



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 158-2022-MTC/24

Lima, 04 ABR. 2022

VISTOS: los Informes N° 037-2021-MTC/24.07-CGDAC y N° 017-2022-MTC/24.07-CGDAC de la Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Oficina de Administración, los Informes N° 145 y N° 218-2022-MTC/24.05 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 316-2022-MTC/24.06 de la Oficina de Asesoría Legal del Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el artículo 1 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece que el Sistema Nacional de Archivos integra a las entidades e instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos; asimismo, conforme a lo señalado en el artículo 2 del citado Reglamento, se entiende por archivos públicos los pertenecientes a las entidades del Estado, cualquiera fuera su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales, y archivos notariales;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", la cual establece las directrices que deberán aplicarse para la estructura de un sistema de archivos idóneo y adecuado a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7.2.2 de la referida Directiva, el archivo central es el encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión;

Que, el artículo 15 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0311-2021-MTC/01.03, establece que la Oficina de Administración es la unidad funcional de





Resolución de Dirección Ejecutiva

apoyo, responsable de participar en los procesos de atención al ciudadano, gestión documental y archivo del PRONATEL, entre otros, en concordancia con la normatividad vigente;

Que, el subnumeral 6.2.5 del Anexo N° 1 "Coordinaciones Internas de las Unidades de Organización del PRONATEL", aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 158-2021-MTC/24, establece que la Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Oficina de Administración es la responsable de coordinar y ejecutar entre otros los procesos de la gestión documental del PRONATEL, en el marco de la normativa vigente. Asimismo, el referido subnumeral establece como una de las funciones de la citada Coordinación las siguientes: i) Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con atención y orientación al ciudadano, así como el proceso de gestión documental del PRONATEL, conforme a la normatividad vigente, ii) Administrar y supervisar el archivo del PRONATEL, en el marco de la normativa vigente, iii) Coordinar con el Archivo General de la Nación, así como con las unidades de organización del PRONATEL, las acciones para la depuración y transferencia de documentos, en el marco de las normas vigentes, y iv) Proponer lineamientos, directivas e instructivos para la regulación de los procesos de atención al ciudadano y gestión documental en coordinación con las unidades de organización del PRONATEL, así como velar por su cumplimiento;



Que, en tal sentido, la Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Oficina de Administración mediante los Informes N° 037-2021-MTC/24.07-CGDAC y N° 017-2022-MTC/24.07-CGDAC propone y sustenta la aprobación de la Directiva denominada "Directiva que regula la gestión del sistema de archivos del Programa Nacional de Telecomunicaciones", a fin de contar con un documento normativo que regule la gestión del sistema de archivos en la entidad que establezca lineamientos y uniformice los criterios para el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos;

Que, mediante los Informes N° 145 y N° 218-2022-MTC/24.05 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto a la Directiva denominada "Directiva que regula la gestión del sistema de archivos del Programa Nacional de Telecomunicaciones";

Que, mediante Informe N° 316-2022-MTC/24.06 la Oficina de Asesoría Legal emite opinión favorable en relación a la propuesta de Directiva señalada en los considerandos precedentes;



Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7 y al literal a) del artículo 8 del Manual de Operaciones del PRONATEL, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/24.01.03 se establece que la Dirección Ejecutiva es el máximo órgano decisorio del PRONATEL y como tal es el responsable de su dirección y administración general; y se encarga, entre otros de dirigir, administrar y supervisar la gestión del



Resolución de Dirección Ejecutiva

PRONATEL orientada al cumplimiento de sus objetivos, política sectorial y lineamientos en materia de comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como de aprobar los documentos de gestión que correspondan mediante resolución de la Dirección Ejecutiva;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, la Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones, y la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 158-2021-MTC/24 mediante la cual se aprueba la conformación de coordinaciones y sus respectivas funciones al interior de las Unidades de organización del PRONATEL;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 03 -2022-MTC/24 denominada "Directiva que regula la gestión del sistema de archivos del Programa Nacional de Telecomunicaciones", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Administración difunda la presente Resolución y la Directiva aprobada en el artículo precedente entre las unidades de organización del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Administración, publique en el plazo de cinco (05) días hábiles la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Programa Nacional de Telecomunicaciones- PRONATEL (www.gob.pe/pronatel).

