



**Programa de Control de Documentos
Archivísticos (PCDA) del Congreso de la
República**

PRESENTACIÓN

El Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) generadas por el Congreso de la República del Perú en el ejercicio de sus funciones. Además, establece los valores y periodos de retención para cada una de las series documentales en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central del Congreso de la República, respectivamente.

El PCDA se compone de dos fichas: la **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD)** y la **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)**. La FTSD es un formato utilizado para describir las series documentales conservadas en la unidad orgánica, mientras que la TRDA es un instrumento para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.

El **Departamento de Gestión Documental** y su área denominada **Archivo General del Congreso de la República** han elaborado la propuesta del PCDA. Esto se logró mediante planificación, coordinación y charlas de capacitación al personal del Área de Archivo General del Congreso. Durante estas actividades, se realizaron visitas para levantar información junto con los representantes de cada una de las unidades orgánicas, con el objetivo de identificar, validar y posteriormente suscribir la FTSD.

Este documento se ha elaborado en concordancia con la **Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA**, que establece la "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública". Dicha directiva fue aprobada mediante la **Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J** del Archivo General de la Nación. Además, se ha seguido la **Directiva N° 16-2022-DGP-CR**, que proporciona los Lineamientos Técnicos para la Gestión Administrativa del PCDA en el Congreso de la República.

Esta herramienta es crucial para la **Gestión Documental** en el Congreso de la República, ya que permite identificar y establecer los valores de los documentos generados en la institución, así como aquellos con valor documental histórico para la nación.

Índice

ANEXO N° 01: FICHAS TÉCNICAS DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)	10
FICHAS DE LA ORGANIZACIÓN PARLAMENTARIA	11
P/01 Presidencia / Informes de Gestión	12
P/02 Presidencia / Correspondencia	13
1VP/01 Primera Vicepresidencia / Informes de Gestión	14
1VP/02 Primera Vicepresidencia / Correspondencia.....	15
2VP/01 Segunda Vicepresidencia / Informes de Gestión	16
2VP/02 Segunda Vicepresidencia / Correspondencia.....	17
3VP/01 Tercera Vicepresidencia / Informes de Gestión.....	18
3VP/02 Tercera Vicepresidencia / Correspondencia	19
CO/01 Comisiones Ordinarias / Instrumentos Parlamentarios	20
CE/01 Comisiones Especiales / Instrumentos Parlamentarios	21
CEP/01 Comisión de Ética Parlamentaria / Instrumentos Parlamentarios.....	22
CI/01 Comisiones de Investigación / Instrumentos Parlamentarios.....	23
SAC/01 Subcomisión de Acusaciones Constitucionales / Instrumentos Parlamentarios	24
SCP/01 Subcomisión de Control Político / Instrumentos Parlamentarios.....	25
GrPar/01 Grupos Parlamentarios / Correspondencia.....	26
DCong/01 Despachos Congresales / Instrumentos Parlamentarios.....	27
DCong/02 Despachos Congresales / Correspondencia.....	28
FICHAS DE OFICIALÍA MAYOR	29
OM/01 Oficialía Mayor / Citaciones de Oficialía Mayor	30
OM/02 Oficialía Mayor / Resoluciones de Oficialía Mayor.....	31
OM/03 Oficialía Mayor / Acuerdos de Mesa Directiva	32
OM/04 Oficialía Mayor / Correspondencia.....	33
OAI/01 Oficina de Auditoría Interna / Informes de Auditoría Interna	34
OAI/02 Oficina de Auditoría Interna / Correspondencia	35
PPC/01 Procuraduría Pública del Congreso / Legajos Judiciales	36
PPC/02 Procuraduría Pública del Congreso / Requerimientos Especiales.....	37
PPC/03 Procuraduría Pública del Congreso / Correspondencia	38
OCII/01 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional / Correspondencia	39
OLCC/01 Oficina Legal y Constitucional del Congreso / Correspondencia	40
AAJ/01 Área de Asesoría Jurídica / Convenios.....	41
AAJ/02 Área de Asesoría Jurídica / Correspondencia	42
ADL/01 Área de Defensa de las Leyes / Demandas de Inconstitucionalidad	43

ADL/02 Área de Defensa de las Leyes / Correspondencia	44
OPPM/01 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización / Correspondencia	45
APla/01 Área de Planeamiento / Planes Operativos Institucional.....	46
APla/02 Área de Planeamiento / Planes Estratégicos Institucional.....	47
APla/03 Área de Planeamiento / Sistema de Control Interno	48
APla/04 Área de Planeamiento / Correspondencia	49
APre/01 Área de Presupuesto / Correspondencia.....	50
AM/01 Área de Modernización / Directivas	51
AM/02 Área de Modernización / Procedimiento Técnico Administrativo - PTA.....	52
AM/03 Área de Modernización / Reglamento de Organización y Funciones.....	53
AM/04 Área de Modernización / Texto Único de Procedimiento Administrativo del Congreso (TUPA)	54
AM/05 Área de Modernización / Correspondencia.....	55
OPC/01 Oficina de Participación Ciudadana / Correspondencia	56
AEC/01 Área de Educación Ciudadana / Correspondencia	57
AAC/01 Área Atención Ciudadana / Correspondencia	58
OEGRL/01 Oficina de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales / Correspondencia.....	59
FE/01 Fondo Editorial / Solicitudes de Proyectos Editoriales.....	60
FE/02 Fondo Editorial / Cargos de Donaciones.....	61
FE/03 Fondo Editorial / Correspondencia.....	62
OP/01 Oficina de Protocolo / Correspondencia	63
CECP/01 Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios / Correspondencia	64
OS/01 Oficina de Seguridad / Prevención y Seguridad Interna	65
OS/02 Oficina de Seguridad / Control de Visitas	66
OS/03 Oficina de Seguridad / Correspondencia	67
OGRD/01 Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres / Planes de Gestión del Riesgo de Desastres	68
OGRD/02 Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres / Correspondencia.....	69
OCl/01 Oficina de Cooperación Internacional / Convenios Internacionales	70
OCl/02 Oficina de Cooperación Internacional / Correspondencia	71
OCL/01 Oficina de Calidad Legislativa / Informes Técnicos de Proyectos de Ley.....	72
OCL/02 Oficina de Calidad Legislativa / Informes Técnicos de Evaluación de Leyes.....	73
OCL/03 Oficina de Calidad Legislativa / Correspondencia.....	74
OAC/01 Oficina de Asesoramiento Científico / Correspondencia	75
FICHAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	76
DGA/01 Dirección General de Administración / Resoluciones.....	77
DGA/02 Dirección General de Administración / Correspondencia.....	78
DA/01 Departamento de Abastecimiento / Ordenes de Servicios y Compras	79

DA/02 Departamento de Abastecimiento / Correspondencia	80
APGA/01 Área de Programación y Gestión de Adquisiciones / Expedientes de Ordenes de Compras.....	81
APGA/02 Área de Programación y Gestión de Adquisiciones / Expedientes de Ordenes de Servicios.....	82
APGA/03 Área de Programación y Gestión de Adquisiciones / Correspondencia.....	83
AAB/01 Área de Administración de Bienes / Documentos de Bienes Muebles	84
AAB/02 Área de Administración de Bienes / Documentos de Bienes Inmuebles	85
AAB/03 Área de Administración de Bienes / Correspondencia.....	86
DRH/01 Departamento de Recursos Humanos / Resoluciones Administrativas.....	87
DRH/02 Departamento de Recursos Humanos / Correspondencia.....	88
AAP/01 Área de Administración de Personal / Legajos del Personal	89
AAP/02 Área de Administración de Personal / Boletas de Salida.....	90
AAP/03 Área de Administración de Personal / Boletas de Pago	91
AAP/04 Área de Administración de Personal / Informes Técnico Administrativo de Personal.....	92
AAP/05 Área de Administración de Personal / Certificados y Constancia de Trabajo	93
AAP/06 Área de Administración de Personal / Correspondencia.....	94
ADBD/01 Área de Desarrollo y Bienestar del Personal / Correspondencia.....	95
AS/01 Área de Seguros / Fichas Personales del Trabajador	96
AS/02 Área de Seguros / Contratos de Salud y Pólizas.....	97
AS/03 Área de Seguros / Correspondencia.....	98
AAL/01 Área de Asesoría Laboral / Opiniones Legales	99
AAL/02 Área de Asesoría Laboral / Actas de Reincorporaciones y Reposiciones.....	100
AAL/03 Área de Asesoría Laboral / Proceso Administrativo Disciplinario	101
AAL/04 Área de Asesoría Laboral / Vinculación y Desvinculación Laboral.....	102
AAL/05 Área de Asesoría Laboral / Informes de Pensiones.....	103
AAL/06 Área de Asesoría Laboral / Correspondencia.....	104
AAL/07 Área de Asesoría Laboral / Subsidios por Fallecimiento, Gastos de Sepelio y Similares	105
DF/01 Departamento de Finanzas / Correspondencia	106
AC/01 Área de Contabilidad / Registros y Cuentas Contables.....	107
AC/02 Área de Contabilidad / Memorias Anuales de Estados Financieros	108
AC/03 Área de Contabilidad / Informes de Auditoría.....	109
AC/04 Área de Contabilidad / Comprobantes de Pago	110
AC/05 Área de Contabilidad / Conciliación Financiera y Presupuestal.....	111
AC/06 Área de Contabilidad / Correspondencia.....	112
AT/01 Área de Tesorería / Conciliaciones Bancarias	113
AT/02 Área de Tesorería / Movimientos de Giros	114
AT/03 Área de Tesorería / Correspondencia	115

DTI/01 Departamento de Tecnologías de la Información / Correspondencia.....	116
AIS/01 Área de Ingeniería y Software / Correspondencia	117
ASSI/01 Área de Soporte y Servicios Informáticos / Hojas de Movilización.....	118
ASSI/02 Área de Soporte y Servicios Informáticos / Comprobantes de Salida de Almacén.....	119
ASSI/03 Área de Soporte y Servicios Informáticos / Correspondencia.....	120
AIT/01 Área de Infraestructura Tecnológica / Correspondencia	121
DSG/01 Departamento de Servicios Generales / Conformidad de Bienes y Servicios	122
DSG/02 Departamento de Servicios Generales / Correspondencia	123
AII/01 Área de Ingeniería e Infraestructura / Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión	124
AII/02 Área de Ingeniería e Infraestructura / Correspondencia	125
AAE/01 Área de Administración de Edificios / Correspondencia	126
ATS/01 Área de Transportes y Servicios / Correspondencia	127
FICHAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA.....	128
DGP/01 Dirección General Parlamentaria / Resoluciones.....	129
DGP/02 Dirección General Parlamentaria / Correspondencia	130
DIP/01 Departamento de Investigación Parlamentaria / Correspondencia.....	131
ASISP/01 Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal / Reportes Temáticos.....	132
ASISP/02 Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal / Correspondencia.....	133
AEP/01 Área de Estadística Parlamentaria / Correspondencia	134
DRDD/01 Departamento de Redacción del Diario de los Debates / Diario de los Debates	135
DRDD/02 Departamento de Redacción del Diario de los Debates / Correspondencia	136
AG/01 Área de Grabaciones / Grabación y Servicios Audiovisuales.....	137
AG/02 Área de Grabaciones / Correspondencia.....	138
ATr/01 Área de Transcripciones / Transcripciones de las Sesiones Parlamentarias	139
ATr/02 Área de Transcripciones / Correspondencia.....	140
ASAP/01 Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios / Correspondencia.....	141
DC/01 Departamento de Comisiones / Correspondencia	142
ACP/01 Área de Control Político / Consultas y Propuestas Técnicas.....	143
ACP/02 Área de Control Político / Correspondencia	144
ATL/01 Área de Técnica Legislativa / Correspondencia.....	145
DRAA/01 Departamento de Relatoría, Agenda y Actas / Correspondencia	146
ARAg/01 Área de Relatoría y Agenda / Autógrafas de Ley	147
ARAg/02 Área de Relatoría y Agenda / Asistencias de Sesiones Parlamentarias	148
ARAg/03 Área de Relatoría y Agenda / Votaciones de Sesiones Parlamentarias.....	149
ARAg/04 Área de Relatoría y Agenda / Correspondencia.....	150
ADP/01 Área Despacho Parlamentario / Oficios de Despacho Parlamentario.....	151

ADP/02 Área Despacho Parlamentario / Correspondencia	152
ARAc/01 Área de Redacción de Actas / Actas de Sesiones Parlamentarias	153
ARAc/02 Área de Redacción de Actas / Correspondencia	154
DGD/01 Departamento de Gestión Documental / Correspondencia	155
ATD/01 Área de Trámite Documentario / Expedientes de Proposiciones Legislativas o Resoluciones Legislativas.....	156
ATD/02 Área de Trámite Documentario / Expedientes de Mociones de Orden del Día	158
ATD/03 Área de Trámite Documentario / Expedientes de Denuncia Constitucional.....	160
ATD/04 Área de Trámite Documentario / Expedientes de Informes de Comisión Investigadora	162
ATD/05 Área de Trámite Documentario / Expedientes de Informes de Comisión Ordinaria con facultades de Comisión Investigadora	164
ATD/06 Área de Trámite Documentario / Expedientes de Informes de Comisión Especial.....	166
ATD/07 Área de Trámite Documentario / Expedientes de Informes de Comisión Ética Parlamentaria	168
ATD/08 Área de Trámite Documentario / Expedientes de Decretos Legislativos	170
ATD/09 Área de Trámite Documentario / Expedientes de Decretos de Urgencia	172
ATD/10 Área de Trámite Documentario / Expedientes de Tratados Internacionales	174
ATD/11 Área de Trámite Documentario / Expedientes de Decretos de Supremos	176
ATD/12 Área de Trámite Documentario / Correspondencia	178
AAG/01 Área de Archivo General / Planes Anuales de Trabajo Archivístico	179
AAG/02 Área de Archivo General / Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas	180
AAG/03 Área de Archivo General / Correspondencia.....	181
DB/01 Departamento de Biblioteca / Correspondencia	182
ASITL/01 Área de Servicios de Información, Traducción y Lenguas Originarias / Correspondencia	183
APT/01 Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios / Correspondencia	184
ANEXO N° 02: TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TRDA).....	185
Tabla N° 01 - Presidencia	186
Tabla N° 02 - Primera Vicepresidencia.....	187
Tabla N° 03 - Segunda Vicepresidencia.....	188
Tabla N° 04 - Tercera Vicepresidencia	189
Tabla N° 05 - Comisiones Ordinarias.....	190
Tabla N° 06 - Comisiones Especiales.....	191
Tabla N° 07 - Comisión de Ética Parlamentaria	192
Tabla N° 08 - Comisiones de Investigación	193
Tabla N° 09 - Subcomisión de Acusaciones Constitucionales.....	194
Tabla N° 10 - Subcomisión de Control Político	195
Tabla N° 11 - Grupos Parlamentarios.....	196

Tabla N° 12 - Despachos Congressales	197
Tabla N° 13 - Oficialía Mayor	198
Tabla N° 14 - Oficina de Auditoría Interna	199
Tabla N° 15 - Procuraduría Pública del Congreso	200
Tabla N° 16 - Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.....	201
Tabla N° 17 - Oficina Legal y Constitucional del Congreso	202
Tabla N° 18 - Área de Asesoría Jurídica.....	203
Tabla N° 19 - Área de Defensa de las Leyes	204
Tabla N° 20 - Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	205
Tabla N° 21 - Área de Planeamiento	206
Tabla N° 22 - Área de Presupuesto	207
Tabla N° 23 - Área de Modernización	208
Tabla N° 24 - Oficina de Participación Ciudadana.....	209
Tabla N° 25 - Área de Educación Ciudadana	210
Tabla N° 26 - Área de Atención Ciudadana	211
Tabla N° 27 - Oficina de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales	212
Tabla N° 28 - Fondo Editorial	213
Tabla N° 29 - Oficina de Protocolo	214
Tabla N° 30 - Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios.....	215
Tabla N° 31 - Oficina de Seguridad	216
Tabla N° 32 - Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres	217
Tabla N° 33 - Oficina de Cooperación Internacional.....	218
Tabla N° 34 - Oficina de Calidad Legislativa	219
Tabla N° 35 - Oficina de Asesoramiento Científico	220
Tabla N° 36 - Dirección General de Administración.....	221
Tabla N° 37 - Departamento de Abastecimiento.....	222
Tabla N° 38 - Área de Programación y Gestión de Adquisiciones.....	223
Tabla N° 39 - Área de Administración de Bienes	224
Tabla N° 40 - Departamento de Recursos Humanos	225
Tabla N° 41 - Área de Administración de Personal	226
Tabla N° 42 - Área de Desarrollo y Bienestar de Personal	227
Tabla N° 43 - Área de Seguros.....	228
Tabla N° 44 - Área de Asesoría Laboral.....	229
Tabla N° 45 - Área de Asesoría Laboral.....	230
Tabla N° 46 - Área de Contabilidad	231
Tabla N° 47 - Área de Tesorería	232

Tabla N° 48 - Departamento de Tecnologías de la Información	233
Tabla N° 49 - Área de Ingeniería y Software	234
Tabla N° 50 - Área de Soporte y Servicios Informáticos	235
Tabla N° 51 - Área de Infraestructura Tecnológica	236
Tabla N° 52 - Departamento de Servicios Generales	237
Tabla N° 53 - Área de Ingeniería e Infraestructura	238
Tabla N° 54 - Área de Administración de Edificios	239
Tabla N° 55 - Área de Transportes y Servicios	240
Tabla N° 56 - Dirección General Parlamentaria	241
Tabla N° 57 - Departamento de Investigación Parlamentaria	242
Tabla N° 58 - Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal	243
Tabla N° 59 - Área de Estadística Parlamentaria	244
Tabla N° 60 - Departamento de Redacción del Diario de los Debates	245
Tabla N° 61 - Área de Grabaciones	246
Tabla N° 62 - Área de Transcripciones	247
Tabla N° 63 - Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios	248
Tabla N° 64 - Departamento de Comisiones	249
Tabla N° 65 - Área de Control Político	250
Tabla N° 66 - Área de Técnica Legislativa	251
Tabla N° 67 - Departamento de Relatoría, Agenda y Actas	252
Tabla N° 68 - Área de Relatoría y Agenda	253
Tabla N° 69 - Área de Despacho Parlamentario	254
Tabla N° 70 - Área de Redacción de Actas	255
Tabla N° 71 - Departamento de Gestión Documental	256
Tabla N° 72 - Área de Trámite Documentario	257
Tabla N° 73 - Área de Archivo General	258
Tabla N° 74 - Departamento de Biblioteca	259
Tabla N° 75 - Área de Servicios de Información, Traducción y Lenguas Originarias	260
Tabla N° 76 - Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios	261

ANEXO N° 01: FICHAS TÉCNICAS DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHAS DE LA ORGANIZACIÓN PARLAMENTARIA

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

P/01 Presidencia / Informes de Gestión

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Presidencia del Congreso		1.4. Documento de Gestión Reglamento del Congreso de la República	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Presidencia	2.2. Nombre de la serie Informes de Gestión		2.3. Código P/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Son documentos que la presidencia del Congreso presenta para rendir cuentas sobre su trabajo y actividades realizadas durante el periodo parlamentario anual.		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Informe de Gestión Anual		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()		P	5
3.4. Marco normativo Reglamento del Congreso de la República		25	30
3.5. Accesibilidad Público		6. APROBACIÓN DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
19/02/2024			

