



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 200-2022-MTC/24

Lima, 29 ABR. 2022

VISTOS: los Informes N° 011-2022-MTC/24.07-CGDAC, N° 032-2022-MTC/24.07-CGDAC, N° 051-2022-MTC/24.07-CGDAC y N° 063-2022-MTC/24.07-CGDAC de la Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Oficina de Administración, el Informe N° 233-2022-MTC/24.05 y el Memorando N° 861-2022-MTC/24.05 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 395-2022-MTC/24.06 de la Oficina de Asesoría Legal del Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 4 de la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos y se determina que el Archivo General de la Nación, es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial;

Que, el Archivo General de la Nación como ente rector emitió la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J a través de la cual se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", en adelante la Directiva, de alcance obligatorio para todas las entidades del sector público, cuya finalidad es disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública, así como evaluar periódicamente el funcionamiento del órgano de Administración de Archivos o Archivo de la Entidad Pública;

Que, el numeral 5.1 de la Directiva señala que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; asimismo, el numeral 5.3 de la Directiva señala que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;

Que, el numeral 9.13 del apartado IX de la Directiva, determina que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un período determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad y permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública;



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 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 normatividad 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 normatividad 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° 011-2022-MTC/24.07-CGDAC, N° 032-2022-MTC/24.07-CGDAC, N° 051-2022-MTC/24.07-CGDAC y N° 063-2022-MTC/24.07-CGDAC sustenta y propone la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Telecomunicaciones período 2022;



Que, mediante Informe N° 233-2022-MTC/24.05 y Memorando N° 861-2022-MTC/24.05 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto a la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Telecomunicaciones período 2022;



Que, mediante Informe N° 395-2022-MTC/24.06 la Oficina de Asesoría Legal emite opinión favorable en relación a la aprobación del “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Telecomunicaciones período 2022 señalado 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 la máxima autoridad ejecutiva y administrativa que ejerce la representación del PRONATEL y la titularidad de la entidad y como tal es la 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;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", aprobado por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, 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 el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL período 2022, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Remitir al Archivo General de la Nación copia de la presente resolución y del Anexo aprobado en el Artículo 1, para los fines correspondientes.

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 LOPEZ
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 Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
-PRONATEL-**

EJERCICIO - 2022

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN





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 Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ÍNDICE

I.	ALCANCE	3
II.	OBJETIVO GENERAL	3
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	3
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	4
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	5
6.1.	ORGANIZACIÓN	5
6.2.	NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	6
6.3.	PERSONAL.....	7
6.4.	LOCAL	8
6.5.	EQUIPAMIENTO	8
6.6.	FONDO O ACERVO DOCUMENTAL	8
6.7.	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	9
6.7.1.	Actividades archivísticas prioritarias	9
6.7.2.	Actividades archivísticas complementarias	11
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	12
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO	12
IX.	CRONOGRAMA.....	14





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 Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del Programa Nacional de Telecomunicaciones, en adelante PRONATEL, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por el Archivo Central y Archivos de Gestión de las unidades de organización del PRONATEL.

II. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la mejora de la gestión documental, aplicando los procesos y procedimientos archivísticos, vinculados a organizar, describir y conservar la documentación archivística de la entidad y brindar un servicio archivístico oportuno para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios internos y externos, a fin de desarrollar el Sistema Institucional de Archivos del PRONATEL.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Efectuar la organización, descripción y conservación de la documentación archivística que obra en las 4,604 cajas archiveras que custodia el Archivo Central, mediante la contratación de un servicio de clasificación, ordenamiento, foliación, rotulado e inventariado de documentos de la Entidad, que se realizará bajo la supervisión del personal del Archivo Central.
- 3.2 Garantizar la aplicación uniforme y el desarrollo eficiente de los procesos, procedimientos y actividades archivísticas en los archivos de gestión y en el Archivo Central del PRONATEL, a través de la elaboración de documentos de gestión archivística, así como mediante la asistencia técnica permanente a los encargados de los archivos de gestión y capacitación archivística para el personal del Archivo Central.
- 3.3 Disponer de infraestructura y ambientes más amplios para la custodia de la documentación, que cuenten con factores ambientales que favorezcan la conservación de los documentos custodiados en soporte de papel.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD



a. Sector Gubernamental.

