



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 289-2023-MTC/24

Lima, 15 de noviembre del 2023

VISTOS: los Informes N° 163-2023-MTC/24.07-CGDAC y N° 391-2023-MTC/24.07-CGDAC de la Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Oficina de Administración, los Informes N° 687-2023-MTC/24.05 y N° 788-2023-MTC/24.05 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 803-2023-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 Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS, señala que el Sistema Nacional de Archivos integra a las Entidades e Instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivos en el ámbito Nacional para alcanzar objetivos de defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos y tiene como uno de sus fines normar, organizar, uniformar y coordinar el funcionamiento de los archivos públicos integrándolos al Sistema Nacional de Archivos;

Que, el artículo 29 del citado Reglamento, dispone que los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF se aprobó la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en las Entidades Públicas", 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 y se deja sin efecto la Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprobó la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 158-2022-MTC/24 se aprueba la Directiva N° 003-2022-MTC/24 "Directiva que regula la gestión del sistema de archivos del Programa Nacional de Telecomunicaciones- PRONATEL", teniendo como parte de su sustento normativo a la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA;



Firmado digitalmente por VILCHEZ CASTELLANOS Sarita Iedayola FAU 20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 19:19:36 -05:00



Firmado digitalmente por ARANA NIQUE Hernan Alfonso FAU 20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 15:59:33 -05:00



Firmado digitalmente por DIEZ GUERRERO Pedro Edgar FAU 20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:46:37 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU 20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 18:49:40 -05:00

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 332-2022-MTC/24 actualizada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 018-2023-MTC/24 se aprueba la Directiva N° 006-2022-MTC/24, "Lineamientos para la Gestión de los Documentos Normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones- PRONATEL", en adelante la Directiva, cuyo objetivo es establecer los lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, difusión, modificación y derogación de los documentos normativos propuestos por las dependencias del Programa Nacional de Telecomunicaciones;

Que, el numeral 6.5.1 de la Directiva dispone que la dependencia del PRONATEL que formuló el proyecto de documento normativo, es responsable de velar por su cumplimiento y propone su modificación cuando emitan normas legales expresas o razones debidamente justificadas;



Firmado digitalmente por VILCHEZ
CASTELLANOS Santa Iedayola
FAU 20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 19:19:53 -05:00

Que, el literal a) del numeral 6.5.2 de la Directiva señala que en caso la modificación comprenda algunos numerales que no excedan más de la mitad del contenido de la directiva o instructivo y no siendo estos cambios sustantivos que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado, se consignará como título de la propuesta: texto actualizado de la directiva;

Que, con Informe N° 163-2023-MTC/24.07-CGDAC complementado con Informe N° 391-2023-MTC/24.07-CGDAC, la Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Oficina de Administración, sustenta y propone la modificación de la Directiva N° 003-2022-MTC/24 "Directiva que regula la gestión del sistema de archivos del Programa Nacional de Telecomunicaciones- PRONATEL", en adelante la Directiva, con la finalidad de actualizar su contenido;



Firmado digitalmente por ARANA
NIQUE Hernan Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 15:59:43 -05:00

Que, mediante Informe N° 687-2023-MTC/24.05 complementado con el Informe N° 788-2023-MTC/24.05, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable respecto a la actualización de la Directiva;



Firmado digitalmente por DIEZ
GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:47:05 -05:00

Que, por Informe N° 803-2023-MTC/24.06, la Oficina de Asesoría Legal considera legalmente viable la modificación de la Directiva a fin de que su contenido sea concordante con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas";

Que, el artículo 7 del Manual de Operaciones del PRONATEL, aprobado por Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, dispone que el Director Ejecutivo es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa que ejerce la representación de la entidad, teniendo entre sus funciones la de emitir las resoluciones administrativas de la Dirección Ejecutiva, de conformidad con lo establecido en el literal z) del artículo 8 del citado Manual;



Firmado digitalmente por VARGAS
OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 18:50:05 -05:00