Anexo N° 01 – FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

P/02 Presidencia / Correspondencia

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Presidencia del Congreso		1.4. Documento de Gestión Reglamento del Congreso de la República	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Presidencia	2.2. Nombre de la serie Correspondencia	2.3. Código P/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos recibidos sobre actos oficiales, coordinaciones y pedidos; así como solicitudes de información.		4.1. Valor de la serie documental P	
3.2. Tipos documentales que la integran Memorando, Oficio		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.3. Total de años 30	
3.4. Marco normativo Reglamento del Congreso de la República		4.3. Total de años 30	
3.5. Accesibilidad Público		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		 <p>  Presidente del CED  V°B° S. RAMOS JEFE Departamento de Gestión Documental  V°B° H. PUENTE JEFE Asesoría Jurídica  V°B° M. BALDEÓN C. JEFA Área de Archivo General </p>	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 19/02/2024			

Anexo N° 01 – FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1VP/01 Primera Vicepresidencia / Informes de Gestión

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Primera Vicepresidencia		1.4. Documento de Gestión Reglamento del Congreso de la República	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Primera Vicepresidencia		2.2. Nombre de la serie Informes de Gestión	
		2.3. Código 1VP/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Son documentos que la primera vice presidencia del Congreso presenta en atribución de sus funciones sobre la calificación y envío de los proyectos de ley, trámite de mociones y pedidos de informes (artículos 77 y 87 del Reglamento del Congreso).		4.1. Valor de la serie documental P	
3.2. Tipos documentales que la integran Informe de Gestión Anual		4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Reglamento del Congreso de la República		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público			
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 19/02/2024			
			
		Funcionario Responsable Documentos evaluados	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1VP/02 Primera Vicepresidencia / Correspondencia

Ficha N° 02

6. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Primera Vicepresidencia		1.4. Documento de Gestión Reglamento del Congreso de la República	
7. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Primera Vicepresidencia	2.2. Nombre de la serie Correspondencia	2.3. Código 1VP/02	
8. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		9. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y/o recibidos sobre actos oficiales, coordinaciones y requerimientos; así como solicitudes de información de ciudadanos.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Período de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Carta		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		5	25
3.4. Marco normativo Reglamento del Congreso de la República		4.3. Total de años 30	
3.5. Accesibilidad Público		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		 Presidente del CED	
10. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 19/02/2024		  Asesoría Jurídica JEFE	
		 Jefe del Área de Archivo General JEFA	

Anexo N° 01 – FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

2VP/01 Segunda Vicepresidencia / Informes de Gestión

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Segunda Vicepresidencia		1.4. Documento de Gestión Reglamento del Congreso de la República	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Segunda Vicepresidencia	2.2. Nombre de la serie Informes de Gestión		2.3. Código 2VP/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Son documentos que la segunda vice presidencia del Congreso presenta para rendir cuentas sobre su trabajo y actividades.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Informe de Gestión Anual		Archivo de Gestión (AG) 5	Archivo Central (AC) 25
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()			4.3. Total de años 30
3.4. Marco normativo Reglamento del Congreso de la República		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público			
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 19/02/2024			
		Funcionario Responsable Documentos evaluados	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

2VP/02 Segunda Vicepresidencia / Correspondencia

Ficha N° 02

6. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Segunda Vicepresidencia		1.4. Documento de Gestión Reglamento del Congreso de la República	
7. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Segunda Vicepresidencia	2.2. Nombre de la serie Correspondencia	2.3. Código 2VP/02	
8. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		9. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y/o recibidos sobre actos oficiales, coordinaciones y requerimientos; así como solicitudes de información.		4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Carta, Carta Múltiple, Oficio Múltiple		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Reglamento del Congreso de la República		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		 <p>V°B° S. RAMOS Presidente del Comité EVALUADOR DE DOCUMENTOS</p>	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		 <p>V°B° H. PUENTE JEFE Asesoría Jurídica Área de Asesoría Jurídica</p> <p>V°B° Milagros Baldeón Cerrado Jefa de Área Jefe del Área de Archivo General</p>	
10. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
19/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

3VP/01 Tercera Vicepresidencia / Informes de Gestión

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Tercera Vicepresidencia		1.4. Documento de Gestión Reglamento del Congreso de la República	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Tercera Vicepresidencia		2.2. Nombre de la serie Informes de Gestión	
		2.3. Código 3VP/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Son documentos que la tercera vice presidencia del Congreso presenta para rendir cuentas sobre su trabajo y actividades.		4.1. Valor de la serie documental P	
3.2. Tipos documentales que la integran Informe de Gestión Anual		4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()		4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Reglamento del Congreso de la República		4.4. Valor de la serie documental	
3.5. Accesibilidad Público		4.5. Periodo de Retención (expresado en años)	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		4.6. Periodo de Retención (expresado en años)	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 19/02/2024		4.7. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.8. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.9. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.10. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.11. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.12. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.13. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.14. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.15. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.16. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.17. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.18. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.19. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.20. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.21. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.22. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.23. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.24. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.25. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.26. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.27. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.28. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.29. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.30. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.31. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.32. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.33. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.34. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.35. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.36. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.37. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.38. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.39. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.40. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.41. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.42. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.43. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.44. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.45. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.46. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.47. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.48. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.49. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.50. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.51. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.52. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.53. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.54. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.55. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.56. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.57. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.58. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.59. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.60. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.61. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.62. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.63. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.64. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.65. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.66. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.67. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.68. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.69. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.70. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.71. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.72. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.73. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.74. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.75. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.76. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.77. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.78. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.79. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.80. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.81. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.82. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.83. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.84. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.85. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.86. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.87. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.88. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.89. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.90. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.91. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.92. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.93. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.94. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.95. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.96. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.97. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.98. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.99. Periodo de Retención (expresado en años)	
		4.100. Periodo de Retención (expresado en años)	

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

Funcionario Responsable de Documentos evaluados
 Asesoría Jurídica

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

3VP/02 Tercera Vicepresidencia / Correspondencia

Ficha N° 02

6. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Tercera Vicepresidencia		1.4. Documento de Gestión Reglamento del Congreso de la República	
7. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Tercera Vicepresidencia		2.2. Nombre de la serie Correspondencia	2.3. Código 3VP/02
8. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		9. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y/o recibidos sobre actos oficiales, coordinaciones y requerimientos; así como solicitudes de información.		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando		T	5
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		10	15
3.4. Marco normativo Reglamento del Congreso de la República		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		   	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		Funcionario Responsable: Documentos evaluados	
10. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
19/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

CO/01 Comisiones Ordinarias / Instrumentos Parlamentarios

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Comisiones Ordinarias		1.4. Documento de Gestión Reglamento del Congreso de la República		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Comisiones Ordinarias	2.2. Nombre de la serie Instrumentos Parlamentarios		2.3. Código CO/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición Instrumentos elaborados en el marco de los Procedimientos Parlamentarios del Congreso de la República.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
			Archivo de Gestión (AG) 5	Archivo Central (AC) 25
3.2. Tipos documentales que la integran Decreto-Proyecto de Ley, Citación, Agenda, Acta, Dictamen, Informe, Reporte, Pedido, Oficio, Memorando, Carta, Multimedia, Transcripción, Observaciones del Ejecutivo.				4.3. Total de años 30
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.4. Marco normativo Reglamento del Congreso de la República		 <p>V°B° S. RAMOS JEFE Presidente del CED Departamento de Gestión Documental</p>		
3.5. Accesibilidad Público / Reservado				
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		 <p>V°B° M. BALDEÓN C. JEFE Jefe de Área de Archivo General</p>		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 06/02/2024				

Laura Giovanna López Peña
Funcionario Responsable
Documentos evaluados
JEFA
Departamento de Comisiones
Congreso de la República

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

CE/01 Comisiones Especiales / Instrumentos Parlamentarios

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Comisiones Especiales		1.4. Documento de Gestión Reglamento del Congreso de la República		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Comisiones Especiales	2.2. Nombre de la serie Instrumentos Parlamentarios		2.3. Código CE/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición Instrumentos elaborados en el marco de los Procedimientos Parlamentarios del Congreso de la República.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2. Tipos documentales que la integran Citación, Agenda, Acta, Informe, Reporte, Pedido, Oficio, Memorando, Carta, Multimedia, Transcripción		5	25	30
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.4. Marco normativo Reglamento del Congreso de la República		  		
3.5. Accesibilidad Público / Reservado				
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		Funcionario Responsable Documentos evaluados Laura Guzmán Lavaredo Carbo JEFA Departamento de Comisión Congreso de la República		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 06/02/2024		Jefe del Área de Archivo General Archivo		

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

CEP/01 Comisión de Ética Parlamentaria / Instrumentos Parlamentarios

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Comisión de Ética Parlamentaria		1.4. Documento de Gestión Reglamento del Congreso de la República		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Comisión de Ética Parlamentaria	2.2. Nombre de la serie Instrumentos Parlamentarios		2.3. Código CEP/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición Instrumentos elaborados en el marco de los Procedimientos Parlamentarios del Congreso de la República.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
			Archivo de Gestión (AG) 5	Archivo Central (AC) 25
3.2. Tipos documentales que la integran Citación, Agenda, Acta, Informe, Reporte, Pedido, Oficio, Memorando, Carta, Multimedia, Transcripción, Expediente				4.3. Total de años 30
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.4. Marco normativo Reglamento del Congreso de la República				
3.5. Accesibilidad Público / Reservado				
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
06/02/2024				

Funcionario Responsable
 Documentos evaluados
Laura Giuliana Lavarello Carbajo
 JEFA
 Departamento de Comisiones
 Congreso de la República

Jefe del Área de Archivo General

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

CI/01 Comisiones de Investigación / Instrumentos Parlamentarios

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Comisiones de Investigación		1.4. Documento de Gestión Reglamento del Congreso de la República	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Comisiones de Investigación		2.2. Nombre de la serie Instrumentos Parlamentarios	
		2.3. Código CI/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Instrumentos elaborados en el marco de los Procedimientos Parlamentarios del Congreso de la República.		4.1. Valor de la serie documental P	
3.2. Tipos documentales que la integran Citación, Agenda, Acta, Informe, Reporte, Pedido, Oficio, Memorando, Carta, Multimedia, Transcripción		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.3. Total de años 30	
3.4. Marco normativo Reglamento del Congreso de la República		4.4. Archivo de Gestión (AG) 5	
3.5. Accesibilidad Público / Reservado		4.5. Archivo Central (AC) 25	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		4.6. Total de años 30	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 06/02/2024		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
		 	
		<p>Funcionario Responsable Laura Giuliana Lavarello Carbejo JEFA Departamento de Comisiones Congreso de la República</p> <p>Jefe del Área de Archivo General Milagros Baldeón Cercado Jefa de Área</p>	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

SAC/01 Subcomisión de Acusaciones Constitucionales / Instrumentos Parlamentarios

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Subcomisión de Acusaciones Constitucionales		1.4. Documento de Gestión Reglamento del Congreso de la República	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Subcomisión de Acusaciones Constitucionales		2.2. Nombre de la serie Instrumentos Parlamentarios	
		2.3. Código SAC/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Instrumentos elaborados en el marco de los Procedimientos Parlamentarios del Congreso de la República.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Periodo de Retención (expresado en años) 5
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2. Tipos documentales que la integran Citación, Agenda, Acta, Informe, Reporte, Pedido, Oficio, Memorando, Carta, Multimedia, Transcripción, Expediente			25
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()			30
3.4. Marco normativo Reglamento del Congreso de la República		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público / Reservado		  	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 06/02/2024		Funcionario Responsable..... Documentos evaluados..... Laura Guzmán Lavareño Carbajo JEFA Departamento de Comisiones Congreso de la República	
		Jefe del Área de Archivo General	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

SCP/01 Subcomisión de Control Político / Instrumentos Parlamentarios

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Comisión de Constitución y Reglamento		1.4. Documento de Gestión Reglamento del Congreso de la República	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Subcomisión de Control Político	2.2. Nombre de la serie Instrumentos Parlamentarios		2.3. Código SCP/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Instrumentos elaborados en el marco de los Procedimientos Parlamentarios del Congreso de la República.	4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Periodo de Retención (expresado en años) Archivo de Gestión (AG) 5 Archivo Central (AC) 25	4.3. Total de años 30
3.2. Tipos documentales que la integran Citación, Agenda, Acta, Informe, Reporte, Pedido, Oficio, Memorando, Carta, Multimedia, Transcripción, Expediente, Expediente de la Norma Emitida del Ejecutivo, Dictamen.			
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.4. Marco normativo Reglamento del Congreso de la República	 S. RAMOS JEFE Presidente del CED Departamento de Comisiones Congreso de la República		
3.5. Accesibilidad Público / Reservado			
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()	 M. BALDEÓN C. JEFE Jefe del Área de Archivo General Asesoría Jurídica Congreso de la República		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 06/02/2024			

Departamento de Comisiones
Congreso de la República

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

GrPar/01 Grupos Parlamentarios / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Grupos Parlamentarios		1.4. Documento de Gestión Reglamento del Congreso de la República	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Grupos Parlamentarios		2.2. Nombre de la serie Correspondencia	
		2.3. Código GrPar/01 (*)	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos en relación a los procedimientos parlamentarios, sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información, en el ámbito de su funciones y atribuciones.		4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran Memorando, Oficio, Oficio Circular, Requerimiento, Solicitud, Carta, Citación, Invitación		4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Reglamento del Congreso de la República		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		 	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		 	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
19/02/2024			

(*) Grupos Parlamentarios

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)
DCong/01 Despachos Congressales / Instrumentos Parlamentarios

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Despachos Congressales		1.4. Documento de Gestión Reglamento del Congreso de la República		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Despachos Congressales		2.2. Nombre de la serie Instrumentos Parlamentarios		2.3. Código DCong/01 (*)
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Instrumentos elaborados en el marco de los Procedimientos Parlamentarios del Congreso de la República.			4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran Proyecto de Ley, Moción, Informe de Semana de Representación, Informe de Gestión Anual, Acusación Constitucional			4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()			4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Reglamento del Congreso de la República			4.4. Archivo de Gestión (AG)	
3.5. Accesibilidad Público			4.5. Archivo Central (AC)	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()			4.6. Valor	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 19/02/2024			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
			   	

(*) Despachos Congressales

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

DCong/02 Despachos Congressales / Correspondencia

Ficha N° 02

6. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Despachos Congressales		1.4. Documento de Gestión Reglamento del Congreso de la República	
7. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Despachos Congressales		2.2. Nombre de la serie Correspondencia	2.3. Código DCong/02 (*)
8. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		9. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y/o recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información, en el ámbito de su funciones y atribuciones.		4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Periodo de Retención (expresado en años) 5
3.2. Tipos documentales que la integran Memorando, Memorando Circular, Memorando Múltiple, Oficio, Oficio Circular, Oficio Múltiple, Carta		Archivo de Gestión (AG) 5	Archivo Central (AC) 5
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.3. Total de años 10	
3.4. Marco normativo Reglamento del Congreso de la República		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público			
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()			
10. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 19/02/2024			

(*) Despachos Congressales

FICHAS DE OFICIALÍA MAYOR

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

OM/01 Oficialía Mayor / Citaciones de Oficialía Mayor

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Presidencia del Congreso		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Oficialía Mayor	2.2. Nombre de la serie Citaciones de Oficialía Mayor		2.3. Código OM/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Medio de comunicación a los diferentes despachos congresales cuando se va a realizar una sesión parlamentaria.		4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Citación		Archivo de Gestión (AG) 2	Archivo Central (AC) 3
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()			4.3. Total de años 5
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		 	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		 	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
19/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

OM/02 Oficialía Mayor / Resoluciones de Oficialía Mayor

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Presidencia del Congreso		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Oficialía Mayor	2.2. Nombre de la serie Resoluciones de Oficialía Mayor		2.3. Código OM/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documento emitido sobre el funcionamiento y/o actividades administrativas de la organización y del servicio parlamentario.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Período de Retención (expresado en años) 5
3.2. Tipos documentales que la integran Resolución		4.3. Total de años 30	4.3. Total de años 30
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.3. Total de años 30	4.3. Total de años 30
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		 	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		 	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 19/02/2024			

Anexo N° 01 – FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

OM/03 Oficialía Mayor / Acuerdos de Mesa Directiva

Ficha N° 03

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Presidencia del Congreso		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Oficialía Mayor	2.2. Nombre de la serie Acuerdos de Mesa Directiva		2.3. Código OM/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición Acuerdos sobre nombramiento de funcionarios del más alto nivel del Congreso a propuesta del Oficial Mayor, Autorizaciones de Contratos de servicios realización de concursos y nombramiento y contrato de los profesionales, técnico y auxiliares que se requieran para el normal desarrollo de las actividades parlamentarias.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
3.2. Tipos documentales que la integran Acta, Acuerdo		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3. Total de años 30
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		5	25	30
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público		 		
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		 		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
19/02/2024				

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

OM/04 Oficialía Mayor / Correspondencia

Ficha N° 04

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Presidencia del Congreso		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Oficialía Mayor	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código OM/04
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y/o recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información; así como de personas naturales y jurídicas.		4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Memorando, Memorando Circular, Memorando Múltiple, Oficio, Oficio Circular, Oficio Múltiple, Carta		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		5	5
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones		4.3. Total de años 10	
3.5. Accesibilidad Público		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		 <p>     </p>	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
19/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

OAI/01 Oficina de Auditoría Interna / Informes de Auditoría Interna

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Presidencia del Congreso		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Oficina de Auditoría Interna	2.2. Nombre de la serie Informes de Auditoría Interna		2.3. Código OAI/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos e Informes emitidos por la Oficina de Auditoría Interna, e Informes de control posterior simultaneo y servicios relacionados en cumplimiento del Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Informe de Control Posterior, Informe de Auditoría de Cumplimiento, Informe de Servicio de Control Especifico, Informe de Control Simultaneo, Informe Control Concurrente, Informe de Visita de Control, Informe de Orientación de Oficio, Informe de Control de Servicio Relacionado, Seguimiento de Medida Correctiva.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		P	5
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones, Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República		25	30
3.5. Accesibilidad Pública/Reservada		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		 	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 26/01/2024		 	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

OAI/02 Oficina de Auditoría Interna / Correspondencia

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Presidencia del Congreso		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Oficina de Auditoría Interna	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código OAI/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y/o recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información.	4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.2. Tipos documentales que la integran Memorando, Oficio		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		5	5
3.4. Marco normativo Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público	Funcionario Responsable Documentos evaluados		Asesoría Jurídica
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 26/01/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

PPC/01 Procuraduría Pública del Congreso / Legajos Judiciales

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Presidencia del Congreso		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Procuraduría Pública del Congreso		2.2. Nombre de la serie Legajos Judiciales	2.3. Código PPC/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos sobre los procesos de carácter jurisdiccional y/o procedimientos de carácter administrativa y no jurisdiccional.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Período de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Demanda, Resolución (Decreto, Auto Sentencia); Solicitud y/o Requerimiento, Resolución Administrativa.		4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso, Decreto Legislativo N° 1326, Crea la Procuraduría General del Estado, TUO Ley 27444, Normas de carácter procesal (laboral, constitucional, penal y otros).		4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años
3.5. Accesibilidad Reservado		4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 26/01/2024		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
		 S. RAMOS Presidente del CED	 H. PUENTE JEFE Asesoría Jurídica
		 Procuraduría Pública del Congreso	 Jefe del Área de Archivo General
		 Jefe del Área de Archivo General	 Jefe del Área de Archivo General

