



DIRECTIVA N° 05-2024-MTC/24

LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para regular la transferencia de documentos archivísticos desde los archivos de gestión al Archivo Central del Programa Nacional de Telecomunicaciones, para su custodia, administración, conservación y servicio archivístico.

II. FINALIDAD

Orientar a los encargados de los archivos de gestión del Programa Nacional de Telecomunicaciones en el desarrollo del procedimiento de transferencia de documentos archivísticos a su cargo, considerando medidas de seguridad que garanticen la integridad del acervo documental a ser custodiado en el Archivo Central del Programa Nacional de Telecomunicaciones.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal del Archivo Central, así como para el personal de las dependencias del Programa Nacional de Telecomunicaciones, que indistintamente de su régimen laboral y/o modalidad de contratación participen en la transferencia de documentos archivísticos.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4. Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL.
- 4.5. 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 - PRONATEL”.
- 4.6. 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”.
- 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 Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 4.9. 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”.



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 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. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Siglas:

En la presente directiva se emplean las siguientes siglas:

- **AC:** Archivo Central.
- **AG:** Archivo de Gestión.
- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **CAT:** Cronograma Anual de Transferencia.
- **CGA:** Coordinación de Gestión de Abastecimiento.
- **CGDAC:** Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **OAA:** Órgano de Administración de Archivo.
- **OAL:** Oficina de Asesoría Legal.
- **PATA:** Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- **PCDA:** Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- **PRONATEL:** Programa Nacional de Telecomunicaciones.

5.2. Definiciones:

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse como:

- 5.2.1. **Acervo Documental:** Conjunto de documentos archivísticos, conservados por su valor administrativo, histórico o cultural.
- 5.2.2. **Archivo Central:** Repositorio donde se custodian los documentos archivísticos y expedientes completos, transferidos desde los archivos de gestión y donde se planifica, organiza, dirige, norma, coordina, ejecuta y controla los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional y se encuentra a cargo de la CGDAC de la OA del PRONATEL.
- 5.2.3. **Archivo de Gestión:** Repositorio donde se custodian los documentos archivísticos y expedientes que, habiendo sido producidos o recibidos por las Dependencias, aún se encuentran dentro del plazo asignado para su retención en dicho repositorio.
- 5.2.4. **Asistencia Técnica Archivística:** Acción de coordinación, orientación y acompañamiento que brinda el personal del AC a los encargados de los AG del PRONATEL, relacionados con los procesos, procedimientos y actividades archivísticas, con el fin de integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, y de concluir satisfactoriamente con lo programado.



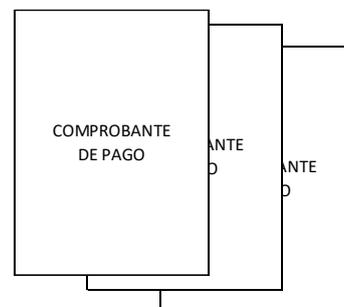
- 5.2.5. **Caja/s de Archivo/s:** Contenedor/es de cartón que cuenta/n con un rótulo y que son diseñado/s para almacenar paquetes de documentos archivísticos.
- 5.2.6. **Código de serie:** Conjunto de números y letras que, de acuerdo a las necesidades, análisis y gestión archivística de cada entidad, sustituye por abreviatura a una serie documental.
- 5.2.7. **Copia Única:** Fotocopia de un documento archivístico, que al estar ausente el original, lo reemplazará dentro de la serie documental que corresponda.
- 5.2.8. **Cronograma Anual de Transferencia:** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se deben transferir los documentos archivísticos que han cumplido su función administrativa al AC del PRONATEL.
- 5.2.9. **Dependencia/s:** Se denomina dependencia o dependencias a las unidades de organización (órganos, unidades funcionales de línea, unidades funcionales de apoyo y unidades funcionales de asesoramiento), así como a las coordinaciones, comités y responsables designados en el ámbito del PRONATEL.
- 5.2.10. **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.
- 5.2.11. **Encargado de Archivo de Gestión:** Personal designado por el 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.
- 5.2.12. **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.
- 5.2.13. **Fechas Extremas:** Datos cronológicos que indican los momentos de inicio y de conclusión de un conjunto de documentos archivísticos.
- 5.2.14. **Foliación de documentos archivísticos:** Actividad que consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja o folio del documento archivístico.
- 5.2.15. **Fracción de Serie:** Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto, que resulta de los periodos de retención establecidos en el PCDA.
- 5.2.16. **Inventario de transferencia de documentos archivísticos:** Instrumento archivístico, donde se detalla el contenido de los documentos archivísticos que serán transferidos al AC.