Transportes y Comunicaciones.

b. Nombre oficial de la Entidad.

Programa Nacional de Telecomunicaciones, en adelante PRONATEL.

c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad.

Roberto Daniel Lizárraga López, Director Ejecutivo.

d. Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos (OAA) del 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 Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Vilma Janet Siguy Saavedra.

e. Nombre del responsable del Archivo Central del PRONATEL.

Vilma Janet Siguy Saavedra.

f. Dirección de la Entidad.

Avenida Paseo de la República N°1645 – piso 12, 13, 14 y 15, La Victoria - Lima.

g. Teléfono.

(01) 488 0940, anexo 1050

h. Correo Electrónico de Contacto.

pronatel_archivo@mtc.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se formula en concordancia con los lineamientos establecidos en la Política Institucional del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (PEI – MTC) correspondiente a los años 2020-2023, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0328-2020-MTC/01, ampliado mediante la Resolución Ministerial N° 363-2021-MTC/01, correspondiente a los años 2020-2024; que establece para el PRONATEL, dependiente del Viceministerio de Comunicaciones del MTC, el cumplimiento del Objetivo Estratégico Institucional (OEI) 08 "Modernizar la gestión institucional".

En el marco de la modernización de la gestión institucional, conforme al Plan Operativo Institucional Multianual 2022 – 2024 del MTC aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0442-2021-MTC/01, el PRONATEL, como Unidad Ejecutora 014 del MTC, realizará durante dicho periodo la actividad operativa de "administración central y gestión documental", como parte de la actividad estratégica institucional "Procedimientos administrativos articulados, automatizados y transparentes". Para su cumplimiento, la Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Oficina de Administración del PRONATEL, tiene entre otras, la función de coordinación, organización, ejecución y supervisión del proceso de gestión documental, así como la función de administrar y supervisar el Archivo Central, coordinando las acciones de depuración y transferencia de documentos, en el marco de la normativa vigente. Cabe precisar que, la mencionada Coordinación fue creada en el mes de agosto del año 2021, mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 158-2021-MTC/24.

De lo antes señalado, se ha establecido la siguiente política institucional de archivos:

"El equipo de trabajo del Archivo Central de la Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, tiene el compromiso de realizar las acciones necesarias que contribuyan con el fortalecimiento de la gestión institucional, a través de la





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

aplicación uniforme y eficiente de los procesos técnicos archivísticos en los diferentes niveles de archivos, que garanticen la conservación y custodia de los documentos archivísticos, así como el brindar un servicio de información oportuno, en el marco de la normativa vigente."

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. ORGANIZACIÓN

Mediante la Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03 se aprueba el Manual de Operaciones del PRONATEL, en cuyo artículo 16 se señalan las funciones de la Oficina de Administración. Asimismo, mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 158-2021-MTC/24 se aprueba la conformación de las Coordinaciones de las unidades de organización del PRONATEL, estableciendo entre ellas, la Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Oficina de Administración. La referida Coordinación se encarga de administrar y supervisar el archivo del PRONATEL, en el marco de la normativa vigente, así como de coordinar con el Archivo General de la Nación y las unidades de organización del PRONATEL las acciones para la depuración y transferencia de documentos, en el marco de las normas vigentes, a través del Archivo Central.

Acorde con la estructura funcional, la Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano asume el rol de Órgano de Administración de Archivos (OAA) del PRONATEL, siendo la responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la entidad. Al respecto, la designación de la Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano como OAA se formalizó con el Memorando Múltiple N° 051-2022-MTC/24.07.

