

UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS E INFORMÁTICA

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

CARRERA PROFESIONAL DE DERECHO



TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

“Análisis del Derecho Administrativo en el área de archivo del Congreso

de la República del Perú.Lima,2025”

AUTORA:

Bach. Baldeon Cercedo, Milagros Norca

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

ABOGADO

ASESOR:

Mg. Cumpa Llontop Luis

ID ORCID: 0000-0002-7493-2658

DNI N° 07247861

LIMA - PERÚ

2026

INFORME DE SIMILITUD



INFORME DE SIMILITUD N°001-2026-UPCI-FDCP

A : **MG. HERMOZA OCHANTE RUBÉN EDGAR**
Decano (e) de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

DE : **MG. CUMPA LLONTOP, LUIS**
Docente Asesor

ASUNTO : Informe de evaluación de Similitud de Trabajo de Suficiencia Profesional de:
Bach. BALDEON CERCEDO, MILAGROS NORCA.

FECHA : Lima, 16 de enero de 2026.

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de informar lo siguiente:

1. Mediante el uso del programa informático Turnitin, se ha procedido a realizar el proceso correspondiente de similitud del Trabajo de Suficiencia Profesional titulado: **“ANÁLISIS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE ARCHIVO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ. LIMA, 2025”**, presentado por la Bachiller **BALDEON CERCEDO, MILAGROS NORCA**.
2. Los resultados de la evaluación concluyen que el Trabajo de Suficiencia Profesional en mención tiene un **ÍNDICE DE SIMILITUD DE 15%** (cumpliendo con el artículo 35 del Reglamento de Grado de Bachiller y Título Profesional UPCI aprobado con Resolución N° 373-2019-UPCI-R de fecha 22/08/2019).
3. La bachiller en mención **PUEDE CONTINUAR** su trámite ante la facultad, por lo que el resultado del análisis se adjunta para los efectos consiguientes

Es cuanto hago de conocimiento para los fines que se sirva determinar.

Atentamente,

Mg. Cumpa LLontop, Luis
Docente Asesor

Adjunto:
**Resultado de similitud*

DEDICATORIA

A Dios, a mis padres y a mi querido hermano, cuya luz sigo sintiendo en cada paso que doy. Sé que, desde lo más alto, celebran conmigo este logro y me acompañan con su amor infinito. Gracias por ser mi fuerza, mi guía y el impulso que sostuvo mi camino, tanto en mi formación personal como en mi crecimiento profesional.

Bachiller: Milagros Norca Baldeón Cercedo

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Peruana de Ciencias e Informática, por abrirme las puertas a un mundo de conocimientos y experiencias que transformaron no solo mi formación, sino también mi manera de ver y afrontar la vida. Gracias por cada oportunidad que me permitió crecer, explorar y fortalecer mis competencias para convertirme en un mejor profesional.

A mis compañeros de trabajo, cuyo apoyo, compañía y palabras de aliento hicieron posible la culminación de este proyecto.

Bachiller: Milagros Norca Baldeón Cercedo

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Nombres: MILAGROS NORCA.

Apellidos: BALDEON CERCEDO

Código : 1407000102

DNI : 09827135

Bajo responsabilidad, declaro, que el presente trabajo de suficiencia profesional es de mi autoría y que corresponde a la versión definitiva presentada ante el Decanato de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática.

De igual modo, certifico que todas las ideas, citas y aportes provenientes de otros autores han sido debidamente reconocidos, consignándose de forma expresa las obras consultadas y las páginas respectivas.

La presente declaración jurada se suscribe a los doce días del mes de enero del año dos mil veintiséis.



BALDEON CERCEDO, MILAGROS NORCA
D.N.I. 09827135

ÍNDICE

CARATULA	1
INFORME DE SIMILITUD	2
DEDICATORIA	3
AGRADECIMIENTO	4
DECLARACIÓN DE AUTORÍA	5
ÍNDICE	6
INDICE DE TABLAS	8
INDICE DE FIGURAS	10
INTRODUCCIÓN	12
CAPÍTULO I: Planificación del Trabajo de Suficiencia Profesional.....	14
1.1. Título y descripción del trabajo	14
1.2. Objetivos del trabajo	15
1.3. Justificación	15
CAPÍTULO II: Marco teórico	18
2.1. Teorías relacionadas	18
2.2. Conceptos básicos	26
CAPÍTULO III: Desarrollo de actividades programadas.....	27
3.1. Revisión documental y normativa	27
3.2. Observación institucional del Área de Archivo	28
3.3. Análisis de los servicios archivísticos	29
3.4. Integración y aplicación de los cuestionarios	32

CAPÍTULO IV: Resultados obtenidos	35
4.1. Resultados descriptivos.....	35
4. 2. Discusión.....	53
CONCLUSIONES	55
RECOMENDACIONES	56
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	57
ANEXOS	61
Anexo 01. Evidencia de similitud digital.....	61
Anexo 02. Autorización de publicación en repositorio.....	65
Anexo 03. Ley N° 25323: Ley del Sistema Nacional de Archivos.....	66
Anexo 04. Decreto Supremo N° 008-92-JUS: Reglamento de la Ley N° 25323	67
Anexo 05. Directiva N° 26-2025-DGD-DGP-CR: Gestión del Sistema Institucional de Archivos	68

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 P1.- Conozco las normas de Derecho Administrativo aplicables a mis funciones en el Área de Archivo del Congreso del Perú.	35
Tabla 2 P2.- Aplico correctamente las normas y directivas administrativas en las actividades que realizo en el Área de Archivo.	36
Tabla 3 P3.- La institución ofrece capacitación continua que refuerza mi conocimiento y aplicación del Derecho Administrativo en la gestión archivística.	37
Tabla 4 P4.- Las actividades del Área de Archivo se planifican de manera adecuada para el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.	38
Tabla 5 P5.- La distribución de funciones y responsabilidades en el Área de Archivo está claramente definida y facilita el trabajo.	39
Tabla 6 P6.- Los procedimientos administrativos del Área de Archivo están formalizados y se aplican correctamente en la práctica diaria.	40
Tabla 7 P7.- Los procesos y decisiones del Área de Archivo son visibles y accesibles para el personal autorizado.	41
Tabla 8 P8.- El Área de Archivo responde a las solicitudes internas y externas de forma oportuna y en cumplimiento de la normativa vigente.	42
Tabla 9 P9.- La información y disposiciones administrativas relacionadas con el Área de Archivo se comunican de forma clara y precisa.	43
Tabla 10 P10.- El personal del Área de Archivo me atiende con amabilidad y respeto.	44

Tabla 11 P11.- La información brindada por el personal del Área de Archivo es clara y comprensible.	45
Tabla 12 P12.- La atención en el Área de Archivo se brinda dentro de los tiempos establecidos.	46
Tabla 13 P13.- El acceso a la información solicitada en el Área de Archivo es sencillo y oportuno... ..	47
Tabla 14 P14.- El Área de Archivo cumple con las normas vigentes para el acceso a la información.	48
Tabla 15 P15.- La información proporcionada por el Área de Archivo es útil para mis trámites o requerimientos.	49
Tabla 16 P16.- Confío en que el Área de Archivo actúa de manera responsable y transparente.	50
Tabla 17 P17.- Considero que el servicio brindado por el Área de Archivo es de buena calidad.....	51
Tabla 18 P18.- Recomendaría el servicio del Área de Archivo por la atención y el acceso a la información que brinda.	52

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 Área de Archivo.....	25
Figura 2 P1.- Conozco las normas de Derecho Administrativo aplicables a mis funciones en el Área de Archivo del Congreso del Perú.....	35
Figura 3 P2.- Aplico correctamente las normas y directivas administrativas en las actividades que realizo en el Área de Archivo.	36
Figura 4 P3.- La institución ofrece capacitación continua que refuerza mi conocimiento y aplicación del Derecho Administrativo en la gestión archivística.	37
Figura 5 P4.- Las actividades del Área de Archivo se planifican de manera adecuada para el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.....	38
Figura 6 P5.- La distribución de funciones y responsabilidades en el Área de Archivo está claramente definida y facilita el trabajo.....	39
Figura 7 P6.- Los procedimientos administrativos del Área de Archivo están formalizados y se aplican correctamente en la práctica diaria.	40
Figura 8 P7.- Los procesos y decisiones del Área de Archivo son visibles y accesibles para el personal autorizado.....	41
Figura 9 P8.- El Área de Archivo responde a las solicitudes internas y externas de forma oportuna y en cumplimiento de la normativa vigente.	42
Figura 10 P9.- La información y disposiciones administrativas relacionadas con el Área de Archivo se comunican de forma clara y precisa.....	43
Figura 11 P10.- El personal del Área de Archivo me atiende con amabilidad y respeto.....	44

Figura 12 P11.- La información brindada por el personal del Área de Archivo es clara y comprensible.	45
Figura 13 P12.- La atención en el Área de Archivo se brinda dentro de los tiempos establecidos.	46
Figura 14 P13.- El acceso a la información solicitada en el Área de Archivo es sencillo y oportuno.	47
Figura 15 P14.- El Área de Archivo cumple con las normas vigentes para el acceso a la información.	48
Figura 16 P15.- La información proporcionada por el Área de Archivo es útil para mis trámites o requerimientos.	49
Figura 17 P16.- Confío en que el Área de Archivo actúa de manera responsable y transparente.	50
Figura 18 P17.- Considero que el servicio brindado por el Área de Archivo es de buena calidad.	51
Figura 19 P18.- Recomendaría el servicio del Área de Archivo por la atención y el acceso a la información que brinda.	52

INTRODUCCIÓN

El Derecho Administrativo constituye un pilar fundamental del Estado moderno, ya que regula la estructura, funciones y responsabilidades de la administración pública frente a la ciudadanía. Así, las instituciones estatales deben cumplir sus atribuciones de manera eficiente y respetar principios como legalidad, transparencia, eficiencia, publicidad y responsabilidad. Estudiar su aplicación en la gestión pública permite evaluar cómo se cumple realmente la normativa, siendo el área de archivo del Congreso del Perú un ejemplo clave, al encargarse de organizar, conservar y facilitar el acceso a los documentos que respaldan la labor legislativa y administrativa.

El área de archivo no se limita a tareas técnicas de gestión documental, sino que garantiza el Derecho de Acceso a la Información Pública, la transparencia y la rendición de cuentas. Su funcionamiento, desde la perspectiva del Derecho Administrativo, está regido por normas que establecen responsabilidades, procedimientos y estándares técnicos para administrar correctamente los documentos públicos. Sin embargo, el crecimiento del volumen de información, los cambios legales y las demandas de modernización del Estado presentan desafíos constantes para cumplir efectivamente estas normas en el archivo parlamentario.

En este contexto, el estudio titulado “Análisis del Derecho Administrativo en el área de archivo del Congreso de la República del Perú. Lima, 2025” busca examinar cómo se aplican principios, normas y procedimientos del Derecho Administrativo en la gestión archivística del Congreso. El propósito es identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en la relación entre la normativa vigente y las prácticas internas, destacando el rol estratégico del archivo en la labor legislativa.

El análisis resulta especialmente relevante porque los archivos públicos son la memoria institucional del Estado y una fuente clave para la toma de decisiones, el control social y la investigación académica. Evaluar su gestión desde el Derecho Administrativo permite reflexionar sobre la eficiencia, transparencia, continuidad del servicio y responsabilidad funcional, además de aportar herramientas para mejorar la gestión documental conforme a los requerimientos de un Estado democrático y de derecho.

En conclusión, esta investigación aporta al conocimiento académico sobre la función del Derecho Administrativo en la organización y gestión del archivo del Congreso del Perú, subrayando la importancia de una administración de la información pública que fortalezca instituciones confiables, sólidas y orientadas al servicio de la ciudadanía.

CAPÍTULO I: Planificación del Trabajo de Suficiencia Profesional

1.1. Título y descripción del trabajo

Título: Análisis del Derecho Administrativo en el Área de Archivo del Congreso de la República del Perú. Lima, 2025

Descripción: Este Trabajo de Suficiencia Profesional se realizó en el área de archivo de una entidad pública, cuya función principal es recibir, organizar, conservar y custodiar los documentos administrativos generados por la institución. Este espacio es fundamental para garantizar la trazabilidad de los actos administrativos y atender de manera oportuna las solicitudes internas y externas.

Durante la práctica profesional, se desarrollaron actividades relacionadas con la gestión documental, como la recepción y clasificación de documentos según criterios establecidos, la organización de expedientes físicos y digitales, y el apoyo en la búsqueda y entrega de información solicitada por los usuarios. Además, se colaboró en verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la correcta aplicación de las normas sobre acceso a la información y conservación documental.

Como parte del trabajo, se aplicaron cuestionarios a los trabajadores del área de archivo para evaluar su conocimiento y percepción sobre la aplicación del Derecho Administrativo en sus funciones diarias. Asimismo, se encuestó a los usuarios del área para recoger su opinión sobre la atención recibida, el cumplimiento de los procedimientos y la eficiencia del servicio.

La información recabada permitió describir objetivamente la situación del área de archivo, identificando prácticas administrativas, niveles de cumplimiento normativo y áreas que requieren mejoras. Así, el trabajo no solo documenta la experiencia laboral del autor, sino

que también ofrece un análisis descriptivo que puede servir para fortalecer la gestión administrativa, optimizar los procesos documentales y mejorar la atención a los usuarios en la entidad pública.

1.2. Objetivos del trabajo

1.2.1. Objetivo general

Examinar cómo se aplica el Derecho Administrativo en el Área de Archivo del Congreso de la República del Perú, Lima 2025, evaluando las dimensiones de Normativa, Gestión y Transparencia según el personal del archivo, y las dimensiones de Atención, Acceso a la Información y Confianza según los usuarios, con el objetivo de determinar la relación entre la normativa vigente y la práctica archivística institucional.

1.2.2. Objetivos específicos

* Evaluar la aplicación de la normativa, la gestión administrativa y la transparencia en el Área de Archivo del Congreso de la República del Perú desde la perspectiva del personal que labora en ella.

** Analizar la percepción de los usuarios respecto a la atención recibida, el acceso a la información y la confianza institucional en el servicio brindado por el Área de Archivo.

*** Identificar fortalezas y oportunidades de mejora en la aplicación del Derecho Administrativo en la gestión archivística, a fin de formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento del servicio.

1.3. Justificación

- Justificación Jurídica

Este Trabajo de Suficiencia Profesional se justifica jurídicamente al examinar la aplicación del Derecho Administrativo en el área de archivo de una entidad pública, en

consonancia con los principios de legalidad, debido procedimiento, eficiencia y transparencia que orientan la gestión administrativa. Una adecuada gestión documental y el cumplimiento de los procedimientos aseguran la validez de los actos administrativos y protegen los derechos de los administrados, permitiendo así identificar prácticas que refuerzan el marco normativo vigente

- Justificación Social

Desde el enfoque social, el trabajo se justifica porque la correcta aplicación del Derecho Administrativo en el área de archivo impacta directamente en la calidad del servicio a los usuarios. Una gestión documental eficaz permite un acceso rápido a la información, disminuye demoras y genera confianza en la administración pública. Así, el estudio aporta a mejorar la atención, fomentando transparencia, eficiencia y una mayor vinculación entre la institución y la ciudadanía.

