



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 020-2024-MTC/24

Lima, 14 de febrero del 2024

VISTOS: los Memorandos N° 8182-2022-MTC/24.07 y N° 10788-2023-MTC/24.07 y los Informes N° 278-2022-MTC/24.07-CGDAC y N° 465-2023-MTC/24.07-CGDAC de la Oficina de Administración, los Informes N° 729-2023-MTC/24.05 y N° 077-2024-MTC/24.05 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 068-2024-MTC/24.06 de la Oficina de Asesoría Legal del Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL, y;

CONSIDERANDO:

Que con la Ley N° 25323, se crea 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; y se establece al Archivo General de la Nación como ente rector del sistema;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, se aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", con la finalidad de establecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en las entidades públicas de forma idónea, que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y del Estado en el marco del Sistema Nacional de Archivos;

Que, de acuerdo al numeral 7.2 de la citada Directiva, el Órgano de Administración de Archivos (OAA) es aquella unidad de organización responsable de la gestión documental y archivística de la entidad pública que debe proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA. El OAA es o depende de la máxima autoridad administrativa de la entidad pública, de corresponder;

Que, con Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA denominada "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del Sector Público", con la finalidad de uniformizar criterios en la estructura y contenido de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público, a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación;



Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 16:15:19 -05:00



Firmado digitalmente por DIEZ GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 10:06:33 -05:00



Firmado digitalmente por ARANA NIQUE Herman Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 09:51:41 -05:00



Firmado digitalmente por VILCHEZ CASTELLANOS Sarita Iledayola
FAU 20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 18:51:38 -05:00

Que, mediante Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA denominada “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”, la cual establece los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos como un elemento necesario para el control y gestión en los Órganos de Administración de Archivos de las entidades públicas; estableciendo en su Primera Disposición que, “La entidad, que no cuente con una norma interna de foliación, debe elaborarla considerando los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”;;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 289-2023-MTC/24, se aprobó 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”, la cual tiene como objeto establecer lineamientos que permitan regular la gestión del sistema de archivos en el Programa Nacional de Telecomunicaciones;

Que, el numeral 6.1.1.1 de la citada Directiva precisa respecto de la foliación de documentos archivísticos que para el desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos, se hace necesario que el documento archivístico esté debidamente foliado en forma secuencial y cronológica, siendo que las indicaciones y precisiones para el desarrollo de una correcta foliación, serán impartidas en el instructivo que propondrá la Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano , sobre la organización de documentos archivísticos;

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 6.3.5 de la versión actualizada del Anexo N° 1 “Coordinaciones Internas de las Unidades de Organización del PRONATEL”, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 132-2023-MTC/24, establece que la Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Oficina de Administración es la responsable de coordinar y ejecutar entre otros los procesos de la gestión documental del PRONATEL, en el marco de la normativa vigente. Asimismo, el referido subnumeral establece entre una de las funciones de la citada Coordinación: 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, el subnumeral 6.1.3 del numeral 6.1 de la Directiva N° 006-2022-MTC/24 “Lineamientos para la gestión de los documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones- PRONATEL”, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 332-2022-MTC/24 y actualizada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 018-2023-MTC/24, señala que la dependencia del PRONATEL que formula el documento normativo elabora el informe de sustento correspondiente;



Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 16:15:44 -05:00



Firmado digitalmente por DIEZ GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 10:07:54 -05:00



Firmado digitalmente por ARANA NIQUE Herman Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 09:51:58 -05:00



Firmado digitalmente por VILCHEZ CASTELLANOS Sarita Iledayola FAU 20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 18:51:45 -05:00



Resolución de Dirección Ejecutiva

Que, con Memorandos N° 10788-2023-MTC/24.07 y N° 8182-2022-MTC/24.07, la Oficina de Administración remite los Informes N° 278-2022-MTC/24.07-CGDAC y N° 465-2023-MTC/24.07-CGDAC de la Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Oficina de Administración, los cuales hace suyos y mediante los cuales presenta y sustenta la propuesta del Instructivo sobre la organización y foliación de documentos archivísticos en el Programa Nacional de Telecomunicaciones-PRONATEL;

Que, mediante Informes N° 729-2023-MTC/24.05 y N° 077-2024-MTC/24.05, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto a la aprobación del Instructivo sobre la organización y foliación de documentos archivísticos en el Programa Nacional de Telecomunicaciones;

Que, con Informe N° 068-2024-MTC/24.06 la Oficina de Asesoría Legal emite opinión favorable en relación a la aprobación del citado Instructivo 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 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 Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", la Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA denominada "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del Sector Público", Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA denominada "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas", 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° 132-MTC/24 que aprueba la versión actualizada del Anexo N° 1 "Coordinaciones Internas de las Unidades de Organización del Programa Nacional de Telecomunicaciones";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Instructivo sobre la organización y foliación de documentos archivísticos en el Programa Nacional de Telecomunicaciones, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.



Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU 20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 16:15:50 -05:00



Firmado digitalmente por DIEZ GUERRERO Pedro Edgar FAU 20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 10:08:01 -05:00



Firmado digitalmente por ARANA NIQUE Herman Alfonso FAU 20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 09:52:05 -05:00



Firmado digitalmente por VILCHEZ CASTELLANOS Sarita ledayola FAU 20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 18:52:05 -05:00

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Administración la difusión y comunicación interna del Instructivo aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, entre las unidades de organización del PRONATEL, para su conocimiento

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 VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 16:15:59 -05:00



Firmado digitalmente por VILCHEZ CASTELLÁNOS Sarita Iedayola FAU
20604676372 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.02.2024 18:52:23 -05:00

SARITA VILCHEZ CASTELLANOS
DIRECTORA EJECUTIVA
PRONATEL



Firmado digitalmente por DIEZ GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 10:08:10 -05:00



Firmado digitalmente por ARANA NIQUE Herman Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 09:52:17 -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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

I. OBJETIVO

Regular los lineamientos para el desarrollo de las actividades de organización y foliación de documentos archivísticos, producidos y recibidos por el Programa Nacional de Telecomunicaciones.