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

PPC/02 Procuraduría Pública del Congreso / Requerimientos Especiales


Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES												
1.1. Región		1.2. Entidad										
Lima		Congreso de la República										
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión										
Presidencia del Congreso		Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"										
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie		2.3. Código								
Procuraduría Pública del Congreso		Requerimientos Administrativos		PPC/02								
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN									
3.1. Definición			4.1. Valor de la serie documental									
Documentos emitidos sobre los procesos y/o procedimientos relacionados con los requerimientos especiales atendido por la Oficina Procuraduría Pública.			4.2. Período de Retención (expresado en años)									
3.2. Tipos documentales que la integran			4.3. Total de años									
Resolución-RA, Oficio-RA, Informe-RA, Requerimiento-RA, Memorando-RA, Memorando Múltiple-RA			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>P</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>29</td> </tr> <tr> <td></td> <td>30</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	P	1		29		30
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
P	1											
	29											
	30											
3.3. Frecuencia de servicio												
Alta (X) Media () Baja () Nula ()												
3.4. Marco normativo			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS									
Reglamento de Organización y Funciones, Decreto Legislativo N° 1326, Crea la Procuraduría General del Estado, TUO Ley 27444.			 									
3.5. Accesibilidad												
Público / Reservado												
3.6. Características físicas del documento			<p>Funcionario Responsable</p> <p>Documentos evaluados</p>									
Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()												
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD												
26/01/2024												

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

PPC/03 Procuraduría Pública del Congreso / Correspondencia

Ficha N° 03

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Presidencia del Congreso		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Procuraduría Pública del Congreso	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código PPC/03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos de carácter administrativo por la Procuraduría Pública del Congreso.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Período de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Carta		4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años 30
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media (X) Baja () Nula ()		4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años 30
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso y Directiva N° 03-2017-DGA/CR: Procedimientos para proporcionar información, documentación y antecedentes a la Oficina de Procuraduría del Congreso de la República.		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.5. Accesibilidad Pública / Reservada		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 26/01/2024		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
		   	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

OCII/01 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Presidencia del Congreso		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código OCII/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y/o recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información en atención a sus funciones y atribuciones.	4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
3.2. Tipos documentales que la integran Memorando, Memorando Múltiple, Oficio, Oficio Múltiple, Carta		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		5	5
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso	4.3. Total de años 10		
3.5. Accesibilidad Público	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()	   		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 19/02/2024	Funcionario Responsable M. ALBURQUEQUE Documentos evaluados		

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

OLCC/01 Oficina Legal y Constitucional del Congreso / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficialía Mayor		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Oficina Legal y Constitucional del Congreso	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código OLCC/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y/o recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información de acuerdo a sus funciones y atribuciones.		4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Memorando, Memorando Circular, Memorando Múltiple, Oficio, Oficio Circular, Oficio Múltiple, Requerimiento, Solicitud, Informe, Carta, Acta		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		5	5
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		4.3. Total de años 10	
3.5. Accesibilidad Público		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		   	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 16/02/2024		Funcionario Responsable Documentos evaluados	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AAJ/01 Área de Asesoría Jurídica / Convenios

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficina Legal y Constitucional del Congreso		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Asesoría Jurídica		2.2. Nombre de la serie Convenios	
		2.3. Código AAJ/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos sobre actos celebrados entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras y cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos y se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas.		4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran Convenio		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		   	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
26/01/2024			
		Funcionario Responsable Documentos evaluados	
		Jefe de Área de Archivo General	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AAJ/02 Área de Asesoría Jurídica / Correspondencia

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficina Legal y Constitucional del Congreso		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Asesoría Jurídica	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código AAJ/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y/o recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información de acuerdo a sus funciones y atribuciones.		4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Memorando, Memorando Circular, Memorando Múltiple, Oficio, Oficio Circular, Oficio Múltiple, Requerimiento, Solicitud, Informe, Carta, Acta, Convenio, Opinión de Asesoría		4.3. Total de años	4.3. Total de años
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		5	5
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		5	10
3.5. Accesibilidad Público		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		<p> </p>	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
26/01/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ADL/01 Área de Defensa de las Leyes / Demandas de Inconstitucionalidad

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficina Legal y Constitucional del Congreso		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Defensa de las Leyes	2.2. Nombre de la serie Demandas de Inconstitucionalidad		2.3. Código ADL/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos para la adecuada defensa de las leyes y resoluciones legislativas, cuando estas sean cuestionadas ante el Tribunal Constitucional mediante procesos de inconstitucionalidad.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Período de Retención (expresado en años) 5
3.2. Tipos documentales que la integran Demanda, Contestación, Apersonamiento para Informar, Auto, Alegato, Sentencia		4.3. Total de años 30	4.3. Total de años 30
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()		4.3. Total de años 30	4.3. Total de años 30
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso y Ley N° 31307, Código Procesal Constitucional		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		  	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()		  	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
15/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ADL/02 Área de Defensa de las Leyes / Correspondencia

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficina Legal y Constitucional del Congreso		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Defensa de las Leyes	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código ADL/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y/o recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información de acuerdo a sus funciones y atribuciones.	4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Periodo de Retención (expresado en años) 5	4.3. Total de años 30
3.2. Tipos documentales que la integran Memorando, Memorando Circular, Memorando Múltiple, Oficio, Oficio Circular, Oficio Múltiple, Requerimiento, Solicitud, Informe, Carta, Acta	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()	5	25	30
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público	 Presidente del CEP	 Asesoría Jurídica	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()	 Funcionario Responsable Documentos evaluados	 Jefe del Área de Archivo General	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 26/01/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

OPPM/01 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficialía Mayor		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código OPPM/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre elaboración de documentos de gestión del Servicio Parlamentario, coordinaciones, requerimientos y solicitudes de las unidades orgánicas de la institución.	4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años
3.2. Tipos documentales que la integran Memorando, Memorando Múltiple, Informe, Oficio, Plan Operativo Multianual, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Proyecto de Directiva, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones.		Archivo de Gestión (AG) 5	Archivo Central (AC) 5
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()			10
3.4. Marco normativo Decreto Legislativo 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público Directiva N° 009-2022-OM-CR: Normas para la elaboración, aprobación, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional del Congreso de la República Directiva 033-22-OM Decreto Legislativo 1088 Ley Del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional De Planeamiento Estratégico	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público	 Presidente del Comité Evaluador de Documentos	 Asesoría Jurídica	 Jefe Funcionario Responsable Documentos evaluados
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()	 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Archivo General	 Área de Archivo General
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
06/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

APIA/01 Área de Planeamiento / Planes Operativos Institucional

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES							
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República					
1.3. Unidad de Organización Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1. Sección Área de Planeamiento	2.2. Nombre de la serie Planes Operativos Institucional		2.3. Código APIA/01				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1. Definición Documentos de gestión que contienen la programación, seguimiento y evaluación de actividades operativas y de inversiones del Plan Operativo Institucional (POI).	4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años				
3.2. Tipos documentales que la integran Informe-POI, Memorando-POI, Oficio-POI, Memorando Múltiple, Oficio Múltiple-POI, Documento POI, Informe de Evaluación POI, Reporte de Seguimiento POI, Acta de la Comisión de Planeamiento Estratégico (CPE).		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>10</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	10	10	20
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
10	10						
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()							
3.4. Marco normativo - Reglamento de Organización y Funciones del Congreso. - Decreto Legislativo 1088 "Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico". - Directiva 09-2022-OM "Normas para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del Congreso de la República". - Resolución N° 011-2019-2020-OM-CR conforma la "Comisión de Planeamiento Estratégico del Congreso de la República". - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019-CEPLAN/PCD, modifica la "Guía para el Planeamiento Institucional". - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0061-2023/CEPLAN/PCD "Guía para el Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN".	6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
3.5. Accesibilidad Público	 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica	 Jefe del Área de Archivo General				
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()	 Funcionario Responsable Documentos evaluados						
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 06/02/2024							

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

APIa/02 Área de Planeamiento / Planes Estratégicos Institucional

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
Lima		Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización		Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código
Área de Planeamiento		Planes Estratégicos Institucional	APIa/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Documentos de gestión que contienen la misión, visión, objetivos, acciones estratégicas y metas de la institución del Plan Estratégico Institucional (PEI), y el respectivo seguimiento y evaluación de su implementación y cumplimiento de metas.		T	4.3. Total de años
			20
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Informe-PEI, Memorando-PEI, Oficio-PEI, Memorando Múltiple-PEI, Oficio Múltiple-PEI, Documento PEI, Informe de Evaluación del PEI, Acta de la Comisión de Planeamiento Estratégico (CPE).		10	10
3.3. Frecuencia de servicio			
Alta (X) Media () Baja () Nula ()			
3.4. Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Organización y Funciones del Congreso. - Decreto Legislativo 1088 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. - Resolución N° 011-2019-2020-OM-CR conforma la "Comisión de Planeamiento Estratégico del Congreso de la República". - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019-CEPLAN/PCD, modifica la "Guía para el Planeamiento Institucional". - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0061-2023/CEPLAN/PCD "Guía para el Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN". 		 	
3.5. Accesibilidad		  	
3.6. Características físicas del documento		Funcionario Responsable	
Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		documentos evaluados	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
06/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

APIa/03 Área de Planeamiento / Sistema de Control Interno

Ficha N° 03

6. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
Lima		Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización		Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
7. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código
Área de Planeamiento		Sistema de Control Interno	APIa/03
8. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		9. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Documentos de gestión permanente que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.			4.3. Total de años
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Informe-SCI, Memorando-SCI, Oficio-SCI, Memorando Múltiple-SCI, Oficio Múltiple-SCI, Documento Plan SCI, Informe de Evaluación y Seguimiento del SCI.			
3.3. Frecuencia de servicio		T	10
Alta (X) Media () Baja () Nula ()		10	10
3.4. Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
- Reglamento de Organización y Funciones del Congreso. - Ley N° 28716 "Ley de Control Interno en las entidades del Estado" y sus modificatorias. - Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" y sus modificatorias.		 	
3.5. Accesibilidad		 	
Público		Funcionario Responsable de documentos evaluados	
3.6. Características físicas del documento			
Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()		Jefe del Área de Archivo General	
10. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
06/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

APIa/01 Área de Planeamiento / Correspondencia

Ficha N° 04

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Área de Planeamiento		2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código APIa/04
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre el asesoramiento y asistencia técnica para el alineamiento de diferentes políticas, planes, programas y otras intervenciones de la entidad al Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Sistema de Control Interno (SCI).			4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Memorando, Oficio, Informe			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()			T	5
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso			4.3. Total de años 10	
3.5. Accesibilidad Público			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()			 Presidente del CED	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 06/02/2024			 Funcionario Responsable Documentos evaluados	
			 Asesoría Jurídica	
			 Asesoría Jurídica	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

APre/01 Área de Presupuesto / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Presupuesto		2.2. Nombre de la serie Correspondencia	2.3. Código APre/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos en el marco del proceso presupuestario anual de la institución; y el seguimiento de la fase de ejecución presupuestaria y la fase de la evaluación anual del presupuesto; así como los requerimientos y solicitudes de las unidades orgánicas de la institución.		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Memorando, Oficio, Presupuesto Anual, Presupuesto Multianual		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		T	5
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso y Decreto Legislativo 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público		5	5
3.5. Accesibilidad Público		10	10
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 06/02/2024		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
		    	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AM/01 Área de Modernización / Directivas

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Modernización	2.2. Nombre de la serie Directivas		2.3. Código AM/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Comprende los documentos normativos que son emitidos a solicitud de los diversos órganos de la institución para revisión y emisión de opinión en el marco de la competencia de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Periodo de Retención (expresado en años) 3
3.2. Tipos documentales que la integran Directiva		4.3. Total de años 30	4.3. Total de años 30
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		Archivo de Gestión (AG) 3	Archivo Central (AC) 27
3.4. Marco normativo Directiva N° 10-2022-OM-CR: "Lineamientos para la elaboración y actualización de documentos normativos de Gestión - Directivas - Procedimientos"		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		 Funcionario Responsable Documentos evaluados	 Jefa del Área de Archivo General
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 07/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AM/02 Área de Modernización / Procedimiento Técnico Administrativo - PTA

Ficha N° 02			
1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Modernización	2.2. Nombre de la serie Procedimiento Técnico Administrativo		2.3. Código AM/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Comprende los documentos de los procedimientos administrativos, que son emitidos a solicitud de los diversos órganos de la institución para revisión y emisión de opinión en el marco de competencia de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Periodo de Retención (expresado en años) 3
3.2. Tipos documentales que la integran Procedimiento Técnico Administrativo (PTA)		4.3. Total de años 30	4.4. Archivo de Gestión (AG) 27
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()		4.5. Archivo Central (AC) 3	4.6. Archivo de Gestión (AG) 27
3.4. Marco normativo Directiva N° 10-2022-OM-CR: "Lineamientos para la elaboración y actualización de documentos normativos de Gestión - Directivas - Procedimientos"		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		 Presidente del Comité Evaluador de Documentos	 Asesoría Jurídica
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		 Funcionario Responsable Documentos evaluados	 Jefe del Área de Archivo General
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 07/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AM/03 Área de Modernización / Reglamento de Organización y Funciones

Ficha N° 03

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Área de Modernización	2.2. Nombre de la serie Reglamento de Organización y Funciones		2.3. Código AM/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición Documento normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica del Congreso de la República. Contiene las funciones generales de la institución y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas; asimismo, establece sus relaciones y responsabilidades.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Periodo de Retención (expresado en años) 3	4.3. Total de años 30
3.2. Tipos documentales que la integran Reglamento de Organización y Funciones (ROF)		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()		27		
3.4. Marco normativo Directiva N° 10-2022-OM-CR: "Lineamientos para la elaboración y actualización de documentos normativos de Gestión - Directivas - Procedimientos"		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público				
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 07/02/2024				

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AM/04 Área de Modernización / Texto Único de Procedimiento Administrativo del Congreso (TUPA)

Ficha N° 04			
1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Modernización		2.2. Nombre de la serie Texto Único de Procedimiento Administrativo del Congreso	
		2.3. Código AM/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documento de Gestión que contiene los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos.		4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran Texto Único de Procedimiento Administrativo del Congreso (TUPA)		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()		4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Directiva N° 10-2022-OM-CR: "Lineamientos para la elaboración y actualización de documentos normativos de Gestión - Directivas - Procedimientos" y TUO de la Ley N° 27444		4.4. Reglas de control y retención	
3.5. Accesibilidad Público		4.5. Clasificación de documentos	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()		4.6. Clasificación de documentos	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 07/02/2024		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AM/05 Área de Modernización / Correspondencia

Ficha N° 05

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Modernización	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código AM/05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos de comunicación emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Área de Modernización.	4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()	T	1	4
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público	 		
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
07/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

OPC/01 Oficina de Participación Ciudadana / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficialía Mayor		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Oficina de Participación Ciudadana	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código OPC/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos de comunicación y difusión de las diversas campañas, eventos y programas que ejecuta la Oficina de Participación Ciudadana.	4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Periodo de Retención (expresado en años) 5	4.3. Total de años 10
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Carta, Memorando, Informe	4.2. Archivo de Gestión (AG)	4.2. Archivo Central (AC)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()	5	5	10
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público	 S. RAMOS JEFE Presidente del Comité de Gestión Documental	 H. PUENTE JEFE Asesoría Jurídica	 K. BETETA Jefe de Área de Archivo General
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()	 M. BALDOÓN CERCEO Jefe de Área de Archivo General	 ARCHIVO GENERAL	 Archivo General
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
12/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AEC/01 Área de Educación Ciudadana / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficina de Participación Ciudadana		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Educación Ciudadana	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código AEC/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre las actividades operativas ejecutadas sobre Parlamento Escolar, Parlamento Joven, Parlamento Universitario y Parlamento Mujer; así como la atención de requerimientos y solicitudes de información.	4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años 8
3.2. Tipos documentales que la integran Informe		Archivo de Gestión (AG) 3	Archivo Central (AC) 5
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público	 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica	 Jefe del Área de Archivo General
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()	 Funcionario Responsable Documentos evaluados	 Jefe del Área de Archivo General	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
12/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AAC/01 Área Atención Ciudadana / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficina de Participación Ciudadana		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área Atención Ciudadana	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código AAC/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos de comunicación emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información requeridas al área.		4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe, Carta, Correo Electrónico		Archivo de Gestión (AG) 5	Archivo Central (AC) 1
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()			4.3. Total de años 6
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		<p> </p>	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 15/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

OEGRL/01 Oficina de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficialía Mayor		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Oficina de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código OEGRL/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones y requerimientos sobre apoyo técnico a los Congresistas para el ejercicio de sus actividades de representación y fiscalización.		4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe, Correo Electrónico, Oficio Múltiple, Memorando Múltiple		Archivo de Gestión (AG)	4.3. Total de años
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		5	1
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones		6	6
3.5. Accesibilidad Público		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		 	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 15/02/2024			

Funcionario Responsable
 Documentos evaluados *****
 Sr. JAMES WALTER MAGARINO VÁSQUEZ
 Jefe de la Oficina de Enlace con los
 Gobiernos Regionales y Locales
 CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FE/01 Fondo Editorial / Solicitudes de Proyectos Editoriales

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficialía Mayor		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Fondo Editorial	2.2. Nombre de la serie Solicitudes de Proyectos Editoriales		2.3. Código FE/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos recibidos para evaluación de proyectos editoriales para su impresión y difusión.	4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años) Archivo de Gestión (AG) 3 Archivo Central (AC) 2	4.3. Total de años 5
3.2. Tipos documentales que la integran Solicitud de Proyecto	3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()		
3.4. Marco normativo PTA N°01-2017-OFE-OM/CR: "Procedimiento para la aprobación, edición, promoción y difusión de las publicaciones del Fondo Editorial del Congreso del Perú".	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público	3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico () Otros ()	   	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 14/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FE/02 Fondo Editorial / Cargos de Donaciones

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficialía Mayor		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Fondo Editorial	2.2. Nombre de la serie Cargos de Donaciones	2.3. Código FE/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos de cargo de donaciones para instituciones públicas y fines protocolares.		4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Cargo de Donación		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()		5	5
3.4. Marco normativo Acuerdo de Mesa 142-2009-2010-MESA-CR "Delegan en el Oficial Mayor la facultad de donación de libros del Fondo Editorial" Acuerdo de Mesa 167-2023-2014-MESA-CR "Pedido del Fondo Editorial, sobre el Plan de Donación de libros"		4.3. Total de años 10	
3.5. Accesibilidad Público		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()		 	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 14/02/2024		  	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FE/03 Fondo Editorial / Correspondencia

Ficha N° 03

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficialía Mayor		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Fondo Editorial		2.2. Nombre de la serie Correspondencia	
		2.3. Código FE/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información al Fondo Editorial.		4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe, Carta, Correo Electrónico		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()		4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		   	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
14/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

OP/01 Oficina de Protocolo / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Oficialía Mayor		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Oficina de Protocolo	2.2. Nombre de la serie Correspondencia	2.3. Código OP/01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos de la Oficina de Protocolo referente a coordinar y organizar actos oficiales y asuntos protocolares de la institución.	4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años)		4.3. Total de años 6
		Archivo de Gestión (AG) 5	Archivo Central (AC) 1	
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Carta, Correo Electrónico, Hoja de Remisión, Hoja Informativa	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()	   			
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso				
3.5. Accesibilidad Público	Funcionario Responsable:  Documentos evaluados:			
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()	Jefe de Área de Archivo General: 			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
16/02/2024				

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

CECP/01 Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficialía Mayor		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código CECP/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información en el marco de sus atribuciones y funciones del Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios.	4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años) 5	4.3. Total de años 10
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe, Carta		Archivo de Gestión (AG) 5	Archivo Central (AC) 5
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Pública			
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 26-01-2024			
	Funcionario Responsable documentos evaluados		

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

OS/01 Centro Oficina de Seguridad / Prevención y Seguridad Interna

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficialía Mayor		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Oficina de Seguridad	2.2. Nombre de la serie Planes de Prevención y Seguridad		2.3. Código OS/01
1. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos por la Oficina de Seguridad referente a los planes de prevención y seguridad interna, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas, en el marco de la política institucional.	4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años) 5	4.3. Total de años 6
3.2. Tipos documentales que la integran Plan de Prevención y Seguridad		Archivo de Gestión (AG) 1	Archivo Central (AC) 1
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()			
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso, Directiva N° 08-2024-OM-CR: "Seguridad y Control de las Instalaciones del Congreso de la República"	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público	 V°B° S. RAMOS JEFE Presidente del Comité	 V°B° JEFE Asesoría Jurídica	 V°B° Vilagius Bakdeon Cercedo JEFE Jefe del Área de Archivo General
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()	 V°B° Funcionaria Responsable Documentos evaluados	 V°B° Jefe del Área de Archivo General	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 16/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