Regístrese y comuníquese


ROBERTO DANIEL LIZARRAGA LÓPEZ
DIRECTOR EJECUTIVO
Programa Nacional de Telecomunicaciones
PRONATEL





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DIRECTIVA N° 03 -2022-MTC/24

DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan regular la gestión del sistema de archivos en el Programa Nacional de Telecomunicaciones (en adelante PRONATEL).

II. FINALIDAD

Aplicar criterios uniformes para el desarrollo de la gestión del sistema de archivos en el PRONATEL, que aseguren la protección del patrimonio documental de la entidad, así como garantizar la transparencia y acceso a la información que se custodia en los archivos de la entidad.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del PRONATEL, que indistintamente de su modalidad laboral o contractual participe en la gestión del sistema de archivos.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.3 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N°25323, sobre creación del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.4. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.5 Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL.
- 4.6 Resolución de Dirección Ejecutiva N°024-2021-MTC/24, que aprueba la Directiva N° 001-2021-MTC/24 "Lineamientos para elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL".
- 4.7 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 158-2021-MTC/24, que aprueba la conformación de Coordinaciones y sus respectivas funciones al interior de las unidades de organización del PRONATEL.
- 4.8 Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
- 4.9 Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 4.10 Resolución Jefatural N°025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".





- 4.11 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- 4.12 Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- 4.13 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N°010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.14 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- 4.15 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- 4.16 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DC, "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.17 Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N°01-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas y, de ser el caso, sus normas complementarias.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Siglas:

- **CED:** Comité de Evaluación de Documentos.
- **CGDAC:** Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- **DE:** Dirección Ejecutiva.
- **MOP:** Manual de Operaciones.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **OAL:** Oficina de Asesoría Legal.
- **PCDA:** Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- **PATA:** Plan Anual de Trabajo Archivístico.

5.2. Definiciones: Para efectos de la presente Directiva, se entiende por:

- 5.2.1. **Archivo:** Es el conjunto de documentos producidos y recibidos por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de su actividad.
- 5.2.2. **Archivo Central:** Repositorio donde se custodian los documentos y expedientes completos, transferidos desde los archivos de gestión, cuyo uso administrativo todavía es frecuente; a cargo de la CGDAC de la OA del PRONATEL.





- 5.2.3. **Archivo de gestión:** Repositorio donde se custodian los documentos y expedientes que, habiendo sido producidos o recibidos por las unidades de organización, aún se encuentran dentro del plazo asignado para su retención en dicho repositorio.
- 5.2.4. **Catálogo:** Instrumento de descripción archivística que detallada la información del documento por pieza documental.
- 5.2.5. **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es designado por el/la Director/a Ejecutivo/a del PRONATEL, y es el encargado de conducir el proceso de formulación del PCDA, de la eliminación de documentos archivísticos y de la transferencia documental.
- 5.2.6. **Conservación de Documentos archivísticos:** Es un proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección e integridad de la información de los documentos archivísticos.
- 5.2.7. **Cronograma Anual de Transferencia:** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se deben transferir los documentos archivísticos que han cumplido su función administrativa al Archivo Central del PRONATEL.
- 5.2.8. **Cuadro de clasificación de documentos:** Instrumento archivístico que se elabora por cada unidad de organización (Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Legal, etc.) y donde se coloca las Series documentales con su código respectivo.
- 5.2.9. **Descripción Archivística:** Es un proceso archivístico que consiste en representar de manera estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones, con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos que permitan su localización, acceso, recuperación y control.
- 5.2.10. **Documento Archivístico:** Información contenida en cualquier soporte, producida o recibida por una persona natural o jurídica, sea institución pública o privada, en el ejercicio de su actividad, y que forma parte del patrimonio documental.
- 5.2.11. **Eliminación de documentos archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, previa autorización del Archivo General de la Nación.
- 5.2.12. **Encargado del archivo de gestión:** Personal designado por el/la titular de cada unidad de organización, quien realizará los procesos técnicos archivísticos que correspondan a su archivo de gestión, en coordinación con el personal del Archivo Central.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

5.2.13. **Fechas Extremas:** Datos cronológicos que indican los momentos de inicio y de conclusión de un conjunto de documentos archivísticos.

5.2.14. **Foliación de documentos:** Actividad que consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja o folio del documento archivístico.

5.2.15. **Fondo Documental:** Corresponde a la totalidad de los documentos producidos y recibidos en el PRONATEL, por todas las unidades de organización en el ejercicio de sus funciones.

5.2.16. **Fracción de Serie:** Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto, que resulta de los periodos de retención establecidos en el PCDA.