II. FINALIDAD

Establecer pautas e indicaciones para el desarrollo de la organización y la foliación a efecto de mantener el control e integridad de los documentos archivísticos producidos o recibidos por el Programa Nacional de Telecomunicaciones.

III. ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Programa Nacional de Telecomunicaciones, indistintamente de su régimen laboral y/o modalidad de contratación, que participa en la organización y foliación de los documentos archivísticos.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2. Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 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° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 4.6. Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL.
- 4.7. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 289-2023-MTC/24, que aprueba el texto actualizado de la Directiva N° 03-2022-MTC/24 “Directiva que regula la gestión del sistema de archivos del Programa Nacional de Telecomunicaciones”.
- 4.8. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 261-2022-MTC/24, que aprueba la Directiva N° 004-2022-MTC/24 “Directiva de Gestión Documental del Programa Nacional de Telecomunicaciones”.
- 4.9. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 018-2023-MTC/24, que aprueba el texto actualizado de la Directiva N° 06-2022-MTC/24 “Lineamientos para la gestión de los documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones”.



Firmado digitalmente por DIEZ
GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 10:08:46 -05:00



Firmado digitalmente por ARANA
NIQUE Hernan Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 09:53:13 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 16:07:33 -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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 4.10. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 132-2023-MTC/24, aprueba la versión actualizada del Anexo N° 01 "Coordinaciones Internas de las Unidades de Organización del Programa Nacional de Telecomunicaciones".
- 4.11. 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".
- 4.12. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- 4.13. 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".
- 4.14. Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".

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

V. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. Siglas

En el presente instructivo se emplean las siguientes siglas:

- **AC:** Archivo Central.
- **AG:** Archivo de Gestión.
- **CGDAC:** Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- **MOP:** Manual de Operaciones.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **PRONATEL:** Programa Nacional de Telecomunicaciones.

5.2. Definiciones

Para efectos de la aplicación del presente instructivo, debe entenderse como:

5.2.1. **Archivo Central:** Repositorio donde se custodian los documentos archivísticos y expedientes completos, transferidos desde los AG 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.

5.2.2. **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.

5.2.3. **Asignación de Signatura:** Consiste en asignar un código a las secciones y series documentales, en base a letras o números o la combinación de ambos.



Firmado digitalmente por DIEZ
GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 10:08:55 -05:00



Firmado digitalmente por ARANA
NIQUE Herman Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 09:53:18 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS
OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 16:07:51 -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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 5.2.4. **Clasificación:** Es una etapa del proceso de organización que consiste en agrupar las series documentales identificadas; teniendo en cuenta su estructura funcional, las funciones y/o procesos.
- 5.2.5. **Correspondencia:** Comunicación por escrito (en formato físico y/o digital) entre dos o más persona. La correspondencia puede estar compuesta por los siguientes tipos documentales: Memorando, Memorando Múltiple, Informe, Proveído, Nota de Elevación, Oficio, Oficio Múltiple y Carta.
- 5.2.6. **Dependencia:** Se denomina dependencia a la unidad de organización (órgano, unidad funcional de línea, unidad funcional de apoyo y unidad funcional de asesoramiento), así como a la coordinación interna de una unidad de organización, comité y responsable designado/a en el ámbito del PRONATEL.
- 5.2.7. **Documento Archivístico:** Es aquel que contiene información en cualquier soporte (físico y/o digital), producida o recibida por una persona natural o jurídica, sea institución pública o privada, en el ejercicio de su actividad, y que forma parte del patrimonio documental.
- 5.2.8. **Encargado/a del Archivo de Gestión:** Personal designado por el/la responsable de cada dependencia que cuente con un AG, quien realizará los procesos, procedimientos y actividades archivísticas que correspondan a su AG, en coordinación con el personal del AC.
- 5.2.9. **Expediente:** Unidad documental, formada por un conjunto de documentos archivísticos recibidos y/o producidos en relación a un mismo asunto.
- 5.2.10. **Foliación de documentos archivísticos:** Actividad que consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja o folio del documento archivístico.
- 5.2.11. **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.
- 5.2.12. **Incorporación de folios:** Consiste en insertar, adjuntar o anexar folios a un expediente.
- 5.2.13. **Ordenación:** Es una etapa del proceso de organización que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico y cronológico de los documentos archivísticos que se encuentra dentro de una unidad de archivamiento.
- 5.2.14. **Organización de documentos archivísticos:** Proceso archivístico que busca identificar las series documentales y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie documental), utilizando los criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación) de los documentos archivísticos del PRONATEL.



Firmado digitalmente por DIEZ
GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 10:09:02 -05:00



Firmado digitalmente por ARANA
NIQUE Hernan Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 09:53:26 -05:00



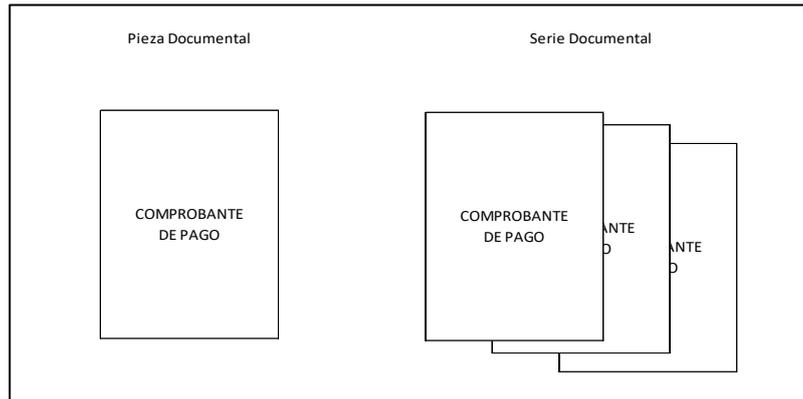
Firmado digitalmente por VARGAS
OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 16:08:00 -05:00



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5.2.15. 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.