- Justificación Académica

La justificación académica se basa en que el trabajo ofrece conocimientos teóricos y prácticos sobre la aplicación del Derecho Administrativo en la gestión documental de entidades públicas. Además, constituye un referente para futuras investigaciones o trabajos de suficiencia profesional, al tratar un tema relevante que conecta la normativa administrativa con la práctica institucional, contribuyendo así al avance del conocimiento en Derecho y Administración Pública.

- Justificación Metodológica

Desde el enfoque metodológico, el trabajo se justifica por emplear un enfoque descriptivo y utilizar técnicas de recolección de información, como cuestionarios dirigidos a trabajadores y usuarios. Esta metodología permite representar fielmente la realidad del área de

archivo, obtener datos directos de los actores involucrados, fortalecer la validez del análisis y facilitar la replicación del estudio en contextos similares.

- Justificación Profesional

La justificación profesional se fundamenta en que el Trabajo de Suficiencia Profesional refleja y fortalece las competencias adquiridas por el autor durante su experiencia laboral en el área de archivo de una entidad pública. El análisis efectuado permite mostrar la aplicación práctica del Derecho Administrativo, así como detectar áreas de mejora que resultan útiles tanto para el desarrollo profesional futuro como para optimizar los procesos administrativos de la institución.

CAPÍTULO II: Marco teórico

2.1. Teorías relacionadas

Derecho administrativo

(Pacori, 2025) El Derecho Administrativo es el conjunto de normas que regulan las relaciones entre las entidades públicas y los ciudadanos en el desempeño de la función pública.

(Gordillo, 2013) Es la rama del derecho público que analiza cómo se ejerce la función administrativa y los mecanismos judiciales para protegerse frente a ella

Dimensión normativa

(Instituto de Ciencias Hegel, 2021) Conjunto de normas que regulan la organización y actuación de las entidades públicas, pertenecientes al Derecho Público, cuya base legal es la Ley N.º 27444 y sus reglamentos.

Conocimiento

El conocimiento de las fuentes del Derecho Administrativo permite aplicar correctamente las normas y proteger los derechos de los ciudadanos (Universidad Isabel I, 2023).

El conocimiento normativo se refiere al nivel de comprensión que poseen los servidores públicos sobre las normas que regulan sus funciones

Aplicación

(Instituto de Ciencias Hegel, 2021) El Derecho Administrativo se aplica cuando el Estado, a través de sus entidades, ejerce sus funciones mediante actos como directivas, reglamentos, licencias o sanciones, conforme a la normativa vigente.

La aplicación normativa se refleja en el cumplimiento de plazos, la correcta atención de solicitudes y la adecuada conservación de los documentos.

Capacitación

La capacitación es el proceso de adquisición y fortalecimiento de conocimientos y habilidades en Derecho Administrativo para aplicar correctamente las normas y funciones en la administración pública (Idecap, 2025)

La formación continua del personal es clave para mantener actualizado el conocimiento normativo y mejorar la calidad del servicio público (Chiavenato, 2017).

Dimensión gestión

La gestión es un conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo. (Westreicher, 2025).

La gestión administrativa se relaciona con la forma en que la administración pública planifica, organiza y ejecuta sus actividades para alcanzar los objetivos institucionales, conforme a los principios del Derecho Administrativo.

Planeación

La planeación es el proceso de establecer acciones, lineamientos, tiempos y recursos para su ejecución (Reyes, 2004).

La planificación implica definir actividades, recursos y plazos para asegurar la eficiencia y el cumplimiento oportuno de los procedimientos.

Organización

La organización implica planificar y establecer estructuras, procesos, sistemas, métodos y procedimientos orientados a simplificar y mejorar la eficiencia del trabajo (Munch, 2014).

La organización implica una distribución clara de funciones y recursos, lo que facilita la gestión documental y el cumplimiento de la normativa.

Procedimiento

El procedimiento administrativo es la secuencia de actuaciones que realizan las entidades para emitir actos que generan efectos legales sobre los derechos u obligaciones de los administrados (Decreto Supremo N° 004-JUS, 2019, p.8).

Dimensión transparencia

Es la apertura y difusión de información por las entidades públicas para asegurar la rendición de cuentas y fortalecer la confianza ciudadana mediante procesos claros y accesibles (Unir, 2023).

Accesibilidad

Es el conjunto de normas que desde hace algunos años exige que los bienes, productos y espacios sean accesibles para todas las personas (Farré, s/f).

La visibilidad se refiere a la posibilidad de que los usuarios conozcan los procedimientos, requisitos y plazos de atención. Este indicador fortalece la confianza ciudadana y reduce la percepción de arbitrariedad administrativa.

Plazo administrativo

(Tirant, 2025) argumenta: El plazo administrativo es el período fijado por la norma para ejecutar una actuación dentro de un trámite

Claridad institucional

La claridad organizacional es el entendimiento del trabajador sobre los objetivos, estrategia y contexto de su organización (Narvaez, s/f).

La claridad institucional se relaciona con la forma en que la entidad comunica sus procedimientos y decisiones administrativas, permitiendo que los usuarios comprendan adecuadamente la información brindada.

Dimensión Atención de calidad

Es el proceso orientado a lograr la plena satisfacción de las necesidades y demandas de los usuarios de un servicio (Presidencia del Consejo de Ministros, 2015)

Cortesía

Se considera como el conjunto de normas que regulan la convivencia social, estableciendo conductas aceptables y sancionando las inapropiadas (Álvarez, 2005)

La cortesía refleja el trato respetuoso y adecuado brindado por los servidores públicos, lo cual influye positivamente en la percepción del servicio institucional.

Claridad

Es la capacidad de una persona para expresarse y comunicarse con otros (Aguileta, s/f)

La claridad en la atención implica brindar información comprensible y precisa sobre los trámites y procedimientos administrativos, evitando confusiones o errores.

Puntualidad

La puntualidad es cumplir con una actividad o llegar en el tiempo previsto, sin retrasos (Singha, 2025)

La puntualidad se refiere al cumplimiento de los horarios y plazos de atención, lo cual evidencia eficiencia administrativa y respeto al tiempo del usuario.

Dimensión Acceso a la información

Es el derecho de toda persona a acceder a la información pública que poseen las entidades del Estado, sin necesidad de justificar su solicitud (Decreto Supremo N° 021-JUS,2019, p.5).

El acceso a la información pública es un derecho fundamental reconocido en el marco del Derecho Administrativo y fortalece la transparencia institucional.

Facilidad de acceso

De acuerdo con el artículo 12, las entidades públicas deben brindar acceso directo e inmediato a la información pública a los solicitantes dentro de su horario de atención (Decreto Supremo N° 021-JUS,2019, p.6).

La facilidad de acceso se refiere a la simplicidad y rapidez con la que los usuarios pueden obtener información administrativa relevante.

Cumplimiento normativo

El cumplimiento normativo en el ámbito estatal consiste en respetar las normas y valores éticos para asegurar una gestión pública legal, transparente, eficiente y responsable (Montero, 2025)

El cumplimiento de la normativa asegura que el acceso a la información se realice conforme a la ley y sus procedimientos.

Utilidad de la información

La utilidad es la capacidad de la información para servir de manera práctica a una necesidad específica (Universidad de Guadalajara, s/f)

La utilidad de la información se relaciona con la pertinencia, claridad y relevancia de los documentos entregados, de modo que resulten funcionales para el usuario.

Dimensión Confianza institucional

Se entiende como la opinión que tienen los ciudadanos sobre el sistema político y la gestión pública (Polis, s.f.)

Grado de seguridad y confianza de los usuarios en la entidad pública, sustentado en la legalidad, la transparencia y el trato justo.

Fiabilidad

Se define como la constancia en la calidad de productos o servicios a lo largo del tiempo, evaluada como una probabilidad (Moya, s/f)

Grado en que una institución o servicio cumple de manera constante, correcta y responsable con sus funciones, generando confianza en los usuarios respecto a sus actuaciones y resultados.

Calidad percibida

Es la valoración personal que realiza el consumidor sobre la calidad de un producto o servicio según sus expectativas y experiencias (Ortega, s/f)

Evaluación subjetiva que realiza el usuario sobre el nivel del servicio recibido, en función de su experiencia, expectativas y la forma en que el servicio satisface sus necesidades.

Reconocimiento del servicio

Es el proceso por el cual una persona reconoce o confirma conocimientos o experiencias adquiridas anteriormente (Malagrava, s/f)

El reconocimiento se manifiesta cuando los usuarios valoran positivamente la gestión administrativa y el desempeño del personal, fortaleciendo la legitimidad institucional.

2.1.1. Área de Archivo General del Congreso de la República

La historia del Archivo del Congreso del Perú comienza con la instalación del “Primer Congreso Constituyente del Perú” el 20 de septiembre de 1822, que elaboró la primera Constitución de 1823.

Con la Constitución de 1828, el Congreso se organizó en dos cámaras, Senado y Cámara de Diputados, en 1829, existiendo entonces dos Archivos Centrales independientes.

La Constitución de 1993 estableció el Congreso unicameral, fusionando ambos archivos en un Archivo General del Congreso del Perú.

El Archivo conserva los documentos parlamentarios desde 1822, siendo el Acta de Instalación del Congreso Constituyente el documento más antiguo, registrado en el Registro Memoria del Mundo de la UNESCO Perú.

Servicios de Referencia Archivística

Dossier físico: Se entrega a todos los usuarios un folder con fotocopias de documentos públicos, incluyendo búsqueda, compilación, fotocopia, anillado, etiquetado y entrega.

Dossier electrónico: Similar al físico, pero los documentos se escanean, se graban en CD/DVD o se envían por correo electrónico tras la búsqueda, compilación y etiquetado.

Atención en Sala de Lectura: Se permite la lectura de documentos públicos tras registrar la solicitud en el Formulario Único de Referencia Archivística.

Referencia de Información Rápida: Se proporciona información pública de forma rápida por correo o teléfono.

Préstamo Documental: Servicio interno dirigido únicamente a las jefaturas del Congreso.

Servicio de Reprografía: Para usuarios internos, es gratuito; externos, hasta 10 páginas gratis; más de 10 páginas tiene costo según el TUPA.

Uso público de documentos: Para trabajos de investigación, publicaciones o actividades culturales, los usuarios deben firmar un convenio con el Congreso.

Solicitud de reprografía: Debe incluir datos personales/institucionales, los documentos a reproducir y el destino o título de la publicación.

Citación y depósito: Toda publicación debe citar la fuente como “Congreso de la República: Área de Archivo” (o “Perú. Congreso de la República. Área de Archivo. Siglas PE/CR/AA” si es fuera del país) y depositar un ejemplar en el Archivo del Congreso.

Figura 1

Área de Archivo



Nota. Fuente: (Congreso de la República, s/f)

2.2. Conceptos básicos

Archivo: Unidad organizativa o funcional encargada de la gestión de documentos archivísticos y de la prestación de servicios de acceso (Congreso De la República, 2025).

Calificación: En el estudio del Derecho, la calificación representa el fundamento que justifica su aplicación (Nicolini, 2011) .

Documento electrónico: Información digital creada de manera voluntaria para su intercambio o consulta posterior, con valor jurídico, y que se representa mediante un medio electrónico (Velásquez, 2008) .

Eficacia: Indicador de la gestión administrativa orientado al logro de las metas u objetivos establecidos(Velásquez, 2008) .

Foliar: Numeración consecutiva que se registra en cada una de las hojas de un expediente, con el propósito de garantizar su integridad y detectar cualquier alteración o sustracción de documentos (Díaz, 2012) .

Gestión archivística: Conjunto de acciones administrativas y técnicas destinadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y perfeccionamiento continuo de los Archivos (Congreso De la República, 2025) .

Ley: Es toda norma jurídica emitida conforme al procedimiento constitucional, de carácter general y de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la sociedad (Velásquez, 2008)

Servicio público: Creación de un régimen jurídico particular destinado a atender de manera permanente y sistemática determinadas necesidades de interés general (Roldán, 2015)

.

CAPÍTULO III: Desarrollo de actividades programadas

Objetivo del capítulo

El presente capítulo tiene como objetivo documentar y analizar la forma en que se aplica el Derecho Administrativo en el Área de Archivo del Congreso de la República del Perú, a partir de la revisión normativa, la observación institucional, el análisis de los servicios archivísticos y la aplicación de cuestionarios a trabajadores y usuarios, en el marco del año 2025.

3.1. Revisión documental y normativa

Para el análisis del Derecho Administrativo en el Área de Archivo del Congreso de la República del Perú, se revisaron las principales normas que regulan la gestión archivística y el acceso a la información pública, las cuales constituyen el marco legal que orienta la actuación administrativa del servicio.

Las normas examinadas comprenden:

- * Ley N° 25323: Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- * Decreto Supremo N° 008-92-JUS: Reglamento de la Ley N° 25323
- * Directiva N° 26-2025-DGD-DGP-CR: Gestión del Sistema Institucional de Archivos del Congreso de la República

Estas disposiciones establecen los principios, procedimientos y responsabilidades que regulan la organización, conservación, custodia y acceso a los documentos generados por las entidades públicas. Desde la perspectiva del Derecho Administrativo, este marco normativo

constituye un instrumento esencial para garantizar el principio de legalidad, al asegurar que todas las actuaciones del Área de Archivo se desarrollen en estricto cumplimiento de normas previamente aprobadas y formalmente establecidas.

En lo que atañe a la dimensión Normativa, la Directiva N.º 26-2025-DGD-DGP-CR establece de manera detallada la estructura del Sistema Institucional de Archivos, define los roles y funciones del Departamento de Gestión Documental, del Área de Archivo General y de las distintas unidades orgánicas, así como los procedimientos vinculados con la transferencia, valoración, conservación, digitalización y eliminación de documentos. Esta regulación proporciona un marco claro y estandarizado que orienta la actuación del personal archivístico, promoviendo coherencia y uniformidad en los procesos.

Con relación a la dimensión de Gestión, estas normas permiten que los documentos sean clasificados, organizados y controlados mediante instrumentos técnicos especializados, tales como planes archivísticos, tablas de retención e inventarios. Dicho enfoque favorece una administración de la información eficiente, sistemática y ordenada, optimizando los recursos y facilitando la toma de decisiones.

Finalmente, en la dimensión de Transparencia, el marco normativo asegura que los documentos públicos puedan ser consultados, reproducidos y utilizados por los ciudadanos, siempre dentro de los procedimientos y límites legales correspondientes. De este modo, el Derecho Administrativo se manifiesta como un mecanismo que salvaguarda simultáneamente el interés público y los derechos de los usuarios, consolidando la confianza en la gestión documental de las entidades estatales.