OS/03 Centro Oficina de Seguridad / Correspondencia

Ficha N° 03

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficialía Mayor		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Oficina de Seguridad	2.2. Nombre de la serie Correspondencia	2.3. Código OS/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información de la Oficina de Seguridad.	4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Periodo de Retención (expresado en años) 5	4.3. Total de años 6
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Informe		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		1	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público	Funcionario Responsable Documentos evaluados	Asesoría	Jefe del Área de Archivo General
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
16/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

OS/02 Centro Oficina de Seguridad / Control de Visitas

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES							
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República					
1.3. Unidad de Organización Oficialía Mayor		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1. Sección Oficina de Seguridad	2.2. Nombre de la serie Control de Visitas		2.3. Código OS/02				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1. Definición Sistema donde se registra el ingreso y salida de visitas a la institución, emitiendo una boleta de control de visitas.	4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años 6				
3.2. Tipos documentales que la integran Control de Visita, Boleta de Control de Visita		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>1</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	5	1	
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
5	1						
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()							
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones, Directiva 002-2022-OM-CR "Medidas de Seguridad y Control", Directiva N° 01-2022-OM-CR: "Procedimientos para el ingreso de visitantes autorizados a las instalaciones del Congreso de la República", Directiva 09-2017-DGA-CR: "Procedimientos para la acreditación e ingreso de periodistas al Congreso de la República".	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
3.5. Accesibilidad Público	 Presidente del Comité Evaluador de Documentos	 Asesoría Jurídica	 Asesoría Jurídica				
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()	 Funcionario Responsable Documentos Evaluados	 Jefe del Área de Archivos General					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							
16/02/2024							

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

OGRD/01 Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres / Planes de Gestión del Riesgo de Desastres

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficialía Mayor		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres	2.2. Nombre de la serie Planes de Gestión del Riesgo de Desastres	2.3. Código OGRD/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Es un documento de gestión que contiene las actividades operativas de los planes de continuidad operativa, prevención y reducción de riesgo de desastres, de gestión reactiva y de seguridad.		4.1. Valor de la serie documental P	
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio-PCO, Oficio-PPRRD, Oficio-PGR, Oficio-PS, Plan de Continuidad Operativa, Plan de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastre, Plan de Gestión Reactiva, Plan de Seguridad.		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media () Baja (X) Nula ()		4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso, Directiva 002-2022-OM-CR Medidas de Seguridad y Control, Ley 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo"		4.4. Tabla de Retención	
3.5. Accesibilidad Público		4.5. Archivo de Gestión (AG)	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		4.6. Archivo Central (AC)	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 16/02/2024		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
		   	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

OGRD/02 Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres / Correspondencia

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficialía Mayor		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código OGRD/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres.	4.1. Valor de la serie documental T		4.3. Total de años 6
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe, Oficio Múltiple, Memorando Múltiple.	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)		4.3. Total de años
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()	5	1	6
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones Directiva 002-2022-OM-CR "Medidas de Seguridad y Control"	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público	 S. RAMOS Jefe Presidente del Comité Evaluador de Documentos	 H. PUENTE Jefe Asesoría Jurídica	 P. G. REJAS Jefe Funcionario Responsable Documentos evaluados
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()	 Milagros Bañeón Cercado Jefa de Área Jefe de Área de Archivo General	 CONGRESO DE LA REPUBLICA ARCHIVO GENERAL	 CONGRESO DE LA REPUBLICA Asesoría Jurídica
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 16/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

OCI/01 Oficina de Cooperación Internacional / Convenios Internacionales

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficialía Mayor		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Oficina de Cooperación Internacional		2.2. Nombre de la serie Convenios Internacionales	
		2.3. Código OCI/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre los actos celebrados con las fuentes cooperantes internacionales, con el fin de gestionar acciones destinadas a lograr recursos no reembolsables para el fortalecimiento institucional; así como coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información.		4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe, Carta, Convenio		4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()		4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso Directiva aprobada por Acuerdo N° 227-2013-2014-Mesa/CR "Directiva sobre los Procedimientos para la canalización de la Cooperación Internacional en el Congreso de la República".		4.4. Archivo de Gestión (AG)	
3.5. Accesibilidad Público		4.5. Archivo Central (AC)	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico () Otros ()		4.6. T	
		4.7. 3	
		4.8. 7	
		4.9. 10	
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
		 Presidente del Comité Evaluador de Documentos	
		 Asesoría Jurídica	
		 Jefe del Área de Archivo General	
		 Funcionario Responsable Documentos evaluados	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 07/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

OCI/02 Oficina de Cooperación Internacional / Correspondencia

Ficha N° 02

6. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
Lima		Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
Oficialía Mayor		Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
7. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código
Oficina de Cooperación Internacional		Correspondencia	OCI/02
8. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		9. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información en atribución de sus funciones.		T	4.3. Total de años
3.2. Tipos documentales que la integran			10
Oficio, Memorando, Informe, Carta, Convenio		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio		3	7
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		4.4. Aprobación del Comité Evaluador de Documentos	
3.4. Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Reglamento de Organización y Funciones		 	
3.5. Accesibilidad		 	
3.6. Características físicas del documento		Funcionario Responsable de Documentos evaluados Jefe del Área de Archivo General	
Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()			
10. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
07/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

OCL/01 Oficina de Calidad Legislativa / Informes Técnicos de Proyectos de Ley

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficialía Mayor		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Oficina de Calidad Legislativa	2.2. Nombre de la serie Informes Técnicos de Proyectos de Ley		2.3. Código OCL/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos para la aplicación de la metodología de análisis costo beneficio de los proyectos de ley como parte del apoyo y asistencia a las comisiones parlamentarias.	4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Período de Retención (expresado en años) 5	4.3. Total de años 30
3.2. Tipos documentales que la integran Informe-ITPL		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		25	
3.4. Marco normativo Reglamento del Congreso y Reglamento de Organización y Funciones del Congreso	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público	 		
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()	 		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
16/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

OCL/02 Oficina de Calidad Legislativa / Informes Técnicos de Evaluación de Leyes

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Oficialía Mayor		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Oficina de Calidad Legislativa		2.2. Nombre de la serie Informes Técnicos de Evaluación de Leyes		2.3. Código OCL/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos para la aplicación de la metodología de evaluación de efectos ex post de las leyes aprobadas por el Congreso de la República.			4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran Informe-ITEL			4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()			4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Reglamento del Congreso y Reglamento de Organización y Funciones del Congreso			4.4. Archivo de Gestión (AG)	
3.5. Accesibilidad Público			4.5. Archivo Central (AC)	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()			4.6. P 5 25 30	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 16/02/2024				
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
   				

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

OCL/03 Oficina de Calidad Legislativa / Correspondencia

Ficha N° 03

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Oficialía Mayor		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Oficina de Calidad Legislativa	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código OCL/03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información de la Oficina de Calidad Legislativa.		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Memorando Múltiple, Informe		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		T	5
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		1	6
3.5. Accesibilidad Público		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()		 	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 16/02/2024		  	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

OAC/01 Oficina de Asesoramiento Científico / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES							
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República					
1.3. Unidad de Organización Oficialía Mayor		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1. Sección Oficina de Asesoramiento Científico		2.2. Nombre de la serie Correspondencia	2.3. Código OAC/01				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información de la Oficina de Asesoramiento Científico.		4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)				
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe		4.3. Total de años	4.3. Total de años				
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>7</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	3	7	10
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
3	7						
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
3.5. Accesibilidad Público		 					
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()		 					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 07/02/2024		<p>Asesoría Jurídica</p> <p>Jefe del Área de Archivo General</p>					

FICHAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

DGA/01 Dirección General de Administración / Resoluciones

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Oficialía Mayor		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Dirección General de Administración		2.2. Nombre de la serie Resoluciones		2.3. Código DGA/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos de Actos Administrativos de la administración del Congreso de la República.			4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran Resolución, Oficio, Memorando, Informe, Carta			4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()			4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público			 Presidente del CED	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico () Otros ()			 Asesoría Jurídica	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 15/02/2024			 Jefe de Área de Archivo General	
			Funcionario Responsable Documentos evaluados	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)
DGA/02 Dirección General de Administración / Correspondencia

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES											
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República									
1.3. Unidad de Organización Oficialía Mayor		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"									
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL											
2.1. Sección Dirección General de Administración		2.2. Nombre de la serie Correspondencia									
		2.3. Código DGA/02									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN									
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información de la Dirección General de Administración.		4.1. Valor de la serie documental									
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe, Carta		4.2. Período de Retención (expresado en años)									
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.3. Total de años									
		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td align="center">T</td> <td align="center">5</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="center">6</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T	5		1		6
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)										
T	5										
	1										
	6										
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS									
3.5. Accesibilidad Público		 									
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		  									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 15/02/2024											

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

DA/01 Departamento de Abastecimiento / Ordenes de Servicios y Compras

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES							
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República					
1.3. Unidad de Organización Dirección General de Administración		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1. Sección Departamento de Abastecimiento	2.2. Nombre de la serie Ordenes de Servicios y Compras		2.3. Código DA/01				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1. Definición Documentos vinculados a los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras requeridos por la institución.	4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años				
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Informe, Memorando, Orden de Servicio		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td align="center">10</td> <td align="center">20</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	10	20	30
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
10	20						
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()							
3.4. Marco normativo Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, y sus modificatorias. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
3.5. Accesibilidad Público	 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica	 Jefe del Área de Archivo General				
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()	Funcionario Responsable Documentos evaluados						
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							
15/02/2024							

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

DA/02 Departamento de Abastecimiento / Correspondencia

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Dirección General de Administración		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Departamento de Abastecimiento	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código DA/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Departamento de Abastecimiento.	4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años) Archivo de Gestión (AG) 5 Archivo Central (AC) 1	4.3. Total de años 6
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Memorando Múltiple, Informe, Carta, Carta Notarial			
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()			
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público	 		
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()	  		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
15/02/2024			
	Funcionario Responsable Documentos evaluados		

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

APGA/01 Área de Programación y Gestión de Adquisiciones / Expedientes de Órdenes de Compra

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Abastecimiento		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Programación y Gestión de Adquisiciones	2.2. Nombre de la serie Expedientes de Ordenes de Compra		2.3. Código APGA/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos que contienen información de todos los actuados para la adquisición de bienes específicos.		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Expediente de Orden de Compra		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		P	10
			20
			30
3.4. Marco normativo Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, y sus modificatorias. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		 Presidente del CED	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico () Otros ()		 Asesoría Jurídica	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD		 Jefe de Área de Archivo General	
16/02/2024		 Funcionario Responsable Documentos evaluados	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

APGA/02 Área de Programación y Gestión de Adquisiciones / Expedientes de Ordenes de Servicios

Ficha N° 02

6. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Abastecimiento		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
7. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Programación y Gestión de Adquisiciones	2.2. Nombre de la serie Expedientes de Ordenes de Servicios		2.3. Código APGA/02
8. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		9. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos que contienen información de todos los actuados para la prestación de servicios específicos.		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Expediente de Orden de Servicio		P	10
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		10	20
3.4. Marco normativo Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, y sus modificatorias. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.		10	30
3.5. Accesibilidad Público		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico () Otros ()		 Presidente del CED	
10. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 16/02/2024		 Asesoría Jurídica	
		 Funcionaria Responsable Documentos evaluados	
		 Jefe del Área de Archivo General	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

APGA/03 Área de Programación y Gestión de Adquisiciones / Correspondencia

Ficha N° 03

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Abastecimiento		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Programación y Gestión de Adquisiciones	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código APGA/03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Área de Programación y Gestión de Adquisiciones.		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe, Carta, Correo Electrónico, Solicitud		T	5
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		1	6
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		 	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		 	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
16/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AAB/01 Área de Administración de Bienes / Documentos de Bienes Muebles

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Departamento de Abastecimiento		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Área de Administración de Bienes		2.2. Nombre de la serie Documentos de Bienes Muebles		2.3. Código AAB/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos que contienen la información relativa a la administración de los bienes muebles con que cuenta la institución.			4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran Acta de Entrega, Acta de Baja, Acta de Recepción, Acta de Inventario			4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()			4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público			Asesoría Jurídica	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico () Otros ()			Jefe del Área de Archivo General	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
15/02/2024				




 Presidente del CED
 


 Funcionario Responsable Documentos evaluados
 

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AAB/02 Área de Administración de Bienes / Documentos de Bienes Inmuebles

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Departamento de Abastecimiento		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Área de Administración de Bienes		2.2. Nombre de la serie Documentos de Bienes Inmuebles		2.3. Código AAB/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos que contienen la información relativa a la administración de los bienes inmuebles con que cuenta la institución.			4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran Convenio, Resolución, Contrato, Pago de Servicio, Saneamiento Predial			4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()			4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales			4.4. Archivo de Gestión (AG)	
3.5. Accesibilidad Público			4.5. Archivo Central (AC)	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico () Otros ()			4.6. P 10 20 30	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 15/02/2024				
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
<p> </p> <p> Presidente del CED Funcionario Responsable Documentos evaluados </p>				

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AAB/03 Área de Administración de Bienes / Correspondencia

Ficha N° 03

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Abastecimiento		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Administración de Bienes	2.2. Nombre de la serie Correspondencia	2.3. Código AAB/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Área de Administración de Bienes.	4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
3.2. Tipos documentales que la integran Informe		Archivo de Gestión (AG) 5	Archivo Central (AC) 1
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()			4.3. Total de años 6
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público	    		
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
15/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

DRH/01 Departamento de Recursos Humanos / Resoluciones Administrativas

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Dirección General de Administración		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Departamento de Recursos Humanos	2.2. Nombre de la serie Resoluciones Administrativas		2.3. Código DRH/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y/o actos de administración que emite el Departamento de Recursos Humanos sobre beneficios, pensiones y acciones de personal y congresistas.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Resolución		4.2.1. Archivo de Gestión (AG)	4.2.2. Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.2.1. Valor 4	4.2.2. Valor 26
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		4.3. Total de años 30	
3.5. Accesibilidad Público		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico () Otros ()		<p>Stamps include: CONGRESO DE LA REPUBLICA, V°B°, RAMOS JEFE, Asesoría Jurídica, H. PUENTE JEFE, Mitagros Balleón Cercedo Jefe de Área, and Archivo General.</p>	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
08/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

DRH/02 Departamento de Recursos Humanos / Correspondencia

Ficha N° 02

DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Dirección General de Administración		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Departamento de Recursos Humanos	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código DRH/02
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos de capacitación, rendimientos, elaboración de instrumentos de gestión, convocatoria, selección y contratación de personal; así como actos de los procesos disciplinarios.		4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe, Carta		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		5	1
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso Reglamento Interno de Trabajo		4.3. Total de años 6	
3.5. Accesibilidad Público		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		 	
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 08/02/2024		 	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AAP/01 Área de Administración de Personal / Legajos del Personal

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Recursos Humanos		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Administración de Personal	2.2. Nombre de la serie Legajos del Personal		2.3. Código AAP/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos que contiene la información de los antecedentes de la historia laboral del personal activo, cesado y pensionista de la institución.		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Legajo de Personal		4.3. Total de años	4.3. Total de años
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		P	5
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso Reglamento Interno de Trabajo		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.5. Accesibilidad Público		25	30
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 15/02/2024		 <p>Presidenta del CEA Asesoría Jurídica Funcionario Responsable Documentos evaluados Jefe del Área de Archivo General</p>	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AAP/02 Área de Administración de Personal / Boletas de Salida

Ficha N° 02

6. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Recursos Humanos		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
7. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Administración de Personal	2.2. Nombre de la serie Licencias, Boletas de Salida y Vacaciones		2.3. Código AAP/02
8. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		9. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documento remitido por el personal sobre la regularización de asistencia, vacaciones, descanso médico, licencias, licencias por maternidad y otros.		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Licencia, Boleta de Salida, Boleta de Vacaciones		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		P	5
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso Reglamento Interno de Trabajo		25	30
3.5. Accesibilidad Público		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		 <p>Presidente del Comité Evaluador de Documentos</p> <p>Asesoría Jurídica</p> <p>Funcionario Responsable Documentos evaluados</p> <p>Jefe del Área de Archivo General</p>	
10. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
15/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AAP/03 Área de Administración de Personal / Boletas de Pago

Ficha N° 03

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Recursos Humanos		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Administración de Personal	2.2. Nombre de la serie Boletas de Pago		2.3. Código AAP/03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos que contienen la información relativa a las planillas y boletas de pago donde se encuentran todos los detalles relacionados al sueldo de un colaborador y sus beneficios de acuerdo a ley.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Período de Retención (expresado en años) 5
3.2. Tipos documentales que la integran Boleta de Pago		4.3. Total de años 30	4.3. Total de años 30
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.3. Total de años 30	4.3. Total de años 30
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones Reglamento Interno de Trabajo		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		    	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		Funcionario Responsable Documentos evaluados 	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
15/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AAP/04 Área de Administración de Personal / Informes Técnico Administrativo de Personal

Ficha N° 04

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Departamento de Recursos Humanos		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Área de Administración de Personal	2.2. Nombre de la serie Informes Técnico Administrativo de Personal		2.3. Código AAP/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición Documentos vinculados a la carrera laboral del personal activo, cesado o pensionista.		4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.2. Tipos documentales que la integran Informe Técnico Administrativo		4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años 5	4.3. Total de años
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años 5	4.3. Total de años
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso Reglamento Interno de Trabajo y Directivas		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público		 		
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico () Otros ()		 		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
12/02/2024				

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AAP/05 Área de Administración de Personal / Certificados y Constancia de Trabajo

Ficha N° 05

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Recursos Humanos		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Administración de Personal	2.2. Nombre de la serie Certificados y Constancia de Trabajo		2.3. Código AAP/05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documento que certifica la carrera laboral del personal activo, cesado o pensionista en el Congreso de la República.	4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Periodo de Retención (expresado en años) 3	4.3. Total de años 5
3.2. Tipos documentales que la integran Certificado de Trabajo, Constancia de Trabajo		Archivo de Gestión (AG) 2	Archivo Central (AC) 2
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()			
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso Reglamento Interno de Trabajo y Directivas	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público	    		
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico () Otros ()	Funcionario Responsable Documentos evaluados		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 12/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AAP/06 Área de Administración de Personal / Correspondencia

Ficha N° 06

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Recursos Humanos		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Administración de Personal	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código AAP/06
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Área de Administración de Personal.		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Memorando, Memorando Múltiple, Informe		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		T	5
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso Reglamento Interno de Trabajo		1	6
3.5. Accesibilidad Público		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		 	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
15/02/2024		Funcionario Responsable Documentos evaluados	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ADB01 Área de Desarrollo y Bienestar del Personal / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Recursos Humanos		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Desarrollo y Bienestar del Personal	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código ADB01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos, la formulación y ejecución del plan anual de bienestar de social, capacitación y los programas de inducción del personal de la institución.	4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Periodo de Retención (expresado en años) 5	4.3. Total de años 12
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Memorando Múltiple, Informe, Carta		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()		7	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público	 Presidente del CED		
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()	 Asesoría Jurídica		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 08/02/2024	 Jefa de Área Jefa del Área de Archivo General de Archivo General		
	Funcionario Responsable: IBETH ELCHEMÁN GÓMEZ ZAVALETA Jefa del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal CONGRESO DE LA REPÚBLICA		

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AS/01 Área de Seguros / Fichas Personales del Trabajador