Resolución de Dirección Ejecutiva

Que, conforme a lo expuesto, corresponde aprobar la modificación de la Directiva, de acuerdo al sustento elaborado por la Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Oficina de Administración;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 332-2022-MTC/24 actualizada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 018-2023-MTC/24 que aprueba la Directiva N° 006-2022-MTC/24 “Lineamientos para la Gestión de los Documentos Normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones- PRONATEL”, y en la Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL;

SE RESUELVE:

Artículo 1. – Aprobar la actualización de la Directiva N° 03-2022-MTC/24 “Directiva que regula la gestión del sistema de archivos en el Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL”, aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° N° 158-2022-MTC/24, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. – Encargar a la Oficina de Administración la difusión y comunicación interna de la actualización de la Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente Resolución, entre las unidades de organización del PRONATEL, para su cumplimiento.

Artículo 3. – Disponer que la Oficina de Administración publique la presente Resolución y su anexo en la sede digital del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL (www.gob.pe/pronatel).

Regístrese y comuníquese



Firmado digitalmente por ARANA
NIQUE Hernan Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:00:02 -05:00



Firmado digitalmente por DIEZ
GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:47:22 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 18:50:15 -05:00



Firmado digitalmente por VILCHEZ
CASTELLANOS Sarita Iedayola FAU
20604676372 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.11.2023 19:20:08 -05:00



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TEXTO ACTUALIZADO DE LA DIRECTIVA N° 03-2022-MTC/24 DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES, APROBADA CON RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 158-2022-MTC/24

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

Aplicar criterios uniformes para el desarrollo de la gestión del sistema de archivos en el Programa Nacional de Telecomunicaciones, 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 Programa Nacional de Telecomunicaciones, 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, que crea el 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° 102-2021-MTC/24, que aprueba la conformación de Coordinaciones y sus respectivas funciones al interior de las unidades de organización del PRONATEL.
- 4.7. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 332-2022-MTC/24, que aprueba la Directiva N° 006-2022-MTC/24 "Lineamientos para la gestión de los documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones - 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".



Firmado digitalmente por ARANA NIQUE Hernan Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:00:12 -05:00



Firmado digitalmente por DIEZ GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:47:54 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 18:50:32 -05:00



- 4.12. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.13. 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".
- 4.14. 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".
- 4.15. 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".
- 4.16. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.17. Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en la Entidades Públicas".

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:

En la presente Directiva se emplean las siguientes siglas:

- **CED:** Comité Evaluador de Documentos.
- **CGDAC:** Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- **CTI:** Coordinación de Tecnologías de la Información.
- **DE:** Dirección Ejecutiva.
- **MOP:** Manual de Operaciones.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **OAL:** Oficina de Asesoría Legal.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **PATA:** Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- **PCDA:** Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- **PRONATEL:** Programa Nacional de Telecomunicaciones.

5.2. Definiciones:

Para efectos de la presente Directiva, se entiende por:

- 5.2.1. **Agrupación Documental:** Es el conjunto de documentos generados por una dependencia del PRONATEL en el ejercicio de sus funciones, respetándose los principios de procedencia y orden original de la estructura de la entidad. Están clasificados en: fondo documental, sección documental y serie documental.
- 5.2.2. **Archivo:** Es el conjunto de documentos producidos y recibidos por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de su actividad.



Firmado digitalmente por ARANA
NIQUE Hernan Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:00:18 -05:00



Firmado digitalmente por DIEZ
GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:48:21 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 18:50:40 -05:00