3.2. Observación institucional del Área de Archivo

Se llevó a cabo una observación directa del funcionamiento del Área de Archivo del Congreso de la República, analizando la manera en que se clasifican, organizan y conservan

los documentos, así como los procedimientos utilizados para atender solicitudes de información, consultas en sala de lectura, elaboración de dossiers y reprografía documental.

Dicha observación permitió constatar cómo los principios del Derecho Administrativo -como la eficiencia, el debido procedimiento y la seguridad jurídica- se reflejan en las actividades diarias del Archivo. De igual forma, se evidenció el cumplimiento de las normas relacionadas con la transparencia institucional y el derecho de acceso a la información pública.

3.3. Análisis de los servicios archivísticos

Se examinó el conjunto de servicios archivísticos proporcionados por el Área de Archivo del Congreso de la República, entre los cuales destacan el dossier archivístico en formato físico y electrónico, la atención en sala de lectura, la referencia de información rápida, el préstamo documental y el servicio de reprografía. Estos servicios constituyen los principales canales mediante los cuales los usuarios internos y externos pueden acceder a los documentos de carácter público.

El análisis de estos servicios permitió valorar cómo el Derecho Administrativo se refleja en la prestación del servicio al ciudadano, especialmente en lo referido a la calidad de atención, el acceso a la información y la confianza institucional. Asimismo, se corroboró que dichos servicios se ofrecen cumpliendo con los requisitos, procedimientos y tarifas establecidos en la normativa vigente.

El Área de Archivo ofrece una variedad de servicios que concretan el Derecho Administrativo en la atención al ciudadano:

Dossier archivístico físico

Este servicio consiste en la entrega de un folder anillado que contiene copias de documentos públicos, incorporando todas las etapas de búsqueda, recopilación, reprografía,

anillado, etiquetado y entrega final. Se evidencia la dimensión de Atención de calidad, al garantizar que el usuario reciba un producto ordenado, completo y presentado de manera formal, acorde con los estándares institucionales.

Dossier electrónico

Comprende la localización, digitalización mediante escaneo y posterior grabación en CD, DVD o envío por correo electrónico de los documentos solicitados. Este servicio contribuye al fortalecimiento de la dimensión de Acceso a la información, al facilitar la consulta de documentos en formato digital, promoviendo su uso, conservación y disponibilidad inmediata.

Atención en sala de lectura

El acceso a los documentos públicos se realiza mediante solicitud formal a través del Formulario Único de Referencia Archivística. Este procedimiento asegura el cumplimiento del debido proceso administrativo y la transparencia, dado que cada consulta queda debidamente registrada, garantizando trazabilidad y control.

Referencia de información rápida

Mediante este servicio, la información puede ser proporcionada por correo electrónico o vía telefónica, lo que refleja una gestión orientada a la eficiencia y a la satisfacción de los usuarios, asegurando respuestas oportunas y confiables.

Préstamo documental

Destinado exclusivamente a las unidades orgánicas del Congreso, este servicio asegura la continuidad de la gestión administrativa interna y el uso adecuado de la documentación oficial, permitiendo que los procesos internos se desarrollen de manera fluida y conforme a la normativa.

Servicio de reprografía

Incluye la reproducción gratuita de documentos hasta un número determinado de páginas y la aplicación de cobros conforme al TUPA para volúmenes mayores, evidenciando la aplicación de principios de equidad, legalidad y control administrativo, así como la correcta gestión de recursos públicos.

Convenios para uso público de documentos

Cuando los documentos son requeridos para publicaciones, investigaciones o difusión, el usuario debe suscribir un convenio y cumplir con los requisitos formales establecidos. Este procedimiento protege el patrimonio documental y fortalece la confianza institucional, asegurando que los documentos se utilicen de manera responsable y con el reconocimiento adecuado de la fuente.

c) Conservación, digitalización y acceso a la información

La observación permitió constatar que los procesos de conservación física, digitalización y control del uso de los documentos se realizan en estricto cumplimiento de la normativa vigente, garantizando la preservación del patrimonio documental y su disponibilidad permanente para la ciudadanía.

Desde la perspectiva de los usuarios, estas prácticas contribuyen al fortalecimiento de:

La Atención de calidad, al recibir información completa, organizada y presentada de manera clara y profesional, asegurando que los servicios archivísticos satisfagan las expectativas de los usuarios.

El Acceso a la información, al contar con canales físicos y digitales que facilitan la obtención de documentos, promoviendo la disponibilidad y el uso eficiente de la información pública.

La Confianza institucional, al percibir que el Área de Archivo opera con orden, legalidad y transparencia, consolidando la credibilidad de la institución y la seguridad de los usuarios en sus procesos.

3.4. Integración y aplicación de los cuestionarios

La revisión documental y normativa permitió identificar los principios, lineamientos y procedimientos que regulan el funcionamiento del Área de Archivo del Congreso de la República. Con base en este marco regulatorio, se aplicaron los cuestionarios previamente elaborados a trabajadores y usuarios, con el propósito de contrastar lo establecido por la normativa con la práctica institucional, evaluando así la correspondencia entre los procedimientos oficiales y su implementación cotidiana.

A. Cuestionario dirigido a los trabajadores

El cuestionario aplicado a los trabajadores permite establecer un vínculo directo entre el marco normativo archivístico y la práctica administrativa del Área de Archivo del Congreso de la República. Las dimensiones Normativa, Gestión y Transparencia se sustentan en la Ley N.º 25323, su Reglamento y la Directiva N.º 26-2025-DGD-DGP-CR, los cuales determinan las responsabilidades del personal en relación con el conocimiento, la aplicación y la capacitación en materia archivística, así como la planificación, organización y ejecución de los procedimientos documentales. De este modo, los indicadores incluidos en el cuestionario reflejan cómo el Derecho Administrativo se traduce en normas formales que orientan la actuación del personal y aseguran la legalidad de los procesos institucionales.

Asimismo, esta relación normativa-práctica permite evaluar si los trabajadores cumplen efectivamente con los principios de accesibilidad, respeto de los plazos administrativos y claridad institucional en la prestación de servicios. La correspondencia entre las normas y las actividades observadas-tales como clasificación, transferencia, custodia, digitalización y

atención de solicitudes-evidencia que el cuestionario no solo mide percepciones, sino también el grado de implementación real del marco jurídico-administrativo. En consecuencia, los resultados del instrumento permiten determinar si la gestión del Archivo se desarrolla de manera coherente con los principios del Derecho Administrativo y conforme a las disposiciones archivísticas vigentes.

B. Cuestionario dirigido a los usuarios

El cuestionario dirigido a los usuarios establece un vínculo entre los servicios archivísticos proporcionados por el Área de Archivo y las dimensiones de Atención de calidad, Acceso a la información y Confianza institucional. Servicios como el dossier físico y electrónico, la atención en sala de lectura, la referencia rápida, el préstamo documental y la reprografía se encuentran regulados por la normativa archivística y administrativa, lo que garantiza que el usuario reciba un servicio organizado, transparente y conforme a la ley. Los indicadores relacionados con cortesía, claridad y puntualidad reflejan cómo el Derecho Administrativo se traduce en la interacción directa con los ciudadanos.

Por otro lado, los indicadores de facilidad de acceso, cumplimiento normativo y utilidad de la información permiten evaluar si los usuarios ejercen de manera efectiva su derecho de acceso a los documentos públicos. Al mismo tiempo, la fiabilidad, la calidad percibida y el reconocimiento del servicio expresan el nivel de confianza institucional que genera el Archivo del Congreso. En conjunto, esta relación asegura que el cuestionario valore no solo la satisfacción del usuario, sino también el grado en que el Área de Archivo cumple con los principios de legalidad, transparencia y servicio al ciudadano característicos del Derecho Administrativo

Aplicación de cuestionarios a usuarios y trabajadores

Se elaboraron y aplicaron dos cuestionarios diferenciados: uno dirigido a los trabajadores del Área de Archivo y otro a los usuarios del servicio. Ambos instrumentos fueron diseñados con el objetivo de evaluar la implementación del Derecho Administrativo desde dos perspectivas complementarias: la gestión interna y la percepción externa del servicio.

El cuestionario destinado a los trabajadores permitió recopilar información sobre el cumplimiento de los procedimientos administrativos, la utilización de la normativa archivística, la eficiencia en la atención y el respeto a los principios del Derecho Administrativo.

Por su parte, el cuestionario dirigido a los usuarios permitió valorar la percepción sobre la calidad del servicio, la transparencia, la accesibilidad a la información, el trato recibido y el nivel de confianza institucional que genera el Área de Archivo.

CAPÍTULO IV: Resultados obtenidos

4.1. Resultados descriptivos

Dirigido a los TRABAJADORES

Tabla 1

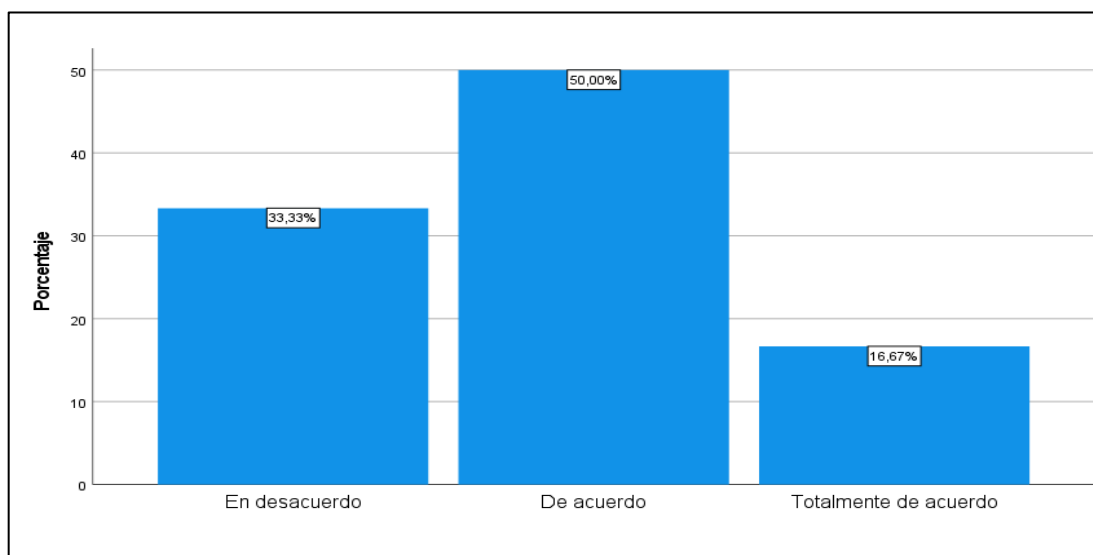
P1.- Conozco las normas de Derecho Administrativo aplicables a mis funciones en el Área de Archivo del Congreso del Perú.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	En desacuerdo	2	33,3	33,3	33,3
	De acuerdo	3	50,0	50,0	83,3
	Totalmente de acuerdo	1	16,7	16,7	100,0
	Total	6	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia

Figura 2

P1.- Conozco las normas de Derecho Administrativo aplicables a mis funciones en el Área de Archivo del Congreso del Perú.



Fuente: Elaboración propia

El 66,7 % de los encuestados señala que conoce las normas aplicables, lo que refleja un nivel favorable de conocimiento; sin embargo, el 33,3 % indica lo contrario, lo que podría afectar el correcto cumplimiento de los procedimientos.

Tabla 2

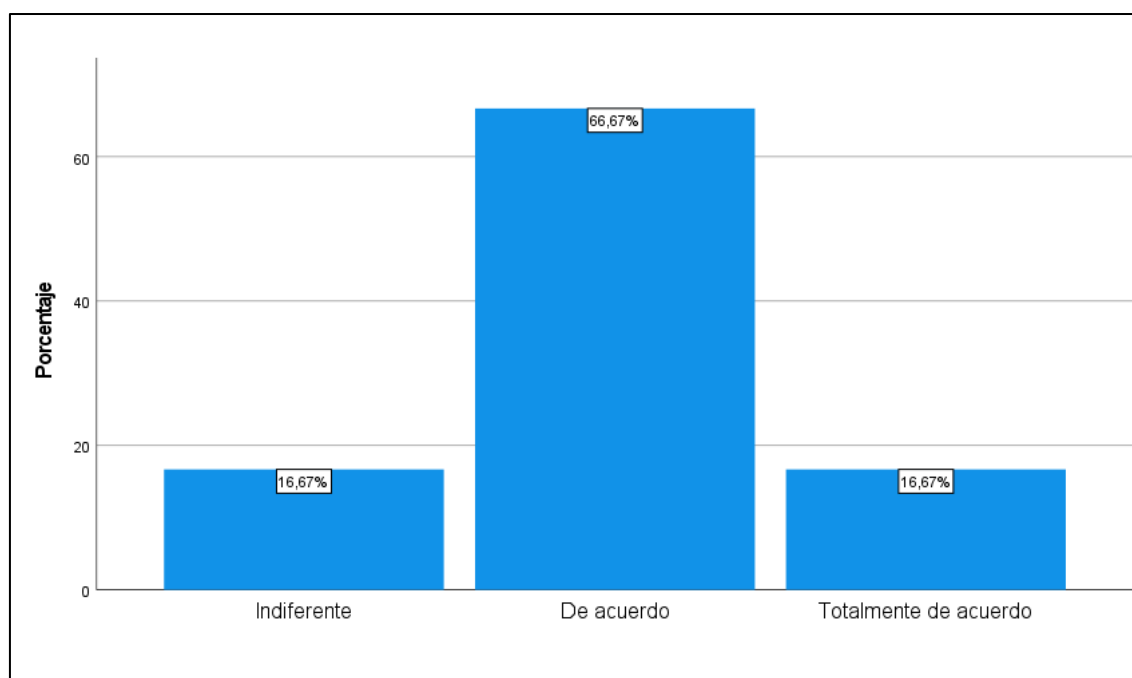
P2.- Aplico correctamente las normas y directivas administrativas en las actividades que realizo en el Área de Archivo.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Indiferente	1	16,7	16,7	16,7
	De acuerdo	4	66,7	66,7	83,3
	Totalmente de acuerdo	1	16,7	16,7	100,0
	Total	6	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia

Figura 3

P2.- Aplico correctamente las normas y directivas administrativas en las actividades que realizo en el Área de Archivo.



Fuente: Elaboración propia

El 83,4 % de los trabajadores afirma que aplica correctamente las normas y directivas administrativas, lo que evidencia un buen nivel de cumplimiento en el Área de Archivo, aunque un 16,7 % muestra indecisión.