5.2.16. Pieza documental: Es parte de una serie documental, que se caracteriza por ser indivisible.



Fuente: Elaboración propia

5.2.17. Principio de Procedencia: Principio que establece que cada documento archivístico debe estar en su fondo documental de procedencia.

5.2.18. Principio de Orden Original: Principio que 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.

5.2.19. 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 AG y en el AC.

5.2.20. Retiro de folios: Separar temporalmente una o más folio que conforman un documento archivístico.

5.2.21. Sección documental: Conjunto de documentos archivísticos que corresponden 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).

- Ejemplo:
• Fondo documental: PRONATEL

Table with 2 columns: DEPENDENCIA and SECCIÓN DOCUMENTAL (Sin jerarquía)

Digital signature block for GUERRERO Pedro Edgar FAU, dated 14.02.2024 10:09:11 -05:00



Digital signature block for NIQUE Hernan Alfonso FAU, dated 14.02.2024 09:53:31 -05:00



Digital signature block for VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU, dated 14.02.2024 16:08:08 -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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

5.2.22. **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.

5.2.23. **Tipo documental:** Son las piezas documentales sean simples (un solo tipo documental) o compuestas (de dos o más tipos documentales) que conforman una serie documental. Por ejemplo: memorando, informe, carta, oficio, memorando múltiple, etc.

5.2.24. **Unidad de archivamiento:** Contenedor donde se ubican y conservan los documentos archivísticos, como son las cajas archiveras y paquetes.

5.3. Corresponde al/a la encargado/a del AG, el organizar los documentos archivísticos del AG de la dependencia que lo/la designa, con la asistencia técnica del personal del AC; para lo cual deben aplicar los principios archivísticos de Procedencia y de Orden Original.

5.4. Durante el desarrollo de la organización de documentos archivísticos, los/las encargados/as de los AG deben aplicar ciertas acciones preventivas para la conservación de los documentos archivísticos en soporte físico, tales como:

- Depurar elementos metálicos tales como clips y/o grapas.
- Depurar ligas, micas, cintas o papel autoadhesivo.
- Depurar fotocopias de documentos originales, documentos de apoyo informativo, normas legales, periódicos, boletines, revistas, hojas borradores, formatos o formularios en blanco.
- No colocar o manipular los documentos archivísticos sobre superficies sucias o húmedas.
- En caso de que se requiera conservar los documentos archivísticos en una unidad de almacenamiento, colocar la cantidad de documentos archivísticos correspondiente, a fin de permitir su manipulación y evitar que se deformen, arruguen o rasguen".

5.5. El/La encargado/a del AG, dentro de sus necesidades, puede solicitar la asistencia técnica al personal del AC a través de la siguiente dirección de correo electrónico: pronatel_archivo@pronatel.gob.pe.

El personal del AC tendrá el plazo de un día hábil contado a partir del día siguiente de recibido el correo electrónico para comunicarse con el/la encargado/a del AG y coordinar la realización de la asistencia técnica.



Firmado digitalmente por DIEZ GUERRERO Pedro Edgar FAU 20604676372 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.02.2024 10:09:19 -05:00



Firmado digitalmente por ARANA NIÑUE Hernan Alfonso FAU 20604676372 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.02.2024 09:53:37 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU 20604676372 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.02.2024 16:08:20 -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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS INSTRUCCIONES

6.1. La organización de documentos archivísticos implica el desarrollo de las siguientes etapas:

6.1.1. Identificación

Análisis de la entidad e identificación de la sección documental

Previo a todo procedimiento archivístico, se analiza la estructura funcional, funciones, procesos y procedimientos del PRONATEL.

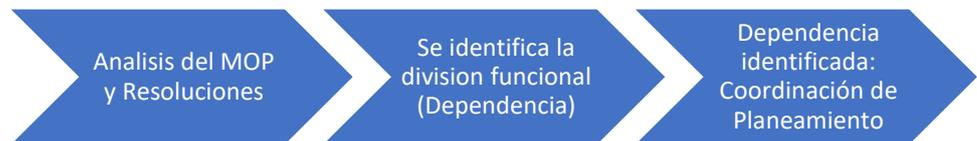
Los/Las encargados/as de los AG, en coordinación con el personal del AC, analizan el MOP y las Resoluciones de Dirección Ejecutiva que aprueben las funciones de las dependencias del PRONATEL, a fin de identificar las secciones, tipos y series documentales.

Para la identificación de la sección documental, se realizan los siguientes pasos:

Paso 1:

Se determina las divisiones funcionales (Dependencias), de acuerdo al análisis del MOP y las Resoluciones de Dirección Ejecutiva que aprueban las funciones de las dependencias del PRONATEL.

Ejemplo:



Firmado digitalmente por DIEZ GUERRERO Pedro Edgar FAU 20604676372 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.02.2024 10:09:28 -05:00

Paso 2:

Identificada la dependencia, se retira de su nombre la jerarquía para dar lugar al nombre de la Sección.

