



**DIRECTIVA N° 04-2024-MTC/24**  
**LINEAMIENTOS SOBRE LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS**  
**EN EL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES**

**I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos que permitan atender el servicio archivístico de consulta, reproducción o préstamo de documentos archivísticos que custodia el Archivo Central del Programa Nacional de Telecomunicaciones.

**II. FINALIDAD**

Brindar una atención eficiente y de calidad a los usuarios que solicitan el servicio archivístico de consulta, reproducción o préstamo de documentos en el Programa Nacional de Telecomunicaciones.

**III. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Archivo Central, así como para todas las dependencias del Programa Nacional de Telecomunicaciones que participen en el desarrollo de los servicios archivísticos que brinda la entidad.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.3. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 4.4. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- 4.5. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7. 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.
- 4.8. Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL.
- 4.9. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 077-2020-MTC/24, que aprueba el "Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL".
- 4.10. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 260-2021-MTC/24, que aprueba la Directiva N° 009-2021-MTC/24 "Procedimiento para la reconstrucción de expedientes físicos del Programa Nacional de Telecomunicaciones".
- 4.11. 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".
- 4.12. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 018-2023-MTC/24, que aprueba el texto actualizado de la Directiva N° 006-2022-MTC/24 "Lineamientos para la gestión de los documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones".
- 4.13. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 132-2023-MTC/24, que aprueba la versión actualizada del Anexo N° 01 "Coordinaciones Internas de las Unidades



de Organización del Programa Nacional de Telecomunicaciones" de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 102-2021-MTC/24.

- 4.14. 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".
- 4.15. 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".
- 4.16. 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 para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".

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

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Siglas

En la presente directiva se emplean las siguientes siglas:

- **AC:** Archivo Central.
- **AG:** Archivo de Gestión.
- **CGDAC:** Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **PRONATEL:** Programa Nacional de Telecomunicaciones.
- **RIS:** Reglamento Interno de Servidores Civiles

### 5.2. Definiciones

Para efectos de la aplicación de la presente directiva, 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. **Consulta de documentos archivísticos:** Modalidad de servicio archivístico que consiste en brindar acceso a la documentación archivística, dentro de las instalaciones del AC.
- 5.2.4. **Custodia:** Actividad que implica la adecuada conservación de los documentos archivísticos por parte de un Archivo.



- 5.2.5. **Dependencia:** Se denomina dependencia o dependencias a las unidades de organización (órganos, unidades funcionales de línea, unidades funcionales de apoyo y/o unidades funcionales de asesoramiento), así como a las coordinaciones, comités y responsables designados en el ámbito del PRONATEL.
- 5.2.6. **Documento archivístico:** Información contenida 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.
- 5.2.7. **Escaneo de documentos archivísticos:** Proceso mediante el cual se transforman documentos papel a documentos digitales a través de equipos de captura de imágenes.
- 5.2.8. **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.
- 5.2.9. **Fedatario Institucional:** Personal del PRONATEL designado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, tiene como labor, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad.
- 5.2.10. **Hoja Testigo:** Documento que quedará en lugar del/de los documento/s archivístico/s retirado/s temporalmente en tanto el/los documento/s original/es se encuentre/n a disposición del usuario.
- 5.2.11. **Patrimonio Documental:** Totalidad de documentos archivísticos 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.
- 5.2.12. **Préstamo de documentos archivísticos:** Modalidad de servicio archivístico que consiste en poner los documentos archivísticos a disposición del usuario de manera física, fuera de las instalaciones del AC, por un periodo de tiempo determinado para su posterior devolución.
- 5.2.13. **Reporte de Servicios Archivísticos:** Instrumento que presenta información detallada sobre la solicitud y atención de los servicios archivísticos, permitiendo su control, trazabilidad y medición.
- 5.2.14. **Reproducción de documentos archivísticos:** Modalidad de servicio archivístico que consiste en obtener la copia de un documento archivístico original, mediante técnicas de fotocopiado o de conversión (escaneado), empleando medios digitales.
- 5.2.15. **Servicios archivísticos:** Proceso archivístico que consiste en brindar a los usuarios el acceso 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.