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Recursos Humanos		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Seguros	2.2. Nombre de la serie Fichas Personales del Trabajador		2.3. Código AS/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos sobre los seguros de salud y seguros personales que se brinda en la institución.		4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años) 5
3.2. Tipos documentales que la integran Ficha Personal de Salud		4.3. Total de años 10	4.3. Total de años 10
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media (X) Baja () Nula ()		4.3. Total de años 10	4.3. Total de años 10
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		 	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico () Otros ()		 	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
15/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AS/02 Área de Seguros / Contratos de Salud y Pólizas

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Recursos Humanos		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Seguros	2.2. Nombre de la serie Contratos de Salud y Pólizas		2.3. Código AS/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos que informan las aseguradoras de los planes de salud de las ocurrencias que se encuentran cubiertas por la compañía de seguros.		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Contrato, Requerimiento, Adenda		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		P	20
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		10	30
3.5. Accesibilidad Público		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
15/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AS/03 Área de Seguros / Correspondencia

Ficha N° 03

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Departamento de Recursos Humanos		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Área de Seguros		2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código AS/03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Área de Seguros.			4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Memorando Múltiple, Informe, Carta			4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()			4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso			4.4. Archivo de Gestión (AG)	
3.5. Accesibilidad Público			4.5. Archivo Central (AC)	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()			4.6. Valor de la serie documental	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 15/02/2024			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
			<p>Stamps and signatures of the document evaluation committee members, including S. RAMOS JEFE, H. PUENTE JEFE, Milagros Maldonado Cercedo Jefe de Área, and others.</p>	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AAL/01 Área de Asesoría Laboral / Opiniones Legales

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Recursos Humanos		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Asesoría Laboral	2.2. Nombre de la serie Opiniones Legales		2.3. Código AAL/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documento de opinión legal sobre temas laborales, judiciales, negociación colectiva y materia previsional solicitadas en el marco de sus funciones.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Periodo de Retención (expresado en años) 1
3.2. Tipos documentales que la integran Informe-OL		4.3. Total de años 30	4.4. Archivo de Gestión (AG) 29
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.5. Archivo Central (AC) 1	4.6. Total de años 30
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		 Presidente del CED	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		 Asesoría Jurídica	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD		 Funcionario Responsable Documentos evaluados	
01/02/2024		 Jefe del Área de Archivo General	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AAL/02 Área de Asesoría Laboral / Actas de Reincorporaciones y Reposiciones

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES						
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República				
1.3. Unidad de Organización Departamento de Recursos Humanos		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1. Sección Área de Asesoría Laboral		2.2. Nombre de la serie Actas de Reincorporaciones y Reposiciones		2.3. Código AAL/02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición Documento administrativo sobre las reincorporaciones y reposiciones del personal de acuerdo con el régimen laboral y modalidad contractual.			4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años	
3.2. Tipos documentales que la integran Informe-RR				Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()			P	1	29	30
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República, Reglamento Interno de Trabajo y Mandato Judicial.			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.5. Accesibilidad Público			 Presidente del CEB			
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()			 Asesoría Jurídica			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 01/02/2024			 Funcionario Responsable Documentos evaluados			
			 Jefe del Área de Archivo General			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AAL/03 Área de Asesoría Laboral / Proceso Administrativo Disciplinario

Ficha N° 03

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Departamento de Recursos Humanos		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Área de Asesoría Laboral		2.2. Nombre de la serie Proceso Administrativo Disciplinario		2.3. Código AAL/03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documento de opinión legal sobre la sanción disciplinaria que se le va a aplicar a un trabajador y/o ex trabajador de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.			4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.2. Tipos documentales que la integran Informe-PAD			4.3. Total de años	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()			4.1. Valor de la serie documental P	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso Reglamento Interno de Trabajo			4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.5. Accesibilidad Confidencial			4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()			4.2. Período de Retención (expresado en años)	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 01/02/2024			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
			   	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AAL/04 Área de Asesoría Laboral / Vinculación y Desvinculación Laboral


Ficha N° 04

1. DATOS GENERALES						
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República				
1.3. Unidad de Organización Departamento de Recursos Humanos		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1. Sección Área de Asesoría Laboral		2.2. Nombre de la serie Vinculación y Desvinculación Laboral		2.3. Código AAL/04		
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición Documento que establece acuerdos laborales entre el empleador y los trabajadores para su Vinculación y Desvinculación Laboral.			4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años	
3.2. Tipos documentales que la integran Informe-VDL				Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()				1	29	30
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República y Reglamento Interno de Trabajo, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.5. Accesibilidad Público			 Presidente del CED			
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()			 Asesoría Jurídica			
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 01/02/2024			 Funcionario Responsable Documentos evaluados			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AAL/05 Área de Asesoría Laboral / Informes de Pensiones

Ficha N° 05

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Congreso de la República						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión						
Departamento de Recursos Humanos		Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie		2.3. Código				
Área de Asesoría Laboral		Informes de Pensiones		AAL/05				
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1. Definición			4.2. Período de Retención (expresado en años)					
Documento emitido de opiniones legales de personal activo, ex trabajadores y pensionistas.			4.3. Total de años					
3.2. Tipos documentales que la integran			4.1. Valor de la serie documental					
Informe-IP			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>29</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	1	29
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
1	29							
3.3. Frecuencia de servicio			4.3. Total de años					
Alta (X) Media () Baja () Nula ()			30					
3.4. Marco normativo			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Reglamento de Organización y Funciones del Congreso y Resolución Jefatural de la Oficina de Normalización Previsional (ONP)								
3.5. Accesibilidad								
Público								
3.6. Características físicas del documento								
Soporte papel (X) Medio electrónico () Otros ()								
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								
01/02/2024								

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AAL/06 Área de Asesoría Laboral / Correspondencia

Ficha N° 06

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Recursos Humanos		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Asesoría Laboral	2.2. Nombre de la serie Correspondencia	2.3. Código AAL/06	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Área de Asesoría Laboral.	4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años) Archivo de Gestión (AG) 5 Archivo Central (AC) 10	4.3. Total de años 15
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe			
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()			
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso Reglamento Interno de Trabajo, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público	   		
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()	 		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
01/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AAL/07 Área de Asesoría Laboral / Subsidios por Fallecimiento, Gastos de Sepelio y Similares

Ficha N° 07

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Departamento de Recursos Humanos		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Área de Asesoría Laboral	2.2. Nombre de la serie Subsidios por Fallecimiento, Gastos de Sepelio y Similares		2.3. Código AAL/07	
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición Documento emitido de opiniones legales de personal activo, ex trabajadores y pensionistas.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años 30
3.2. Tipos documentales que la integran Informe-SFGSS			Archivo de Gestión (AG)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		1	29	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso, Acuerdo de Mesa, TUPA del Congreso, Convenio Colectivo Sindical		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público		 Presidente del CED	 Jefe	 Asesoría Jurídica
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()				 Jefa de Área
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 01/02/2024		Funcionario Responsable Documentos evaluados	 Jefa de Área	 Jefe del Área de Archivo General

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

DF/01 Departamento de Finanzas / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Dirección General de Administración		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Departamento de Finanzas	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código DF/01
3. ESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos de procesos técnicos de rendición de cuentas viáticos y otros conceptos. Así como control previo de la documentación sustentatorio de pago de las órdenes de compra y de servicio, planillas de pago, proveedores, viáticos, aportes, retenciones, obligaciones tributarias, devengado, contratos, Convenios y otros.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Período de Retención (expresado en años) 2
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe		4.3. Total de años 30	4.4. Archivo de Gestión (AG) 28
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()		4.5. Archivo Central (AC) 28	
3.4. Marco normativo Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público Directiva N° 05-2024-DGA-CR: "Procedimientos de Contabilidad" Directiva N° 007-2018-DGA/CR: "Procedimientos para administrar la Caja Chica" Directiva N° 05-2005-DGA/CR: "Procedimientos de tesorería" Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		   	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		 <p>Funcionario Responsable Documentos evaluados</p>  <p>Jefe del Área de Archivo General</p>	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 09/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)
AC/01 Área de Contabilidad / Registros y Cuentas Contables

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Finanzas		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Contabilidad	2.2. Nombre de la serie Registros y Cuentas Contables		2.3. Código AC/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Es un Informe que toma como base las Cuentas Contables de la Institución para llegar a determinar la situación actual de la misma, las causas que la han llevado a esa situación y, en la medida de lo posible, mostrar las perspectivas futuras de la Institución.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Inventario y Balance, Estado Financiero		4.2.1. Archivo de Gestión (AG) 5	4.2.2. Archivo Central (AC) 25
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.3. Total de años 30	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funcione, SIAF, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		    	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 15/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AC/02 Área de Contabilidad / Memorias Anuales de Estados Financieros

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Finanzas		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Contabilidad	2.2. Nombre de la serie Memorias Anuales de Estados Financieros		2.3. Código AC/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documento usado en el Área de Contabilidad para ampliar toda la información que explica los estados financieros de la Institución.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Período de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Memoria Anual de Estado Financiero		4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años 30
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años 30
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funcione, SIAF, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		  Presidente del CED Asesoría Jurídica	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		   Funcionario Responsable de Documentos evaluados Jefe de Área de Archivo General	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 15/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AC/03 Área de Contabilidad / Informes de Auditoría

Ficha N° 03

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Finanzas		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Contabilidad		2.2. Nombre de la serie Informes de Auditoría	
		2.3. Código AC/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos para la Sociedad de Auditoría Externa.		4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran Informe de Auditoría		4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funcione, SIAF, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		 Presidente del CED	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		 Funcionario Responsable Documentos evaluados	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 15/02/2024		 Asesoría Jurídica Jefe del Área de Archivo General	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AC/04 Área de Contabilidad / Comprobantes de Pago

Ficha N° 04

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Finanzas		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Contabilidad		2.2. Nombre de la serie Comprobantes de Pago	
		2.3. Código AC/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos que sustentan los pagos realizados por la entidad por todo concepto.		4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran Comprobante de Pago		4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funcione, SIAF, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		 Presidente del Comité de Gestión Documental	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico () Otros ()		 Asesoría Jurídica	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 15/02/2024		 Funcionario Responsable Documentos evaluados	
		  Jefe de Área de Archivo General	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AC/05 Área de Contabilidad / Conciliación Financiera y Presupuestal

Ficha N° 05:

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
Lima		Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
Departamento de Finanzas		Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie		2.3. Código
Área de Contabilidad	Conciliación Financiera y Presupuestal		AC/05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)
Es el proceso mediante el cual la Dirección General de Contabilidad Pública, en coordinación con las unidades orgánicas presupuestarias, contrasta la información referida al Presupuesto Institucional y de las operaciones de cuentas de enlace con la Dirección General del Tesoro Público.			
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Acta-CFP			
3.3. Frecuencia de servicio		P	5
Alta (X) Media () Baja () Nula ()		25	30
3.4. Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Reglamento de Organización y Funciones, SIAF, Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.		 	
3.5. Accesibilidad		  	
3.6. Características físicas del documento		Funcionario Responsable Documentos evaluados	
Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		Jefe del Área de Archivo General	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
15/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AC/06 Área de Contabilidad / Correspondencia

Ficha N° 06

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Finanzas		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Contabilidad	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código AC/06
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos de procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta y evalúa el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()		5	25
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		4.3. Total de años 30	
3.5. Accesibilidad Público		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		 	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 15/02/2024		 	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AT/01 Área de Tesorería / Conciliaciones Bancarias

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Finanzas		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Tesorería		2.2. Nombre de la serie Conciliaciones Bancarias	
		2.3. Código AT/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Reporte de ejecución de presupuesto de la institución.		4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran Conciliación Bancaria		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()		4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Ley 28693 Ley general del Sistema Nacional de Tesorería		4.4. Tabla de Retención	
3.5. Accesibilidad Público		4.5. Tabla de Retención	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico () Otros ()		4.6. Tabla de Retención	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 15/02/2024		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AT/02 Área de Tesorería / Movimientos de Giros

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Finanzas		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Tesorería	2.2. Nombre de la serie Movimientos de Giros		2.3. Código AT/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		1. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos de pagos internos como planillas, y a externos como pago a proveedores.	4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Período de Retención (expresado en años) 3	4.3. Total de años 30
3.2. Tipos documentales que la integran Movimiento de Giro	4.2. Período de Retención (expresado en años) Archivo de Gestión (AG)	4.2. Período de Retención (expresado en años) Archivo Central (AC)	4.3. Total de años
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()	4.2. Período de Retención (expresado en años) 3	4.2. Período de Retención (expresado en años) 27	4.3. Total de años 30
3.4. Marco normativo Ley 28693 Ley general del Sistema Nacional de Tesorería	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público	 Presidente del CED		
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico () Otros ()	 Asesoría Jurídica		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 15/02/2024	 Funcionario Responsable Documentos evaluados		
	 Milagros Balboa Cercedo JEFE del Área de Archivo General		

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AT/03 Área de Tesorería / Correspondencia

Ficha N° 03

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Finanzas		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Tesorería	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código AT/03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Área de Tesorería.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		5	25
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería		4.3. Total de años 30	
3.5. Accesibilidad Público		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		<p>      </p>	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 15/02/2024		<p>Funcionario Responsable Documentos evaluados</p>	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

DTI/01 Departamento de Tecnologías de la Información / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES											
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República									
1.3. Unidad de Organización Dirección General de Administración		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"									
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL											
2.1. Sección Departamento de Tecnologías de la Información	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código DTI/01								
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN									
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de hardware, software y seguridad de la información, al Departamento de Tecnología de la Información.	4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años								
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>7</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T	3		7		10	
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)										
T	3										
	7										
	10										
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()											
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
3.5. Accesibilidad Público	 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica									
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()	 Funcionario Responsable Documentos evaluados	 Jefe de Área de Archivo General									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 01/02/2024											

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AIS/01 Área de Ingeniería y Software / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Tecnologías de la Información		1.4. Documento de Gestión Reglamento de Organización de Funciones	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Ingeniería y Software	2.2. Nombre de la serie Correspondencia	2.3. Código AIS/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes sobre el desarrollo de proyectos de software de acuerdo a las necesidades de las unidades orgánicas de la institución.		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
			4.3. Total de años
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe		T	15
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		5	10
3.4. Marco normativo Directiva N° 10-2013-DGA/CR: "Política corporativa de uso de Software en el Congreso de la República" Directiva N° 15-2022-DGA-CR: Normas para la publicación de información en el portal y en la Intranet del Congreso de la República		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		 	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (x) Otros ()		 	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 06/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ASSI/01 Área de Soporte y Servicios Informáticos / Hojas de Movilización

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Tecnologías de la Información		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Soporte y Servicios Informáticos	2.2. Nombre de la serie Hojas de Movilización		2.3. Código ASSI/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos para movilizar o trasladar equipos informáticos a otras sedes del Congreso.		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Hoja de Movilización		T	3
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()			
3.4. Marco normativo Directiva N° 10-2013-DGA/CR: "Política corporativa de uso de Software en el Congreso de la República". Directiva N° 09-2013-DGA/CR: "Procedimiento para el uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional del Congreso de la República". Directiva N° 07-2013-DGA/CR: "Procedimiento de Respaldo y Recuperación de la Información de Usuarios".		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		   	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 15/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ASSI/02 Área de Soporte y Servicios Informáticos / Comprobantes de Salida de Almacén

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Tecnologías de la Información		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Soporte y Servicios Informáticos	2.2. Nombre de la serie Comprobantes de Salida de Almacén		2.3. Código ASSI/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos generados sobre la salida física de un bien, como son los equipos informáticos para ser distribuido a las diferentes unidades orgánicas del Congreso.		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Comprobante de Salida de Almacén		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		T	3
3.4. Marco normativo Directiva N° 10-2013-DGA/CR: "Política corporativa de uso de Software en el Congreso de la República". Directiva N° 09-2013-DGA/CR: "Procedimiento para el uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional del Congreso de la República". Directiva N° 07-2013-DGA/CR: "Procedimiento de Respaldo y Recuperación de la Información de Usuarios".		4.3. Total de años 2	
3.5. Accesibilidad Público		5	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 15/02/2024		 <p>Stamps and signatures of the document evaluation committee members, including the President of the CEM, the Chief of the Legal Office, and the Chief of the General Archive.</p>	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)
ASSI/03 Área de Soporte y Servicios Informáticos / Correspondencia

Ficha N° 03

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República						
1.3. Unidad de Organización Departamento de Tecnologías de la Información		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección Área de Soporte y Servicios Informáticos	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código ASSI/03					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos de accesos a los diferentes servicios y recursos tecnológicos, procedimientos para el mantenimiento de los equipos informáticos y la emisión del inventario de hardware y licencias de software de los equipos informáticos de la institución.		4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)					
3.2. Tipos documentales que la integran Memorando, Informe		4.3. Total de años 6	<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>1</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	5	1	
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
5	1							
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
3.4. Marco normativo Directiva N° 10-2013-DGA/CR: "Política corporativa de uso de Software en el Congreso de la República". Directiva N° 09-2013-DGA/CR: "Procedimiento para el uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional del Congreso de la República". Directiva N° 07-2013-DGA/CR: "Procedimiento de Respaldo y Recuperación de la Información de Usuarios".		<p>Stamps include: CONGRESO DE LA REPUBLICA, V°B°, S. RAMOS JEFE, Presidente del CEB, P. LUQUE JEFE, Funcionario Responsable Documentos Evaluados, CONGRESO DE LA REPUBLICA, V°B°, H. PUENTE JEFE, Asesoría Jurídica, CONGRESO DE LA REPUBLICA, V°B°, Milagros Baldeón Cercedo JEFE de Área, Jefe del Área de Archivo General, CONGRESO DE LA REPUBLICA, V°B°, Milagros Baldeón Cercedo JEFE de Área, Jefe del Área de Archivo General.</p>						
3.5. Accesibilidad Público								
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 15/02/2024								

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AIT/01 Área de Infraestructura Tecnológica / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Departamento de Tecnologías de la Información		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Área de Infraestructura Tecnológica	2.2. Nombre de la serie Correspondencia	2.3. Código ATI/01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes del Área de Infraestructura Tecnológica.	4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)		4.3. Total de años
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()	T	5	1	6
3.4. Marco normativo Directiva N° 10-2013-DGA/CR: "Política corporativa de uso de Software en el Congreso de la República" Directiva N° 07-2013-DGA/CR: "Procedimiento de Respaldo y Recuperación de la Información de Usuarios".	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.5. Accesibilidad Público	 Presidente del CED		 Asesoría Jurídica	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()	 Funcionario Responsable documentos evaluados		 Jefe del Área de Archivo General	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
15/02/2024				

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

DSG/01 Departamento de Servicios Generales / Conformidad de Bienes y Servicios

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Dirección General de Administración		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Departamento de Servicios Generales	2.2. Nombre de la serie Conformidad de Bienes y Servicios		2.3. Código DSG/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición Son documentos que acreditan que el bien o servicio entregado y/o ejecutado ha sido conforme a los requerimientos exigidos o de acuerdo con los términos de referencia solicitados por la oficina usuaria.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años 30
3.2. Tipos documentales que la integran Conformidad de Bienes y Servicios			Archivo de Gestión (AG)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		5	25	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público		 Presidente del Comité de Gestión Documental	 Asesoría Jurídica	 Jefe del Área de Archivo General
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 05/02/2024				

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

DSG/02 Departamento de Servicios Generales / Correspondencia

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Dirección General de Administración		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Departamento de Servicios Generales	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código DSG/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Departamento de Servicios Generales.	4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		4.3. Total de años
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Memorando Múltiple, Informe		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()	T	5	5	10
3.4. Marco normativo Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público	 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica	 Jefe del Área de Archivo General	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
05/02/2024				