Ejemplos:



Firmado digitalmente por ARANA NIQUE Hernan Alfonso FAU 20604676372 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.02.2024 09:53:44 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU 20604676372 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.02.2024 16:08:29 -05:00

Identificación del tipo y serie documental



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, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Se identifica el tipo documental en base a la información producida por las dependencias en el ejercicio de sus funciones; asimismo, se identifica la serie documental analizando las funciones que realiza una dependencia (sección) y la norma o base legal, interna o externa, que sustenta la legalidad del trámite y/o procedimiento, vinculado a la elaboración de documentos contenidos en la serie.

Table with 6 columns: 1.División Funcional / Dependencia, 2. Sección documental, 3. Función, 4. Normativa, 5. Tipo documental, 6. Serie documental identificada. It lists functions like 'Gestión de Abastecimiento' and 'Asesoría Legal' with corresponding norms and document types.

El nombre de la serie documental, debe ser claro, irrepetible, salvo que se indique lo contrario en una norma interna.



Firmado digitalmente por DIEZ GUERRERO Pedro Edgar FAU 20604676372 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.02.2024 10:09:38 -05:00

6.1.2. Clasificación:

El tipo de clasificación de los documentos archivísticos en el PRONATEL es funcional, en concordancia con lo establecido en el MOP vigente en el PRONATEL y las Resoluciones de Dirección Ejecutiva que aprueben las funciones de las dependencias del PRONATEL.

El/La encargado/a del AG realiza las siguientes actividades para la clasificación de los documentos archivísticos:

a) Para la clasificación de documentos archivísticos con soporte físico:

- Separar por año la documentación de su dependencia.
• Agrupar la documentación por las series documentales identificadas.



Firmado digitalmente por ARANA NIQUE Hernan Alfonso FAU 20604676372 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.02.2024 09:53:50 -05:00

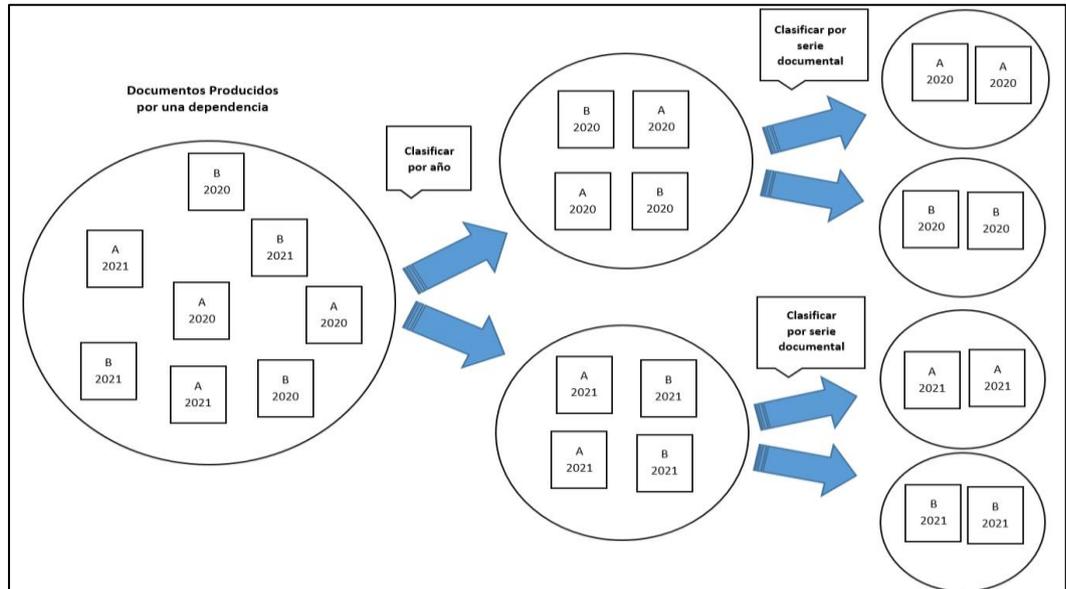


Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU 20604676372 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.02.2024 16:08:39 -05:00

Clasificación de Documentos Archivísticos con Soporte Físico



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Fuente: Elaboración Propia

b) Para la clasificación de documentos archivísticos con soporte digital:

Las unidades de organización crearán una carpeta compartida donde las dependencias bajo su cargo crearán carpetas y subcarpetas por dependencia, año y series documentales...

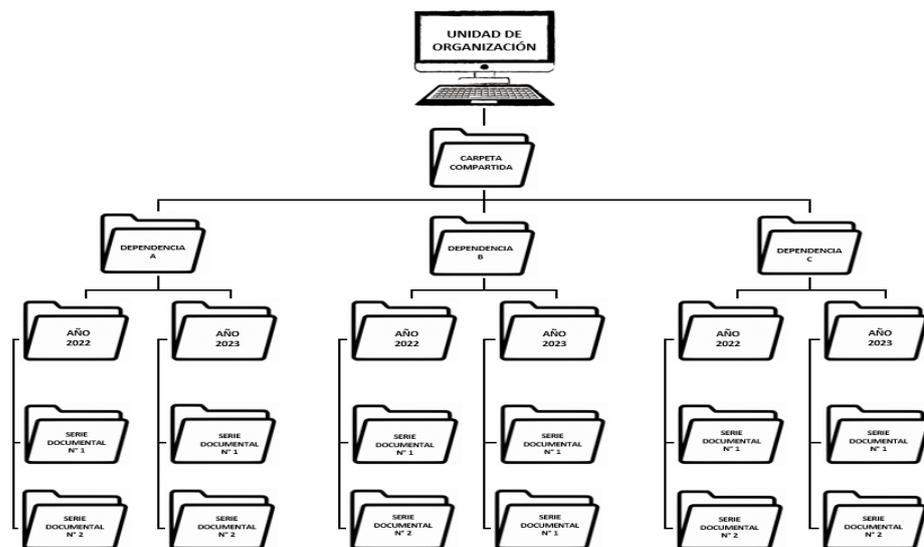


Firmado digitalmente por DIEZ GUERRERO Pedro Edgar FAU 20604676372 soft...