5.2.17. **Guía:** Instrumento de descripción archivística que se utiliza para conocer de forma amplia y panorámica el contexto y contenido del Archivo para su acceso (fecha, horario de atención, dirección, teléfono, correo electrónico y condiciones de acceso, entre otros). Se incluye la información correspondiente al fondo documental y secciones y las principales series documentales. Su unidad de descripción es el Fondo documental.

5.2.18. **Inventario:** Instrumento básico de descripción archivística que se utiliza para verificar la existencia de documentos archivísticos del Archivo Central, por lo que debe ser verificado anualmente por el personal del Archivo Central.

5.2.19. **Organización de Documentos archivísticos:** Proceso archivístico que consiste en clasificar, ordenar y signar los documentos archivísticos de la entidad.

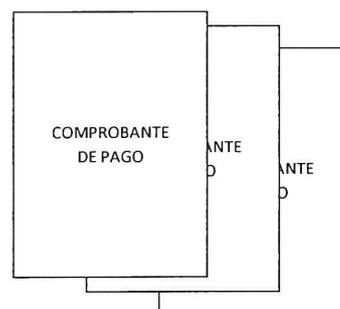
5.2.20. **Pieza documental:** Es parte de una serie documental que se caracteriza por ser indivisible.



Pieza Documental



Serie Documental





- 5.2.21. **Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA):** Instrumento de gestión archivística que incluye las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en el marco de los objetivos y metas previstas para el desarrollo de los archivos de la entidad.
- 5.2.22. **Plan de Implementación y Mejora de Archivos:** Es un documento de gestión archivística que se elabora para la creación, implementación y mejoramiento del sistema de archivos de la Entidad.
- 5.2.23. **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones de documentos (fondo, sección y serie documental), y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de la entidad en el archivo de gestión y en el Archivo Central.
- 5.2.24. **Repositorio:** Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- 5.2.25. **Rotulación:** Acción de colocar una caratula, en la parte superior del grupo de documentos, que incluya una signatura que sistematice la información de dicha agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.
- 5.2.26. **Sección documental:** Conjunto de documentos archivísticos que corresponde a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización.
- Fondo documental: PRONATEL
 - Sección documental: OA
 - Sección documental: DIOP
 - Sección documental: OAL
 - Sección documental: DSP
- 5.2.27. **Serie documental:** Conjunto de documentos archivísticos que poseen características comunes (ejemplo: el mismo tipo documental como informes, memorandos, orden de compra, papeleta de permiso, entre otros) y, por tanto, son archivados, usados, transferidos, conservados o eliminados, como una unidad.
- 5.2.28. **Servicio archivístico:** Conjunto de actividades dirigidas a facilitar el acceso de los usuarios internos y externos, a los documentos archivísticos para el reconocimiento de derechos, toma de decisiones y el normal funcionamiento de la entidad.
- 5.2.29. **Sistema nacional de archivos:** Es aquel que integra a todas las entidades públicas que realizan funciones de archivo, para alcanzar





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental, aplicando principios, normas y técnicas de archivos.

5.2.30. Transferencia de documentos archivísticos: Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de una fracción de una serie documental remitida desde el archivo de gestión hacia el Archivo Central para su custodia al vencimiento de su periodo de retención establecido en el PCDA o de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia de documentos aprobado por el PRONATEL.

5.2.31. Unidad de Archivamiento: Contenedor donde se ubican y conservan los documentos archivísticos, como son las cajas archiveras.

5.2.32. Unidad de Descripción: Agrupación documental que puede ser objeto de descripción, tal como fondo documental, sección, serie y pieza documental.

5.2.33. Valoración Documental: Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de toda serie documental del PCDA, seleccionando aquellos documentos archivísticos que, por su importancia o jerarquía, ameriten conservarse en cada archivo.

5.3. El personal del PRONATEL, no podrá conservar en su poder documentos archivísticos que, habiendo sido generados en el ejercicio de sus funciones, corresponde remitirlos al archivo de gestión por haber concluido su tramitación.

5.4. Todo documento archivístico debe ser accesible al usuario externo conforme a las normas vigentes, con excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y seguridad nacional, así como contra la privacidad o intimidad personal.

5.5. Los/Las Directores/as de las unidades de organización deben designar o ratificar al/a la encargado/a de su archivo de gestión y comunicarlo, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero de cada año, mediante Memorando dirigido a la OA.