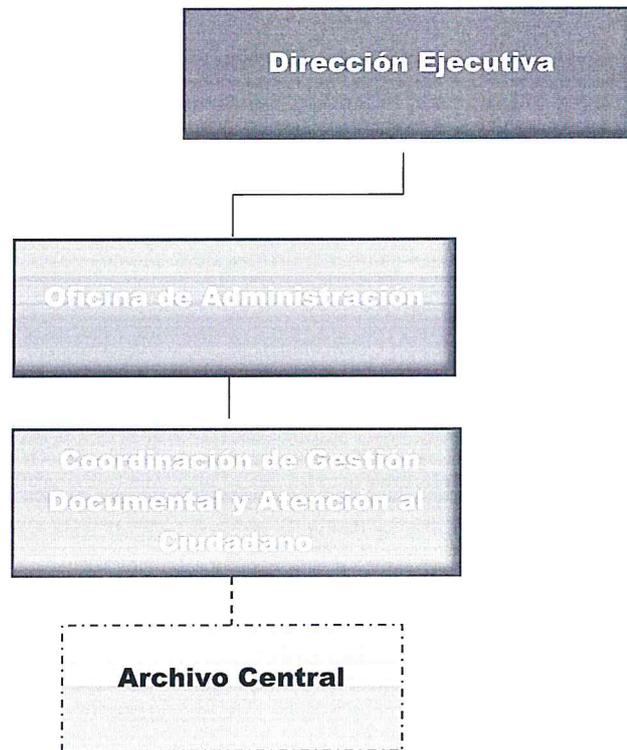
En este marco, es pertinente fortalecer el trabajo que realiza la mencionada Coordinación en el Archivo Central y en lo que respecta a la gestión documental de los Archivos de Gestión de la entidad, en su calidad de OAA; resultando necesario la implementación de procesos y procedimientos archivísticos orientados a asegurar que la información que se custodia y se ofrece a través del servicio archivístico, sea oportuna, adecuadamente organizada y conservada.

El Archivo Central depende funcionalmente de la Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Oficina de Administración del PRONATEL, según se muestra a continuación:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



El Archivo Central del PRONATEL está ubicado en Jirón Juan del Mar y Bernedo N°1180 Cercado de Lima, departamento de Lima.

Mediante Memorando Múltiple N° 0142-2021-MTC/24.07, la Oficina de Administración en coordinación con el OAA, solicitó a todas las unidades de organización designar al encargado del archivo de gestión de sus dependencias para que realice las coordinaciones con el Archivo Central sobre temas de asistencia técnica, capacitaciones en temas de archivo, transferencias y servicios archivísticos. Las direcciones, oficinas y coordinaciones han designado sus encargados de archivos de gestión con los cuales se hará las coordinaciones del cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma que forma parte del presente PATA - 2022.



6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

Para el desarrollo de sus procesos y procedimientos archivísticos, el PRONATEL, se enmarca en las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación como ente rector en materia archivística.

En el ámbito sectorial, se encuentra vigente la Directiva N° 001-2014-MTC/04.02 "Normas para la transferencia de documentos administrativos de los archivos de gestión y periférico al archivo central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", aprobada mediante Resolución Secretarial N° 077-2014-MTC/09.05, cuyo alcance señala que "(...) es de obligatorio cumplimiento en todos los Órganos y Unidades Orgánicas del MTC, incluidos los Proyectos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Especiales y la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones – FITEL”. En ese sentido, conforme a lo establecido por la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, que dispone la fusión del FITEL en el MTC y la creación del PRONATEL, *“Aprobado el Manual de Operaciones del PRONATEL, toda referencia al Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL como persona jurídica de Derecho Público o la Secretaría Técnica del FITEL debe entenderse hecha al PRONATEL”*. El mencionado Manual de Operaciones fue aprobado el 01 de marzo de 2019 con la Resolución Ministerial N°146-2019-MTC/01, la misma que fue derogada al aprobarse el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL con la Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03 de fecha 05 de junio de 2020.

Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Directiva N° 001-2014-MTC/04.02 “Normas para la transferencia de documentos administrativos de los archivos de gestión y periférico al archivo central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones”, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 077-2014-MTC/09.05.	07.nov.2014	Toda la Entidad	Parcialmente
Directiva N° 03-2022-MTC/24 “Directiva que regula la gestión del sistema de archivos del Programa Nacional de Telecomunicaciones”, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 158-2022-MTC/24.	04.abr.2022	Toda la Entidad	Total

6.3. PERSONAL

La Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano fue creada en el año 2021 a través de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 158-2021-MTC/24 de fecha 06 de agosto de 2021; a partir de dicha fecha, se han incorporado al Archivo Central a cargo de la mencionada Coordinación, los técnicos y especialistas que se indican a continuación:



Item	Vínculo contractual	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAS	Analista de Gestión de Archivo	Historia Administración	Curso de Gerencia en administración de archivos
2	O/S	Servicio de asistencia técnica a	Archivística y Gestión Documental	Curso de Habilitación de



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

		los Archivos de Gestión		archivo de gestión
--	--	----------------------------	--	-----------------------

6.4. LOCAL

Archivos	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	3	210 aprox.	Cemento y Drywall	Jr. Juan del Mar y Bernedo N°1180, Cercado de Lima
Gestión	19	65 aprox.	Estantería corrediza de melamine	Av. Paseo de la República N°1647, La Victoria

6.5. EQUIPAMIENTO

Equipamiento del Archivo Central (ubicado en Jirón Juan del Mar y Bernedo 1180 Cercado)				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería Fija	4	Metálico	Regular	03 cuerpos dobles
Estantería Fija	1	Metálico	Regular	06 cuerpos simples
Estantería Fija	1	Metálico	Regular	07 cuerpos simples
Estantería Fija	16	Metálico	Regular	04 cuerpos dobles
Estantería Fija	13	Metálico	Regular	01 cuerpo doble
Escritorios	3	Melamina	Bueno	---
Sillas de oficina	3	Plástico y Metálico	Regular	---
Armarios	2	Melanina	Bueno	---
Escalera con plataforma	1	Metálico	Regular	---
Equipo de computo	02	--	Bueno	---
Impresora multifuncional	01	--	Regular	---



6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

Al respecto, a la fecha no se han identificado los fondos cerrados del FITEL y del PRONATEL.

A la creación de la Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, los repositorios del PRONATEL (incluyendo el fondo documental de FITEL), contaban con un aproximado de 4,604 unidades de almacenamiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

(cajas archiveras), haciendo aproximadamente 1,600 metros lineales de acervo documental que obra en el Archivo Central sin organizar.

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Los procesos técnicos archivísticos aseguran el tratamiento uniforme del patrimonio documental de la entidad, coadyuvando a una adecuada gestión, así como con el control y conservación del acervo documental e incluso el servicio archivístico (fotocopias, préstamos, referencias, consultas de documentos archivísticos producidos por el PRONATEL, que son puestos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran), en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N°021-2019-JUS.

En el PRONATEL, dichos procesos técnicos archivísticos se están realizando en el marco de la normativa impartida por el Archivo General de la Nación y de las "Normas para la transferencia de documentos administrativos de los archivos de gestión y periférico al archivo central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", aprobada mediante Resolución Secretarial N° 077-2014-MTC/09.05, por resultar de alcance de esta Entidad.

Es de precisar que, considerando que la Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano ha sido creada en el año 2021, la entidad aún no ha desarrollado la herramienta para la valoración del acervo documental de la entidad (Programa de Control de Documentos Archivísticos).

6.7.1. Actividades archivísticas prioritarias

Se ha previsto que, durante el año 2022, el Archivo Central desarrolle las actividades que se indican a continuación, en el marco de las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación, como ente rector en materia archivística nacional:



- Organizar, describir y conservar la documentación que se encuentra en custodia en el Archivo Central.
- Brindar asesoramiento técnico a los encargados de los archivos de gestión, para la adecuada y uniforme organización y posterior transferencia de sus documentos archivísticos al Archivo Central (en la medida que se cuente con espacio disponible en los repositorios del Archivo Central).
- Realizar servicio archivístico de los requerimientos de los usuarios internos y externos del PRONATEL.
- Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL, correspondiente al año 2023.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Las actividades archivísticas prioritarias son:

6.7.1.1. Organización de Documentos

Se llevará a cabo un proceso de selección para la prestación de un servicio de clasificación, ordenamiento, foliación, rotulado e inventario de los aproximadamente 1,600 metros lineales de acervo documental que es custodiado y conservado sin organizar, en el Archivo Central del PRONATEL.