Clasificación de Documentos Archivísticos con Soporte Digital



Firmado digitalmente por ARANA NIQUE Hernan Alfonso FAU 20604676372 soft...



Fuente: Elaboración Propia



Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU 20604676372 soft...



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, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6.1.3. Ordenación:

Terminada la etapa de clasificación, el/la encargado/a del AG con la asistencia del personal del AC, define el criterio a usar para ordenar las series documentales.

La ordenación se realiza en la unidad de archivamiento que el/la encargado/a del AG con la asistencia del personal del AC elija para su conservación (paquete, folder, archivador de palanca, sobre, otros).

El/La encargado/a del AG determinará la ubicación del rótulo para la identificación de sus documentos (archivador de palanca, caja, otros).

Los criterios para la ordenación de documentos archivísticos son:

a) Para ordenación de documentos archivísticos con soporte físico:

- Ordenación alfabética: Consiste en utilizar el alfabeto, como criterio de ordenación.



Fuente: Elaboración propia

- Ordenación numérica: Se utiliza el número correlativo para la ordenación de los documentos archivísticos.



Fuente: Elaboración propia



Firmado digitalmente por DIEZ GUERRERO Pedro Edgar FAU 20604676372 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.02.2024 10:10:09 -05:00



Firmado digitalmente por ARANA NIQUE Hernan Alfonso FAU 20604676372 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.02.2024 09:54:07 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU 20604676372 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.02.2024 16:09:12 -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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- **Ordenación Cronológica:** Es el criterio de ordenación, en el cual se utiliza la fecha de tramitación de los documentos archivísticos.



Fuente: Elaboración propia

b) Para ordenación de documentos archivísticos con soporte digital:

La ordenación de los documentos archivísticos con soporte digital se realiza en base al criterio lógico establecido en el equipo informático (computadora), esta puede ser ascendente o descendente.

Ejemplo:

Ordenación ascendente (de menor a mayor)

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
INFORME N° 01-2023-MTC.24.07	3/01/2023 16:47	Microsoft Edge P...	665 KB
INFORME N° 02-2023-MTC.24.07	3/01/2023 16:41	Microsoft Edge P...	1,340 KB
INFORME N° 03-2023-MTC.24.07	4/01/2023 16:36	Microsoft Edge P...	10,125 KB
INFORME N° 04-2023-MTC.24.07	4/01/2023 17:40	Microsoft Edge P...	10,462 KB
INFORME N° 05-2023-MTC.24.07	30/01/2023 12:18	Microsoft Edge P...	347 KB
INFORME N° 06-2023-MTC.24.07	31/01/2023 08:53	Microsoft Edge P...	731 KB
INFORME N° 07-2023-MTC.24.07	31/01/2023 17:18	Microsoft Edge P...	369 KB
INFORME N° 08-2023-MTC.24.07	7/02/2023 12:25	Microsoft Edge P...	5,632 KB
INFORME N° 09-2023-MTC.24.07	23/02/2023 09:03	Microsoft Edge P...	626 KB
INFORME N° 10-2023-MTC.24.07	27/02/2023 14:38	Microsoft Edge P...	2,755 KB

Fuente: Elaboración propia

Ordenación descendente (de mayor a menor)

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
INFORME N° 10-2023-MTC.24.07	27/02/2023 14:38	Microsoft Edge P...	2,755 KB
INFORME N° 09-2023-MTC.24.07	23/02/2023 09:03	Microsoft Edge P...	626 KB
INFORME N° 08-2023-MTC.24.07	7/02/2023 12:25	Microsoft Edge P...	5,632 KB
INFORME N° 07-2023-MTC.24.07	31/01/2023 17:18	Microsoft Edge P...	369 KB
INFORME N° 06-2023-MTC.24.07	31/01/2023 08:53	Microsoft Edge P...	731 KB
INFORME N° 05-2023-MTC.24.07	30/01/2023 12:18	Microsoft Edge P...	347 KB
INFORME N° 04-2023-MTC.24.07	4/01/2023 17:40	Microsoft Edge P...	10,462 KB
INFORME N° 03-2023-MTC.24.07	4/01/2023 16:36	Microsoft Edge P...	10,125 KB
INFORME N° 02-2023-MTC.24.07	3/01/2023 16:41	Microsoft Edge P...	1,340 KB
INFORME N° 01-2023-MTC.24.07	3/01/2023 16:47	Microsoft Edge P...	665 KB

Fuente: Elaboración propia

La codificación de los documentos digitales, se realizará de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Gestión Documental del PRONATEL vigente, o la que haga sus veces.



Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU 20604676372 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.02.2024 16:09:27 -05:00



Firmado digitalmente por DIEZ GUERRERO Pedro Edgar FAU 20604676372 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.02.2024 10:10:22 -05:00



Firmado digitalmente por ARANA NIQUE Hernan Alfonso FAU 20604676372 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.02.2024 09:54:24 -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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6.1.4. Asignación de Signatura de las Series Documentales:

Para la asignación de signatura (Código) de las secciones documentales, se utilizará las siglas establecidas en la Directiva de Gestión Documental del PRONATEL vigente o la que haga sus veces.

Los/Las encargados/as de los AG con asistencia técnica del personal del AC determinan el número de orden en función a la importancia que tiene el documento archivístico en relación a las funciones principales de la dependencia del PRONATEL. En ese sentido, el código de la serie documental está compuesta por el código de la sección documental más el número de orden (siendo el número 01, el de mayor jerarquía).