**5.2.16. Solicitud de servicio archivístico:** Formato mediante el cual se solicita un servicio archivístico, utilizando el formato establecido en el Anexo N° 1 de la presente directiva, en el cual se describirá el/los documento/s archivístico/s requerido/s por el usuario.

**5.2.17. Ubicación Topográfica:** Es la ubicación que se le asigna a los documentos archivísticos dentro del repositorio del Archivo Central.

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

**5.2.19. Usuarios:** Personal con vínculo laboral del PRONATEL que solicita acceso a la información contenida en los documentos archivísticos que se custodian y conservan en el AC del PRONATEL.

**5.3.** Los servicios archivísticos se brindan dentro del horario establecido en el RIS del PRONATEL.

**5.4.** El personal del AC, registra en el Reporte de Servicios Archivísticos (Anexo N° 3 de la presente directiva), los servicios archivísticos atendidos en el día.

**5.5.** Para la medición del cumplimiento de la presente directiva, se utilizarán los siguientes indicadores:

Indicador	Formula	Unidad de medida	Frecuencia	Oportunidad de medición	Fuente de Información
Porcentaje de solicitudes de servicio archivístico atendidas dentro del plazo	$\% \text{ de solicitudes de servicio archivístico atendidas dentro del plazo} = (\text{N}^\circ \text{ de Solicitudes de servicio archivístico atendidas dentro del plazo} / \text{N}^\circ \text{ solicitudes de servicio archivístico atendidos}) \times 100\%$	Porcentaje	Semestral	Entre los siete (07) y quince (15) días hábiles posteriores al periodo de evaluación del indicador.	Reporte de Servicio Archivístico
Porcentaje de documentos archivísticos solicitados no ubicados	$\% \text{ de documentos archivísticos solicitados no ubicados} = (\text{N}^\circ \text{ de documentos archivísticos solicitados no ubicados} / \text{N}^\circ \text{ de documentos archivísticos solicitados}) \times 100\%$	Porcentaje	Semestral	Entre los siete (07) y quince (15) días hábiles posteriores al periodo de evaluación del indicador.	Reporte de Servicio Archivístico

**5.6.** Para la medición del porcentaje de solicitudes de servicio archivístico atendidas, el plazo se contabiliza a partir de la atención de la solicitud de servicio archivístico, numeral 6.2 de la presente directiva.

Plazos:

- Consulta de Documentos Archivísticos: 4 días hábiles.
- Copia Escaneada: 4 días hábiles.
- Copia Fedateada: 7 días hábiles.
- Préstamo de documentos: 4 días hábiles

**5.7.** El personal del AC remitirá a la CGDAC un informe semestral, con el resultado



de la medición de los indicadores, dentro de los siete (7) primeros días hábiles del mes siguiente de realizada la medición de los indicadores.

**5.8.** El AC de la CGDAC de la OA, brinda los siguientes servicios archivísticos:

- Consulta de documentos archivísticos.
- Reproducción de documentos archivísticos.
- Préstamo de documentos archivísticos.

**5.9.** El personal del AC atiende las solicitudes de servicio archivístico que sean recibidas mediante el correo electrónico [pronatel\\_archivo@pronatel.gob.pe](mailto:pronatel_archivo@pronatel.gob.pe), en estricto orden de recepción.

**5.10.** El servicio archivístico que brinda el personal del AC puede ser restringido por encontrarse relacionado a información clasificada por la dependencia y transferida por el responsable del AG como confidencial, reservada o secreta, y/o por corresponder a documentos archivísticos con signos de deterioro físico, en cuyo caso el personal del AC determinará si el deterioro del documento archivístico imposibilita la prestación del servicio archivístico.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Presentación de la solicitud del servicio archivístico

6.1.1. Los usuarios remiten, al correo electrónico [pronatel\\_archivo@pronatel.gob.pe](mailto:pronatel_archivo@pronatel.gob.pe), la Solicitud de Servicio Archivístico completando los siguientes campos:

1. Nombre del usuario.
2. Dependencia.
3. Modalidad del Servicio Archivístico.
4. Correo electrónico.
5. Fecha (De la solicitud de servicio archivístico).
6. N° (Número correlativo).
7. Descripción del documento archivístico.
8. Número correlativo del documento archivístico.
9. Fecha de emisión del documento archivístico solicitado.