- 5.2.17. **Órgano de Administración de Archivo:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos archivísticos provenientes de los AG e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos archivísticos en coordinación con el AGN, en el PRONATEL es la CGDAC la que desempeña dichas funciones.
- 5.2.18. **Paquete/s de documento/s:** Conjunto de documentos archivísticos de máximo 200 folios, que cuenta con una tapa y contratapa de cartulina, atado con pabito N° 20, y lleva un rótulo donde se describe su contenido.
- 5.2.19. **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.
- 5.2.20. **Periodo de retención:** Tiempo establecido de conservación en el AG o AC, según la necesidad de uso administrativo del documento archivístico y su prescripción para la transferencia y/o eliminación de las series documentales de una entidad.
- 5.2.21. **Pieza documental:** Es parte de una serie documental que se caracteriza por ser indivisible.

Pieza Documental



Serie Documental



- 5.2.22. **Rótulo:** Letrero o inscripción con que se indica o da a conocer el contenido, del paquete o caja de archivo.
- 5.2.23. **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.
- 5.2.24. **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.



5.2.25. Transferencia de documentos archivísticos: Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de una fracción de una serie documental remitida desde el AG hacia el AC para su custodia al vencimiento de su periodo de retención establecido en el PCDA o de acuerdo al CAT aprobado por el PRONATEL.

- 5.3. Los documentos archivísticos producidos por las dependencias que sean materia de transferencia, deben de tener un periodo de retención en sus AG, conforme a lo establecido en la Directiva que regula la gestión del sistema de archivos en el Programa Nacional de Telecomunicaciones vigente. Sólo se transfieren al AC, documentos archivísticos que hayan culminado su trámite.
- 5.4. Los responsables de las dependencias del PRONATEL que soliciten la transferencia de documentos archivísticos, son los responsables del contenido de la documentación materia de transferencia.
- 5.5. La solicitud para la transferencia de documentos archivísticos la realizará el responsable de la dependencia del PRONATEL, y se deberá presentar conforme a lo programado en el CAT.
- 5.6. Los encargados de los AG de las distintas dependencias del PRONATEL, tienen a cargo la preparación de los documentos archivísticos a transferir, gestionar y coordinar el traslado y entrega en físico de las unidades de archivamiento al AC.
- 5.7. El AC del PRONATEL no recibirá documentos archivísticos de los AG de las dependencias que no cumplan con los lineamientos establecidos en la presente Directiva.
- 5.8. Finalizado el proceso de transferencia de documentos archivísticos al AC, este asume la responsabilidad de efectuar la ubicación topográfica del documento archivístico dentro del repositorio, así como la custodia del mismo.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1. **Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia de los documentos archivísticos:**
 - a) Para la elaboración del CAT, la CGDAC validará que la actividad esté incorporada en el PATA institucional vigente, así como tomará en cuenta el volumen de documentos archivísticos en los AG de las dependencias del PRONATEL, de la disponibilidad de personal y del espacio en los AG y AC.
 - b) El personal del AC elaborará el CAT, el mes de setiembre de cada año, en coordinación con los encargados de los AG de las dependencias del PRONATEL, a través de reuniones de trabajo.
 - c) La CGDAC a través de la OA, solicitará en los primeros cinco (5) días hábiles del mes de setiembre de cada año, mediante documento a los responsables de las dependencias llenar el siguiente cuadro:



Ítem	Dependencia	Serie Documental	Año	Cantidad de Cajas de Archivo	Metros Lineales	Mes/año de Transferencia
1	Dirección de Ingeniería y Operaciones	Correspondencia	202...	5	1.25	Marzo de 202...
2	Coordinación de Operaciones	Expedientes Técnicos de los Proyectos Regionales	202...	20	5	Agosto de 202...