Ejemplos:

Asignación de Signatura (Codificación) de Series Documentales

Dependencia	Sección documental	Código de la Sección documental	Serie Documental	Código de la Serie Documental
Oficina de Asesoría Legal	Asesoría Legal	OAL	Convenios	OAL/001
			Contratos de Financiamiento	OAL/002
			Correspondencia	OAL/003

Fuente: Elaboración propia

Dependencia	Sección documental	Código de la Sección documental	Serie Documental	Código de la Serie Documental
Coordinación de Gestión de Finanzas	Gestión de Finanzas	OA-CGF	Comprobantes de Pago	OA-CGF/001
			Estados Financieros	OA-CGF/002
			Correspondencia	OA-CGF/003

Fuente: Elaboración propia



Firmado digitalmente por DIEZ GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 10:10:33 -05:00



Firmado digitalmente por ARANA NIQUE Hernan Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 09:54:35 -05:00

La signatura de los documentos archivísticos se usará en el Programa de control de documentos archivísticos y en la transferencia de los documentos archivísticos.

6.2. Foliación de documentos archivísticos:



Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 16:09:51 -05:00

6.2.1. Terminada la clasificación y ordenación de documentos archivísticos, corresponde a los/las encargados/as de los AG, foliar los documentos archivísticos en soporte físico a su cargo.

6.2.2. Los documentos archivísticos que nacen en formato digital, no se folian, en este caso se tomará en cuenta los números de páginas y/o imágenes.

6.2.3. El documento archivístico más antiguo que da origen al expediente, se



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, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ubica al final del expediente, correspondiéndole a la última hoja del documento archivístico más antiguo el primer número de la foliación. En la medida que se emiten nuevos documentos, éstos se acumulan en la parte superior de forma que el primer documento del expediente corresponderá al más reciente (**Anexo N° 1**).

6.2.4. La foliación de documentos archivísticos debe ser legible y puede realizarse de manera manual o a través de una herramienta mecánica como un foliador mecánico o automático, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

a) **De las actividades de la foliación:**

- El folio se registra en números arábigos de no más de seis (06) dígitos, en la parte superior derecha del anverso de cada hoja (**Anexo N° 1**), en caso de no haber espacio en la parte superior derecha del documento, en última instancia se podrá foliar en la parte inferior derecha de la hoja.
- En caso el documento archivístico cuente con formatos de dimensiones inferiores al A4 (por ejemplo: facturas, boletas, recibos, tickets, entre otros), se debe revisar que los mismos no cuenten con VB° o firmas en su reverso de ser el caso, solo se pegará con goma la parte superior del documento, permitiendo la visualización de los VB° y firmas, asimismo, cada uno de éstos deberá ser adherido a una hoja A4, la misma que deberá ser foliada.
- Se registra en un espacio en blanco, de manera que el texto o las imágenes del documento no impidan su inequívoca verificación.
- De realizarse con lapicero, éste debe ser de tinta de color azul.
- Bajo ninguna circunstancia la foliación de documentos archivísticos debe presentar enmendaduras o borrones.
- De incluirse la constancia de rectificación de la foliación por errores procedentes de otras entidades (**Anexo N° 3**), constancia de retiro de folios (**Anexo N° 4**) o constancia de incorporación de folios (**Anexo N° 5**), éstos deben ser foliados.
- La foliación de documentos archivísticos correlativa no debe exceder los doscientos (200) folios, salvo que dicho límite obligue a dividir los documentos archivísticos o expedientes, en cuyo caso se conforman tomos, donde el segundo tomo continúe con la foliación del primero y así sucesivamente.
- En el caso el documento archivístico tenga algunos folios que sobrepasan los doscientos (200) folios (por ejemplo: 201, 203 folios), se permiten dichos folios adicionales únicamente para mantener la unidad del documento archivístico.
- Todo documento archivístico físico y/o escaneado que ingresa por Mesa de Partes presencial o por la Mesa de Partes digital, y da origen a un expediente, debe estar foliado, por lo que las dependencias deberán comunicar a terceros, contratistas y/o proveedores los lineamientos sobre foliación que se detallan en el presente instructivo.



Firmado digitalmente por VARGAS
OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 16:10:03 -05:00



Firmado digitalmente por DIEZ
GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 10:10:44 -05:00



Firmado digitalmente por ARANA
NIQUE Hernán Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 09:54:46 -05:00

b) **Documentos archivísticos que no se folian:**



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, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- El reverso de una hoja foliada.
- Las hojas en blanco.
- Las carátulas, a excepción que tengan sellos o firmas originales.
- Documentos archivísticos empastados o numerados de fábrica (por ejemplo: un Libro de Reclamaciones).
- Los contratos, convenios, adendas, Cartas Fianzas, que ingresan por Mesa de Partes presencial o digital. En este caso, solo se foliará el documento que lo presenta o traslada (Carta, Oficio, Memorando, Informe, etc.), y se referenciará en la Hoja de Trámite el documento y la cantidad de folios que lo conforman.

c) **De la rectificación:**

- El personal de cualquier dependencia del PRONATEL 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, según se muestra en el **Anexo N° 2**.
- El personal de cualquier dependencia del PRONATEL que detecte errores en la foliación de documentos archivísticos provenientes de otras entidades, agregará la constancia de rectificación de la foliación por errores procedentes de otras entidades, según el formato del **Anexo N° 3**, la misma que deberá ser foliada, para continuar luego con la foliación de corresponder.