Los demás campos serán completados por el personal del AC.

6.1.2. El personal del AC confirma, a través del correo electrónico [pronatel\\_archivo@pronatel.gob.pe](mailto:pronatel_archivo@pronatel.gob.pe), la recepción de la Solicitud de Servicio Archivístico, indicando el número de solicitud.

6.1.3. El personal del AC revisa que la Solicitud de Servicio Archivístico cuente con la información requerida en el subnumeral 6.1.1. de la presente directiva, en un plazo máximo de un (01) día hábil contado a partir del día siguiente de su recepción.

6.1.4. De encontrar alguna observación en el llenado de la Solicitud de Servicio Archivístico, el personal del AC comunica al usuario dicha observación, a través del correo electrónico [pronatel\\_archivo@pronatel.gob.pe](mailto:pronatel_archivo@pronatel.gob.pe), en un plazo máximo de un (01) día



hábil contado a partir del día siguiente de recibida su solicitud, a fin que el usuario realice la subsanación y/o aclaraciones que resulten pertinentes, como máximo al día hábil siguiente de recibido el correo electrónico del personal del AC.

- 6.1.5. Transcurrido el plazo asignado para la subsanación, sin recibir la información y/o aclaraciones requeridas, la Solicitud de Servicio Archivístico es devuelta al usuario, a través del correo electrónico [pronatel\\_archivo@pronatel.gob.pe](mailto:pronatel_archivo@pronatel.gob.pe), procediendo a archivar la misma y dando así por concluido el servicio.

## 6.2. Atención de la solicitud del servicio archivístico

- 6.2.1. De encontrarse conforme la Solicitud de Servicio Archivístico o subsanada la observación, según sea el caso, el personal del AC realiza la búsqueda del/de los documento/s archivístico/s solicitado/s, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente del plazo establecido en los numerales 6.1.3 y 6.1.4 de la presente directiva.

- 6.2.2. En caso de que el/los documento/s archivístico/s solicitado/s no obre/n en el AC, o la información contenida en el/los documento/s archivístico/s sea calificada como secreta, reservada o confidencial y/o se encuentren deteriorados o bajo algún supuesto que imposibilita su entrega, el personal del AC comunica al usuario dicha situación, a través del correo electrónico [pronatel\\_archivo@pronatel.gob.pe](mailto:pronatel_archivo@pronatel.gob.pe), en un plazo máximo de un (01) día hábil, contado a partir del día siguiente de vencido el plazo de búsqueda establecido en el numeral 6.2.1 de la presente directiva. Posteriormente, el personal del AC procede a archivar la Solicitud de Servicio Archivístico, dando así por concluido el servicio.

- 6.2.3. En caso de que el/los documento/s archivístico/s se encuentre/n en el AC, el personal del AC completa los datos del/de los documento/s archivístico/s en la Solicitud de Servicio Archivístico.

- 6.2.4. La atención de los servicios archivísticos se realiza de acuerdo a lo siguiente:

### 6.2.4.1. Consulta de documentos archivísticos:

- a) Ubicada la información solicitada, el personal del AC coordina con el usuario, a través del correo electrónico [pronatel\\_archivo@pronatel.gob.pe](mailto:pronatel_archivo@pronatel.gob.pe), el día de la cita para brindarle acceso a el/los documento/s archivístico/s solicitado/s, el mismo día que se ubica/n el/los mismos.
- b) La revisión o lectura del/de los documento/s archivístico/s solicitado/s, se realiza en el AC bajo supervisión del personal del AC, dentro del horario de atención establecido por el RIS del PRONATEL.
- c) El día de la cita el personal del AC retira de la unidad de



archivamiento el/los documento/s archivístico/s solicitado/s y lo/s entrega al usuario, quien revisa el/los documento/s archivístico/s entregado/s y, de no haber observaciones, firma la Solicitud de Servicio Archivístico en el campo de "Conformidad de Recepción".