- 5.2.3. **Archivo Central:** Repositorio donde se custodian los documentos y expedientes completos, transferidos desde los archivos de gestión y donde se planifica, organiza, dirige, norma, coordina, ejecuta, controla los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional y se encuentra a cargo de la CGDAC de la OA del PRONATEL.
- 5.2.4. **Archivo de Gestión:** Repositorio donde se custodian los documentos y expedientes que, habiendo sido producidos o recibidos por las Dependencias, aún se encuentran dentro del plazo asignado para su retención en dicho repositorio.
- 5.2.5. **Archivo General de la Nación:** Ente rector del Sistema Nacional de Archivos, tiene por finalidad integrar de manera funcional, estructural y normativa los archivos de las entidades públicas, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo.
- 5.2.6. **Catálogo:** Instrumento de descripción archivística que detalla la información del documento por pieza documental.
- 5.2.7. **Comité Evaluador de Documentos:** Es un órgano colegiado que tiene la facultad para emitir opinión en materia archivística y de gestión documental y brinda asesoramiento al/a la Director/a Ejecutivo/a sobre la planeación y ejecución de la función archivística.
- 5.2.8. **Conservación de Documentos Archivísticos:** Es un proceso archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información de los documentos archivísticos.
- 5.2.9. **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.
- 5.2.10. **Cuadro de Clasificación del Fondo:** Instrumento archivístico que se elabora por cada dependencia y donde se coloca las series documentales con su código respectivo.
- 5.2.11. **Dependencia o Dependencias:** Se denomina dependencia o dependencias a las unidades de organización (órganos, unidades funcionales de línea, unidades funcionales de apoyo y unidades funcionales de asesoramiento), así como a las coordinaciones, comités y responsables designados en el ámbito del PRONATEL.
- 5.2.12. **Descripción Archivística:** Es un proceso archivístico que consiste en representar de manera objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones para su localización, accesibilidad, recuperación y control, aplicándose a los documentos archivísticos, que previamente deben estar identificados y organizados, independientemente del medio o soporte.
- 5.2.13. **Documento/s Archivístico/s:** Información contenida en cualquier soporte (físico y/o digital), producida o recibida por una persona natural o



Firmado digitalmente por ARANA
NIQUE Hernan Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:00:26 -05:00



Firmado digitalmente por DIEZ
GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:48:34 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 18:50:50 -05:00



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

jurídica, sea institución pública o privada, en el ejercicio de su actividad, y que forma parte del patrimonio documental.

- 5.2.14. **Documento de Gestión Archivística:** Documento dirigido a establecer actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los archivos.
- 5.2.15. **Eliminación de documentos archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, previa autorización del Archivo General de la Nación.
- 5.2.16. **Encargado/a de archivo de gestión:** Personal designado por el/la responsable de cada dependencia que cuente con un archivo de gestión, quien realizará los procesos y procedimientos archivísticos que correspondan a su archivo de gestión, en coordinación con el personal del Archivo Central.
- 5.2.17. **Expediente:** Conjunto organizado e integrado de documentos archivísticos producidos que son testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o referencias.
- 5.2.18. **Fechas Extremas:** Datos cronológicos que indican los momentos de inicio y de conclusión de un conjunto de documentos archivísticos.
- 5.2.19. **Foliación de documentos:** Actividad que consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja o folio del documento archivístico.
- 5.2.20. **Fondo de Procedencia:** Corresponde al conjunto de documentos producidos o recibidos por una dependencia, que al ser transferido al Archivo Central no se pueden mezclar con la documentación de otras dependencias.
- 5.2.21. **Fondo Documental:** Corresponde a la totalidad de los documentos producidos y recibidos en el PRONATEL, por todas las dependencias en el ejercicio de sus funciones.
- 5.2.22. **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.
- 5.2.23. **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.
- 5.2.24. **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.



Firmado digitalmente por ARANA
NIQUE Herran Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:00:33 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:48:48 -05:00



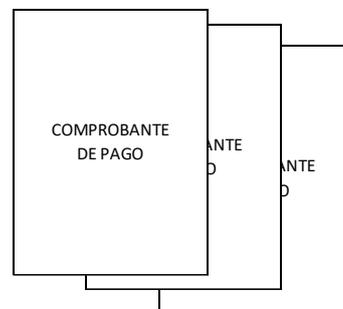
Firmado digitalmente por VARGAS
OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 18:51:01 -05:00

- 5.2.25. **Organización de Documentos Archivísticos:** Proceso archivístico que busca identificar las series documentales y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie), utilizando los criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación) de los documentos archivísticos de la entidad.
- 5.2.26. **Patrimonio Documental:** Totalidad de documentos de cualquier periodo que hayan sido generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las funciones del PRONATEL, con la finalidad de ponerse a disposición para la gestión de los servicios públicos.
- 5.2.27. **Pieza documental:** Es parte de una serie documental que se caracteriza por ser indivisible.