5.6. La organización de los archivos de gestión es un proceso que lo llevará a cabo cada unidad de organización, para lo cual los/las encargados/as de los archivos de gestión recibirán asistencia técnica del personal del Archivo Central; asimismo, coordinarán, las actividades relacionadas a la transferencia de documentos archivísticos al Archivo Central.

5.7. La OA a través de la CGDAC elaborará los documentos de gestión archivística, tales como el Cuadro de Clasificación de Documentos, PCDA, PATA, Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos, Cronograma anual de transferencia de documentos del archivo de gestión al Archivo Central,





cronograma de eliminación de documentos, entre otros de similar naturaleza que el Archivo General de la Nación disponga emitir; los mismos que deberán elaborarse en el marco de los lineamientos establecidos por el ente rector del sistema nacional de archivos.

- 5.8. El CED es designado por el/la Director/a Ejecutivo/a del PRONATEL mediante Resolución y está integrado por:
- El/La Director/a Ejecutivo/a del PRONATEL o su representante, quien lo presidirá.
 - El/La Directora/a de la OAL o su representante.
 - El/La Coordinador/a de la CGDAC (Archivo Central) o su representante, quien asume la secretaría técnica.
 - El/La titular o representante designado de la unidad de organización responsable de los documentos a evaluar (archivo de gestión).



Dentro de los cinco (05) días hábiles de emitida la Resolución será notificada por la DE a cada uno de los miembros del Comité; correspondiéndole a la OA, a través de la CGDAC su notificación al Archivo General de la Nación, dentro del mismo plazo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Procesos técnicos archivísticos

Los procesos técnicos archivísticos están orientados a la organización, descripción, valoración, conservación y a brindar servicios archivísticos, los cuales son realizados por el/la encargado/a del archivo de gestión y el personal del Archivo Central, respecto a los documentos archivísticos producidos o recibidos por las unidades de organización en el ejercicio de sus funciones.

6.1.1. Organización de documentos archivísticos

La organización se realiza aplicando los principios archivísticos de Procedencia y de Orden Original los mismos que establecen que cada documento, producido o recibido por las unidades de organización del PRONATEL en el desarrollo de sus actividades, debe estar en su fondo de procedencia sin mezclarse con otros ni alterar la organización del Fondo Documental, de acuerdo a los procedimientos y normas internas, respectivamente.

Los documentos archivísticos son organizados por los/las encargados/as de los Archivos de Gestión de las unidades de organización, con la asistencia técnica del personal del Archivo Central, para lo cual deberán desarrollar los siguientes procesos:

- **Identificación documental:** Consiste en revisar la estructura funcional, funciones, procesos y procedimientos utilizando el Manual de Operaciones (MOP) del PRONATEL y en definir las series documentales de las unidades de organización.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Clasificación: Consiste en agrupar las series documentales identificadas; teniendo en cuenta su estructura funcional, las funciones y/o procesos.
- Ordenación: Consiste en organizar las series documentales clasificadas, de forma alfabética y/o numérica y/o cronológica.
- Asignación de Signatura: Consiste en asignar un código al documento archivístico para identificarlo por unidad de organización y serie documental, en base a letras o números o la combinación de ambos. Para ello se utilizarán las siglas que identifican a la unidad de organización, seguido del número de orden correlativo que se le asigna a la serie documental.

Ejemplo:

Unidad de Organización	Siglas de la Unidad de Organización	Serie Documental	Descripción de Serie Documental
Dirección de Ingeniería y Operaciones	DIOP	01	Memorando



6.1.2. Descripción archivística

- Se aplica en todos los documentos archivísticos, siempre que previamente hayan sido organizados.
- Para identificar, ubicar y recuperar los documentos archivísticos, éstos deben describirse, tomando en cuenta que cada grupo de documentos debe identificarse dentro de uno de los niveles de descripción que se enuncian en el cuadro siguiente, considerando su correspondiente instrumento de descripción archivística:



Nº	Nivel de descripción	Instrumento de descripción
1	Fondo	Guía
2	Sección	Inventario
3	Serie	Inventario
4	Pieza documental	Catálogo

- Los elementos de descripción mínimos a emplear en la descripción de los documentos archivísticos, que permitirán su fácil localización y acceso, son:

- Signatura (código de referencia).
- Nombre o título de la unidad de organización de descripción.
- Lugar y fecha de emisión del documento archivístico.
- Nivel de descripción: fondo, sección, serie y pieza documental.
- Volumen (cantidad) y soporte (papel, CD o DVD que acompañan al documento).