- d) Terminada la consulta, el usuario devuelve el/los documento/s archivístico/s al personal del AC, el cual procede a su revisión, verificando la cantidad de folios del/de los documento/s archivístico/s, su estado físico para asegurar su integridad, entre otros.
- e) En caso de siniestro o deterioro del documento archivístico, se procede de acuerdo a lo establecido en el documento normativo vigente que regule el procedimiento para la reconstrucción de expedientes físicos del PRONATEL.
- f) En caso de no encontrarse observaciones, el personal del AC suscribe la conformidad de devolución y procede a devolver el/los documento/s archivístico/s a su unidad de archivamiento correspondiente y archiva la Solicitud de Servicio Archivístico, dando así por concluido el servicio.

#### 6.2.4.2. Reproducción de documentos archivísticos:

- a) Ubicada la información solicitada, el personal del AC retira el/los documento/s archivístico/s de su unidad de archivamiento y procede a escanearlo/s o fotocopiarlo/s.

#### Copia Escaneada

- b) Terminado el proceso de escaneado, el personal del AC devuelve el/los documento/s archivístico/s a su unidad de archivamiento.
- c) En un plazo máximo a un (01) día hábil contado a partir del día siguiente de vencido el plazo de búsqueda establecido en el numeral 6.2.1 de la presente directiva, el personal del AC remite al usuario, a través del correo electrónico [pronatel\\_archivo@pronatel.gob.pe](mailto:pronatel_archivo@pronatel.gob.pe), el documento archivístico escaneado y la Solicitud de Servicio Archivístico para que sea firmada digitalmente, en señal de conformidad de la recepción del/de los documento/s archivístico/s solicitado/s.
- d) Una vez recibido/s el/los documento/s archivístico/s, el usuario firma digitalmente la Solicitud de Servicio Archivístico en el campo de "Conformidad de Recepción" y remite la solicitud firmada al correo electrónico [pronatel\\_archivo@pronatel.gob.pe](mailto:pronatel_archivo@pronatel.gob.pe).
- e) Una vez recibido el correo electrónico del usuario, el



personal del AC procede a archivar la Solicitud del Servicio Archivístico, dando así por concluido el servicio.

#### Copia Fedateada

- f) Terminado el proceso de fotocopiado, el personal del AC entrega el/los original/es y copia/s del/de los mismo/s al fedatario institucional, para que realice el fedateo de la/s copia/s, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de entregados los documentos archivísticos.
- g) Terminado el proceso de fedateo, el fedatario institucional entrega al personal del AC el/los documento/s archivístico/s original/es y la/s copia/s fedateada/s.
- h) En un plazo máximo de un (01) día hábil contado a partir del día siguiente de recibida la documentación por parte del fedatario institucional, el personal del AC devuelve el/los documento/s archivístico/s original/es a su unidad de archivamiento y entrega al usuario las copias fedateadas. Posteriormente, el personal de AC remite al usuario, a través del correo electrónico [pronatel\\_archivo@pronatel.gob.pe](mailto:pronatel_archivo@pronatel.gob.pe), la Solicitud de Servicio Archivístico para que sea firmada digitalmente, en señal de conformidad de la recepción del/de los documento/s archivístico/s solicitado/s.
- i) Una vez recibido/s el/los documento/s archivístico/s, el usuario firma digitalmente la Solicitud de Servicio Archivístico en el campo de "Conformidad de Recepción" y remite la solicitud firmada al correo electrónico [pronatel\\_archivo@pronatel.gob.pe](mailto:pronatel_archivo@pronatel.gob.pe).
- j) Una vez recibido el correo electrónico del usuario, el personal del AC procede a archivar la Solicitud del Servicio Archivístico, dando así por concluido el servicio.

#### 6.2.4.3. Préstamo de documentos archivísticos:

- a) Ubicada la información solicitada, el personal del AC completa la Hoja Testigo (Anexo N° 2 de la presente directiva) consignando los datos de la Solicitud de Servicio Archivístico. Posteriormente, retira el/los documento/s archivístico/s de las unidades de archivamiento y coloca en su lugar la Hoja Testigo.
- b) En un plazo máximo de un (01) día hábil contado a partir del día siguiente de vencido el plazo de búsqueda establecido en el numeral 6.2.1 de la presente directiva, el personal del AC entrega al usuario el/los documento/s archivístico/s originales. Posteriormente, el personal de AC remite al usuario, a través del correo electrónico



[pronatel\\_archivo@pronatel.gob.pe](mailto:pronatel_archivo@pronatel.gob.pe), la Solicitud de Servicio Archivístico para que sea firmada digitalmente, en señal de conformidad de recepción del/de los documento/s archivístico/s solicitado/s.