Pieza Documental



Serie Documental



- 5.2.28. **Plan Anual de Trabajo Archivístico:** 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. Se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional.
- 5.2.29. **Principio de Procedencia:** Principio que establece que cada documento debe estar en su fondo de procedencia.



Firmado digitalmente por ARANA
NIQUE Hernan Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:00:42 -05:00

- 5.2.30. **Principio de Orden Original:** Se establece que los fondos documentales de las dependencias deben respetar las estructuras administrativas internas, reflejando sus funciones de acuerdo a los procedimientos y normas internas.



Firmado digitalmente por DIEZ
GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:49:01 -05:00

- 5.2.31. **Programa de Control de Documentos Archivísticos:** Instrumento 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.



Firmado digitalmente por VARGAS
OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 18:51:12 -05:00

- 5.2.32. **Procesos Archivísticos:** Son secuencias de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos.

- 5.2.33. **Repositorio:** Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.



5.2.34. **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.

5.2.35. **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 dependencia, la sección no incluye jerarquía (Dirección, Coordinación, Oficina, Jefatura). Se consigna el siguiente ejemplo:

- Fondo documental: PRONATEL

DEPENDENCIA	SECCIÓN DOCUMENTAL (Sin jerarquía)
Oficina de Administración	Administración
Coordinación de Gestión de Finanzas	Gestión de Finanzas
Dirección de Fiscalización y Sanción	Fiscalización y Sanción
Coordinación de Fiscalización y Verificación	Fiscalización y Verificación

Fuente: Elaboración propia

5.2.36. **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.

5.2.37. **Servicios archivísticos:** Proceso archivístico que consiste en brindar el acceso de los/las usuarios/as, a los documentos archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva, para el reconocimiento de derechos, toma de decisiones y el normal funcionamiento de la entidad.

5.2.38. **Sistema Nacional de Archivos:** Es aquel que integra a todas las entidades públicas que realizan funciones de archivo, para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental, aplicando principios, normas y técnicas de archivos.

5.2.39. **Sistema Institucional de Archivos:** Es un Sistema Funcional de la entidad pública encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente.

5.2.40. **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 archivísticos aprobado por el PRONATEL.



Firmado digitalmente por ARANA
NIQUE Hernan Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:02:00 -05:00



Firmado digitalmente por DIEZ
GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:49:14 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 18:51:25 -05:00



- 5.2.41. **Unidad de Archivamiento:** Contenedor donde se ubican y conservan los documentos archivísticos, como son las cajas archiveras y paquetes.
- 5.2.42. **Unidad de Descripción:** Agrupación documental que puede ser objeto de descripción, tal como fondo documental, sección, serie y pieza documental.
- 5.2.43. **Usuarios/as:** Servidor/a Civil o ciudadanos/as que solicitan acceso a la información contenida en los documentos que se custodian y conservan en el Archivo Central del PRONATEL.
- 5.2.44. **Valoración Documental:** Proceso 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 a los/las usuarios/as 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 responsables de las dependencias 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 llevará a cabo cada dependencia que cuente con archivo de gestión, para lo cual los/las encargados/as de los archivos de gestión recibirán la asistencia técnica del personal del Archivo Central, las veces que lo requieran, a través del correo electrónico pronatel_archivo@mtc.gob.pe; asimismo, coordinarán, las actividades relacionadas a la transferencia de documentos archivísticos al Archivo Central.
- 5.7. La OA a través de la CGDAC elabora los documentos de gestión archivística, tales como el Cuadro de Clasificación del Fondo, PCDA, PATA, 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, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- 5.8. La conformación del CED es aprobada 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 Coordinador/a de la CGDAC o su representante, quien asume la secretaría técnica.
 - El/La Director/a de la OAL o su representante.
 - El/La Director/a de la OPP o su representante.