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AII/01 Área de Ingeniería e Infraestructura / Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Servicios Generales		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Ingeniería e Infraestructura	2.2. Nombre de la serie Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión		2.3. Código AII/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		2. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos sobre la implementación, ejecución y control de los proyectos de ingeniería, obras, conservación y adecuación de locales, mantenimiento de las edificaciones, oficinas, equipos y mobiliarios.		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Expediente Técnico de Proyectos de Inversión		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()		P	20
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		10	30
3.5. Accesibilidad Público		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico () Otros ()		 <p>  S. RAMOS Jefe Presidente del CED </p> <p>  H. PUENTE Jefe Asesoría Jurídica </p> <p>  M. Galdames Carcedo Jefe del Área de Archivo General </p>	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 06/02/2024		 Funcionario Responsable Documentos evaluados	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AII/02 Área de Ingeniería e Infraestructura / Correspondencia

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Servicios Generales		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Ingeniería e Infraestructura	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código AII/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Área de Ingeniería e Infraestructura.		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Carta, Memorando, Informe		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()		T	3
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		7	10
3.5. Accesibilidad Público		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		 	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 06/02/2024		  	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AAE/01 Área de Administración de Edificios / Correspondencia

Ficha N° 01

1.DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Departamento de Servicios Generales		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"		
2.IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Área de Administración de Edificios	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código AAE/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición Documento que emite información sobre administración de edificios, locales y mantenimiento menor a cargo del Grupo Funcional de Trabajo de Talleres.		4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años 10
3.2. Tipos documentales que la integran Informe, Memorando, Memorando Múltiple			Archivo de Gestión (AG)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()		5	5	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público		 Presidente del CEB	 Asesoría Jurídica	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD		 Funcionario Responsable Documentos Evaluados		 Jefe del Área de Archivo General Jefe de Área
05/02/2024				

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ATS/01 Área de Transportes y Servicios / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Departamento de Servicios Generales		1.4. Documento de Gestión Reglamento de Organización y Funciones		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Área de Transportes y Servicios		2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código ATS/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Área de Transportes y Servicios.			4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran Informe			4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()			4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso			4.4. Archivo de Gestión (AG)	
3.5. Accesibilidad Público			4.5. Archivo Central (AC)	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico () Otros ()			4.6. Retención	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 07/02/2024			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
			<p> Sr. RAMOS, Jefe, Departamento de Servicios Generales, Congreso de la República. Sr. H. PUENTE, Jefe, Asesoría Jurídica, Congreso de la República. Sr. Milagros Ramírez Cercedo, Jefe del Área de Archivo General, Congreso de la República. Sr. L. HILABACA, Funcionario Responsable de Documentos Evaluados, Área de Transportes y Servicios, Congreso de la República. </p>	

FICHAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARLAMENTARIA

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

DGP/01 Dirección General Parlamentaria / Resoluciones

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República			
1.3. Unidad de Organización Oficialía Mayor		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección Dirección General Parlamentaria		2.2. Nombre de la serie Resoluciones		2.3. Código DGP/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición Resoluciones para brindar respuesta a los pedidos de información de los ciudadanos, cuando la respuesta es negativa. También se remite mediante Cartas.			4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años 30
3.2. Tipos documentales que la integran Resolución				Archivo de Gestión (AG)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media () Baja (X) Nula ()			5	25	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso			6. APROBACIÓN DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público					
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 02/02/2024					

Funcionario Responsable
Documentos evaluados
.....
JAIME ABENSUR PINASCO
Director General Parlamentario
CONGRESO DE LA REPUBLICA

Asesoría Jurídica
.....
Jefe del Área de Archivo General

.....
MILAGROS NORCA BALDEÓN CERCEO
Jefa de Área
Archivo General del
Congreso de la República del Perú

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

DGP/02 Dirección General Parlamentaria / Correspondencia

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Oficialía Mayor		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"		
16. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Dirección General Parlamentaria		2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código DGP/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información de la Dirección General Parlamentaria.			4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe, Carta			4.3. Total de años	
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()			4.1. Valor de la serie documental T	4.3. Total de años 10
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso			4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.5. Accesibilidad Público			4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()			4.2. Período de Retención (expresado en años)	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 02/02/2024			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
				
				
			<p>Asesoría Jurídica</p>	
			<p>Funcionario Responsable Documentos evaluados JAIME ABENSUR PINASCO Director General Parlamentario CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	
			<p>Jefe del Área de Archivo General MILAGROS NORCA BALDEÓN CERCEDO Jefa de Área Archivo General del Congreso de la República del Perú</p>	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

DIP/01 Departamento de Investigación Parlamentaria / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Dirección General Parlamentaria		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Departamento de Investigación Parlamentaria	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código DIP/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Departamento de Investigación Parlamentaria.	4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe		Archivo de Gestión (AG) 5	Archivo Central (AC) 1
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()			4.3. Total de años 6
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público	 S. RAMOS JEFE Presidente del CED	 H. PUENTE JEFE Asesoría Jurídica	 Congreso de la República Archivo General
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
16/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ASISP/01 Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal / Reportes Temáticos

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Departamento de Investigación Parlamentaria		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal		2.2. Nombre de la serie Reportes Temáticos		2.3. Código ASISP/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Son documentos que agrupan información relevante sobre temas específicos relacionados con la labor parlamentaria. Estos reportes temáticos contienen Informes, investigaciones, antecedentes y otros materiales que ayudan a los legisladores a tomar decisiones informadas y a desarrollar políticas públicas.			4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran Reporte Temático, Informe Temático, Carpeta Temática, Nota de Información Referencial			4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()			4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público			 Presidente del CED	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()			 Asesoría Jurídica	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 15/02/2024			 Funcionario Responsable Documentos evaluados	
			 Jefa de Área de Archivo General	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ASISP/02 Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal / Correspondencia






Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Investigación Parlamentaria		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código ASISP/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal.	4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Periodo de Retención (expresado en años) 5	4.3. Total de años 6
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	1	6
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público	 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()	 Funcionario Responsable		 Jefe del Área de Archivo General
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
15/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AEP/01 Área de Estadística Parlamentaria / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Investigación Parlamentaria		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Estadística Parlamentaria	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código AEP/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Área de Estadística Parlamentaria.	4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Memorando Múltiple, Informe		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()	T	5	1
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público	 S. RAMOS JEFE Presidente del Comité Evaluador de Documentos	 H. PUENTE JEFE Asesoría Jurídica	 L. VILELA JEFE Funcionario Responsable Documentos evaluados
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()		 Milagros Baldeón Cercedo JEFE del Área de Archivo General	 Área de Archivo General
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
16/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

DRDD/01 Departamento de Redacción del Diario de los Debates / Diario de los Debates

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Dirección General Parlamentaria		1.4. Documento de Gestión Reglamento del Congreso y Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Departamento de Redacción del Diario de los Debates		2.2. Nombre de la serie Diario de los Debates	
		2.3. Código DRDD/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos para gestionar, supervisar y realizar los procesos de verificación, corrección y redacción del Diario de los Debates para su publicación.		4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran Diario de los Debates		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		4.4. Tabla de Retención	
3.5. Accesibilidad Público		4.5. Archivo de Gestión (AG)	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		4.6. Archivo Central (AC)	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 16/02/2024		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

DRDD/02 Departamento de Redacción del Diario de los Debates / Correspondencia

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Dirección General Parlamentaria		1.4. Documento de Gestión Reglamento del Congreso y Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Departamento de Redacción del Diario de los Debates	2.2. Nombre de la serie Correspondencia	2.3. Código DRDD/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Departamento de Redacción del Diario de los Debates.		4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Memorando Múltiple, Informe		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		   	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()		 Funcionario Responsable Documentos evaluados	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 16/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AG/01 Área de Grabaciones / Grabación y Servicios Audiovisuales

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Redacción del Diario de los Debates		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Grabaciones	2.2. Nombre de la serie Grabación y Servicios Audiovisuales	2.3. Código AG/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos en formato de audio y video de las sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo, Junta de Portavoces y comisiones del Congreso de la República.	4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años
3.2. Tipos documentales que la integran Archivo de Audio, Archivo de Video		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()	P	10	20
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Interno			
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
15/021/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AG/02 Área de Grabaciones / Correspondencia

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República			
1.3. Unidad de Organización Departamento de Redacción del Diario de los Debates		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección Área de Grabaciones	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código AG/02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Área de Grabaciones.	4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años		
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Informe		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()	T	5	1		
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
3.5. Accesibilidad Público					
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
15/02/2024					

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ATr/01 Área de Transcripciones / Transcripciones de las Sesiones Parlamentarias

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Redacción del Diario de los Debates		1.4. Documento de Gestión Reglamento del Congreso y Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Transcripciones	2.2. Nombre de la serie Transcripciones de las Sesiones Parlamentarias		2.3. Código ATr/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		3. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documento emitido que describe de forma textual lo que se dice oralmente en las diferentes sesiones que se realizan en el parlamento.		4.1. Valor de la serie documental p	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Transcripción		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		20	10
3.4. Marco normativo Reglamento del Congreso y Reglamento de Organización y Funciones		4.3. Total de años 30	
3.5. Accesibilidad Público / Reservado		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()		 	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 15/02/2024		  	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ATr/02 Área de Transcripciones / Correspondencia

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Redacción del Diario de los Debates		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Transcripciones	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código ATr/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Área de Transcripciones.		4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Memorando Múltiple, Informe, Carta		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		5	1
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		4.3. Total de años 6	
3.5. Accesibilidad Público		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()		 Presidente del Comité	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 15/02/2024		 Asesoría Jurídica	
		 Funcionario Responsable Documentos evaluados	
		 Jefe de Área de Archivo General	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ASAP/01 Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Redacción del Diario de los Debates		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código ASAP/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios.		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe, Memorando Múltiple		T	5
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		1	6
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()		 Funcionario Responsable Documentos evaluados	 Jefe del Área de Archivo General
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
15/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

DC/01 Departamento de Comisiones / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Dirección General Parlamentaria		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Departamento de Comisiones		2.2. Nombre de la serie Correspondencia	
		2.3. Código DC/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Departamento de Comisiones.		4.1. Valor de la serie documental T	
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe, Carta, Reporte, Multimedia		4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		4.4. Archivo de Gestión (AG) 5	
3.5. Accesibilidad Público		4.5. Archivo Central (AC) 10	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		4.6. Total de años 15	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 06/02/2024		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
		 <p>Presidente del CED</p>  <p>Asesoría Jurídica</p>  <p>Jefa del Área de Asesoría Jurídica</p>	
		<p>Funcionario Responsable Documentos evaluados: <i>Laura Guadalupe Lavareño Carbajo</i> JEFA Departamento de Comisiones Congreso de la República</p>	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ACP/01 Área de Control Político / Consultas y Propuestas Técnicas

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Comisiones		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Control Político	2.2. Nombre de la serie Consultas y Propuestas Técnicas		2.3. Código ACP/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Informes elaborados que absuelven consultas y formulan propuestas técnicas sobre procedimientos de control político.		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Informe-CPT		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()		T	5
		5	10
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		 Presidente del CED	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 15/02/2024		 Funcionario Responsable Documentos evaluados	
		 Asesoría Jurídica Jefe de Área de Archivo General Archivo	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)
ACP/02 Área de Control Político / Correspondencia

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Departamento de Comisiones		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Área de Control Político		2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código ACP/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Área de Control Político.			4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe				4.3. Total de años
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media (X) Baja () Nula ()			T	7
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público			 	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()			  	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
15/02/2024				
			Funcionario Responsable Documentos evaluados	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ATL/01 Área de Técnica Legislativa / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Comisiones		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Técnica Legislativa	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código ATL/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos recibidos y remitidos para la revisión correspondiente de los predictámenes, dictámenes y fórmulas legales, respecto de la debida aplicación de las reglas de la técnica legislativa.	4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		3	7
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso			10
3.5. Accesibilidad Público			
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 06/02/2024		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
		 <p>Presidente del CED</p> <p>INDIRA GUTIÉRREZ MENDIVIL Jefa del Área de Técnica Legislativa CONGRESO DE LA REPÚBLICA</p> <p>Funcionario Responsable Documentos evaluados</p>	
		 <p>Asesoría Jurídica</p>   <p>Jefa de Área</p>	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

DRAA/01 Departamento de Relatoria, Agenda y Actas / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Dirección General Parlamentaria		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Departamento de Relatoria, Agenda y Actas	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código DRAA/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Departamento de Relatoria, Agenda y Actas.	4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe, Memorando Múltiple		Archivo de Gestión (AG)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		05	05
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público	 S. RAMO Jefe del CED	 H. PUENTE Asesoría Jurídica	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()	 A. DAYILA Funcionario Responsable de Documentos Evaluados	 Milagros Balboa Cercedo Jefe de Área de Archivo General	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
07/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ARAg/01 Área de Relatoría y Agenda / Autógrafas de Ley

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Departamento de Relatoría, Agenda y Actas		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Área de Relatoría y Agenda		2.2. Nombre de la serie Autógrafas de Ley	2.3. Código ARAg/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición Es un documento que contiene el texto de la ley aprobada por el Pleno del Congreso o por la Comisión Permanente, que se envía al Presidente de la República para su promulgación.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años 30
3.2. Tipos documentales que la integran Autógrafo de Ley			Archivo de Gestión (AG)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		5	25	30
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público		 Presidente del CPD	 Asesoría Jurídica	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico () Otros ()		 Funcionario Responsable Documentos Evaluados	 Jefe del Área de Archivo General	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 07/02/2024		 Jefe del Área de Archivo General	 Jefe del Área de Archivo General	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ARAg/02 Área de Relatoría y Agenda / Asistencias de Sesiones Parlamentarias

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Departamento de Relatoría, Agenda y Actas		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Área de Relatoría y Agenda	2.2. Nombre de la serie Asistencias de Sesiones Parlamentarias		2.3. Código ARAg/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición Contiene el registro de asistencia de los congresistas a las Sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo y Junta de Portavoces.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años 30
3.2. Tipos documentales que la integran Asistencia			Archivo de Gestión (AG)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		05	25	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público		 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica	 Jefe de Área de Archivo General
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
07/02/2024				

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ARAg/03 Área de Relatoría y Agenda / Votaciones de Sesiones Parlamentarias

Ficha N° 03								
1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Congreso de la República						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión						
Departamento de Relatoría, Agenda y Actas		Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie		2.3. Código				
Área de Relatoría y Agenda		Votaciones de Sesiones Parlamentarias		ARAg/03				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1. Definición			4.2. Periodo de Retención (expresado en años)					
Contiene el registro de votaciones de los congresistas a las Sesiones del Pleno, Comisión Permanente, Consejo Directivo y Junta de Portavoces.			4.3. Total de años					
3.2. Tipos documentales que la integran			4.1. Valor de la serie documental					
Votación			<table border="1"> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> <tr> <td>05</td> <td>25</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	05	25
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
05	25							
3.3. Frecuencia de servicio			30					
Alta (X) Media () Baja () Nula ()								
3.4. Marco normativo			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Reglamento de Organización y Funciones del Congreso			 Presidente del CEB					
3.5. Accesibilidad			 Asesoría Jurídica					
Público			 Funcionario Responsable Documentales Evaluados					
3.6. Características físicas del documento			 Jefe del Área de Atención General					
Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()			 Jefe del Área de Atención General					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								
07/02/2024								

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ARAg/04 Área de Relatoría y Agenda / Correspondencia

Ficha N° 04

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Departamento de Relatoría, Agenda y Actas		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Área de Relatoría y Agenda	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código ARAg/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Área de Relatoría y Agenda.		4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe			Archivo de Gestión (AG)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		5	3	8
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público		 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica	 Funcionario Responsable Documentación
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
07/02/2024				

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ADP/01 Área Despacho Parlamentario / Oficinos de Despacho Parlamentario

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Relatoría y Agenda		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área Despacho Parlamentario	2.2. Nombre de la serie Oficinos de Despacho Parlamentario		2.3. Código ADP/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Son documentos que comunican las decisiones y acuerdos adoptados por el Pleno, la Comisión Permanente, el Consejo Directivo y la Junta de Portavoces, para ser suscritos por el presidente del Congreso, el Oficial Mayor o el director general parlamentario.		4.1. Valor de la serie documental P	4.2. Período de Retención (expresado en años) 5
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio-PCR, Oficio-D, Oficio-CD, Oficio-OM y Oficio-CP		4.3. Total de años	30
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.3. Total de años	30
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad Público		 	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		  	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
09/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ADP/02 Área Despacho Parlamentario / Correspondencia

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES							
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República					
1.3. Unidad de Organización Departamento de Relatoría y Agenda		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1. Sección Área de Despacho Parlamentario	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código ADP/02				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Área de Despacho Parlamentario.	4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años				
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>2</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	5	2	7
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
5	2						
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()							
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
3.5. Accesibilidad Público	 						
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()	  						
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							
09/02/2024							

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ARAc/01 Área de Redacción de Actas / Actas de Sesiones Parlamentarias

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Relatoría, Agenda y Actas		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Redacción de Actas	2.2. Nombre de la serie Actas de Sesiones Parlamentarias	2.3. Código ARAc/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		6. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición El Acta es un documento oficial que contiene el sucinto de lo acontecido en las sesiones parlamentarias, tales como: sesiones del pleno, sesiones de comisión permanente, sesiones del consejo directivo y sesiones de junta de portavoces.		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.2. Tipos documentales que la integran Acta		4.3. Total de años	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.1. Valor de la serie documental P	30
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		Archivo de Gestión (AG) 5	Archivo Central (AC) 25
3.5. Accesibilidad Público		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico () Otros ()		 Presidente del CED	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 08/02/2024		 Funcionario Responsable Documentos evaluados	
		 Asesoría Jurídica	
		 Jefe del Área de Archivo General	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ARAc/02 Área de Redacción de Actas / Correspondencia

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Relatoría, Agenda y Actas		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Redacción de Actas	2.2. Nombre de la serie Correspondencia	2.3. Código ARAc/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Área de Redacción de Actas.		4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe		4.3. Total de años	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.1. Valor de la serie documental T	5
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.5. Accesibilidad Público		3	2
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
08/02/2024			



Presidente del CEB



Asesoría Jurídica



Funcionario Responsable de Documentos Evaluados



Jefe del Área de Archivo General



ARCHIVO GENERAL

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

DGD/01 Departamento de Gestión Documental / Correspondencia





Ficha N° 01					
1. DATOS GENERALES					
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República			
1.3. Unidad de Organización Dirección General Parlamentaria		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección Departamento de Gestión Documental		2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código DGD/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Departamento de Gestión Documental.			4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años 10
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe				Archivo de Gestión (AG)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()			05	05	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público			 		
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 07/02/2024			 		

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ATD/01 Área de Trámite Documentario / Expedientes de Proposiciones Legislativas o Resoluciones Legislativas

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Gestión Documental		1.4. Documento de Gestión Resolución N°043-2023-2023-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República".	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Trámite Documentario	2.2. Nombre de la serie Expedientes de Proposiciones Legislativas o Resoluciones Legislativas	2.3. Código ATD/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Las propuestas o proyectos de ley o de resolución legislativa son instrumentos mediante los cuales se ejerce el derecho de iniciativa legislativa y se promueve el procedimiento legislativo, con la finalidad de alcanzar la aprobación de una ley o resolución legislativa por el Congreso. Artículo 67 del Reglamento del Congreso.		4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Ley, - Decreto de Derivación, - Decreto de Adhesión al Proyecto de Ley, - Decreto de Retiro de Firma de Proyecto de Ley, - Decreto de Retiro de Proyecto de Ley, - Acuerdo de Junta de Portavoces, - Dictamen, - Acuerdo de Comisión Dictaminadora, - Decreto de Archivamiento, - Retiro de Firmas del Dictamen, - Texto Sustitutorio - PL, - Registro de Asistencia, - Registro de Votación, - Acuerdo del Consejo Directivo, - Acuerdo del Pleno, - Acuerdo de la Comisión Permanente, - Cuestión Previa, - Reconsideración, 		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		4.3. Total de años	