Tabla 3

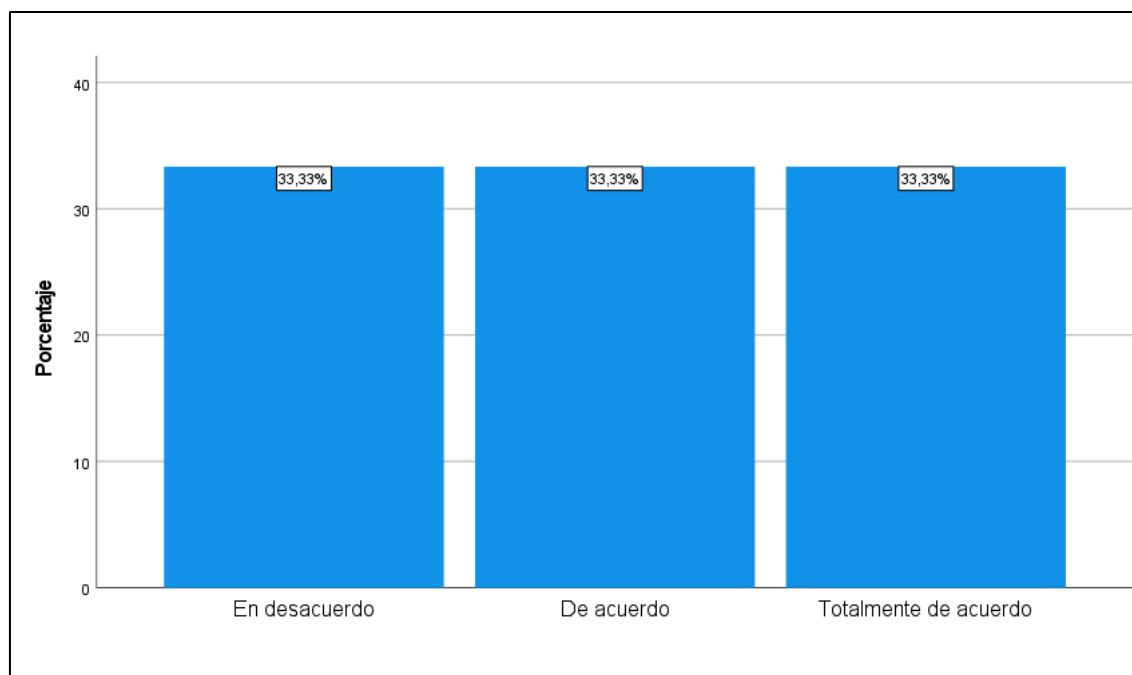
P3.- La institución ofrece capacitación continua que refuerza mi conocimiento y aplicación del Derecho Administrativo en la gestión archivística.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	En desacuerdo	2	33,3	33,3	33,3
	De acuerdo	2	33,3	33,3	66,7
	Totalmente de acuerdo	2	33,3	33,3	100,0
	Total	6	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia

Figura 4

P3.- La institución ofrece capacitación continua que refuerza mi conocimiento y aplicación del Derecho Administrativo en la gestión archivística.



Fuente: Elaboración propia

El 66,6 % de los trabajadores considera que sí recibe capacitación continua en Derecho Administrativo, mientras que un 33,3 % está en desacuerdo, lo que indica que aún existen brechas en la formación dentro del Área de Archivo.

Tabla 4

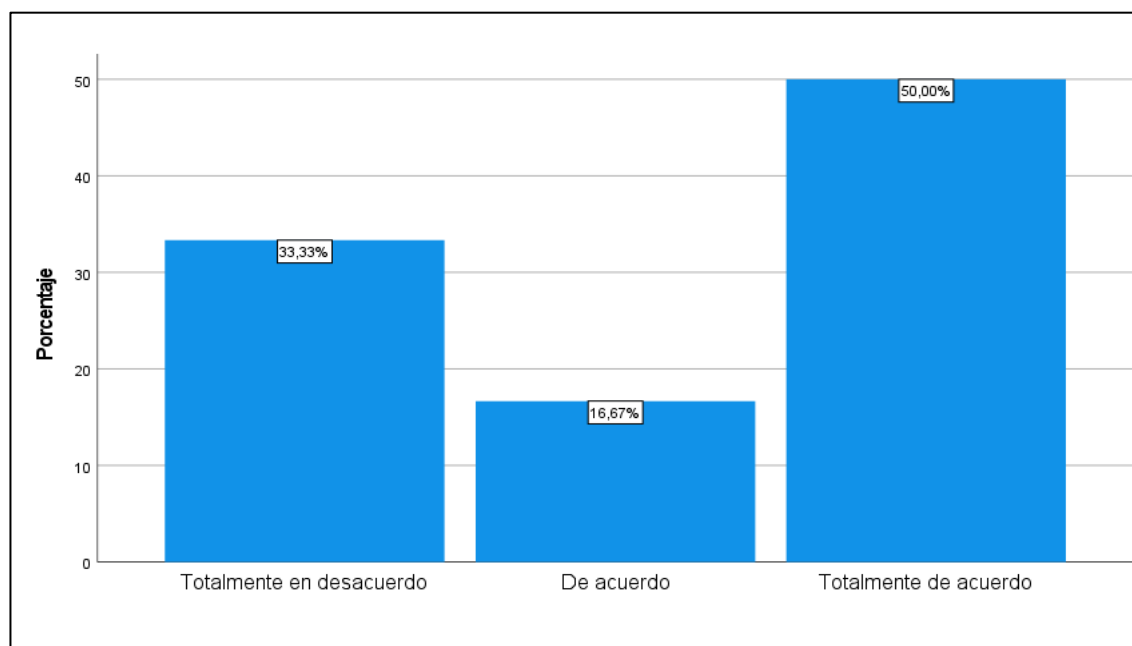
P4.- Las actividades del Área de Archivo se planifican de manera adecuada para el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente en desacuerdo	2	33,3	33,3	33,3
	De acuerdo	1	16,7	16,7	50,0
	Totalmente de acuerdo	3	50,0	50,0	100,0
	Total	6	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia

Figura 5

P4.- Las actividades del Área de Archivo se planifican de manera adecuada para el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.



Fuente: Elaboración propia

El 66,7 % de los encuestados considera que las actividades del Área de Archivo se planifican adecuadamente, mientras que un 33,3 % está totalmente en desacuerdo, lo que evidencia debilidades en la planificación para un sector del personal.

Tabla 5

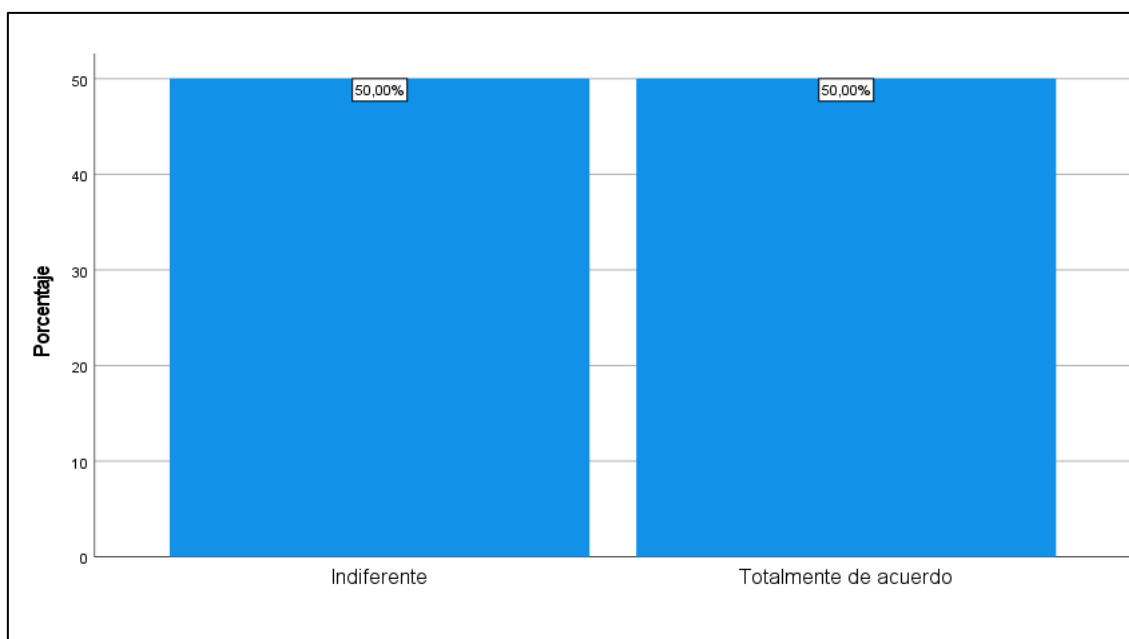
P5.- La distribución de funciones y responsabilidades en el Área de Archivo está claramente definida y facilita el trabajo.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Indiferente	3	50,0	50,0	50,0
	Totalmente de acuerdo	3	50,0	50,0	100,0
	Total	6	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia

Figura 6

P5.- La distribución de funciones y responsabilidades en el Área de Archivo está claramente definida y facilita el trabajo.



Fuente: Elaboración propia

El 50 % de los trabajadores considera que las funciones están claramente definidas, mientras que el 50 % se muestra indiferente, lo que indica falta de claridad organizacional para una parte del personal del Área de Archivo.

Tabla 6

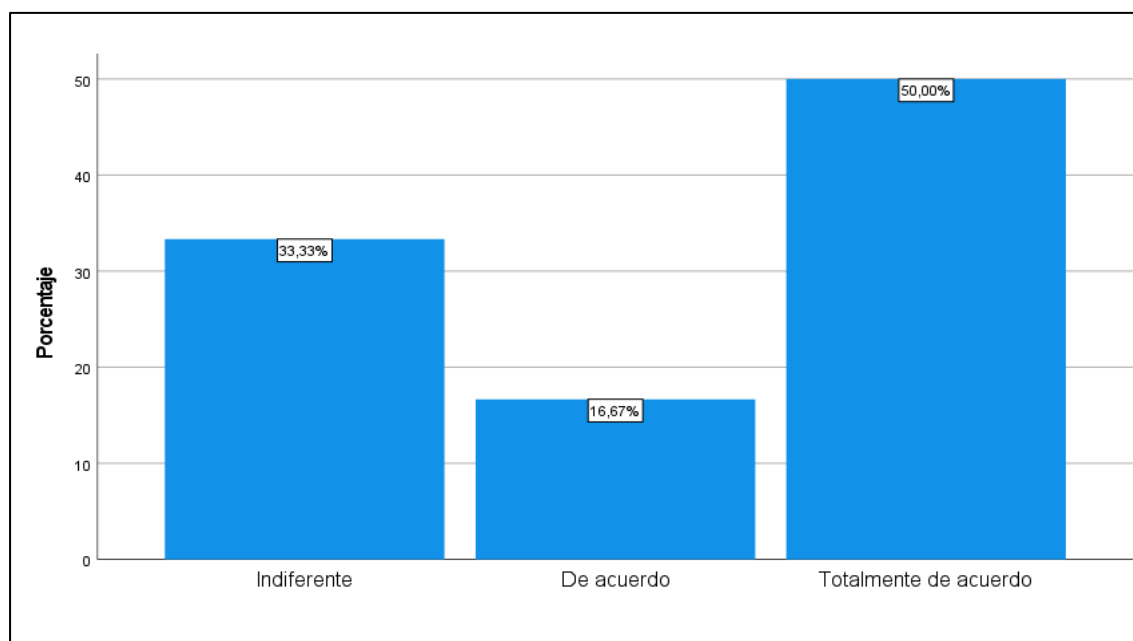
P6.- Los procedimientos administrativos del Área de Archivo están formalizados y se aplican correctamente en la práctica diaria.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Indiferente	2	33,3	33,3	33,3
	De acuerdo	1	16,7	16,7	50,0
	Totalmente de acuerdo	3	50,0	50,0	100,0
	Total	6	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia

Figura 7

P6.- Los procedimientos administrativos del Área de Archivo están formalizados y se aplican correctamente en la práctica diaria.



Fuente: Elaboración propia

El 66,7 % de los encuestados considera que los procedimientos están formalizados y se aplican correctamente, mientras que un 33,3 % se muestra indiferente, lo que sugiere debilidades en la percepción de su aplicación práctica.

Tabla 7

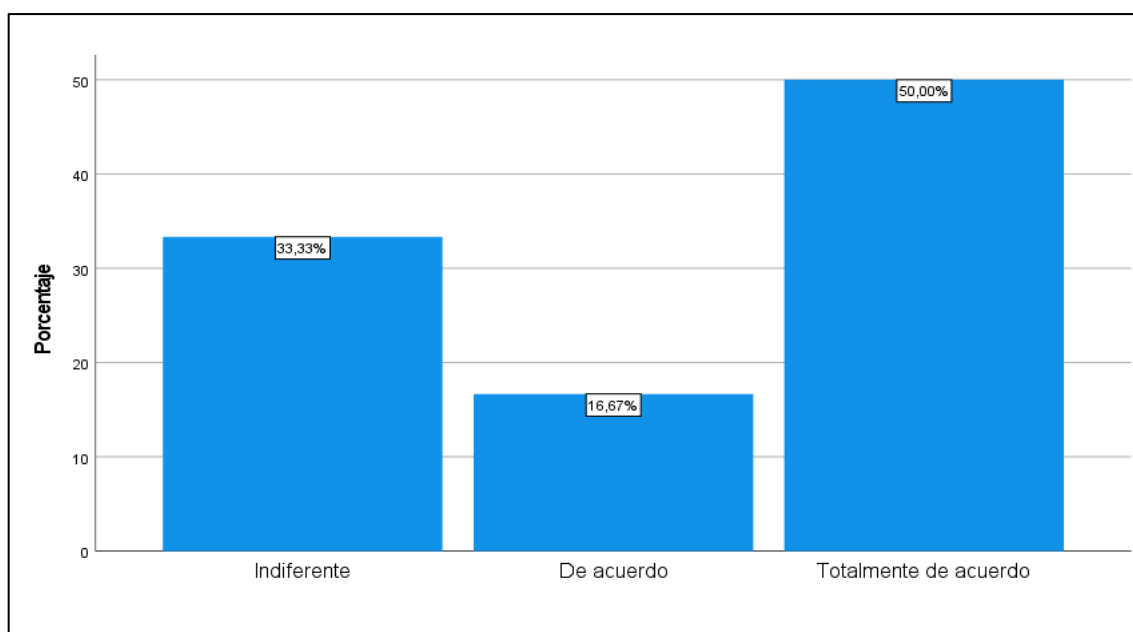
P7.- Los procesos y decisiones del Área de Archivo son visibles y accesibles para el personal autorizado.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Indiferente	2	33,3	33,3	33,3
	De acuerdo	1	16,7	16,7	50,0
	Totalmente de acuerdo	3	50,0	50,0	100,0
	Total	6	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia

Figura 8

P7.- Los procesos y decisiones del Área de Archivo son visibles y accesibles para el personal autorizado.