Firmado digitalmente por ARANA
NIQUE Herman Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:02:07 -05:00



Firmado digitalmente por DIEZ
GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:49:26 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 18:51:36 -05:00



- El/La Coordinador/a de la CTI o su representante.
- El/La responsable del Archivo Central, de corresponder
- El/La titular o representante designado/a de la dependencia responsable de los documentos archivísticos a evaluar (archivo de gestión).

La OPP y CTI, se integrarán al CED cuando se revisen proyectos y programas estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.

Dentro de los cinco (05) días hábiles de emitida la Resolución que conforma el CED, esta será notificada por la DE mediante memorando múltiple 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 archivísticos

Los procesos 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 dependencias 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 archivístico, producido o recibido por las dependencias 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 dependencias, con la asistencia técnica del personal del Archivo Central, para lo cual deberán desarrollar las siguientes acciones:

- **Identificación documental:** Consiste en revisar la estructura funcional, funciones, procesos y procedimientos utilizando el MOP del PRONATEL, así como otros documentos institucionales de corresponder, con la finalidad de definir las series documentales de las dependencias.
- **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 dependencia y serie documental, en base a letras o números o la combinación de ambos. Para ello se utilizarán las siglas que identifican a la



Firmado digitalmente por ARANA
NIQUE Hernán Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:02:16 -05:00



Firmado digitalmente por DIEZ
GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:49:39 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 18:51:58 -05:00



dependencia, seguido del número de orden correlativo que se le asigna a la serie documental.

Ejemplo:

Dependencia	Sección documental	Código de la Sección documental	Código de la Serie Documental	Serie Documental
Oficina de Asesoría Legal	Asesoría Legal	OAL	OAL/01	Convenios de Cooperación Interinstitucional
			OAL/02	Contratos de Financiamiento
			OAL/03	Correspondencia

Fuente: Elaboración Propia

6.1.1.1. Foliación de documentos archivísticos:

Para el desarrollo de los procesos y procedimientos 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 de folios, según formato del **Anexo N° 5** de la presente Directiva.

Las indicaciones y precisiones para el desarrollo de una correcta foliación, serán impartidas en el instructivo que propondrá la CGDAC, sobre la organización de documentos archivísticos; 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.

6.1.2. Descripción archivística

- a) Se aplica en todos los documentos archivísticos, siempre que previamente hayan sido organizados.
- b) 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:

N°	Nivel de descripción	Instrumento de descripción
1	Fondo documental	Guía
2	Sección documental	Inventario
3	Serie documental	Inventario
4	Pieza documental	Catálogo

- c) 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 dependencia 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.



Firmado digitalmente por ARANA
NIQUE Herran Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:02:36 -05:00

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 archivísticos 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/la encargado/a de los archivos de gestión de cada dependencia, la identificación y valoración de las series documentales que les corresponda, determinando si las mismas



Firmado digitalmente por DIEZ
GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:50:03 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 18:52:33 -05:00



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.

6.1.3.1. Transferencia de documentos archivísticos.

6.1.3.1.1. El personal del Archivo Central elaborará, en coordinación con los/las encargados/as de los archivos de gestión de las dependencias del PRONATEL, el Cronograma Anual de Transferencia de los documentos de 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 si la dependencia 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.

6.1.3.1.2. 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.

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

- a) Únicamente se transfieren al Archivo Central los documentos originales, generados o recibidos por el PRONATEL en el ejercicio de sus funciones.
- b) Los documentos archivísticos deben estar identificados, clasificados, ordenados y foliados.
- c) 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 (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas, y otros).
- d) Si el documento archivístico cuenta con material de soporte adjunto, tales 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.
- 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° 3** de la presente Directiva.
- 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** de la presente Directiva.