<ul style="list-style-type: none"> - Aclaración, - Autógrafa, - Autógrafa Observada, - Fe de Erratas. - Publicación (Ley, Resolución Legislativa, Decreto Ley, Resolución Legislativa del Congreso), - Documentación Anexa 				
3.3. Frecuencia de servicio Alta (<input checked="" type="checkbox"/>) Media (<input type="checkbox"/>) Baja (<input type="checkbox"/>) Nula (<input type="checkbox"/>)	P	5	25	30
3.4. Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Congreso de la República - Resolución N°043-2023-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República". - Directiva N° 016 -2022-DGP-CR," Lineamientos técnicos, para la adecuada aplicación del Programa de Control de Documentos Archivísticos" (PCDA) 	 			
3.5. Accesibilidad Público	 			
3.6. Características del documento Soporte papel (<input type="checkbox"/>) Medio electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros (<input type="checkbox"/>)				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
07/02/2024				

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ATD/02 Área de Trámite Documentario / Expedientes de Mociones de Orden del Día

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
Lima		Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
Departamento de Gestión Documental		Resolución N°043-2023-2023-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República".	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie		2.3. Código
Área de Trámite Documentario	Expedientes de Mociones de Orden del Día		ATD/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
<p>Las mociones de orden del día son propuestas mediante las cuales los Congresistas ejercen su derecho de pedir al Congreso que adopte acuerdos sobre asuntos importantes para los intereses del país y las relaciones con el Gobierno. Se presentan ante la Oficialía Mayor del Congreso y proceden en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de conformación de Comisiones de Investigación. - Pedidos de interpelación y de invitación al Consejo de Ministros o a los ministros en forma individual para informar. - Pedidos de censura o negación de confianza al Consejo de Ministros en su conjunto o a los ministros en forma individual. - Pedidos de censura o proposición de confianza a los miembros de la Mesa Directiva del Congreso. - Pedidos para que el Pleno se pronuncie sobre cualquier asunto de importancia nacional. - Las proposiciones de vacancia de la Presidencia de la República, por la causal prevista por el inciso 2) del artículo 113 de la Constitución Política. Artículo 68 del Reglamento del Congreso. 			4.3. Total de años
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
<ul style="list-style-type: none"> - Moción de Orden del Día, - Acuerdo de Junta de Portavoces, - Acuerdo del Consejo Directivo, - Decreto de Adhesión a la Moción, - Decreto de Retiro de Firma a la Moción, - Decreto de Retiro de la Moción, - Texto Sustitutorio - Mo, - Documentación Anexa 			

3.3. Frecuencia de servicio	P	5	25	30
Alta (X) Media () Baja () Nula ()				
3.4. Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Congreso de la República - Resolución N°043-2023-2023-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República". - Directiva N° 016 -2022-DGP-CR," Lineamientos técnicos, para la adecuada aplicación del Programa de Control de Documentos Archivísticos" (PCDA). - Acuerdo 014-2003-2004/CONSEJO-CR. 	 			
3.5. Accesibilidad	Público			
3.6. Características del documento	Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
07/02/2024	  			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ATD/03 Área de Trámite Documentario / Expedientes de Denuncia Constitucional

Ficha N° 03

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión		
Departamento de Gestión Documental		<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Congreso de la República - Resolución N°043-2023-2023-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República". - Directiva N° 016 -2022-DGP-CR, "Lineamientos técnicos, para la adecuada aplicación del Programa de Control de Documentos Archivísticos" (PCDA) 		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie		2.3. Código	
Área de Trámite Documentario	Expedientes de Denuncia Constitucional		ATD/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años
Mediante el procedimiento de acusación constitucional se realiza el antejuicio político de los altos funcionarios del Estado comprendidos en el artículo 99 de la Constitución Política. Estos procedimientos aplican al Presidente de la República, representantes en el Congreso, Ministros de Estado, miembros del Tribunal Constitucional, miembros de la Junta Nacional de Justicia, vocales de la Corte Suprema, fiscales supremos, Defensor del Pueblo y Contralor General. El objetivo es investigar presuntas infracciones constitucionales o delitos cometidos por estos funcionarios en el ejercicio de sus funciones. Artículo 89 del Reglamento del Congreso.				
3.2. Tipos documentales que la integran			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
<ul style="list-style-type: none"> - Denuncia Constitucional - Decreto de Derivación, - Informe de Calificación - Decreto de Adhesión a la Denuncia Constitucional, - Decreto de Retiro de Firma de la Denuncia Constitucional, - Decreto de Retiro de la Denuncia Constitucional, - Acuerdo de la Comisión Permanente, 				

<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo del Pleno, - Registro de Asistencia a la Comisión Permanente, - Registro de Votación en la Comisión Permanente, - Reconsideración, - Informe Final, - Proyecto de Resolución Legislativa, - Registro de Asistencia a la Sesión del Pleno, - Registro de Votación en la Sesión del Pleno, - Autógrafo, - Publicación de la Resolución Legislativa - Documentación Anexa, - Fe de Erratas. 				
3.3. Frecuencia de servicio	P	5	25	30
Alta (X) Media () Baja () Nula ()				
3.4. Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Congreso de la República	 <p>The image shows four official stamps from the Congreso de la República. Each stamp is circular with the text 'CONGRESO DE LA REPUBLICA' and 'V°B°' around the perimeter. The stamps are signed by: <ul style="list-style-type: none"> S. RAMOS, Jefe (Chief) of the Comité de Asesoría Jurídica. H. PUENTE, Jefe (Chief) of the Comité de Asesoría Jurídica. R. JIMENEZ, Funcionario Responsable (Responsible Official) of the Documentos Evaluados (Evaluated Documents) Trámite (Process). Miguel Barrios, Jefe de Área de Archivo General (General Archiving Area Head). </p>			
3.5. Accesibilidad				
Público				
3.6. Características del documento				
Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
07/02/2024				

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ATD/04 Área de Trámite Documentario / Expedientes de Informes de Comisión Investigadora

Ficha N° 04

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República			
1.3. Unidad de Organización Departamento de Gestión Documental		1.4. Documento de Gestión - Reglamento de Congreso de la República - Resolución N°043-2023-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República". - Directiva N° 016 -2022-DGP-CR, "Lineamientos técnicos, para la adecuada aplicación del Programa de Control de Documentos Archivisticos" (PCDA)			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección Área de Trámite Documentario	2.2. Nombre de la serie Expedientes de Informes de Comisión Investigadora	2.3. Código ATD/04			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición El Congreso puede iniciar investigaciones sobre cualquier asunto de interés público, promoviendo un procedimiento de investigación que garantice el esclarecimiento de los hechos y la formulación de conclusiones y recomendaciones orientadas a corregir normas y políticas y/o sancionar la conducta de quienes resulten responsables. Artículo 88 del Reglamento del Congreso.		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)		4.3. Total de años
3.2. Tipos documentales que la integran <ul style="list-style-type: none"> - Conformación de la Comisión, - Acta de instalación, - Informe Preliminar, - Informe de Minoría, - Informe de Mayoría, - Informe Final, - Decreto de Retiro de Firma al Informe, - Decreto de Adhesión al Informe, - Registro de Asistencia, - Registro de Votación, - Acuerdo de Junta de Portavoces, - Acuerdo del Consejo Directivo, - Acuerdo del Pleno, - Reconsideración, - Texto Sustitutorio - CI, 			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	

<ul style="list-style-type: none"> - Documentación Anexa, - Publicación 				
3.3. Frecuencia de servicio	P	5	25	30
Alta (<input checked="" type="checkbox"/>) Media (<input type="checkbox"/>) Baja (<input type="checkbox"/>) Nula (<input type="checkbox"/>)				
3.4. Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento del Congreso de la República	 Presidente del OEB			
3.5. Accesibilidad				
Público				
3.6. Características del documento				
Soporte papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Medio electrónico (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros (<input type="checkbox"/>)	 Asesoría Jurídica			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD	 Funcionario Responsable Documentos evaluados Área de Trámite Documental			
07/02/2024	 Asesoría Jurídica			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ATD/05 Área de Trámite Documentario / Expedientes de Informes de Comisión Ordinaria con facultades de Comisión Investigadora

Ficha N° 05

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República			
1.3. Unidad de Organización Departamento de Gestión Documental		1.4. Documento de Gestión - Reglamento de Congreso de la República - Resolución N° 043-2023-2023-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República". - Directiva N° 016 -2022-DGP-CR, "Lineamientos técnicos, para la adecuada aplicación del Programa de Control de Documentos Archivísticos" (PCDA)			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección Área de Trámite Documentario	2.2. Nombre de la serie Expedientes de Informes de Comisión Ordinaria con Facultades de Comisión Investigadora	2.3. Código ATD/05			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición El Congreso puede iniciar investigaciones sobre cualquier asunto de interés público, promoviendo un procedimiento de investigación que garantice el esclarecimiento de los hechos y la formulación de conclusiones y recomendaciones orientadas a corregir normas y políticas y/o sancionar la conducta de quienes resulten responsables. Artículo 88 del Reglamento del Congreso.		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años	
3.2. Tipos documentales que la integran <ul style="list-style-type: none"> - Conformación de la Comisión, - Acta de instalación, - Informe Preliminar, - Informe de Minoría, - Informe de Mayoría, - Informe Final, - Retiro de Firma, - Adhesión al Informe, - Registro de Asistencia, - Registro de Votación, - Acuerdo de Junta de Portavoces, - Acuerdo del Consejo Directivo, - Acuerdo del Pleno, - Reconsideración, - Texto Sustitutorio, 			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				

- Documentación Anexa				
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()	P	5	25	30
3.4. Marco normativo Reglamento del Congreso de la República	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.5. Accesibilidad Público	 			
3.6. Características del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 07/02/2024	  			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ATD/06 Área de Trámite Documentario / Expedientes de Informes de Comisión Especial

Ficha N° 06

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
Lima		Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
Departamento de Gestión Documental		- Reglamento de Congreso de la República - Resolución N°043-2023-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República". - Directiva N° 016 -2022-DGP-CR, "Lineamientos técnicos, para la adecuada aplicación del Programa de Control de Documentos Archivísticos" (PCDA)	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie		2.3. Código
Área de Trámite Documentario	Expedientes de Informes de Comisión Especial		ATD/06
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	
Constituidas con fines protocolares o ceremoniales o para la realización de cualquier estudio especial o trabajo conjunto con comisiones del Gobierno, según acuerde el Pleno a propuesta del Presidente del Congreso. Artículo 35, inciso c) del Reglamento del Congreso.		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.2. Tipos documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
<ul style="list-style-type: none"> - Conformación de la Comisión, - Informe Preliminar, - Informe Final, - Registro de Asistencia, - Registro de Votación, - Acuerdo de Junta de Portavoces, - Acuerdo del Consejo Directivo, - Acuerdo del Pleno, - Reconsideración, - Texto Sustitutorio, - Documentación Anexa 		4.3. Total de años	
3.3. Frecuencia de servicio		P	5
Alta (X) Media () Baja () Nula ()		25	30
3.4. Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Reglamento del Congreso de la República			

3.5. Accesibilidad	Público
3.6. Características del documento	Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD	07/02/2024



Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ATD/07 Área de Trámite Documentario / Expedientes de Informes de Comisión Ética Parlamentaria

Ficha N° 07:

1. DATOS GENERALES									
1.1. Región		1.2. Entidad							
Lima		Congreso de la República							
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión							
Departamento de Gestión Documental		- Reglamento de Congreso de la República. - Resolución N°043-2023-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República". - Directiva N° 016 -2022-DGP-CR, "Lineamientos técnicos, para la adecuada aplicación del Programa de Control de Documentos Archivísticos" (PCDA)							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie		2.3. Código					
Área de Trámite Documentario		Expedientes de Informes de Comisión Ética Parlamentaria		ATD/07					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición			4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años				
Encargada de promover la Ética Parlamentaria, prevenir actos contrarios a la misma, absolver las consultas que se le formulen y resolver en primera instancia las denuncias que se formulen de acuerdo con el Código de Ética. Artículo 35, inciso d) del Reglamento del Congreso.									
3.2. Tipos documentales que la integran			<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> <td></td> </tr> </table>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
<ul style="list-style-type: none"> - Conformación de la Comisión, - Informe Final, - Registro de Asistencia, - Registro de Votación, - Acuerdo de Junta de Portavoces, - Acuerdo del Pleno, - Acuerdo del Consejo Directivo, - Reconsideración, - Texto Sustitutorio, - Proyecto de Resolución Legislativa del Congreso - Resolución Legislativa del Congreso, - Documentación Anexa, - Publicación 									
3.3. Frecuencia de servicio			P	5	25	30			
Alta (X) Media () Baja () Nula ()									





3.4. Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS
Reglamento del Congreso de la República	   
3.5. Accesibilidad	
Público	
3.6. Características del documento	
Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD	
07/02/2024	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ATD/08 Área de Trámite Documentario / Expedientes de Decretos Legislativos

Ficha N° 08

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Gestión Documental		1.4. Documento de Gestión - Reglamento de Congreso de la República - Resolución N°043-2023-2023-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República". - Directiva N° 016 -2022-DGP-CR, "Lineamientos técnicos, para la adecuada aplicación del Programa de Control de Documentos Archivísticos" (PCDA)	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Trámite Documentario	2.2. Nombre de la serie Expedientes de Decretos Legislativos	2.3. Código ATD/08	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Un Decreto Legislativo es una norma con fuerza de ley emitida por el Poder Ejecutivo en uso de facultades delegadas por el Congreso de la República. En este contexto, se origina para que el Poder Ejecutivo emita normas con rango de ley en ciertas materias específicas.		4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran - Decreto Legislativo, - Decreto de Derivación, - Dictamen, - Registro de Asistencia, - Registro de Votación, - Acuerdo del Consejo Directivo, - Acuerdo del Pleno, - Reconsideración, - Texto Sustitutorio, - Proyecto de Ley, - Documentación Anexa		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.3. Total de años	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		P	5
		25	30

3.4. Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS
Reglamento del Congreso de la República	    
3.5. Accesibilidad	
Público	
3.6. Características del documento	
Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD	
07/02/2024	

Presidente del CEE

Asesoría Jurídica

Funcionario Responsable
Documentos Evaluados

Jefe de Área de Archivo General

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ATD/09 Área de Trámite Documentario / Expedientes de Decretos de Urgencia

Ficha N° 09

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Gestión Documental		1.4. Documento de Gestión - Reglamento de Congreso de la República - Resolución N°043-2023-2023-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República". - Directiva N° 016 -2022-DGP-CR, "Lineamientos técnicos, para la adecuada aplicación del Programa de Control de Documentos Archivísticos" (PCDA)	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Trámite Documentario	2.2. Nombre de la serie Expedientes de Decretos de Urgencia	2.3. Código ATD/09	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Los Decretos de Urgencia son medidas legislativas que el presidente de la República puede emitir con el objetivo de legislar en materia económica y financiera, así como en situaciones de necesidad y urgencia. Estos decretos están contemplados en la Constitución Política del Perú. Asimismo, los Decretos de Urgencia deben ser luego ratificados por el Congreso de la República para que tengan plena validez y continuidad en el tiempo.		4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran <ul style="list-style-type: none"> - Decreto de Urgencia, - Decreto de Derivación, - Acuerdo del Consejo Directivo, - Dictamen, - Registro de Asistencia, - Registro de Votación, - Acuerdo del Consejo Directivo, - Acuerdo del Pleno, - Reconsideración, - Texto Sustitutorio, - Proyecto de Ley, - Autógrafo, - Publicación, - Documentación Anexa 		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		4.3. Total de años	

3.3. Frecuencia de servicio	P	5	25	30
Alta (X) Media () Baja () Nula ()				
3.4. Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento del Congreso de la República	 			
3.5. Accesibilidad				
Público	 			
3.6. Características del documento				
Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
07/02/2024				

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ATD/10 Área de Trámite Documentario / Expedientes de Tratados Internacionales

Ficha N° 10

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
Lima		Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documento de Gestión	
Departamento de Gestión Documental		- Reglamento de Congreso de la República - Resolución N°043-2023-2023-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República". - Directiva N° 016 -2022-DGP-CR," Lineamientos técnicos, para la adecuada aplicación del Programa de Control de Documentos Archivísticos" (PCDA)	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie		2.3. Código
Área de Trámite Documentario	Expedientes de Tratados Internacionales		ATD/10
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
Los tratados internacionales que celebre o ratifica y adhiere el Presidente de la República al amparo del artículo 57 de la Constitución Política se denominan "Tratados Internacionales Ejecutivos" para efectos internos, aun cuando fuere diferente la denominación que en los mismos Convenios internacionales se expresen, y sólo pueden versar sobre materias distintas a las contempladas en el artículo 56 de la Constitución Política. Artículo 56. Los tratados deben ser aprobados por el Congreso antes de su ratificación por el Presidente de la República, siempre que versen sobre las siguientes materias: 1. Derechos Humanos. 2. Soberanía, dominio o integridad del Estado. 3. Defensa Nacional. 4. Obligaciones financieras del Estado. Artículo 57. El Presidente de la República puede celebrar o ratificar tratados o adherir a éstos sin el requisito de la aprobación previa del Congreso en materias no contempladas en el artículo precedente. En todos esos casos, debe dar cuenta al Congreso. Artículo 92 del Reglamento del Congreso.			
3.2. Tipos documentales que la integran			4.3. Total de años
<ul style="list-style-type: none"> - Tratado Internacional Ejecutivo, - Decreto de Derivación, - Dictamen, - Registro de Asistencia, - Registro de Votación, - Acuerdo del Consejo Directivo, 		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)

<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo del Pleno, - Reconsideración, - Texto Sustitutorio, - Documentación Anexa 				
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()	P	5	25	30
3.4. Marco normativo Reglamento del Congreso de la República	6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.5. Accesibilidad Público				
3.6. Características del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 07/02/2024				

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ATD/11 Área de Trámite Documentario / Expedientes de Decretos de Supremos

Ficha N° 11

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Gestión Documental		1.4. Documento de Gestión - Reglamento de Congreso de la República - Resolución N°043-2023-2023-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República". - Directiva N° 016 -2022-DGP-CR," Lineamientos técnicos, para la adecuada aplicación del Programa de Control de Documentos Archivísticos" (PCDA)	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Trámite Documentario	2.2. Nombre de la serie Expedientes de Decretos de Supremos	2.3. Código ATD/11	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición El Presidente de la República, con acuerdo del Consejo de Ministros, puede decretar, por plazo determinado, en todo el territorio nacional, o en parte de él, y dando cuenta al Congreso o a la Comisión Permanente, los estados de excepción que en este artículo se contemplan: - Estado de emergencia, - Estado de sitio - Artículo 92-A del Reglamento del Congreso.		4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran - Decreto Supremo - Decreto de Derivación - Dictamen, Registro de Asistencia - Registro de Votación - Acuerdo del Pleno - Acuerdo del Consejo Directivo - Reconsideración - Texto Sustitutorio - Documentación Anexa - Proyecto de Ley - Publicación.		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.3. Total de años	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		P	5
		25	30

3.4. Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS
Reglamento del Congreso de la República	
3.5. Accesibilidad	
Público	
3.6. Características del documento	
Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD	
07/02/2024	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ATD/12 Área de Trámite Documentario / Correspondencia

Ficha N° 12

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Departamento de Gestión Documental		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Área de Trámite Documentario	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código ATD/12	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Área de Trámite Documentario.		4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años 10
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe			Archivo de Gestión (AG)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		05	05	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad Público		 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica	 Jefe del Área de Archivo General
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 07/02/2024		Funcionario Responsable Documentos evaluados Trámite Doc.		