- c) Una vez recibido/s el/los documento/s archivístico/s, el usuario firma digitalmente la Solicitud de Servicio Archivístico en el campo de "Conformidad de Recepción" y remite la solicitud firmada al correo electrónico [pronatel\\_archivo@pronatel.gob.pe](mailto:pronatel_archivo@pronatel.gob.pe), dándose por concluido la atención del servicio
- d) Entregada la documentación al usuario, el personal del AC realizara el seguimiento del préstamo hasta su devolución.
- e) El plazo establecido para el préstamo de documentos archivísticos es de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de suscripción de la conformidad de recepción del/de los documento/s archivístico/s solicitado/s. En el caso de que el usuario requiera continuar utilizando el/los documento/s archivístico/s, debe enviar un correo electrónico a [pronatel\\_archivo@pronatel.gob.pe](mailto:pronatel_archivo@pronatel.gob.pe), solicitando ampliar el plazo de préstamo e indicando el/los motivo/s correspondiente/s.
- f) El personal del AC evalúa que el correo electrónico del usuario contenga el/los motivo/s por el/los cual/es solicita la ampliación de plazo del préstamo del/de los documento/s archivístico/s, a fin de comunicar al usuario que procede su solicitud de ampliación de plazo y que se le otorga diez (10) días hábiles adicionales. Dicha comunicación se realiza a través del correo electrónico [pronatel\\_archivo@pronatel.gob.pe](mailto:pronatel_archivo@pronatel.gob.pe). El personal del AC adjunta a la Solicitud del Servicio Archivístico el correo electrónico mediante el cual se otorga la ampliación de plazo y registra en la Hoja Testigo correspondiente la información de la ampliación de plazo otorgada.
- g) El usuario devuelve el/los documento/s archivístico/s, bajo responsabilidad, en las mismas condiciones en que le fueron entregados y dentro del plazo de préstamo otorgado.
- h) Una vez devuelto/s el/los documento/s archivístico/s materia de préstamo, el personal del AC revisa su estado, verificando la cantidad de folios del/de los documento/s archivístico/s en el momento de la entrega, su estado físico para asegurar su integridad, entre otros.
- i) En caso de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, se procede de acuerdo a lo establecido en el documento normativo vigente que regule el procedimiento para la reconstrucción de expedientes físicos del PRONATEL.



- j) En caso de no existir observaciones, el personal del AC firma la Solicitud del Servicio Archivístico en señal de conformidad de la devolución del/de los documento/s archivístico/s prestado/s al usuario; asimismo, consigna la fecha de la devolución en la Hoja Testigo. Posteriormente, el personal del AC devuelve el/los documento/s archivístico/s en la unidad de archivamiento correspondiente, retirando la Hoja Testigo y procediendo a archivar la Solicitud de Servicio Archivístico, dando así por concluido el seguimiento del préstamo.
- k) Cuando el/los documento/s archivístico/s en calidad de préstamo no ha/n sido devuelto/s y ha vencido el plazo de préstamo otorgado, la CGDAC remite un informe a la OA en un plazo máximo de un (01) día hábil de vencido el plazo otorgado para el préstamo, a fin que la OA solicite, mediante memorando, al responsable de la dependencia del PRONATEL, a la cual pertenece el usuario, la devolución del/de los documento/s archivístico/s prestado/s, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el memorando de la OA.

## VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. El personal del PRONATEL es responsable del debido y estricto cumplimiento de la presente directiva, en la medida que soliciten la atención de servicios archivísticos al AC.
- 7.2. El personal del AC de la CGDAC de la OA es responsable de velar por el cumplimiento y actualización de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 7.3. La OA, a través de la CGDAC, atenderá y resolverá cualquier consulta o situación no prevista en la presente directiva.
- 7.4. La determinación de la existencia de responsabilidades administrativas y/o civiles y/o penales por el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto parcial o total del documento archivístico, en los casos en que ello corresponda, se realizara en concordancia con las normas administrativa, civiles y/o penales en vigencia, y sin perjuicio del trámite del procedimiento regulado el documento normativo vigente que regule el procedimiento para la reconstrucción de expedientes físicos del PRONATEL.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. El personal del PRONATEL tiene la obligación de proteger la documentación, según lo establecido en el Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, artículo 1° "Declarar de utilidad la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger".
- 8.2. El responsable del AC de la CGDAC de la OA gestiona, en coordinación con



las dependencias del PRONATEL competentes, la elaboración y difusión del material gráfico e informativo que permita reconocer el trámite y medios de atención de los servicios archivísticos.

## **IX. ANEXOS**

- Anexo N° 1: Solicitud de servicio archivístico.
- Anexo N° 2: Hoja Testigo.
- Anexo N° 3: Reporte de Servicios Archivísticos.
- Anexo N° 4: Diagrama de flujo sobre la atención de servicios archivísticos.



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° 1
SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO



Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO N°

(\* número correlativo colocado por personal del Archivo Central)

[Empty box for document number]

EXPEDIENTE N°

(\*) a ser consignado por el Archivo Central

[Empty box for expediente number]

DOCUMENTO

[Empty box for document number]

1 NOMBRE DEL USUARIO

[Empty box for name]

2 DEPENDENCIA

[Empty box for dependency]

3 MODALIDAD DE SERVICIO: (marcar con "X")

CONSULTA [ ]

REPRODUCCIÓN COPIA FEDATEADA [ ]
COPIA ESCANEADA [ ]

PRÉSTAMO [ ]

4 CORREO ELECTRÓNICO:

[Empty box for email]

5 FECHA:

[Empty box for date]

Table with columns: 6. N°, 7. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO, 8. NUMERO DEL DOCUMENTO / EXPEDIENTE, 9. FECHA, 10. FOLIOS, 11. UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO (PAQUETE, CAJA), 12. UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (ESTANTE, CUERPO, BALDA), 13. OBSERVACIONES. Header: LLENADO POR EL ARCHIVO CENTRAL.

RECIBE DOCUMENTACIÓN ARCHIVÍSTICA: 14. SOLICITANTE (quien recibe el servicio) [Empty box for signature]
CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN
DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVÍSTICA: (Aplica para el servicio de consulta y préstamo de documentos)
15. ARCHIVO CENTRAL [Empty box for signature]
CONFORMIDAD DE DEVOLUCIÓN



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° 2 HOJA TESTIGO



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



## HOJA TESTIGO

N° de Solicitud de servicio archivístico \_\_\_\_\_, remitido al AC de la CGDAC de la OA del PRONATEL mediante (Correo electrónico institucional), de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, emitido por \_\_\_\_\_.

Descripción del documento archivístico:

\_\_\_\_\_

Folios: \_\_\_\_\_

Ubicación topográfica: \_\_\_\_\_

Fecha de retiro del documento archivístico: \_\_\_\_\_

Ampliación de plazo: \_\_\_\_\_

Fecha de devolución del documento archivístico: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PERSONAL DEL AC

Nombre y Apellido \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_



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
REPORTE DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

REPORTE DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO



Table with 15 columns: 1. NUMERO DE SERVICIO, 2. TIPO DE SERVICIO, 3. SOLICITANTE, 4. DEPENDENCIA, 5. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS, 6. NUMERO DEL DOCUMENTO, 7. FECHA, 8. FOLIOS, 9. UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO (PAQUETE/CARPETA, CAJA), 10. UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (ESTANTE, CUERPO, BALDA), 11. FECHA DESOLICITUD, 12. FECHA DE ATENCIÓN, 13. FECHA DE DEVOLUCIÓN, 14. OBSERVACIONES, 15. RESULTADO DE LA BÚSQUEDA \*

\* Tipos de Resultado de la Búsqueda: Ubicado – No Ubicado



"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
DIAGRAMA DE FLUJO SOBRE LA ATENCIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