Firmado digitalmente por ARANA
NIQUE Hernan Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:02:47 -05:00



Firmado digitalmente por DIEZ
GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:50:17 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 18:52:45 -05:00



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.

6.1.3.1.4. A efectos de cumplir con los plazos programados en el Cronograma Anual de Transferencia, previo al traslado físico de las Unidades de Archivamiento, la dependencia 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** de la presente Directiva, en medio impreso, mediante 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.

6.1.3.1.5. 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 responsable de la dependencia que transferirá la documentación archivística; asimismo, el Formato Excel debe haber sido previamente 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", 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** de la presente Directiva.

De encontrarse observaciones, estas serán coordinadas entre el personal del Archivo Central y el/la encargado/a del archivo de gestión; asimismo, 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" remitido por la dependencia del PRONATEL.

6.1.3.1.6. Realizada la verificación y subsanadas las observaciones, el personal del Archivo Central recibirá la transferencia de los documentos archivísticos. Para tal efecto, el/la responsable de la dependencia que transferirá la documentación archivística



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

suscribirá el nuevo “Inventario de Transferencia de Documentos” del **Anexo N° 1** de la presente Directiva, visando cada una de sus páginas. Una copia del “Inventario de Transferencia de Documentos” será entregada a la dependencia y el original será archivado por el personal del Archivo Central, con conocimiento de la CGDAC, dando por concluida la transferencia.

6.1.3.2. Eliminación de documentos archivísticos.

6.1.3.2.1. 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.

6.1.3.2.2. El CED deberá evaluar la propuesta de eliminación de documentos archivísticos y brindar opinión favorable en señal de aprobación, la misma que constará en acta o actas. De ser la opinión desfavorable se emite el acta y se da por concluido el proceso.

6.1.3.2.3. 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.

6.1.3.2.4. 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.

6.1.3.2.5. Para solicitar al Archivo General de la Nación la autorización de eliminación de documentos archivísticos, 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 6.1.3.2.6 de la presente Directiva, así como el cronograma de eliminación de documentos archivísticos que haya formulado y considerado en su PATA correspondiente.

6.1.3.2.6. Sobre el expediente de eliminación a remitir al Archivo General de la Nación para solicitar la autorización de la eliminación:

a) **De no 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.
- Una (01) copia autenticada del Acta de Sesión del CED.
- Un (01) inventario de eliminación de documentos (**Anexo N° 4** de la presente Directiva).


Firmado digitalmente por ARANA NIQUE Hernan Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:03:08 -05:00


Firmado digitalmente por DIEZ GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:50:39 -05:00


Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 18:53:48 -05:00



- 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 de documentos (**Anexo N° 4** de la presente Directiva).
- 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.

6.1.3.2.7. 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 remitirla al Archivo General de la Nación, en un plazo no mayor a los cuatro (04) días hábiles contados a partir de la recepción de la propuesta de eliminación por parte del CED.

6.1.3.2.8. 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



Firmado digitalmente por ARANA
NIQUE Hernan Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:03:18 -05:00



Firmado digitalmente por DIEZ
GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:52:36 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 18:54:08 -05:00



Nación notifique a la entidad la Resolución autorizando la eliminación.

6.1.4. Conservación de documentos archivísticos.

6.1.4.1. Para la conservación de los documentos archivísticos que custodia el Archivo Central, la CGDAC del PRONATEL, a través de la OA, solicitará la habilitación presupuestal a la OPP para 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 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.



Firmado digitalmente por ARANA
NIQUE Hernan Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:03:28 -05:00



Firmado digitalmente por DIEZ
GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:52:54 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 18:54:36 -05:00

6.1.5. Servicios archivísticos.

El personal del Archivo Central brinda los servicios archivísticos que se indican a continuación, a los/las usuarios/as que así lo demanden:



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



Firmado digitalmente por ARANA
NIQUE Hernan Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:03:44 -05:00



VIII. ANEXOS

- Anexo N° 1: Inventario de Transferencia de Documentos.
- Anexo N° 2: Rótulo de Unidad de Archivamiento - Caja
- Anexo N° 3: Rótulo de Unidad de Archivamiento - Paquete
- Anexo N° 4: Inventario de Eliminación de Documentos.
- Anexo N° 5: Constancia de rectificación de folios por errores procedentes de otras entidades.



