ciudadana												
Área Atención Ciudadana												
Oficina de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales												
Fondo Editorial												
Oficina de Protocolo												
Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios												
Oficina de Seguridad												
Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres												
Oficina de Cooperación Internacional												
Oficina de Calidad Legislativa												
Oficina de Asesoramiento Científico												
Dirección General de Administración												
Departamento de Abastecimiento												
Área de Programación y Gestión de Adquisiciones												
Área de Administración de Bienes												
Departamento de Recursos Humanos												
Área de Administración de Personal												
Área de Desarrollo y Bienestar del Personal												



Firmado digitalmente por:
 BALDEON CERCEDO Milagros
 Norca FAU 20161749126 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 05/12/2024 16:23:31-0500

ESTRUCTURA ORGÁNICA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Área de Seguros												
Área de Asesoría Laboral												
Departamento de Finanzas												
Área de Contabilidad												
Área de Tesorería												
Departamento de Tecnologías de la Información												
Área de Ingeniería y Software												
Área de Soporte y Servicios Informáticos												
Área de Infraestructura Tecnológica												
Departamento de Servicios Generales												
Área de Ingeniería e Infraestructura												
Área de Administración de Edificios												
Área de Transportes y Servicios												
Dirección General Parlamentaria												
Departamento de Investigación Parlamentaria												
Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal												
Área de Estadística Parlamentaria												
Departamento de Redacción del Diario de los Debates												
Área de Grabaciones												
Área de Transcripciones												
Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios												
Departamento de Comisiones												



Firmado digitalmente por:
 BALDEON CERCEDO Milagros
 Norca FAU 20181749126 hard
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 05/12/2024 16:23:39-0500

ESTRUCTURA ORGÁNICA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Área de Control Político												
Área de Técnica Legislativa												
Departamento de Relatoría, Agenda y Actas												
Área de Relatoría y Agenda												
Área Despacho Parlamentario												
Área de Redacción de Actas												
Departamento de Gestión Documental												
Área de Trámite Documentario												
Área de Archivo General												
Departamento de Biblioteca												
Área de Servicios de Información, Traducción y Lenguas Originarias												
Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios												

Notas:

- (*) Transfieren su acervo documental al culminar su trabajo parlamentario.
- (**) Transfieren su acervo documental en el mes de julio del año 2026, término del periodo parlamentario.
- Los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas deben transferir los documentos al Área de Archivo General, cuyo plazo administrativo ha culminado, hasta el año 2021.



Firmado digitalmente por:
 BALDEON CERCEDO Milagros
 Norca FAU 20161749126 hard
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 05/12/2024 18:23:50-0500

ANEXO 3 - CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA - 2025

ESTRUCTURA ORGÁNICA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Oficialía Mayor												
Oficina de Auditoría Interna												
Procuraduría Pública del Congreso												
Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional												
Oficina Legal y Constitucional del Congreso												
Área de Asesoría Jurídica												
Área de Defensa de las Leyes												
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización												
Área de Planeamiento												
Área de Presupuesto												
Área de Modernización												
Oficina de Participación Ciudadana												
Área de Educación Ciudadana												
Área Atención Ciudadana												
Oficina de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales												
Fondo Editorial												
Oficina de Protocolo												
Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios												



Firmado digitalmente por:
 BALDEON CERCEDO Milagros
 Norca FAU 20161749126 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 05/12/2024 16:24:11-0500

ESTRUCTURA ORGÁNICA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Oficina de Seguridad												
Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres												
Oficina de Cooperación Internacional												
Oficina de Calidad Legislativa												
Oficina de Asesoramiento Científico												
Dirección General de Administración												
Departamento de Abastecimiento												
Área de Programación y Gestión de Adquisiciones												
Área de Administración de Bienes												
Departamento de Recursos Humanos												
Área de Administración de Personal												
Área de Desarrollo y Bienestar del Personal												
Área de Seguros												
Área de Asesoría Laboral												
Departamento de Finanzas												
Área de Contabilidad												
Área de Tesorería												
Departamento de Tecnologías de la Información												
Área de Ingeniería y Software												
Área de Soporte y Servicios Informáticos												



Firmado digitalmente por:
BALDEÓN CERCEDO Milagros
Norca FAU 20161740126 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 05/12/2024 16:24:22-0500

ESTRUCTURA ORGÁNICA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Área de Infraestructura Tecnológica												
Departamento de Servicios Generales												
Área de Ingeniería e Infraestructura												
Área de Administración de Edificios												
Área de Transportes y Servicios												
Dirección General Parlamentaria												
Departamento de Investigación Parlamentaria												
Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal												
Área de Estadística Parlamentaria												
Departamento de Redacción del Diario de los Debates												
Área de Grabaciones												
Área de Transcripciones												
Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios												
Departamento de Comisiones												
Área de Control Político												
Área de Técnica Legislativa												
Departamento de Relatoría, Agenda y Actas												
Área de Relatoría y Agenda												
Área Despacho Parlamentario												
Área de Redacción de Actas												
Departamento de Gestión Documental												



Firmado digitalmente por:
 BALDEON CERCEDO Milagros
 Norca FAU 20181749126 hard
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 05/12/2024 18:24:32-0500

ESTRUCTURA ORGÁNICA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Área de Trámite Documentario												
Área de Archivo General												
Departamento de Biblioteca												
Área de Servicios de Información, Traducción y Lenguas Originarias												
Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios												



Firmado digitalmente por:
 BALDEON CERCEDO Milagros
 Norca FAU 20161749128 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 05/12/2024 16:24:42-0500