Fuente: Elaboración propia

El 66,7 % de los trabajadores percibe que los procesos y decisiones son visibles y accesibles, mientras que un 33,3 % se mantiene indiferente, lo que indica oportunidades de mejora en la transparencia interna.

Tabla 8

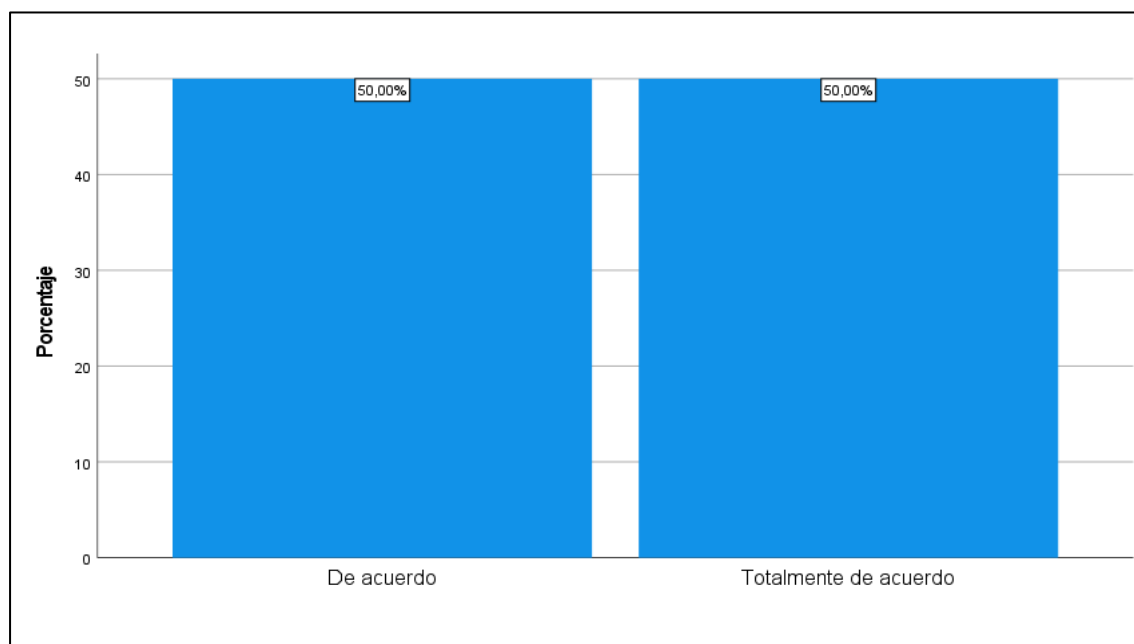
P8.- El Área de Archivo responde a las solicitudes internas y externas de forma oportuna y en cumplimiento de la normativa vigente.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	De acuerdo	3	50,0	50,0	50,0
	Totalmente de acuerdo	3	50,0	50,0	100,0
	Total	6	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia

Figura 9

P8.- El Área de Archivo responde a las solicitudes internas y externas de forma oportuna y en cumplimiento de la normativa vigente.



Fuente: Elaboración propia

El 100 % de los encuestados considera que el Área de Archivo responde oportunamente y conforme a la normativa, lo que evidencia un alto nivel de eficiencia y cumplimiento.

Tabla 9

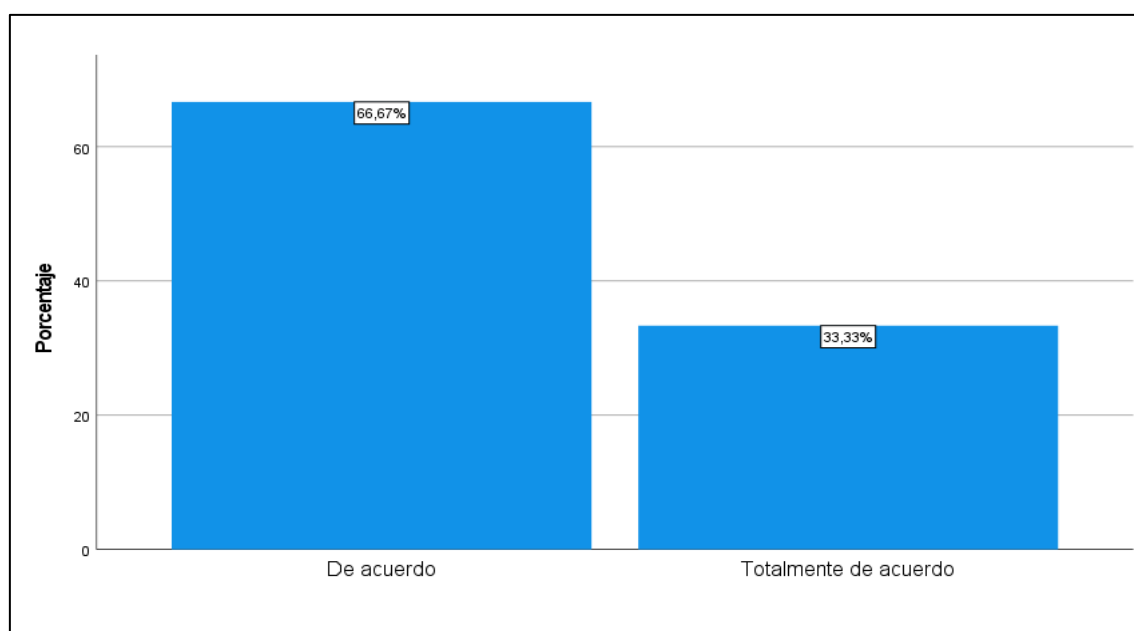
P9.- La información y disposiciones administrativas relacionadas con el Área de Archivo se comunican de forma clara y precisa.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	De acuerdo	4	66,7	66,7	66,7
	Totalmente de acuerdo	2	33,3	33,3	100,0
	Total	6	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia

Figura 10

P9.- La información y disposiciones administrativas relacionadas con el Área de Archivo se comunican de forma clara y precisa.



Fuente: Elaboración propia

El 100 % de los encuestados considera que la información y las disposiciones administrativas se comunican de manera clara y precisa, lo que refleja una buena comunicación interna en el Área de Archivo.

Dirigido a los USUARIOS

Tabla 10

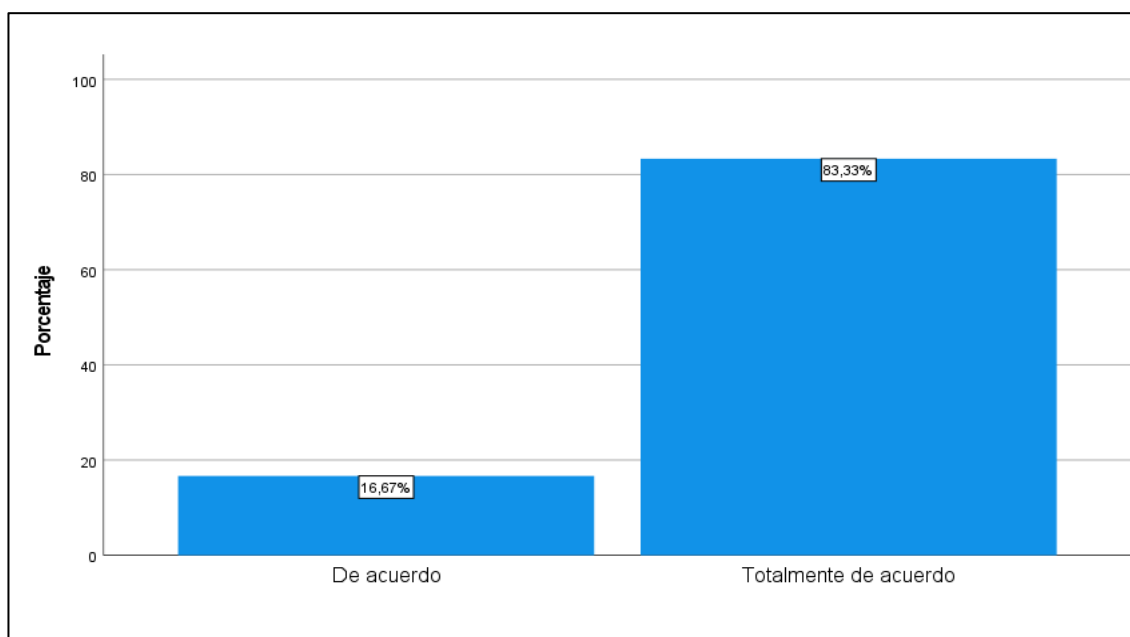
P10.- El personal del Área de Archivo me atiende con amabilidad y respeto.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	De acuerdo	1	16,7	16,7	16,7
	Totalmente de acuerdo	5	83,3	83,3	100,0
	Total	6	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia

Figura 11

P10.- El personal del Área de Archivo me atiende con amabilidad y respeto.



Fuente: Elaboración propia

El 100 % de los usuarios percibe que el personal del Área de Archivo atiende con amabilidad y respeto, lo que evidencia un alto nivel de calidad en la atención al usuario.

Tabla 11

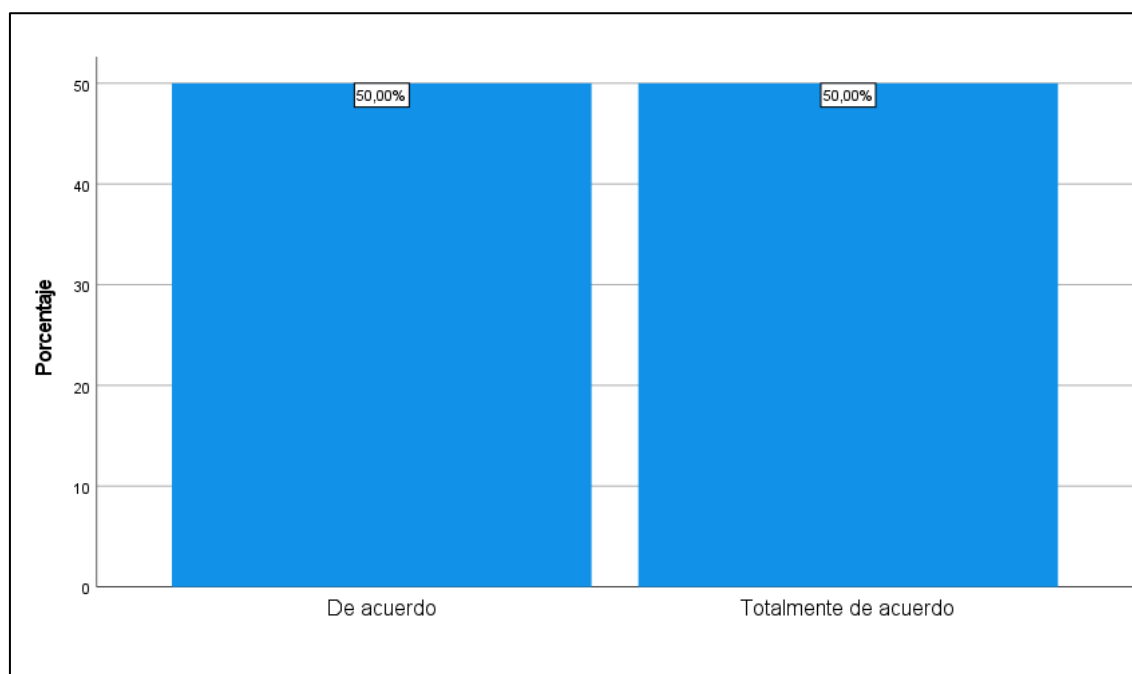
P11.- La información brindada por el personal del Área de Archivo es clara y comprensible.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	De acuerdo	3	50,0	50,0	50,0
	Totalmente de acuerdo	3	50,0	50,0	100,0
	Total	6	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia

Figura 12

P11.- La información brindada por el personal del Área de Archivo es clara y comprensible.



Fuente: Elaboración propia

El 100 % de los usuarios considera que la información brindada es clara y comprensible, lo que refleja una comunicación eficaz por parte del Área de Archivo.

Tabla 12

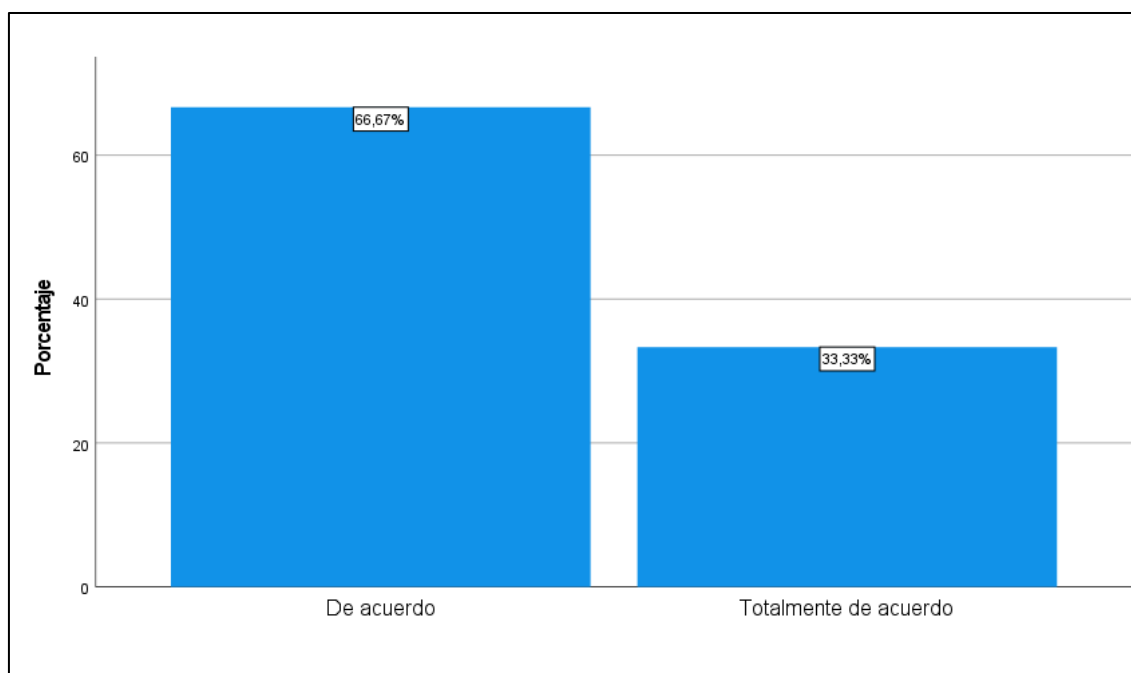
P12.- La atención en el Área de Archivo se brinda dentro de los tiempos establecidos.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	De acuerdo	4	66,7	66,7	66,7
	Totalmente de acuerdo	2	33,3	33,3	100,0
	Total	6	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia

Figura 13

P12.- La atención en el Área de Archivo se brinda dentro de los tiempos establecidos.