Firmado digitalmente por VARGAS
OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 18:55:03 -05:00



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



ANEXO N° 1

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| 1. FONDO DOCUMENTAL : | 5. N° DE TRANSFERENCIA : |
| 2. DEPENDENCIA : | 6. FECHA DE REMISIÓN : |
| 3. SECCIÓN DOCUMENTA : | 7. VOLUMEN Y SOPORTE : |
| 4. REFERENCIA (N° Expediente) : | 8. METROS LINEALES : |

9. N°	10. CODIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL	11. SERIE DOCUMENTAL	12. CORRELATIVO		13. FECHAS EXTREMAS		14. FOLIOS	15. UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO		16. UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			17. OBSERVACIONES
			DEL	AL	DEL	AL		PAQUETE	CAJA	ESTANTE	CUERPO	BALDA	

18. OFICINA REMITENTE LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:	19. OFICINA RECEPTORA LUGAR Y FECHA DE RECEPCION:
	FIRMA DEL PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL
FIRMA Y SELLO DEL/LA TITULAR DE LA DEPENDENCIA REMITENTE	FIRMA Y SELLO DEL/LA COORDINADOR (A) DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



Firmado digitalmente por ARANA NIQUE Heiman Alfonso FAU
 20604676372 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 15.11.2023 16:03:57 -05:00



Firmado digitalmente por DIEZ GUERRERO Pedro Edgar FAU
 20604676372 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 15.11.2023 16:53:51 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU
 20604676372 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 15.11.2023 18:55:44 -05:00



ANEXO N° 2
RÓTULO DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO - CAJA

N° TRANSFERENCIA



**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
(DIRECCIÓN-OFICINA-ÓRGANO)**

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
(COORDINACIÓN-SECRETARIA-COMITÉ)**

SERIE DOCUMENTAL :

CÓDIGO DE SERIE :

**CORRELATIVO DE
DOCUMENTOS :**

FECHAS EXTREMAS :

CANT. DE PAQUETES :

N° DE CAJA



Firmado digitalmente por ARANA NIQUE Hernan Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:04:06 -05:00



Firmado digitalmente por DIEZ GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:55:04 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 18:56:03 -05:00



ANEXO N° 3
RÓTULO DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO - PAQUETE



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
(DIRECCIÓN-OFICINA-ÓRGANO)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
(COORDINACIÓN-SECRETARIA-COMITÉ)

SERIE DOCUMENTAL :

CÓDIGO DE SERIE :

FECHAS :

CORRELATIVO DEL DOCUMENTO :

FOLIOS :

N° DE CAJA

N° DE PAQUETE



Firmado digitalmente por ARANA NIQUE Hernan Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:04:16 -05:00



Firmado digitalmente por DIEZ GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:56:16 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 18:56:22 -05:00



ANEXO N° 4
INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N° _____-20_____.

<u>Datos Generales</u>				
Entidad:		Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL		
Dependencia:				
Dirección del Archivo:				
(1) N° de Orden	(2) Serie documental	(3) Fechas extremas por serie documental	(4) Cantidad de paquetes o sacos por serie	(5) Observaciones
(6) Cantidad total de paquetes o sacos				
(7) Cantidad total aproximada de metros lineales				
(Nombres y Apellidos) Firma y sello del/de la Coordinador/a de Gestión Documental y Atención al Ciudadano (8)				



Firmado digitalmente por ARANA NIQUE Hernan Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:04:25 -05:00



Firmado digitalmente por DIEZ GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:55:30 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 18:56:42 -05:00



ANEXO N° 5
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: _____

Dependencia: _____



Firmado digitalmente por ARANA NIQUE Hernan Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:04:33 -05:00



Firmado digitalmente por DIEZ GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 16:55:43 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 18:57:01 -05:00