d) **Del retiro de folios:**

- El personal de una dependencia que requiera retirar folios que obran en el AG de otra dependencia, presentará de forma física el **Anexo N° 4** debidamente llenado y firmado al/a la responsable de la dependencia que entregará los folios, quien firmará dicho formato en señal de autorización de retiro de folios.
- De requerir alguna información para el llenado del **Anexo N° 4**, por ejemplo, el número de folios, ésta podrá ser facilitada por el/la encargado/a del AG previo a la presentación del mencionado Anexo.
- Realizada la autorización de retiros de folios, el personal solicitante entregará el **Anexo N° 4** al/a la encargado/a del AG, quien en un máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del mismo día de realizada la autorización, entregará los folios solicitados.
- El/La encargado/a del AG de la dependencia que entregará los folios, retirará los folios solicitados originales y los entregará al personal de la dependencia solicitante.
- Recibidos los folios requeridos, tanto quien los solicitó como quien los entregó, deberán firmar el **Anexo N° 4**.
- El/La encargado/a del AG procederá a foliar la Constancia de retiro de folios y a incorporarla al documento archivístico en el lugar correspondiente a los folios retirados.
- El personal de la dependencia que requirió los documentos archivísticos tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para la devolución de los documentos archivísticos, contados a partir del día siguiente de recibido los folios requeridos.



Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 16:11:28 -05:00



Firmado digitalmente por DIEZ GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 10:10:56 -05:00



Firmado digitalmente por ARANA NIQUE Hernan Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 09:54:59 -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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- El/La encargado/a del AG realizará el seguimiento para la devolución de los folios retirados, a fin de recuperar el documento archivístico y colocar la fecha de devolución en la constancia de retiro de folios.
- e) **De la incorporación de folios:**
- A efectos de incorporar folios, el personal de la dependencia a cargo de dicha incorporación, deberá completar los datos que se indican en la Constancia de incorporación de folios (**Anexo N° 5**) y entregarlo junto con los documentos archivísticos retirados al/a la encargado/a del AG de la dependencia correspondiente, quien luego de verificarlos, firmará el **Anexo N° 5** en señal de recepción.
 - El/La encargado/a del AG procederá a foliar la Constancia de incorporación de folios y a incluirla en el expediente, en adición a los folios incorporados, dejando constancia de la incorporación de folios.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La CGDAC de la OA del PRONATEL en su calidad de Órgano de Administración de Archivo, es responsable de conducir, organizar, dirigir y controlar la organización de los documentos archivísticos en el PRONATEL.
- 7.2 El personal del AC de la CGDAC de la OA del PRONATEL, es responsable de velar por el cumplimiento de los lineamientos contenidos en el presente instructivo y su actualización, así como de brindar asistencia técnica respecto a su aplicación.
- 7.3 Los/Las encargados/as de los AG, el personal del AC, así como todo el personal del PRONATEL son responsables del debido y estricto cumplimiento del presente instructivo.

VIII. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Registro de folio.
- **Anexo N° 2:** Rectificación de errores en la foliación de documentos archivísticos producidos en el PRONATEL.
- **Anexo N° 3:** Constancia de rectificación de la foliación por errores procedentes de otras entidades.
- **Anexo N° 4:** Constancia de retiro de folios.
- **Anexo N° 5:** Constancia de incorporación de folios.



Firmado digitalmente por VARGAS
OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 16:12:04 -05:00



Firmado digitalmente por DIEZ
GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 10:11:11 -05:00



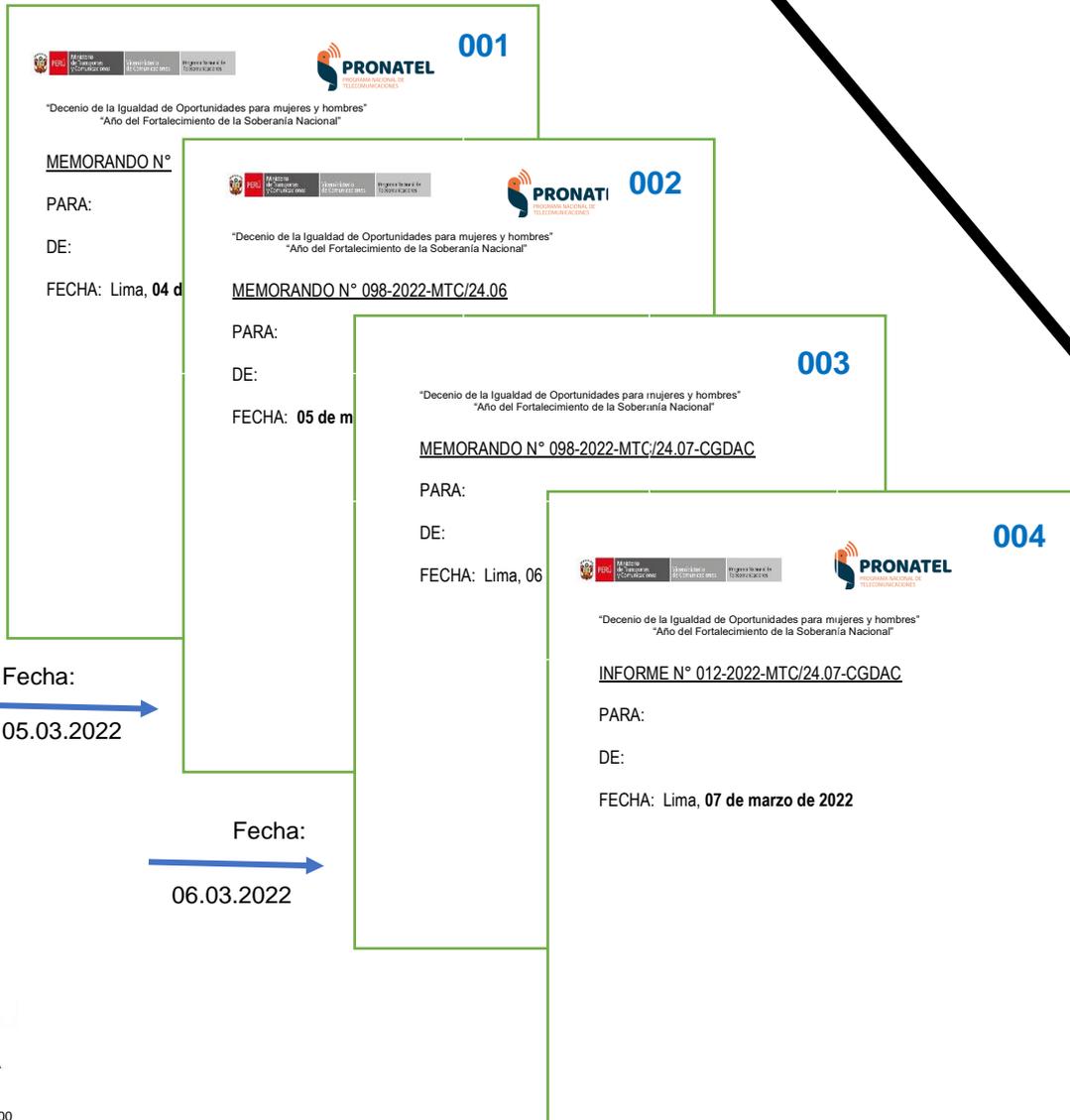
Firmado digitalmente por ARANA
NIQUE Heiman Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 09:55:22 -05:00