Fuente: Elaboración propia

El 100 % de los usuarios considera que la atención se brinda dentro de los tiempos establecidos, lo que evidencia un adecuado nivel de oportunidad en el servicio del Área de Archivo.

Tabla 13

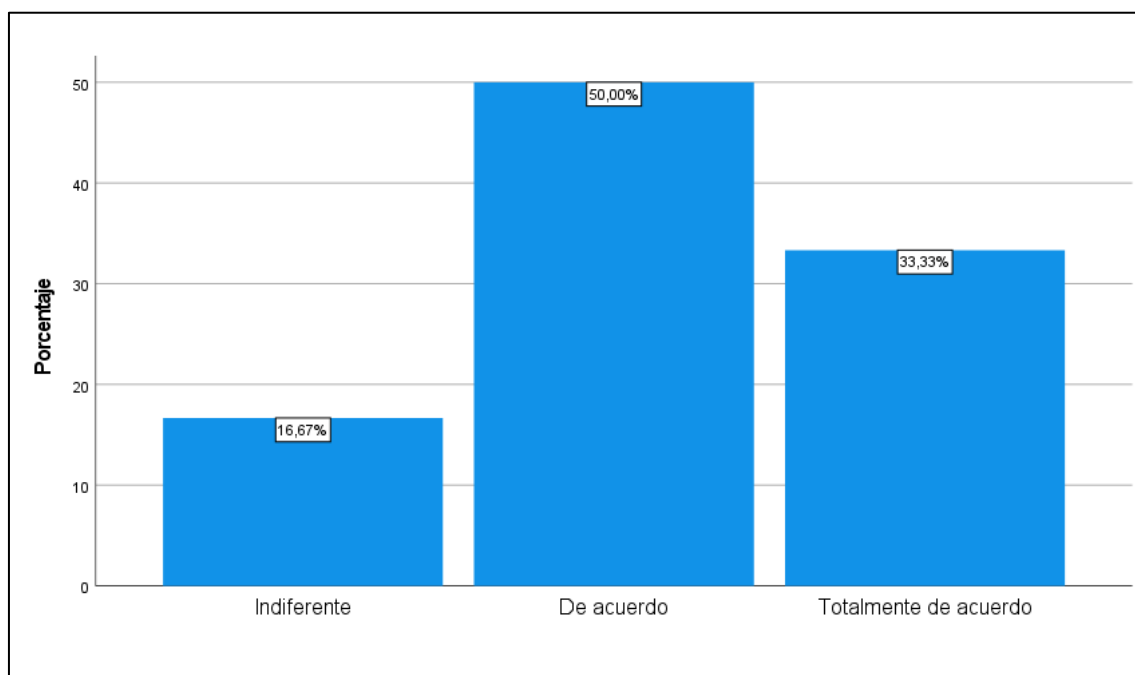
P13.- El acceso a la información solicitada en el Área de Archivo es sencillo y oportuno.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Indiferente	1	16,7	16,7	16,7
	De acuerdo	3	50,0	50,0	66,7
	Totalmente de acuerdo	2	33,3	33,3	100,0
	Total	6	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia

Figura 14

P13.- El acceso a la información solicitada en el Área de Archivo es sencillo y oportuno.



Fuente: Elaboración propia

El 83,3 % de los usuarios considera que el acceso a la información es sencillo y oportuno, mientras que un 16,7 % se muestra indiferente, lo que indica oportunidades de mejora en la accesibilidad del servicio.

Tabla 14

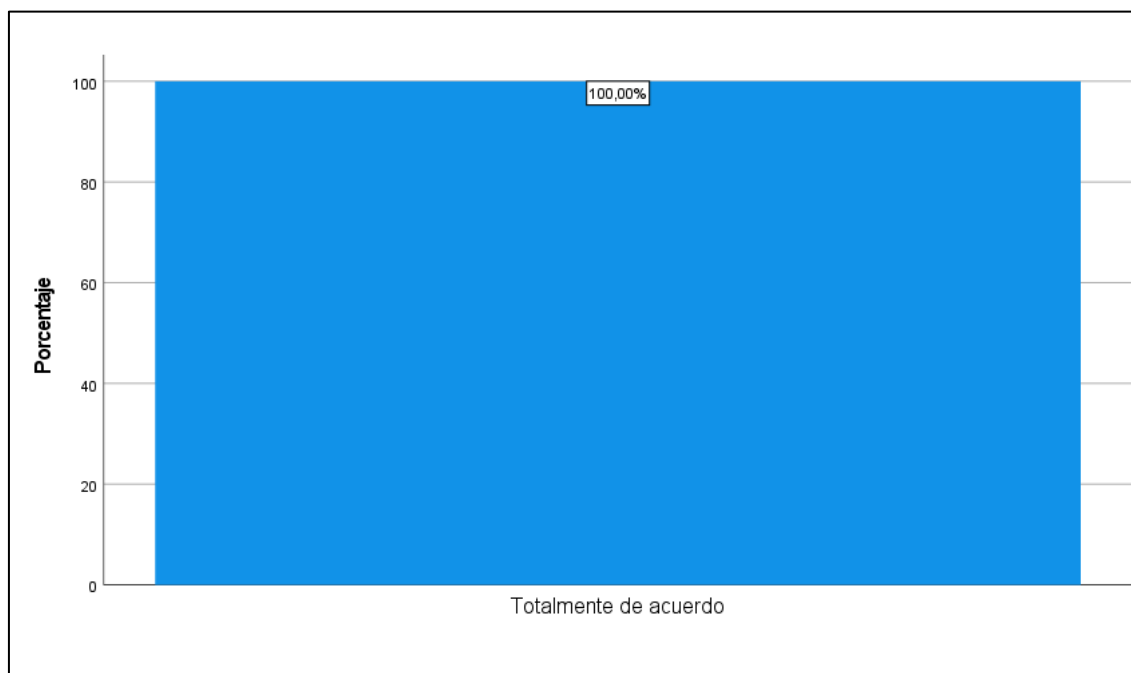
P14.- El Área de Archivo cumple con las normas vigentes para el acceso a la información.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Totalmente de acuerdo	6	100,0	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia

Figura 15

P14.- El Área de Archivo cumple con las normas vigentes para el acceso a la información.



Fuente: Elaboración propia

El 100 % de los usuarios considera que el Área de Archivo cumple con las normas vigentes para el acceso a la información, lo que evidencia un alto nivel de cumplimiento normativo.

Tabla 15

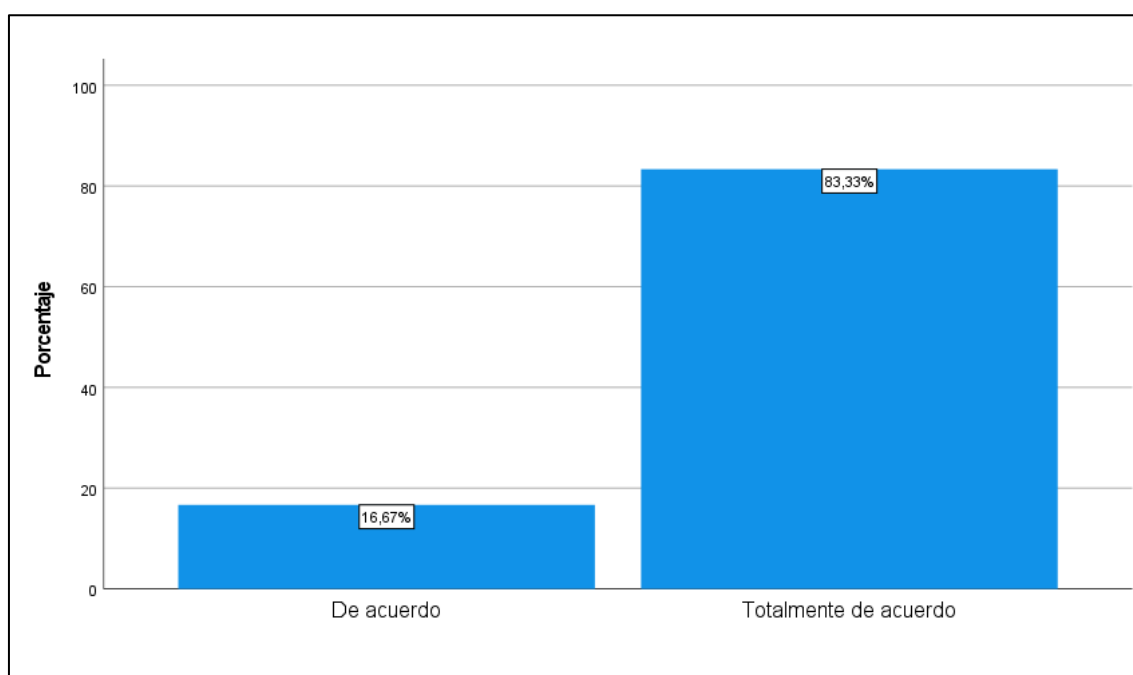
P15.- La información proporcionada por el Área de Archivo es útil para mis trámites o requerimientos.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	De acuerdo	1	16,7	16,7	16,7
	Totalmente de acuerdo	5	83,3	83,3	100,0
	Total	6	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia

Figura 16

P15.- La información proporcionada por el Área de Archivo es útil para mis trámites o requerimientos.



Fuente: Elaboración propia

El 100 % de los usuarios considera que la información proporcionada es útil para sus trámites, lo que refleja una alta pertinencia y calidad del servicio del Área de Archivo.

Tabla 16

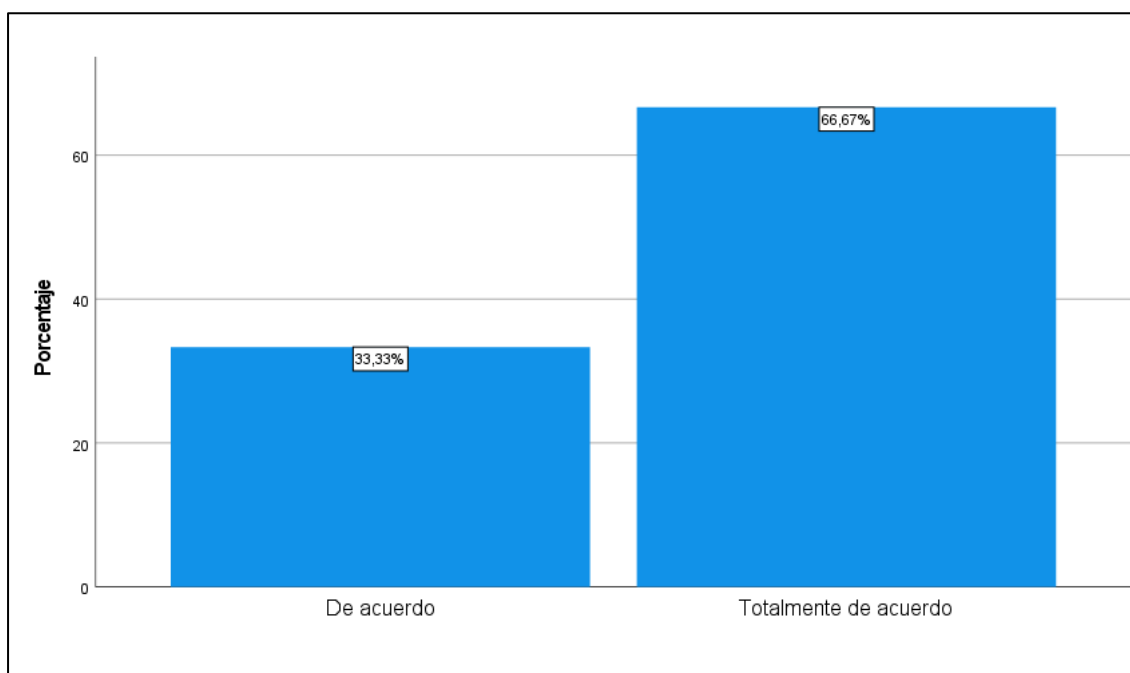
P16.- Confío en que el Área de Archivo actúa de manera responsable y transparente.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	De acuerdo	2	33,3	33,3	33,3
	Totalmente de acuerdo	4	66,7	66,7	100,0
	Total	6	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia

Figura 17

P16.- Confío en que el Área de Archivo actúa de manera responsable y transparente.



Fuente: Elaboración propia

El 100 % de los usuarios manifiesta que confía en la actuación responsable y transparente del Área de Archivo, lo que evidencia un alto nivel de confianza institucional.

Tabla 17

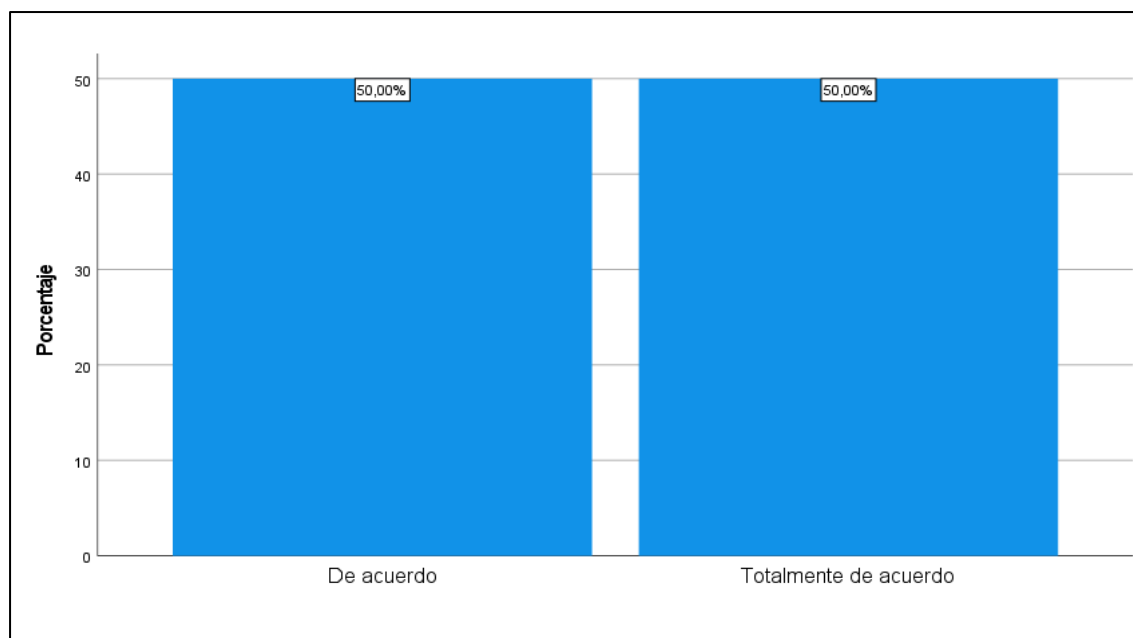
P17.- Considero que el servicio brindado por el Área de Archivo es de buena calidad.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	De acuerdo	3	50,0	50,0	50,0
	Totalmente de acuerdo	3	50,0	50,0	100,0
	Total	6	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia

Figura 18

P17.- Considero que el servicio brindado por el Área de Archivo es de buena calidad.