- d) El personal del Archivo Central conducirá el planeamiento, desarrollo e implementación de la descripción documental y sus actualizaciones, según lo establecido en la normativa del Archivo General de la Nación.

6.1.3. Valoración documental.

- a) Existen dos valores documentales que se registran en el PCDA y son los siguientes:

- **Permanente:** Corresponde al valor que tiene la serie documental que, de acuerdo al marco legal vigente, no puede ser eliminada.
- **Temporal:** Corresponde al valor que tiene la serie documental conformada por documentos que cumplieron sus fines administrativos, legales, entre otros que los originaron y, por tanto, se volvieron innecesarios para la entidad.



- b) El CED coordinará con el encargado del archivo de gestión de cada unidad de organización la identificación y valoración de las series documentales que les corresponda, determinando si las mismas serán temporales o permanentes. Para ello contarán con la orientación y asesoramiento del personal del Archivo Central.

- c) Sólo se valoran los documentos archivísticos que ya han sido organizados; esto es, clasificados, ordenados y signados.



6.1.4. Foliación de documentos archivísticos

Para el desarrollo de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, se hace necesario que el documento archivístico esté debidamente foliado, en orden secuencial y cronológico, considerando lo siguiente:

- Los/Las encargados/as de los Archivos de Gestión deben foliar los documentos archivísticos, manteniendo el orden original del trámite.
- El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja, en números arábigos, sobre un espacio en blanco.
- La foliación puede realizarse de manera manual empleando lapicero de tinta azul o, en su defecto, utilizando un numerador mecánico. Indistintamente del método empleado, la foliación no debe exceder los seis (06) dígitos y debe ser legible, sin presentar enmendaduras.
- Los documentos archivísticos son ordenados siguiendo el orden secuencial del procedimiento que lo genera, cuyo correlativo no debería exceder los doscientos (200) folios, salvo que dicho límite obligue a dividir documentos archivísticos, en cuyo caso se mantendrá su unidad.
- Corresponde foliar todo documento archivístico que genere o reciba la entidad, con excepción de hojas en blanco, carátulas o el anverso o reverso de hojas ya foliadas.
- El personal que detecte errores en la foliación de documentos archivísticos producidos en la entidad, deberá realizar su rectificación, tachando la foliación errada con una línea oblicua, registrando debajo de dicho folio



tachado el número de folio correcto y anotando en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado, sus nombres, apellidos, cargo y firma.

- El personal que detecte errores en la foliación de documentos archivísticos provenientes de otras entidades, agregará una constancia de rectificación del/de los folios/os, según formato del **Anexo N° 4**.

Las indicaciones y precisiones para el desarrollo de una correcta foliación, serán impartidas en el Instructivo que, sobre la organización de documentos, propondrá la CGDAC; ello sin perjuicio que el personal del Archivo Central instruya a los/las encargados/as de los archivos de gestión sobre la adecuada foliación, en el marco de lo establecido en el presente numeral y en la normativa del Archivo General de la Nación.



6.1.5. Transferencia de documentos archivísticos.

6.1.5.1. El personal del Archivo Central elaborará, en coordinación con los/las encargados/as de los archivos de gestión de las unidades de organización del PRONATEL, el Cronograma Anual de Transferencia de los documentos desde los archivos de gestión al Archivo Central; considerando para ello que el periodo de retención de los documentos archivísticos en los archivos de gestión es de dos (02) años como mínimo, tiempo que puede ser ampliado según la naturaleza del documento archivístico y/o si la unidad de organización generadora recibe aún consultas sobre dichos documentos y/o la disponibilidad de espacio para su adecuada custodia tanto en el Archivo Central como en el archivo de gestión.

6.1.5.2. Dicho cronograma será puesto en conocimiento de la OA, a través de un informe de la CGDAC, a efectos de elevarlo a la DE para su aprobación mediante resolución.