La organización es un proceso técnico archivístico en el que se aplican acciones orientadas a la identificación, clasificación, ordenamiento y signatura de los documentos, respetando los principios de procedencia y de orden original.

6.7.1.2. Servicios Archivísticos

El Servicio Archivístico es brindado por el Archivo Central del PRONATEL, bajo las siguientes modalidades:

- Préstamo.
- Expedición de copias autenticadas.
- Escaneo de documentos.

Este proceso se lleva a cabo considerando lo siguiente:

- Búsqueda del/de los documento/s solicitado/s para su entrega al usuario interno o externo.
- Registro del/de los documento/s retirado/s.
- Registro del documento con el que se realiza la devolución, precisando la fecha del mismo.
- Reposición en la unidad de conservación correspondiente, al término del servicio.



Sin embargo, siendo que a la fecha la documentación obrante en el Archivo Central no se encuentra aún organizada, los tiempos de búsqueda pueden generar demoras en la atención.

6.7.1.3. Transferencia de Documentos

Considerando el metraje de los repositorios y la falta de organización de la documentación que obra en el Archivo Central del PRONATEL, no se cuenta a la fecha con espacio suficiente para recibir transferencias documentales de los Archivos de Gestión.

No obstante, el espacio reducido podría ampliarse luego de realizar la depuración y organización de los documentos custodiados por el Archivo Central. En ese sentido, el Archivo Central, en coordinación



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

con los encargados de los Archivos de Gestión, elaborará y gestionará la aprobación del Cronograma Anual de Transferencias de los Archivos de Gestión.

6.7.1.4. Conservación de Documentos

Al gestionarse el local para el archivo central, debe considerarse que éste debe contar con las condiciones preventivas mínimas requeridas en cuanto a aspectos medioambientales y de control físico mecánico que permitan custodiar y conservar la documentación archivística; como son la ubicación del local en zonas alejadas de alto riesgo por contaminación o posibles siniestros, que cuente con instalaciones eléctricas y sanitarias en buen estado, que no incorpore materiales que permitan la acumulación de humedad, polvo o combustión, que cuente con ventilación natural y se garantice la limpieza del repositorio, entre otras de similar naturaleza que dispone el ente rector.

6.7.2. Actividades archivísticas complementarias

Las actividades archivísticas complementarias son:

6.7.2.1 Elaboración de Documentos de Gestión Archivística

Para este período se ha previsto lo siguiente:

- Aprobar la Directiva que regula la gestión del sistema de Archivos en el Programa Nacional de Telecomunicaciones.
- Elaborar, aprobar y difundir los siguientes instructivos:
 - Instructivo del proceso técnico para la organización de documentos en el PRONATEL.
 - Instructivo para el servicio archivístico en el PRONATEL.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del PRONATEL.

6.7.2.2 Gestión de infraestructura, Mobiliario y Equipos

Se gestionará la cesión en uso de un local que permita custodiar y conservar la documentación generada por las unidades de organización del PRONATEL, considerando que el local que actualmente custodia el acervo documental, no cuenta con las condiciones medioambientales mínimas necesarias ni con el espacio necesario para recibir nuevas transferencias documentales.

6.7.2.3 Asistencia Técnica y Atención a Consultas de la Entidad

Se realizará la asistencia técnica a los encargados de los Archivos de Gestión, para la adecuada y uniforme organización de los documentos que ya hayan concluido la fase activa, a fin de que cumpla con las condiciones necesarias para la posterior transferencia documental al Archivo Central.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

6.7.2.4 Limpieza del área de archivo

Se tiene previsto mejorar el servicio de limpieza, para que se realice de manera diaria, como actividad que contribuye a la conservación de la documentación.