Fuente: Elaboración propia

El 100 % de los usuarios considera que el servicio del Área de Archivo es de buena calidad, lo que refleja una valoración altamente positiva del servicio.

Tabla 18

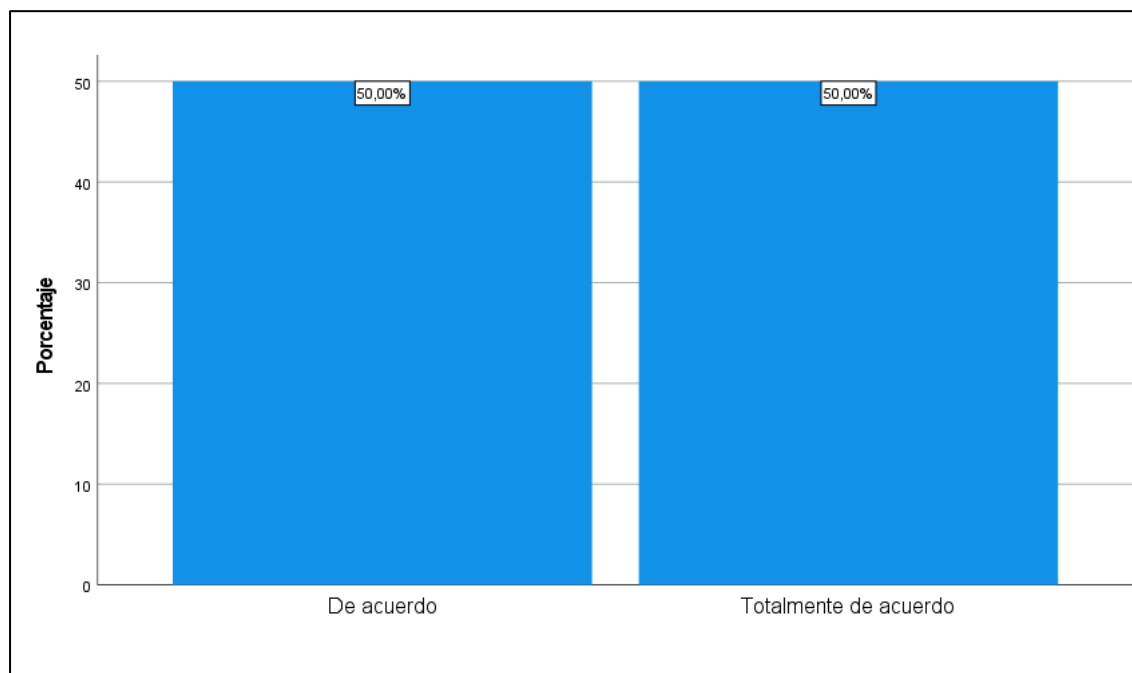
P18.- Recomendaría el servicio del Área de Archivo por la atención y el acceso a la información que brinda.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	De acuerdo	3	50,0	50,0	50,0
	Totalmente de acuerdo	3	50,0	50,0	100,0
	Total	6	100,0	100,0	

Fuente: Elaboración propia

Figura 19

P18.- Recomendaría el servicio del Área de Archivo por la atención y el acceso a la información que brinda.



Fuente: Elaboración propia

El 100 % de los usuarios afirma que recomendaría el servicio del Área de Archivo, lo que evidencia un alto nivel de satisfacción y fidelidad hacia el servicio brindado.

4. 2. Discusión

Los resultados obtenidos permiten analizar la aplicación del Derecho Administrativo en el Área de Archivo del Congreso de la República del Perú desde dos perspectivas: el personal del archivo y los usuarios del servicio.

Desde la perspectiva de los trabajadores (P1–P9), los resultados evidencian una valoración predominantemente positiva de la dimensión normativa, ya que el 66,7 % de los encuestados declara conocer las normas aplicables y el 83,4 % asegura aplicarlas correctamente. No obstante, el 33,3 % indica no recibir capacitación continua, lo que refleja una debilidad en el fortalecimiento del conocimiento normativo y podría comprometer la actualización y la correcta implementación del marco legal.

En la dimensión de gestión administrativa, el 66,7 % de los participantes considera que las actividades están correctamente planificadas y que los procedimientos se encuentran formalizados y aplicados de manera adecuada. Sin embargo, el 50 % manifiesta indiferencia respecto a la claridad en la distribución de funciones, lo que evidencia posibles deficiencias en la organización interna que podrían afectar la eficiencia operativa del Área.

En relación con la dimensión de transparencia, el 66,7 % de los encuestados percibe que los procesos y decisiones son visibles y accesibles, mientras que el 100 % indica que las respuestas se brindan de manera oportuna y conforme a la normativa, y que la información se comunica de forma clara. Esto evidencia que, si bien la transparencia es valorada positivamente, aún persisten percepciones de accesibilidad interna limitada.

Desde la percepción de los usuarios (P10–P18), los resultados son altamente positivos en todas las dimensiones. En la atención, el 100 % considera que el personal atiende con amabilidad y respeto y brinda información clara. En cuanto al acceso a la información, el 100

% afirma que la atención es oportuna, que se cumplen las normas de acceso y que la información es útil, aunque un 16,7 % se muestra indiferente respecto a la facilidad de acceso. En la dimensión de confianza, el 100 % confía en la actuación responsable y transparente del Área de Archivo, valora positivamente la calidad del servicio y lo recomendaría.

Estos resultados evidencian una alta correspondencia entre el marco normativo y la percepción del servicio por parte de los usuarios, aunque internamente persisten debilidades en capacitación y organización, lo que puede afectar la sostenibilidad de la calidad del servicio.

CONCLUSIONES

Se concluye que la aplicación del Derecho Administrativo en el Área de Archivo es predominantemente efectiva, dado que se evidencia un sólido conocimiento de la normativa vigente, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y un manejo transparente de la gestión, según lo percibido tanto por el personal como por los usuarios.

Desde la perspectiva del personal, se observan fortalezas en el cumplimiento de la normativa y en los canales de comunicación, aunque se evidencian carencias en la capacitación continua y en la definición clara de funciones, lo cual puede incidir en la eficiencia de la gestión administrativa.

Desde la visión de los usuarios, el Área de Archivo evidencia altos estándares en la atención, en la accesibilidad a la información y en la confianza institucional, lo que demuestra una gestión orientada al ciudadano y plenamente coherente con los principios fundamentales del Derecho Administrativo.

Se evidencia una correspondencia positiva entre el marco normativo y las prácticas archivísticas, especialmente en lo relativo a la atención al usuario y al cumplimiento de las disposiciones legales, si bien se requiere consolidar y fortalecer ciertos aspectos internos para optimizar la gestión.

RECOMENDACIONES

Desarrollar un programa permanente de formación en Derecho Administrativo y gestión archivística para el personal del Área de Archivo, con el propósito de consolidar el conocimiento normativo y garantizar su correcta aplicación en la práctica institucional.

Analizar y optimizar la asignación de funciones y responsabilidades, mediante la elaboración o actualización de manuales de organización y procedimientos que promuevan una mayor claridad y eficiencia en la gestión.

Consolidar los mecanismos de transparencia interna, asegurando que todo el personal tenga acceso oportuno y completo a los procesos, decisiones y disposiciones administrativas, promoviendo así una gestión más abierta y responsable.

Conservar y fortalecer las buenas prácticas en la atención al usuario, dado que representan una fortaleza institucional reconocida y contribuyen significativamente a generar confianza en la ciudadanía.

Realizar evaluaciones periódicas sobre la calidad del servicio y el cumplimiento de la normativa, con el propósito de garantizar la mejora continua y la optimización de los procesos en el Área de Archivo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Aguileta, P. (s/f). *¿Qué es la claridad?* Smartick: <https://www.smartick.es/blog/pensamiento-critico/claridad/>

Álvarez, A. (2005). *Hablar en español*.

https://books.google.com.pe/books?id=S7lxXOVzkmgC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbg_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false.

Congreso De la República. (2025). *Gestión del Sistema Institucional de Archivos del Congreso de la República*.

<https://www.congreso.gob.pe/Docs/Archivo/files/normativas/directiva-26-2025-dgd-dgp-cr-segunda-version>.

Congreso de la República. (s/f). *Área de Archivo General del Congreso de la República*.

Obtenido de Congreso.gob: <https://www.congreso.gob.pe/Archivo/6511-normativas/>

Díaz, L. (2012). *Diccionario Jurídico para Contadores y Administradores*.

https://conpucol.org/wp-content/uploads/2024/09/Diccionario-Juridico-para-Contadores-y-Administradores_compressed.pdf.

Farré. (s/f). *¿Sabemos que significa accesibilidad?* Farré: <https://farre.es/sabemos-que-significa-accesibilidad/>

Gordillo, A. (2013). *Tratado de derecho administrativo y obras selectas : teoría general del derecho administrativo*. https://www.gordillo.com/pdf_tomo8/tomo8.pdf.

Idecap. (2025). *Derecho Administrativo y Administración Pública*. Obtenido de Idecap:

<https://www.idecap.edu.pe/cursos/derecho-administrativo-administracion-publica/>

Instituto de Ciencias Hegel. (10 de Febrero de 2021). *El derecho administrativo en Perú: Qué es, concepto, ramas....*. Hegel: <https://hegel.edu.pe/blog/el-derecho-administrativo-en-peru-que-es-concepto-ramas/>

Malagrava, P. (s/f). *Qué es el reconocimiento*. Malagrava: <https://malagrava.com/diccionario-de-la-psicologia/que-es-el-reconocimiento/>

Ministerio de Justicia y Derechos humanos. (2019, 25 de Enero). *Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General*. Diario Oficial El Peruano. Obtenido de https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/320709/DS_004-2019-JUS.pdf?v=1560434051

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. (2019, 11 de Diciembre). *Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Diario Oficial El Peruano. <https://diariooficial.elperuano.pe/Normas/obtenerDocumento?idNorma=20>

Montero, G. (23 de Julio de 2025). *Cumplimiento normativo (compliance) en la administración pública*. Inap.gob: <https://inap.gob.do/cumplimiento-normativo-compliance-en-la-administracion-publica/>

Moya, D. (s/f). *¿Qué es fiabilidad en la calidad de un producto o servicio?* Obtenido de Gestionar-facil: <https://www.gestionar-facil.com/fiabilidad-en-la-calidad/>

Munch, L. (2014). *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. <https://profesorailleanasilva.files.wordpress.com/2015/10/administrac3b3n-lourdes-munch-2a-edic3b3n.pdf>.

Narvaez, M. (s/f). *Madurez y claridad organizacional: Qué es, niveles y cómo impulsarla*.

Obtenido de Questionpro: <https://www.questionpro.com/blog/es/madurez-y-claridad-organizacional/>

Nicolini, M. (2011). *Glosario de Términos Parlamentarios Peruanos*.

<https://www.congreso.gob.pe/Docs/DGP/Comisiones/files/manuales/Glosario.Parlamentario/index.html>.

<https://www.congreso.gob.pe/Docs/DGP/Comisiones/files/manuales/Glosario.Parlamentario/index.html>

Ortega, C. (s/f). *Calidad percibida del cliente: Qué es y cómo mejorarla*. Obtenido de

QuestionPro: <https://www.questionpro.com/blog/es/calidad-percibida/#:~:text=Se%20refiere%20a%20la%20evaluaci%C3%B3n,sus%20expectativas%20y%20experiencias%20previas>.

Pacori, J. (25 de Octubre de 2025). *¿Qué es el derecho administrativo?* Obtenido de

lpderecho.pe: <https://lpderecho.pe/que-es-el-derecho-administrativo/>

Polis. (s.f.). *Confianza: El elemento máspreciado [Datos en Breve No. 19]*. Obtenido de

Icesi: <https://www.icesi.edu.co/polis/images/publicaciones/datos-en-breve/pdfs/polis-db19-confianza.pdf>

Presidencia del Consejo de Ministros. (2015). *Manual para mejorar la atención a la*

Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.

<https://centroderecursos.cultura.pe/sites/default/files/rb/pdf/manual-para-la-atencion-a-la-ciudadania.pdf>.

Reyes, A. (2004). *Administración Moderna*. [https://jlsobranisg.wordpress.com/wp-](https://jlsobranisg.wordpress.com/wp-content/uploads/2017/07/administracion_moderna-reyes-ponce.pdf)

[content/uploads/2017/07/administracion_moderna-reyes-ponce.pdf](https://jlsobranisg.wordpress.com/wp-content/uploads/2017/07/administracion_moderna-reyes-ponce.pdf).

- Roldán, J. (2015). *Derecho administrativo*. https://andrescusi.wordpress.com/wp-content/uploads/2020/05/38.-derecho-administrativo-_roldan-xopa-jose-_tju-oxford__.pdf.
- Singha, A. (6 de Noviembre de 2025). *Explorando la importancia de la puntualidad en la vida estudiantil*. Obtenido de 21K School: <https://www.21kschool.com/in/blog/importance-of-punctuality-in-students-life/>
- Unir. (24 de Octubre de 2023). *¿Qué es el principio de transparencia?* Obtenido de Unir: <https://ecuador.unir.net/actualidad-unir/principio-de-transparencia/>
- Universidad de Guadalajara. (s/f). *Utilidad vs. Relevancia de la información*. Obtenido de Biblioteca Virtual: <http://biblioteca.udgvirtual.udg.mx/portal/utilidad-vs-relevancia-de-la-informacion>
- Universidad Isabel I. (17 de Agosto de 2023). *Las fuentes del Derecho Administrativo*. Obtenido de Universidad Isabel I: <https://www.ui1.es/blog-ui1/las-fuentes-del-derecho-administrativo>
- Velásquez, G. (2008). *Conceptos Jurídicos Básicos del Derecho Administrativo Tributario*. <https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/4057/1/PI-2008-08-Vel%C3%A1squez-Conceptos%20Jur%C3%ADdicos.pdf>.
- Westreicher, G. (22 de Mayo de 2025). *Gestión: Qué es, pasos a seguir y tipos*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/gestion.html>

ANEXOS

Anexo 01. Evidencia de similitud digital



Página 1 de 67 - Portada

Identificador de la entrega trnoid::1:3458094088

Milagros Norca Baldeon Cercedo

“Análisis del Derecho Administrativo en el área de archivo del Congreso de la República del Perú.Lima,2025”



Títulos



REVISION 2026



Universidad Peruana de Ciencias e Informatica

Detalles del documento

Identificador de la entrega

trnoid::1:3458094088

Fecha de entrega

15 ene 2026, 10:41 a.m. GMT-5

Fecha de descarga

15 ene 2026, 10:44 a.m. GMT-5

Nombre del archivo

TSP_pa_congreso-14-01.docx

Tamaño del archivo

2.5 MB

63 páginas

8965 palabras

53.670 caracteres



Página 1 de 67 - Portada

Identificador de la entrega trnoid::1:3458094088

15% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

Filtrado desde el Informe

- Bibliografía
- Texto citado

Fuentes principales

- 15%  Fuentes de Internet
- 7%  Publicaciones
- 7%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

Marcas de Integridad

N.º de alertas de integridad para revisión

No se han detectado manipulaciones de texto sospechosas.