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AAG/02 Área de Archivo General / Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas

Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República		
1.3. Unidad de Organización Departamento de Gestión Documental		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección Área de Archivo General		2.2. Nombre de la serie Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas		2.3. Código AAG/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documento emitido sobre la supervisión y evaluación de las actividades ejecutadas del plan de trabajo archivístico.			4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas (ITEA)			4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()			4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Resolución Jefatural 021-2019-AGN/J la Directiva 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"			4.4. Archivo de Gestión (AG)	
3.5. Accesibilidad Público			4.5. Archivo Central (AC)	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()			4.6. Retención	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 09/02/2024			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
			 Presidente del CED	
			 Asesoría Jurídica	
			 Jefe del Área de Archivo General	
			 Funcionario Responsable Documentos evaluados	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

AAG/03 Área de Archivo General / Correspondencia

Ficha N° 03									
1. DATOS GENERALES									
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República							
1.3. Unidad de Organización Departamento de Gestión Documental		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección Área de Archivo General	2.2. Nombre de la serie Correspondencia		2.3. Código AAG/03						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Área de Archivo General.	4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)	4.3. Total de años						
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T	5		1	6
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
T	5								
	1								
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()									
3.4. Marco normativo Resolución Jefatural 021-2019-AGN/J la Directiva 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS								
3.5. Accesibilidad Público	 Presidente del CED	 Asesoría Jurídica							
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()	 Funcionario Responsable Documentos evaluados	 Jefe del Área de Archivo General							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
09/02/2024									

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

DB/01 Departamento de Biblioteca / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Dirección General Parlamentaria		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Departamento de Biblioteca		2.2. Nombre de la serie Correspondencia	
		2.3. Código DB/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Departamento de Biblioteca.		4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe, Memorando Múltiple, Carta, Acta de Entrega, Acta de Donación		4.2. Período de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		4.4. Archivo de Gestión (AG)	
3.5. Accesibilidad Público		4.5. Archivo Central (AC)	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()		4.6. T	
3.7. Frecuencia de servicio		4.7. 3	
3.8. Marco normativo		4.8. 7	
3.9. Accesibilidad		4.9. 10	
3.10. Características físicas del documento		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 08/02/2024			

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

ASITL/01 Área de Servicios de Información, Traducción y Lenguas Originarias / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Biblioteca		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Servicios de Información, Traducción y Lenguas Originarias		2.2. Nombre de la serie Correspondencia	
		2.3. Código ASITL/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos por el área en atención a pedidos de información; pedidos de traducción de lenguas extranjeras y lengua quechua al castellano; informes de gestión o informes de avance de actividades.		4.1. Valor de la serie documental	
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Informe		4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		4.3. Total de años	
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		4.4. Archivo de Gestión (AG)	
3.5. Accesibilidad Público		4.5. Archivo Central (AC)	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel () Medio electrónico (X) Otros ()		4.6. T	
		4.7. 5	
		4.8. 5	
		4.9. 10	
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 08/02/2024		    	

Anexo N° 01 - FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)
APTB/01 Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios / Correspondencia

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región Lima		1.2. Entidad Congreso de la República	
1.3. Unidad de Organización Departamento de Biblioteca		1.4. Documento de Gestión Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR "Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República"	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios	2.2. Nombre de la serie Correspondencia	2.3. Código APTB/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición Documentos emitidos y recibidos sobre coordinaciones, requerimientos y solicitudes de información del Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios.		4.1. Valor de la serie documental T	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)
3.2. Tipos documentales que la integran Oficio, Memorando, Informe		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio Alta (X) Media () Baja () Nula ()		3	7
3.4. Marco normativo Reglamento de Organización y Funciones del Congreso		4.3. Total de años 10	
3.5. Accesibilidad Público		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6. Características físicas del documento Soporte papel (X) Medio electrónico (X) Otros ()		 	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD 08/02/2024			
		 	

ANEXO N° 02: TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TRDA)

Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 01 - Presidencia

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Presidencia			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
P/01	Informes de Gestión	P	5	25	30
P/02	Correspondencia	P	5	25	30



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 02 - Primera Vicepresidencia

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Primera Vicepresidencia			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
1VP/01	Informes de Gestión	P	5	25	30
1VP/02	Correspondencia	T	5	10	15



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 03 - Segunda Vicepresidencia

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Segunda Vicepresidencia			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
2VP/01	Informes de Gestión	P	5	25	30
2VP/02	Correspondencia	T	5	10	15



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 04 - Tercera Vicepresidencia

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Tercera Vicepresidencia			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
3VP/01	Informes de Gestión	P	5	25	30
3VP/02	Correspondencia	T	5	10	15



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 05 - Comisiones Ordinarias

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Comisiones Ordinarias			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
CO/01	Instrumentos Parlamentarios	P	5	25	30



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 06 - Comisiones Especiales

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Comisiones Especiales			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
CE/01	Instrumentos Parlamentarios	P	5	25	30



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 07 - Comisión de Ética Parlamentaria

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Comisión de Ética Parlamentaria			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
CEP/01	Instrumentos Parlamentarios	P	5	25	30



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 08 - Comisiones de Investigación

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Comisiones de Investigación			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
CI/01	Instrumentos Parlamentarios	P	5	25	30



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 09 - Subcomisión de Acusaciones Constitucionales

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Subcomisión de Acusaciones Constitucionales			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
SAC/01	Instrumentos Parlamentarios	P	5	25	30



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 10 - Subcomisión de Control Político

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Subcomisión de Control Político			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
SCP/01	Instrumentos Parlamentarios	P	5	25	30



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 11 - Grupos Parlamentarios

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Grupos Parlamentarios			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
GrPar/01	Correspondencia	T	5	10	15



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivisticos (TRDA)

Tabla N° 12 - Despachos Congressales

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Despachos Congressales			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
DCong/01	Instrumentos Parlamentarios	P	5	25	30
DCong/02	Correspondencia	T	5	10	15



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivisticos (TRDA)

Tabla N° 13 - Oficialía Mayor

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Oficialía Mayor			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
OM/01	Citaciones de Oficialía Mayor	T	2	3	5
OM/02	Resoluciones de Oficialía Mayor	P	5	25	30
OM/03	Acuerdos de Mesa Directiva	P	5	25	30
OM/04	Correspondencia	T	5	5	10



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 14 - Oficina de Auditoría Interna

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Oficina de Auditoría Interna			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
OAI/01	Informes de Auditoría Interna	P	5	25	30
OAI/02	Correspondencia	T	5	5	10



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 15 - Procuraduría Pública del Congreso

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Procuraduría Pública del Congreso			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
PPC/01	Legajos Judiciales	P	1	29	30
PPC/02	Requerimientos Especiales	P	1	29	30
PPC/03	Correspondencia	P	1	29	30



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 16 - Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
OCII/01	Correspondencia	T	5	5	10



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 17 - Oficina Legal y Constitucional del Congreso

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Oficina Legal y Constitucional del Congreso			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
OLCC/01	Correspondencia	T	5	5	10



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 18 - Área de Asesoría Jurídica

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Asesoría Jurídica			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
AAJ/01	Convenios	P	5	25	30
AAJ/02	Correspondencia	T	5	5	10



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 19 - Área de Defensa de las Leyes

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Defensa de las Leyes			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
ADL/01	Demandas de Inconstitucionalidad	P	5	25	30
ADL/02	Correspondencia	P	5	25	30



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 20 - Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
OPPM/01	Correspondencia	T	5	5	10



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 21 - Área de Planeamiento

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Planeamiento			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
APla/01	Planes Operativos Institucional	T	10	10	20
APla/02	Planes Estratégicos Institucional	T	10	10	20
APla/03	Sistema de Control Interno	T	10	10	20
APla/04	Correspondencia	T	5	5	10



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 22 - Área de Presupuesto

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Presupuesto			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
APre/01	Correspondencia	T	5	5	10



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 23 - Área de Modernización

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Modernización			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
AM/01	Directivas	P	3	27	30
AM/02	Procedimiento Técnico Administrativo - PTA	P	3	27	30
AM/03	Reglamento de Organización y Funciones	P	3	27	30
AM/04	Texto Único de Procedimiento Administrativo del Congreso (TUPA)	P	3	27	30
AM/05	Correspondencia	T	1	4	5



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 24 - Oficina de Participación Ciudadana

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Oficina de Participación Ciudadana			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
OPC/01	Correspondencia	T	5	5	10



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 25 - Área de Educación Ciudadana

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Educación Ciudadana			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
AEC/01	Correspondencia	T	3	5	8



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivisticos (TRDA)

Tabla N° 26 - Área de Atención Ciudadana

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Atención Ciudadana			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
AAC/01	Correspondencia	T	5	1	6



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 27 - Oficina de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Oficina de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
OEGRL	Correspondencia	T	5	1	6



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 28 - Fondo Editorial

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Fondo Editorial			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
FE/01	Solicitudes de Proyectos Editoriales	T	3	2	5
FE/02	Cargos de Donaciones	T	5	5	10
FE/03	Correspondencia	T	5	2	7



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 29 - Oficina de Protocolo

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Oficina de Protocolo			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
OP/01	Correspondencia	T	5	1	6



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 30 - Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Centro de Estudios Constitucionales y Parlamentarios			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
CECP/01	Correspondencia	T	5	5	10



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 31 - Oficina de Seguridad

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Oficina de Seguridad			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
OS/01	Prevención y Seguridad Interna	T	5	1	6
OS/02	Control de Visitas	T	5	1	6
OS/03	Correspondencia	T	5	1	6



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 32 - Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
OGRD/01	Planes de Gestión del Riesgo de Desastres	P	5	25	30
OGRD/02	Correspondencia	T	5	1	6



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 33 - Oficina de Cooperación Internacional

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Oficina de Cooperación Internacional			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
OCI/01	Convenios Internacionales	T	3	7	10
OCI/02	Correspondencia	T	3	7	10



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 34 - Oficina de Calidad Legislativa

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Oficina de Calidad Legislativa			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
OCL/01	Informes Técnicos de Proyectos de Ley	P	5	25	30
OCL/02	Informes Técnicos de Evaluaciones de Leyes	P	5	25	30
OCL/03	Correspondencia	T	5	1	6



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 35 - Oficina de Asesoramiento Científico

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Oficina de Asesoramiento Científico			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
OAC/01	Correspondencia	T	3	7	10



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 36 - Dirección General de Administración

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Dirección General de Administración			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
DGA/01	Resoluciones	P	5	25	30
DGA/02	Correspondencia	T	5	1	6



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 37 - Departamento de Abastecimiento

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Departamento de Abastecimiento			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
DA/01	Ordenes de Servicios y Compras	P	10	20	30
DA/02	Correspondencia	T	5	1	6



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 38 - Área de Programación y Gestión de Adquisiciones

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Programación y Gestión de Adquisiciones			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
APGA/01	Expedientes de Ordenes de Compras	P	10	20	30
APGA/02	Expedientes de Ordenes de Servicios	P	10	20	30
APGA/03	Correspondencia	T	5	1	6



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 39 - Área de Administración de Bienes

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Administración de Bienes			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
AAB/01	Documentos de Bienes Muebles	P	10	20	30
AAB/02	Documentos de Bienes Inmuebles	P	10	20	30
AAB/03	Correspondencia	T	5	1	6



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 40 - Departamento de Recursos Humanos

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Departamento de Recursos Humanos			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
DRH/01	Resoluciones Administrativas	P	4	26	30
DRH/02	Correspondencia	T	5	1	6



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 41 - Área de Administración de Personal

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Administración de Personal			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
AAP/01	Legajos de Personal	P	5	25	30
AAP/02	Boletas de Salida	P	5	25	30
AAP/03	Boletas de Pago	P	5	25	30
AAP/04	Informes Técnico Administrativo de Personal	T	3	2	5
AAP/05	Certificados y Constancia de Trabajo	T	3	2	5
AAP/06	Correspondencia	T	5	1	6



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 42 - Área de Desarrollo y Bienestar de Personal

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Desarrollo y Bienestar de Personal			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
ADBP/01	Correspondencia	T	5	7	12



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 43 - Área de Seguros

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Seguros			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
AS/01	Fichas Personales del Trabajador	T	5	5	10
AS/02	Contratos de Salud y Pólizas	P	20	10	30
AS/03	Correspondencia	T	5	5	10



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 44 - Área de Asesoría Laboral

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Asesoría Laboral			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
AAL/01	Opiniones Legales	P	1	29	30
AAL/02	Actas de Reincorporaciones y Reposiciones	P	1	29	30
AAL/03	Proceso Administrativo Disciplinario	P	1	29	30
AAL/04	Vinculación y Desvinculación Laboral	P	1	29	30
AAL/05	Informes de Pensiones	P	1	29	30
AAL/06	Correspondencia	T	5	10	15
AAL/07	Subsidios por Fallecimiento, Gasto de Sepelio y Similares	P	1	29	30



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 45 - Área de Asesoría Laboral

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Asesoría Laboral			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
DF/01	Correspondencia	P	2	28	30



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 46 - Área de Contabilidad

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Contabilidad			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
AC/01	Registros y Cuentas Contables	P	5	25	30
AC/02	Memorias Anuales de Estados Financieros	P	5	25	30
AC/03	Informes de Auditoria	P	5	25	30
AC/04	Comprobantes de Pago	P	4	26	30
AC/05	Conciliación Financiera y Presupuestal	P	5	25	30
AC/06	Correspondencia	P	5	25	30



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 47 - Área de Tesorería

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Tesorería			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Periodo de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
AT/01	Conciliaciones Bancarias	P	5	25	30
AT/02	Movimientos de Giros	P	3	27	30
AT/03	Correspondencia	P	5	25	30



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 48 - Departamento de Tecnologías de la Información

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Departamento de Tecnologías de la Información			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
DTI/01	Correspondencia	T	3	7	10



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 49 - Área de Ingeniería y Software

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Ingeniería y Software			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
AIS	Correspondencia	T	5	10	15



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 50 - Área de Soporte y Servicios Informáticos

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Soporte y Servicios Informáticos			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
ASSI/01	Hojas de Movilización	T	3	2	5
ASSI/02	Comprobantes de Salida de Almacén	T	3	2	5
ASSI/03	Correspondencia	T	5	1	6



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 51 - Área de Infraestructura Tecnológica

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Infraestructura Tecnológica			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
AIT/01	Correspondencia	T	5	1	6



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 52 - Departamento de Servicios Generales

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Departamento de Servicios Generales			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
DSG/01	Conformidad de Bienes y Servicios	P	5	25	30
DSG/02	Correspondencia	T	5	5	10



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 53 - Área de Ingeniería e Infraestructura

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Ingeniería e Infraestructura			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
AII/01	Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión	P	20	10	30
AII/02	Correspondencia	T	3	7	10



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 54 - Área de Administración de Edificios

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Administración de Edificios			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
AAE/01	Correspondencia	T	5	5	10



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 55 - Área de Transportes y Servicios

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Transportes y Servicios			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
ATS/01	Correspondencia	T	3	7	10



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 56 - Dirección General Parlamentaria

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Dirección General Parlamentaria			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
DGP/01	Resoluciones	P	5	25	30
DGP/02	Correspondencia	T	2	8	10



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 57 - Departamento de Investigación Parlamentaria

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Departamento de Investigación Parlamentaria			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
DIP/01	Correspondencia	T	5	1	6



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 58 - Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Servicios de Investigación y Seguimiento Presupuestal			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
ASISP/01	Reportes Temáticos	P	5	25	30
ASISP/02	Correspondencia	T	5	1	6



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 59 - Área de Estadística Parlamentaria

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Estadística Parlamentaria			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
AEP/01	Correspondencia	T	5	1	6



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 60 - Departamento de Redacción del Diario de los Debates

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Departamento de Redacción del Diario de los Debates			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
DRDD/01	Diario de los Debates	P	5	25	30
DRDD/02	Correspondencia	T	5	1	6



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 61 - Área de Grabaciones

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Grabaciones			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
AG/01	Grabación y Servicios Audiovisuales	P	10	20	30
AG/02	Correspondencia	T	5	1	6



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 62 - Área de Transcripciones

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Transcripciones			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
ATr/01	Transcripciones de las Sesiones Parlamentarias	P	20	10	30
ATr/02	Correspondencia	T	5	1	6



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 63 - Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Servicios Auxiliares Parlamentarios			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
ASAP/01	Correspondencia	T	5	1	6



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 64 - Departamento de Comisiones

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Departamento de Comisiones			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
DC	Correspondencia	T	5	10	15



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 65 - Área de Control Político

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Control Político			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
ACP/01	Consultas y Propuestas Técnicas	T	5	5	10
ACP/02	Correspondencia	T	5	2	7



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 66 - Área de Técnica Legislativa

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Técnica Legislativa			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
ATL/01	Correspondencia	T	3	7	10



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 67 - Departamento de Relatoría, Agenda y Actas

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Departamento de Relatoría, Agenda y Actas			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
DRAA/01	Correspondencia	T	5	5	10



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 68 - Área de Relatoría y Agenda

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Relatoría y Agenda			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
ARAg/01	Autógrafas de Ley	P	5	25	30
ARAg/02	Asistencias de Sesiones Parlamentarias	P	5	25	30
ARAg/03	Votaciones de Sesiones Parlamentarias	P	5	25	30
ARAg/04	Correspondencia	T	5	3	8



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 69 - Área de Despacho Parlamentario

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Despacho Parlamentario			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
ADP/01	Oficios de Despacho Parlamentario	P	5	25	30
ADP/02	Correspondencia	T	5	2	7



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 70 - Área de Redacción de Actas

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Redacción de Actas			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
ARAc/01	Actas de Sesiones Parlamentarias	P	5	25	30
ARAc/02	Correspondencia	T	3	2	5



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 71 - Departamento de Gestión Documental

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Departamento de Gestión Documental			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
DGD/01	Correspondencia	T	5	5	10



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 72 - Área de Trámite Documentario

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Trámite Documentario			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
ATD/01	Expedientes de Proposiciones Legislativas o Resoluciones Legislativas	P	5	25	30
ATD/02	Expedientes de Mociones de Orden del Día	P	5	25	30
ATD/03	Expedientes de Denuncia Constitucional	P	5	25	30
ATD/04	Expedientes de Informes de Comisión Investigadora	P	5	25	30
ATD/05	Expedientes de Informes de Comisiones Ordinarias con Facultades de Comisión Investigadora	P	5	25	30
ATD/06	Expedientes de Informes de Comisión Especial	P	5	25	30
ATD/07	Expedientes de Informes de Comisión de Ética Parlamentaria	P	5	25	30
ATD/08	Expedientes de Decretos Legislativos	P	5	25	30
ATD/09	Expedientes de Decretos de Urgencia	P	5	25	30
ATD/10	Expedientes de Tratados Internacionales	P	5	25	30
ATD/11	Expedientes de Decretos Supremos	P	5	25	30
ATD/12	Correspondencia	T	5	5	10



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 73 - Área de Archivo General

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Archivo General			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
AAG/01	Planes Anuales de Trabajo Archivístico	T	5	1	6
AAG/02	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas	T	5	1	6
AAG/03	Correspondencia	T	5	1	6



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 74 - Departamento de Biblioteca

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Departamento de Biblioteca			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
DB/01	Correspondencia	T	3	7	10



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 75 - Área de Servicios de Información, Traducción y Lenguas Originarias

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Servicios de Información, Traducción y Lenguas Originarias			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
ASITL/01	Correspondencia	T	5	5	10



Anexo N° 02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Tabla N° 76 - Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios

1.Nombre de la entidad:		Congreso de la República			
2.Sección:		Área de Procesos Técnicos Bibliotecarios			
3.Código	4.Nombre de la Serie	5.Valor de la Serie Documental	6.Período de Retención		
			A.G.	A.C.	Total de años de retención
APT/01	Correspondencia	T	3	7	10

