



# Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 297-2023-MTC/24

Lima, 06 de diciembre del 2023

**VISTOS:** El Informe N° 0410-2023-24.07-CGDAC de la Coordinadora de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, el Memorando N° 10635-2023-MTC/24.07 de la Oficina de Administración y el Informe N° 852-2023-MTC/24.06 de la Oficina de Asesoría Legal, 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, la Directiva N° 002-2019-AGN/J, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, tiene como objetivo regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas;

Que, el numeral 6.4 de la citada directiva señala que el órgano de administración de archivos elabora un cronograma anual de transferencia para su aprobación por la alta dirección de la entidad y es el encargado de supervisar su cumplimiento en la entidad. A su vez, el numeral 6.5 de la directiva establece que para la elaboración del cronograma anual de transferencia se toma en cuenta que la actividad esté programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad; para el caso del PRONATEL, este último fue aprobado; mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 057-2023-MTC/24;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 158-2022-MTC/ 24, se aprobó la Directiva N° 03-2022-MTC/24, "Directiva que regula la gestión del sistema de archivos en el Programa Nacional de Telecomunicaciones- PRONATEL, la cual tiene como objetivo establecer lineamientos para la gestión documental, asegurando la conservación del patrimonio documental del PRONATEL;

Que, el numeral 6.1.5.1 de la Directiva N° 003-2022-MTC/24 "Directiva que regula la gestión del sistema de archivos de gestión de archivos en el Programa Nacional de Telecomunicaciones", precisa que el período de retención a los documentos archivísticos en los archivos de gestión es de dos (02) años como mínimo, esto se refiere a los documentos producidos hasta el año 2021 y el numeral 6.1.5.3 de la citada directiva



Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU 20604676372 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.12.2023 15:25:18 -05:00



Firmado digitalmente por ARANA NIQUE Hernan Alfonso FAU 20604676372 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.12.2023 14:59:11 -05:00



Firmado digitalmente por VILCHEZ CASTELLANOS Sarita Iedayola FAU 20604676372 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.12.2023 20:15:29 -05:00

señala que los /las encargados/as de los archivos de gestión tienen a cargo la preparación de los documentos archivísticos a transferir;

Que, el artículo 15 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones- PRONATEL, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0311-2020-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 y modificatorias, establece que la Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Oficina de Administración es la responsable de coordinar y ejecutar entre otros los procesos de la gestión documental del PRONATEL, en el marco de la normativa vigente. Asimismo, el referido subnumeral establece como funciones de la citada Coordinación las siguientes: i) Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con atención y orientación al ciudadano, así como el proceso de gestión documental del PRONATEL, conforme a la normatividad vigente, ii) Administrar y supervisar el archivo del PRONATEL, en el marco de la normativa vigente, iii) Coordinar con el Archivo General de la Nación, así como con las unidades de organización del PRONATEL, las acciones para la depuración y transferencia de documentos, en el marco de las normas vigentes, y iv) Proponer lineamientos, directivas e instructivos para la regulación de los procesos de atención al ciudadano y gestión documental en coordinación con las unidades de organización del PRONATEL, así como velar por su cumplimiento;

Que, en ese contexto, mediante Memorando N° 10635-2023-MTC/24.07, la Oficina de Administración remite el Informe N° 0410-2022-MTC/24.07-CGDAC, suscrito por la Coordinación de Gestión Documental y atención Ciudadano en el que se sustenta la necesidad de aprobación del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos Archivísticos para el ejercicio 2024, concluyendo que el mismo, es un documento de gestión que permitirá controlar las transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central;

Que, mediante el Informe N° 852-2023-MTC/24.06, la Oficina de Asesoría Legal considera legalmente viable aprobar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos Archivísticos del PRONATEL para el ejercicio 2024;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7 y al literal a) del artículo 8 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones PRONATEL, aprobado por Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, se establece que la Dirección Ejecutiva está a cargo de un Director Ejecutivo, quien es la máxima autoridad



Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU 20604676372 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.12.2023 15:25:27 -05:00