6.1.5.3. Los/Las encargados/as de los archivos de gestión de las distintas unidades de organización, tienen a cargo la preparación de los documentos archivísticos a transferir, para lo cual deben tomar en cuenta lo siguiente:

- Únicamente se transfieren al Archivo Central los documentos originales, generados o recibidos por el PRONATEL en el ejercicio de sus funciones.
- Los documentos archivísticos deben estar identificados, clasificados, ordenados y foliados.
- Los documentos archivísticos a transferir deben retirarse de los archivadores de palanca; asimismo, se debe extraer todo material no archivístico que pueda deteriorar el documento (grapaspas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas, y otros).
- Si el documento archivístico cuenta con material de soporte adjunto, tal como planos, cartas geográficas, fotografías, videos, discos compactos, entre otros, pueden retirarse y referenciarse, de acuerdo a los criterios técnicos que les brinde el personal del Archivo Central, en el marco de los lineamientos dictados por el ente rector.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- e) Los/Las encargados/as de los archivos de gestión, deben organizar los documentos archivísticos en paquetes que tendrán como máximo 200 folios y deben contar con una tapa y contratapa con la debida descripción, según rótulo del **Anexo N° 2**.
- f) Los paquetes conformados, deben ser ubicados en Unidades de Archivamiento las mismas que deben ser rotuladas conforme se indica en el **Anexo N° 2**.
- g) Para la preparación de la documentación a transferir, los/las encargados/as de los archivos de gestión contarán con la orientación del personal del Archivo Central del PRONATEL.

6.1.5.4. A efectos de cumplir con los plazos programados en el Cronograma Anual de Transferencia, previo al traslado físico de las Unidades de Archivamiento, la unidad de organización que realizará la transferencia, a través del/de la encargado/a del archivo de gestión, deberá remitir el Formato "Inventario de Transferencia de Documentos" debidamente llenado según **Anexo N° 1**, en medio impreso, mediante un Memorando dirigido a la OA y, en formato Excel al correo electrónico pronatel_archivo@mtc.gob.pe; lo que permitirá consensuar con el/la mencionado/a encargado/a del archivo de gestión, la fecha del traslado, su verificación y posterior recepción por parte del Archivo Central.



6.1.5.5. Para la recepción de las Unidades de Archivamiento el personal del Archivo Central deberá verificar lo siguiente:

- a) El Formato físico del "Inventario de Transferencia de Documentos" debe estar debidamente llenado por el/la encargado/a del archivo de gestión y firmado por el/la Director/a o Jefe/a de la unidad de organización que transferirá la documentación archivística; asimismo, el Formato Excel debe haber sido enviado al correo electrónico pronatel_archivo@mtc.gob.pe.
- b) Los documentos archivísticos obrantes en las Unidades de Archivamiento deben coincidir con lo señalado en el Formato "Inventario de Transferencia de Documentos" (**Anexo N° 1**), así como la cantidad de metros lineales debe coincidir o aproximarse con la cantidad programada en el citado inventario, según lo haya calculado el/la encargado/a del archivo de gestión correspondiente, con la orientación del personal del Archivo Central del PRONATEL.
- c) Debe revisarse el estado de conservación de los documentos archivísticos a transferir.
- d) Los documentos archivísticos deben estar debidamente foliados, según las disposiciones vigentes.
- e) Las Unidades de Archivamiento deben estar rotuladas conforme el **Anexo N° 2**.
- f) Otros que considere pertinente el personal del Archivo Central y que hayan sido informados con la debida antelación al/a la encargado/a del archivo de gestión.





De encontrarse observaciones, estas serán coordinadas entre el personal del Archivo Central y el/la encargado/a del archivo de gestión; la documentación será devuelta para realizar las correcciones que correspondan en el plazo que determine el personal del Archivo Central, lo que se precisará en el campo "observaciones" del Formato "Inventario de Transferencia de Documentos" del **Anexo N° 1**.

- 6.1.5.6. Realizada la verificación y subsanadas las observaciones, el personal del Archivo Central recibirá la transferencia de los documentos archivísticos. Para tal efecto, el/la Director/a o Jefe/a de la unidad de organización que transferirá la documentación archivística suscribirá el nuevo "Inventario de Transferencia de Documentos" del **Anexo N° 1**, visando cada una de sus páginas. Una copia del "Inventario de Transferencia de Documentos" será entregada a la unidad de organización y el original será archivado por el personal del Archivo Central, dando por concluida la transferencia.