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 1

REGISTRO DE FOLIO



Firmado digitalmente por DIEZ GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 10:11:34 -05:00



Firmado digitalmente por ARANA NIQUE Herman Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 09:55:30 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 16:12:31 -05:00



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 2

RECTIFICACIÓN DE ERRORES EN LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS PRODUCIDOS EN EL PRONATEL

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

~~002~~
001

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

MEMORANDO N° 114-2022-MTC/24.07

PARA:

DE:

FECHA: Lima, 10 de

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

~~003~~
002

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

MEMORANDO N° 098-2022-MTC/24.06

PARA:

DE:

FECHA: 12 de

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

~~004~~
003

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

MEMORANDO N° 098-2022-MTC/24.07-CGDAC

PARA:

DE:

FECH

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

~~004~~
004

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

INFORME N° 012-2022-MTC/24.07-CGDAC

PARA:

DE:

FECHA: Lima, 15 de marzo de 2022

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma:

Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 16:12:44 -05:00

Firmado digitalmente por DIEZ GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 10:11:45 -05:00

Firmado digitalmente por ARANA NIQUE Hernan Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 09:55:38 -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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 3

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN POR ERRORES PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN POR ERRORES PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES

Quien suscribe, hace constar que el (*documento: Carta u Oficio*) con registro (*número de expediente*), 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 ____.



Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 16:12:57 -05:00

Firma



Firmado digitalmente por DIEZ GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 10:11:57 -05:00

Nombres y Apellidos: _____

Cargo: _____

Dependencia: _____



Firmado digitalmente por ARANA NIQUE Hernan Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 09:55:45 -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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 4

CONSTANCIA DE RETIRO DE FOLIOS

Dependencia que solicita el retiro de folio/s del/de los documento/s archivístico/s:

Apellidos y nombres de quien solicita el retiro de folio/s:

Cargo de quien solicita el retiro de folio/s:

Motivo del retiro de folio/s:

Folio/s a retirar:

Por medio del presente se deja constancia del retiro de folio/s del/de los documento/s archivístico/s que se detallan a continuación:

Table with 4 columns: Número de documento archivístico, Asunto, Número de folio a retirar, Descripción de la/s hoja/a retirada/s. Includes entry for Oficio N° 204-2021-MTC/24.07.

Autorizado por:

(Firma y sello del/de la responsable de la Dependencia que entrega el/los folio/s)

RECIBIDO (firma)

ENTREGADO (firma - AG)

Nombres y Apellidos:

Nombres y Apellidos:

D.N.I.:

D.N.I.:

Dependencia:

Dependencia:

Cargo:

Cargo:

Fecha de retiro de folio/s:
Fecha de devolución del/de los folio/s:



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, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 5

CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN DE FOLIOS

CANTIDAD DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS O EXPEDIENTES INCORPORADOS: _____
(Ejemplo: 2 documentos archivísticos o 2 expedientes) _____

CANTIDAD DE FOLIOS INCORPORADOS POR DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS O EXPEDIENTES:

N°	NUMERO DEL DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO O EXPEDIENTE	CANTIDAD DE FOLIOS INCORPORADOS
1	(Informe N° 10-2023-MTC/24.)	5
2	(Memorando N° 008-MTC/24.07)	4
CANTIDAD TOTAL DE FOLIOS INCORPORADOS:		9

Lima, ____ de _____ de 20__.

FIRMA DEL PERSONAL QUE ENTREGA

Nombres y Apellidos: _____

Dependencia: _____

Cargo: _____

FIRMA DEL PERSONAL QUE RECIBE (AG)

Nombres y Apellidos: _____

Dependencia: _____

Cargo: _____



Firmado digitalmente por DIEZ GUERRERO Pedro Edgar FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 10:12:27 -05:00



Firmado digitalmente por ARANA NIÑUE Herrán Alfonso FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 09:56:02 -05:00



Firmado digitalmente por VARGAS OROPEZA Jose Antonio FAU
20604676372 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.02.2024 16:10:39 -05:00