6.7.2.5 Adquisición de mobiliario y equipos para el Archivo Central

Se plantea la adquisición de:

- 02 Equipos de cómputo (cpu, monitor, teclado, mouse) con Windows 10, memoria RAM 16 GB, Procesador Intel Core i7.
- 01 Impresora multifuncional.
- 01 Escritorio de melamina.
- 01 Cajonera con llave.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La documentación que se encuentra en custodia del Archivo Central, no ha sido clasificada y ordenada por los Archivos de Gestión y, en tal sentido, no se han realizado procesos de depuración de copias, folletos, ayuda memorias, etc. Los documentos se encuentran en archivadores de palanca, dentro de las cajas archiveras, ocasionando pérdida de espacio físico.

Finalmente, es de precisar que gran parte de la documentación no se encuentra debidamente foliada como lo indica la normativa vigente del Archivo General de la Nación.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Conforme al Plan Operativo Institucional (POI) consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, para el año fiscal 2022, la implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL, se encuentra prevista en la actividad operativa "AOI00172000305 Gestión Documental y Atención al Ciudadano" a cargo de la Oficina de Administración, cuyo detalle de actividades se indica a continuación:



Con relación a las actividades propuestas en el PATA 2022, se informa que el presupuesto estimado para su implementación es de S/ 414 700,00, según lo siguiente:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ACTIVIDAD	IMPORTE PRESUPUESTADO EN CUADRO DE NECESIDADES	COMENTARIOS
Organización de Documentos	S/. 196 000,00	Cuadro Multianual de necesidades: Meta 0054 Clasificador de gasto 2.3.2 9.1 1, código del ítem (catálogo SIGA – MEF) 071100433547: Servicio de archivo y foliación de documentos.
Servicios Archivísticos	S/ 139 500,00	Cuadro Multianual de necesidades: Meta 0054 Clasificador de gasto 2.3.2 9.1 1, código del ítem (catálogo SIGA – MEF) 071100432934: Servicio especializado en archivo y gestión documental para realizar las actividades de los procesos técnicos archivísticos y 071100432771: Servicio de apoyo coordinación revisión de documentación transferida a archivo. Personal CAS asignado al Archivo Central
Transferencia de Documentos		
Asistencia técnica y atención a consultas de la entidad		
Conservación de documentos		
Elaboración de documentos de gestión archivística		
Gestión de infraestructura		Se coordinará con el Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI, entidad que administra y dispone de bienes incautados, decomisados y declarados en pérdida por delitos en agravio del Estado, la asignación de un local en uso temporal, que permita proteger el patrimonio documental del PRONATEL. La gestión a realizar no genera gastos durante el año 2022.
Limpieza del área de archivo	S/. 30 000,00	Cuadro Multianual de necesidades: Meta 0054 Clasificador de gasto 2.3.2 3.1 1, código del ítem (catálogo SIGA – MEF) 062000010001: Servicio de limpieza de locales.
Adquisición de mobiliario y equipos para el Archivo Central	S/ 49 200,00	Cuadro Multianual de necesidades: Meta 0054 Clasificadores de gasto 2.6.3 2.3 1,, 2.6.3 2.1 1, 2.6.3 2.1 2, códigos del ítem (catálogo SIGA – MEF) 740878680001: monitor con procesador integrado, 742223580008: Equipo multifuncional copiadora impresora scanner, 746419250002: cajonera rodable de melamina, 746437450011: escritorio de melamina.
TOTAL	S/ 414 700,00	





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

IX. CRONOGRAMA

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												Total
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Actividades Prioritarias																
01	Organización y descripción de Documentos	Cajas organizadas	4,604	-	-	-	-	658	658	658	658	658	658	657	-	4,604
02	Servicios Archivísticos	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
03	Transferencia de Documentos	Informe	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2
04	Conservación de Documentos	Informe	2	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	2
Actividades Complementarias																
05	Elaboración de documentos de gestión archivística	Proyecto	4	-	1	-	-	2	-	-	-	-	-	-	1	4
06	Gestión de infraestructura	Informe	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
07	Asistencia técnica y atención a consultas de la entidad	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
08	Limpieza del área de archivo	Informe	8	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	8
09	Adquisición de mobiliario y equipos para el Archivo Central	Solicitudes	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1