6.1.6. Eliminación de documentos archivísticos.

- 6.1.6.1. El personal del Archivo Central, conducirá la elaboración de la propuesta de eliminación de documentos archivísticos y, en calidad de Secretaría Técnica del CED, lo pondrá a consideración de dicho Comité.
- 6.1.6.2. El CED deberá evaluar la propuesta de eliminación de documentos archivísticos y brindar opinión favorable en señal de aprobación, la misma que constará en actas. De ser la opinión desfavorable se emite el acta y se da por concluido el proceso.
- 6.1.6.3. No se autoriza la eliminación de aquellos documentos archivísticos que formen parte o sustenten procesos contenciosos, penales, comerciales, de arbitraje, de investigación fiscal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, por el Ministerio Público o por la Contraloría General de la República.
- 6.1.6.4. La eliminación de documentos archivísticos propuesta por el PRONATEL debe ser autorizada por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- 6.1.6.5. Para solicitar al Archivo General de la Nación la autorización de eliminación, es necesario que el personal del Archivo Central remita a dicho ente rector, a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año, un expediente de eliminación cuyo contenido se detalla en el numeral 6.1.6.6 de la presente directiva, así como el cronograma de eliminación de documentos que haya formulado y considerado en su PATA correspondiente.
- 6.1.6.6. Sobre el expediente de eliminación a remitir al Archivo General de la Nación solicitando la autorización de la eliminación:

- a) **De no contar con un PCDA**, el expediente de eliminación, debidamente foliado, deberá contener:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Oficio emitido por el/la Director/a Ejecutivo/a del PRONATEL solicitando al Archivo General de la Nación la autorización de la eliminación de los documentos archivísticos.
- Una (01) copia autenticada del Acta de Sesión del CED.
- Un (01) inventario de eliminación (**Anexo N° 3**).
- Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable.

b) **De contar con un PCDA**, el expediente de eliminación, debidamente foliado, deberá contener:

- Oficio emitido por el/la Director/a Ejecutivo/a del PRONATEL solicitando al Archivo General de la Nación la autorización de la eliminación de los documentos archivísticos.
- Un (01) inventario de eliminación (**Anexo N° 3**).
- Una (01) copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCDA.
- Una (01) copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, conforme el Inventario de Series Documentales del PCDA.
- Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable.



6.1.6.7. Si el Archivo General de la Nación, observa el expediente alcanzado, lo devolverá al PRONATEL otorgándole diez (10) días hábiles para subsanar lo observado, caso contrario se dará por concluido el trámite.

El personal del Archivo Central deberá subsanar las observaciones en un plazo no mayor a los seis (06) días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación del Archivo General de la Nación, subsanadas las observaciones el Archivo Central pondrá a consideración del CED la propuesta de eliminación para su aprobación y remitirlo al Archivo General de la Nación, en un plazo no mayor a los cuatro (04) días hábiles contados a partir la recepción de la propuesta de eliminación por parte del Archivo Central.



6.1.6.8. Si realizada la evaluación del expediente, el Archivo General de la Nación no encuentra observación alguna, programará una visita al PRONATEL para verificar la existencia, ordenamiento y medición de los documentos archivísticos propuestos para eliminación, así como que los mismos se encuentren custodiados bajo medidas mínimas de seguridad, accesibilidad y salubridad, con riesgo de suspender la visita e incluso concluir el trámite si no se garantizan las condiciones mínimas necesarias antes aludidas. En representación de la OA como responsable del Archivo Central, participará en dicha visita el/la Coordinador/a de la CGDAC o quien éste/a designe en su representación mediante un Memorando o correo electrónico.

Al término de la verificación, se suscribirá el acta de conformidad y el personal del Archivo Central mantendrá los documentos archivísticos en custodia en tanto el Archivo General de la Nación notifique a la entidad la Resolución autorizando la eliminación.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

6.1.7. Conservación de documentos archivísticos.

6.1.7.1. Para la conservación de los documentos archivísticos que custodia el Archivo Central, la CGDAC de la OA del PRONATEL, procurará la implementación de las condiciones básicas que permitirán el funcionamiento del Archivo Central y que se indican a continuación:

- a) Un local para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas del personal del Archivo Central, que cuente con las siguientes áreas básicas, manteniendo independencia entre ellas:
- Área de servicios archivísticos.
- Área de procesos técnicos archivísticos.
- Repositorio.
b) El local no debe estar ubicado en zonas de alto riesgo por siniestros o contaminación, grifos, estacionamientos entre otros, ni contener en su interior materiales que permitan la acumulación de suciedad, humedad y combustión, tales como alfombras, madera, entre otros.
c) El repositorio debe mantenerse exclusivamente para la custodia de documentos archivísticos, no ubicándose en él elementos de otra naturaleza.
d) Mobiliario necesario para su funcionamiento, de preferencia de material metálico, como: estanterías, mesas de trabajo, sillas ergonómicas, escaleras de tijera, entre otros.
e) Las unidades de archivamiento deben ser resistentes al peso y al traslado, de dimensiones que permitan conservar los documentos archivísticos según sus formatos. Deben contener la cantidad adecuada de documentos, de forma que se facilite su manipulación durante su retiro y devolución, manteniendo su integridad sin que se deformen.
f) Limpieza común diaria, así como limpieza especializada, programada por el personal del Archivo Central, dependiendo de la cantidad de documentos archivísticos en custodia en el repositorio. la limpieza especializada incluirá la revisión de los documentos archivísticos para verificar la presencia de agentes biológicos.
g) Mantener las condiciones medioambientales adecuadas, en cuanto a ventilación, temperatura, humedad y luminosidad.



6.1.8. Servicio archivístico.

El personal del Archivo Central brinda los servicios archivísticos que se indican a continuación, a los usuarios internos y externos que así lo demanden:

- Reproducción de documentos archivísticos (fotocopias, digitalización y otros).



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Referencia (inventarios).
- Préstamo de documentos archivísticos (que se realiza en atención a un pedido formulado por escrito al personal del Archivo Central, quien mantiene un registro del mismo).
- Consulta de documentos archivísticos (brindando acceso al mismo en un ambiente definido y controlado con medidas de seguridad).

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La OA, a través de la CGDAC, es la responsable del Archivo Central.
- 7.2. La CGDAC, a través del Archivo Central, es responsable de normar, conducir, planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos técnicos archivísticos, así también brindar asesoría técnica a los archivos de gestión y mantener una infraestructura adecuada para la correcta conservación del fondo documental del PRONATEL.
- 7.3. La OA a través de la CGDAC es la responsable de velar por el debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, así como de brindar lineamientos respecto a su aplicación.
- 7.4. Los/Las encargados/as del archivo de gestión son responsables de la custodia y conservación adecuada de los documentos archivísticos que producen y/o reciben, hasta que los mismos sean transferidos al Archivo Central del PRONATEL.
- 7.5. La OA, a través de la CGDAC, atenderá y resolverá cualquier consulta o situación no prevista en la presente Directiva, en el marco de la normativa emitida por el Archivo General de la Nación o en coordinación con dicha entidad, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.



VIII. ANEXOS

- Anexo N° 1: Inventario de Transferencia de Documentos.
- Anexo N° 2: Rótulo para la Unidad de Archivamiento.
- Anexo N° 3: Inventario de Eliminación de Documentos.
- Anexo N° 4: Constancia de rectificación de folios por errores procedentes de otras entidades.



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 2

RÓTULO PARA LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

<p>TRANSFERENCIA AÑO</p>	 <p>PRONATEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</p>  <p>Ministerio de Transportes y Comunicaciones</p>
<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</p> <p>SERIE DOCUMENTAL</p> <p>CÓDIGO DE LAS SERIES DOCUMENTALES</p> <p>FRACCIÓN DE SERIE (N° CORRELATIVO / FECHAS EXTREMAS / LETRAS)</p> <p>N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO</p> <p>AÑO DE TRANSFERENCIA</p>	





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 3

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N° _____-20____.

Datos Generales

Entidad: Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL
Unidad de organización:
Dirección del Archivo: Juan del Mar y Bernedo N° 1180 Cercado de Lima

Table with 5 columns: (1) N° de Orden, (2) Serie documental, (3) Fechas extremas por serie documental, (4) Cantidad de paquetes o sacos por serie, (5) Observaciones. Includes summary rows for total packages and lineal meters.



(Nombres y Apellidos)
Firma y sello del/la
Coordinador/a de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
(8)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 4
CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS
POR ERRORES PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

Quien suscribe, hace constar que el (documento) con registro (número de registro), de asunto (transcribir asunto), recibido el día (fecha de recepción), ha sido observado por presentar (repetición, ilegibilidad u omisión de folio).

El documento presentado cuenta con un total de (número de folios) folios registrados; sin embargo, se ha observado (indicar la ocurrencia del error), debiendo tener en total (cantidad) Folios.

En tal sentido, se agrega la presente constancia a la pieza documental.

Lima, ____ de _____ de 20__.

Firma

Nombres y Apellidos: _____

Cargo: _____

Unidad de organización: _____