Firmado digitalmente por ARANA NIQUE Hernan Alfonso FAU 20604676372 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.12.2023 14:59:18 -05:00



Firmado digitalmente por VILCHEZ CASTELLANOS Sarita Iedayola FAU 20604676372 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.12.2023 20:15:46 -05:00



## Resolución de Dirección Ejecutiva

ejecutiva y administrativa, por lo que ejerce la representación del PRONATEL y la titularidad de la entidad y como tal es responsable de su dirección y administración;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 158-2022-MTC/24, que aprueba la Directiva N° 03-2022-MTC/24, “Directiva que regula la gestión del sistema de archivos en el Programa Nacional de Telecomunicaciones-PRONATEL”, 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 y modificatorias 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 “Cronograma Anual de Transferencia de Documentos Archivísticos para el ejercicio 2024”, que como Anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que la Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Oficina de Administración realice el seguimiento del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos Archivísticos.

**Artículo 3.-** Disponer que la Oficina de Administración, publique la presente resolución en la sede digital del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL ([www.gob.pe/pronatel](http://www.gob.pe/pronatel)).

### Regístrese y comuníquese



Firmado digitalmente por VARGAS  
OROPEZA Jose Antonio FAU  
20604676372 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.12.2023 15:25:39 -05:00



Firmado digitalmente por VILCHEZ  
CASTELLANOS Sarita Iledayola FAU  
20604676372 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 06.12.2023 20:16:06 -05:00

**SARITA VILCHEZ CASTELLANOS**  
DIRECTORA EJECUTIVA  
PRONATEL



Firmado digitalmente por ARANA  
NIQUE Herman Alfonso FAU  
20604676372 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.12.2023 14:59:25 -05:00



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS EJERCICIO 2024																
ITEM	DEPENDENCIA	METROS LINEALES	N° CAJAS (Aprox.)	AÑOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE
1	COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	0.9	3	2019 -2020	█											
2	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	0.9	3	2021		█										
3	SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	6	20	2019 -2020			█									
4	COORDINACIÓN DE PROYECTO 911	6.3	21	2021				█								
5	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	31.5	105	2019 -2021					█							
6	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	7.8	26	2021					█							
7	DIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	3.9	13	2021					█							
8	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	15.3	51	2020 - 2021					█							
9	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN ZONA NORTE	3.6	12	2021 - 2021					█							
10	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN MULTIZONAL	1.5	5	2020					█							
11	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN ZONA CENTRO	3.6	12	2020					█							
12	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3	10	2021					█							
13	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN	1.5	5	2021					█							
14	COORDINACIÓN TRIBUTARIA LEGAL	1.2	4	2013 - 2017					█							
15	COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN	0.6	2	2013 - 2021					█							
16	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	3	10	2017 - 2021						█						
17	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	10.8	36	2019 -2021						█						



CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS EJERCICIO 2024																
ITEM	DEPENDENCIA	METROS LINEALES	N° CAJAS (Aprox.)	AÑOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
18	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	3	10	2021												
19	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE FINANZAS	66	220	2021												
20	DIRECCIÓN EJECUTIVA	18	60	2019-2020												
21	COORDINACIÓN DE OPERACIONES	240	800	2018 - 2021												
22	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	2.1	7	2021												
23	COORDINACIÓN DE INGENIERÍA	82.5	275	2018 - 2021												
24	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES	8.1	27	2021												
<b>TOTAL</b>		<b>521.1</b>	<b>1737</b>													

**Nota:** La documentación del año 2022 no será incluida en el Cronograma Anual de Transferencia 2024, debido que no cumplen con los dos (02) años de retención en los archivos de gestión, establecido en el numeral 6.1.5.1 de la Directiva N° 03-2022-MTC/24, "Directiva que regula la gestión del sistema de archivo en el Programa Nacional de Telecomunicaciones".



Firmado digitalmente por ARANA NIQUE Hernan Alfonso FAU  
20604676372 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.12.2023 11:19:06 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU  
20604676372 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.12.2023 15:24:57 -05:00