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y la revise.

Fuentes principales

- 15%  Fuentes de Internet
- 7%  Publicaciones
- 7%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

Fuentes principales

Las fuentes con el mayor número de coincidencias dentro de la entrega. Las fuentes superpuestas no se mostrarán.

1	Internet	repositorio.uladech.edu.pe	3%
2	Internet	repositorio.ucv.edu.pe	2%
3	Internet	www.congreso.gob.pe	1%
4	Trabajos del estudiante	Universidad Peruana de Ciencias e Informatica	1%
5	Internet	www.fundacionkoinonia.com.ve	<1%
6	Internet	repositorio.uancv.edu.pe	<1%
7	Internet	puertomaderoeditorial.com.ar	<1%
8	Internet	repositorio.ute.edu.ec	<1%
9	Internet	idoc.tips	<1%
10	Internet	hdl.handle.net	<1%
11	Internet	repositorio.uta.edu.ec	<1%

12	Internet	www.carloshaya.net	<1%
13	Internet	repositorio.unasam.edu.pe	<1%
14	Internet	repositorio.unheval.edu.pe	<1%
15	Internet	www.csv.go.cr	<1%
16	Internet	biblioteca2.ucab.edu.ve	<1%
17	Internet	www.coursehero.com	<1%
18	Trabajos del estudiante	Universidad Técnica Nacional de Costa Rica	<1%
19	Internet	www.informatica-juridica.com	<1%
20	Internet	repositorio.untels.edu.pe	<1%

Anexo 02. Autorización de publicación en repositorio



FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O TESIS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UPCI

1.- DATOS DEL AUTOR

Apellidos y Nombres: Baldeón Cercedo Milagros Norca
 DNI: 09824135 Correo electrónico: milagrosbaldeon570@gmail.com
 Domicilio: Alameda Don Augusto NEGILTADES Huertos de Villa-Chorrillos
 Teléfono fijo: — Teléfono celular: 999444263

2.- IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJO O TESIS

Facultad/Escuela: Derecho y Ciencias Políticas
 Tipo: Trabajo de Investigación Bachiller () Tesis (X)
 Título del Trabajo de Investigación / Tesis:

"Análisis del Derecho Administrativo en el área de
archivo del Congreso de la República del Perú. Lima 2025"

3.- OBTENER:

Bachiller () Título (X) Mg. () Dr. () PhD. ()

4. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN VERSIÓN ELECTRÓNICA

Por la presente declaro que el documento indicado en el ítem 2 es de mi autoría y exclusiva titularidad, ante tal razón autorizo a la Universidad Peruana Ciencias e Informática para publicar la versión electrónica en su Repositorio Institucional (<http://repositorio.upci.edu.pe>), según lo estipulado en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derecho de Autor, Art23 y Art.33.

Autorizo la publicación de mi tesis (marque con una X):

() Sí, autorizo el depósito y publicación total.

(X) No, autorizo el depósito ni su publicación.

Como constancia firmo el presente documento en la ciudad de Lima, a los

16 días del mes de enero de 2026.



Anexo 03. Ley N° 25323: Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Crean el Sistema Nacional de Archivos

LEY N° 25323

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

POR CUANTO:

EL CONGRESO HA DADO LA LEY
SIGUIENTE:

EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DEL
PERU:

Ha dado la Ley siguiente:

Artículo 1°— Créase el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación".

Artículo 2°— Son funciones del Sistema Nacional de Archivos, las siguientes:

- Proteger y defender el "Patrimonio Documental de la Nación";
- Contribuir a la eficiente gestión pública y privada en apoyo al desarrollo nacional;
- Cautelar y difundir los valores de la identidad nacional;
- Fomentar la investigación científica y tecnológica a través del servicio de los fondos documentales; y,
- asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en la República.

Artículo 3°— El "Sistema Nacional de Archivos" está integrada por:

- El Archivo General de la Nación;
- Los Archivos Regionales; y,
- Los Archivos Públicos.

Artículo 4°— "El Archivo General de la Nación", es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica y administrativa y depende del Ministerio de Justicia. El Poder Ejecutivo, nombra al jefe del Archivo General de la Nación por un periodo de tres años; el nombramiento es prorrogable.

Artículo 5°— Son fines de Archivo General de la Nación; los siguientes:

- Proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;
- Normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional;
- Proponer las medidas de preservación del Patrimonio Documental de la Nación y efectuar los servicios de restauración y reprografía de documentos a nivel nacional;
- Organizar, supervisar y evaluar a nivel nacional la formación, capacitación y especialización científica y técnica del personal de archivo;
- Normar el acceso a toda clase de documentos estableciendo los términos y modalidades de uso en concordancia con los dispositivos legales pertinentes; y,
- Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos, imponiendo sanciones de acuerdo a ley,

en los casos de violación y denunciándolos ante las autoridades competentes.

Artículo 6°— Autorízase al Poder Ejecutivo para realizar las acciones que fueran necesarias para la implementación del Sistema que se crea por la presente Ley.

Artículo 7°— Encárgase al "Archivo General de la Nación" para que en el plazo de sesenta días, contados a partir de la publicación de la presente Ley, elabore el Proyecto de Reglamento del Sistema Nacional de Archivos y lo presente a consideración del Poder Ejecutivo para su aprobación por Decreto Supremo.

Artículo 8°— Deróganse las normas que se opongan a la presente Ley.

Comuníquese al Presidente de la República para su promulgación.

Casa del Congreso, en Lima, a los cuatro días del mes de junio de mil novecientos noventa y uno.

ENRIQUE BERNALES BALLESTEROS, Primer Vicepresidente del Senado.

VICTOR PAREDES GUERRA, Presidente de la Cámara de Diputados.

VICTOR ARROYO CUYUBAMBA, Senador Primer Secretario.

ROBERTO MOISES MIRANDA MORENO, Diputado Primer Secretario.

Al Señor Presidente Constitucional de la República.

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diez días del mes de junio de mil novecientos noventa y uno.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI, Presidente Constitucional de la República.

AUGUSTO ANTONIOLI VASQUEZ, Ministro de Justicia.

Anexo 04. Decreto Supremo N° 008-92-JUS: Reglamento de la Ley N° 25323

Visto, el Informe N° 256-92-EF/60 de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre impugnación judicial de la Resolución N° 0047-92-TNSC-2ª Sala.

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Viceministerial N° 616-89-EF/SG se declaró excedente a partir del 19 de diciembre de 1989, entre otros, a don MARIANO TEOPILLO HUERTA ROBLES Especialista en Capacitación III, Nivel SPA de la ex Unidad de Administración de Enlace Temporal de Ancash;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 028-90-EF/43 de fecha 1ª de octubre de 1990 se prorrogaron, en vía de regularización, los alcances de la Resolución Viceministerial N° 616-89-EF/SG del 1º de enero al 18 de agosto de 1990;

Que, el Tribunal Nacional del Servicio Civil por Resolución N° 0047-92-TNSC-2ª Sala de fecha 15 de enero de 1992, notificada al Ministerio de Economía y Finanzas el 3 de marzo de 1992, declaró Fundada la reclamación interpuesta por el citado ex servidor, y dispuso que se regularice la situación laboral del recurrente para su posterior reubicación en la Región Chavin, así como que se le pagaran las remuneraciones dejadas de abonar, al considerar que al no haberse procedido a prorrogar la excedencia hasta el 31 de diciembre de 1990, no se otorgó al reclamante la opción de su reubicación a cargo del Instituto Nacional de Administración Pública, con la consiguiente lesión de su derecho de estabilidad laboral;

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas trató de reubicar a dicho servidor dentro de los 60 días que establecía la norma y solo después del vencimiento de dicho plazo, lo puso a disposición del Instituto Nacional de Administración Pública por el período de 8 meses computables del 19 de diciembre de 1989 al 18 de agosto de 1990;

JUSTICIA

Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos

DECRETO SUPREMO N° 008-92-JUS

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos en el Artículo 7º, encarga al Archivo General de la Nación elaborar el Proyecto de Reglamento de la citada Ley;

Que, el Archivo General de la Nación ha elaborado el Proyecto de Reglamento, el que debe entrar en vigencia;

De conformidad con el inciso 11 del Artículo 211º de la Constitución del Estado;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1º.- Apruébase el Reglamento de la Ley N° 25323, sobre creación del Sistema Nacional de Archivos que consta de 39 artículos y 7 Disposiciones Transitorias contenidos en 10 capítulos.

Artículo 2º.- El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y Ministro de Relaciones Exteriores y por el Ministro de Justicia.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintiséis días del mes de junio de mil novecientos noventa y dos.

Lima, sábado 27 de junio de 1992

NORMAS LEGALES

El Peruano Pág. 107773

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI
Presidente Constitucional de la República

OSCAR DE LA PUENTE RAYGADA
Presidente del Consejo de Ministros y Ministro de Relaciones Exteriores

FERNANDO VEGA SANTA GADEA
Ministro de Justicia

REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º.- El Sistema Nacional de Archivos integra a las Entidades e Instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivos en el ámbito Nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos.

Artículo 2º.- Entiéndase por archivos públicos los pertenecientes a las Entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales, y archivos notariales.

Artículo 3º.- Documento público es el otorgado o extendido por instituciones o personas en el ejercicio de una actividad o función pública con el que se afirma, prueba o justifica algún hecho y que sirven para la defensa de los derechos.

Artículo 4º.- El Patrimonio Documental de la Nación es el conjunto de documentos de valor permanente y forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación conservados en los archivos públicos y privados del ámbito nacional que sirven como fuente de información para la investigación en los aspectos históricos, sociales, económicos, políticos y legales. No es materia de transferencia a ningún título sin conocimiento y autorización expresa del Archivo General de la Nación a excepción del heredero.

CAPITULO III

DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Artículo 9º.- El Archivo General de la Nación es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía técnica y administrativa comprendido en el sector Justicia. Es el Organismo Central del Sistema Nacional de Archivos, y tiene rango de Sistema Administrativo Central. Su jefe es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 10º.- Son funciones del Archivo General de la Nación:

- Establecer los lineamientos de política nacional en materia de archivos;
- Impulsar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos;
- Formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional;
- Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;
- Normar la producción y eliminación de documentos de los archivos públicos a nivel nacional;
- Defender, conservar, organizar, describir, seleccionar y servir el Patrimonio Documental de la Nación que custodia; así como cautelar los documentos públicos potencialmente integrantes del Patrimonio Documental de la Nación, con sujeción a la legislación sobre la materia;
- Garantizar la puesta en servicio del Patrimonio Documental de la Nación, con excepción de los documentos cuya naturaleza comprometan la seguridad nacional;
- Promover, apoyar y realizar la formación profesional y capacitación especializada en archivística;
- Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentos; y,
- Las demás funciones que le señale la Ley.

Artículo 11º.- La estructura del Archivo General de la Nación será la que determine la Ley.

Anexo 05. Directiva N° 26-2025-DGD-DGP-CR: Gestión del Sistema Institucional de Archivos



GESTIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Directiva - DI	26-2025-DGD-DGP-CR
Versión:	SEGUNDA VERSIÓN
Páginas:	65
Órgano responsable:	Departamento de Gestión Documental

DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	OFICIAL MAYOR	
	DIRECTOR GENERAL PARLAMENTARIO	 Firmado digitalmente por: ARENSUR PINASCO Jaime Amenso FAU 20181740126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 24/06/2025 16:53:21-0500
	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	 Firmado digitalmente por: IZAGUIRRE SILVA Rosa Bena FAU 20181740126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 13/06/2025 14:09:47-0500
	JEFE DE LA OFICINA LEGAL Y CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO	 Firmado digitalmente por: DELGADO SILVA Angel Guillermo FAU 20181740126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 24/06/2025 16:08:28-0500
	JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	 Firmado digitalmente por: FLORES LOPEZ Alfredo Alfonso FAU 20181740126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 16/06/2025 06:30:45-0500
	JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD	 Firmado digitalmente por: TAFUR TORRES Manuel FAU 20181740126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 13/06/2025 14:59:19-0500



DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 Firmado digitalmente por: RAMOS PAULETT, Juan Saul FAU 20181740128 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 12/06/2025 18:59:16-0500
	JEFE DEL ÁREA DE ARCHIVO GENERAL	 Firmado digitalmente por: BALDEON CERCEO Milagros Noreia FAU 20181740128 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 13/06/2025 08:19:53-0500
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	 Firmado digitalmente por: PRIETO HERNANDEZ Eduardo Calco FAU 20181740128 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/06/2025 12:33:32-0500
	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	 Firmado digitalmente por: ALCANTARA INFANTES William Federico FAU 20181740128 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 13/06/2025 11:35:32-0500
VISTO BUENO	JEFE DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN	 Firmado digitalmente por: SARAVIA BONIFACIO Celia Antonia FAU 20181740128 hard Motivo: Dey Vº Bº Fecha: 12/06/2025 10:13:01-0500

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos que orienten a los órganos y unidades orgánicas en la implementación del Sistema Institucional de Archivos, a través de la planificación, organización, producción, tratamiento, custodia, conservación, accesos y servicios de los documentos archivísticos producidos en el ejercicio de las funciones de la Organización Parlamentaria y del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, en el marco de las normas archivísticas del Sistema Nacional de Archivos.

2. FINALIDAD

Estandarizar los aspectos técnicos vinculados a las funciones para la gestión del Sistema Institucional de Archivos, en virtud de los documentos archivísticos producidos en el ejercicio de las funciones de los órganos de la Organización Parlamentaria y de los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos y unidades orgánicas del Congreso de la República.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú del 1993, Art. 21.
- 4.2 Reglamento del Congreso de la República.
- 4.3 Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- 4.4 Ley 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.5 Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.6 Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.7 Decreto Supremo 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.8 Decreto Supremo 070-2011-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud del Decreto Legislativo 681 y ampliatorias.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. El Departamento de Gestión Documental (en adelante, DGD), es responsable de organizar y conducir las acciones referentes a la administración de archivos del Sistema Institucional de Archivos (en adelante, SIA) del Congreso de la República, en concordancia con la normatividad del Archivo General de la Nación (en adelante, AGN).

Cumple el rol de Órgano de Administración de Archivos (en adelante, OAA), funciones como ente rector del SIA del Congreso de la República y presidente del Comité Evaluador de Documentos (en adelante, CED).

El DGD, es responsable de la administración del Sistema de Trámite Documentario, así como, de proponer las mejoras del sistema en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información (en adelante, DTI) brindando sostenibilidad para una correcta gestión