- d) Las dependencias deberán remitir a la CGDAC de la OA la información solicitada mediante documento, en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de información.
- e) El personal del AC, consolidará la información remitida por las dependencias y elaborará el CAT para el ejercicio anual correspondiente, así como el informe de sustento que remitirá a la CGDAC a la OA, en un plazo de hasta de diez (10) días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo indicado en el numeral 6.1, literal d) de la presente Directiva.
- f) La OA remitirá el CAT e informe de sustento a la OAL para que emita opinión legal y elabore el proyecto de resolución, en un plazo de siete (07) días hábiles para su remisión a la Dirección Ejecutiva.
- g) El Director Ejecutivo aprobará el CAT mediante Resolución de Dirección Ejecutiva.
- h) El Director de la OA difundirá mediante documento a las dependencias del PRONATEL el CAT aprobado, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su aprobación.

6.2. Asistencia Técnica Archivística

- a) El encargado del AG de la dependencia del PRONATEL solicitará al AC mediante un correo electrónico dirigido a: pronatel_archivo@pronatel.gob.pe, o aquel que lo reemplace, la asistencia técnica archivística respectiva, como mínimo un (01) mes antes de la fecha programada en el CAT, indicando los siguientes datos: nombres y apellidos, cargo, capacitación de archivo, correo electrónico y número de celular, a fin de recibir la orientación o acompañamiento necesario. La asistencia técnica archivística es un requisito previo para la transferencia de documentos archivísticos al AC.
- b) El personal del AC llevará a cabo la asistencia técnica archivística para la ejecución de las actividades operativas para la preparación de los documentos archivísticos a transferir; finalizada la asistencia técnica, el personal del AC completará el Acta de Asistencia Técnica Archivística (**ANEXO N° 4**), la cual será firmada digitalmente por el encargado del AG y el personal del AC, en señal de conformidad.
- c) El personal del AC comunicará, mediante correo electrónico, al encargado del AG de la dependencia del PRONATEL, el Acta de Asistencia Técnica



Archivística (**ANEXO N° 4**) con la totalidad de las firmas de los participantes, al día siguiente hábil de su suscripción.

- d) El personal del AC, brindará los formatos editables del rótulo de Paquete (**ANEXO N° 1**), rótulo de Caja de Archivo (**ANEXO N° 2**), Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos (**ANEXO N° 3**), los mismos que serán empleados en el procedimiento de transferencia de documentos.

6.3. Preparación de los documentos archivísticos para la transferencia

Los encargados del AG deben considerar que, para la transferencia, los documentos archivísticos deben reunir las siguientes condiciones:

- a) Los documentos archivísticos deben estar identificados, clasificados, ordenados y foliados conformando series documentales, de acuerdo con la normativa archivística vigente.
- b) El documento archivístico debe encontrarse valorado de acuerdo a su ciclo vital, trámite o periodo de retención establecido en el PCDA.
- c) Los documentos archivísticos a transferir deben retirarse de los archivadores de palanca; asimismo, se debe extraer todo material no archivístico que pueda deteriorar el documento (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas, y otros).
- d) No se remite boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos archivísticos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formato o formularios en blanco.
- e) Únicamente se transfieren al AC los documentos archivísticos originales o copias únicas generados o recibidos por el PRONATEL en el ejercicio de sus funciones.
- f) Si el documento archivístico cuenta con material de soporte adjunto, tal como planos, cartas geográficas, fotografías, videos, discos compactos, entre otros, deberán de referenciarse de acuerdo a los criterios técnicos que les brinde el personal del AC, en el marco de los lineamientos dictados por el AGN.
- g) Los documentos archivísticos a transferir y sus datos deben estar registrados en el Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos (**ANEXO N° 3**). Los campos N° 5 (N° transferencia), N° 19 (Ubicación Topográfica) y 22 (firma receptora) serán llenados por la CGDAC y el AC.
- h) Los documentos archivísticos deben estar conformados en paquetes que tendrán como máximo 200 folios, sujetándose con pabilo N° 20, asimismo, contarán con una tapa y contratapa de cartulina, asimismo, la tapa deberá contener la debida descripción, según el rótulo (**ANEXO N° 1**).
- i) Los paquetes conformados, deben ser ubicados en las cajas de archivos, las mismas que deben ser ordenadas de izquierda a derecha y rotuladas (**ANEXO N° 2**).



6.4. Etapas de la Transferencia

6.4.1. Presentación:

- a) El responsable de la dependencia del PRONATEL solicita la transferencia de sus documentos archivísticos al AC, mediante documento dirigido a la OA, el cual es registrado en el SGD o el sistema que haga sus veces, adjuntando el Acta de Asistencia Técnica Archivística (**ANEXO N° 4**) firmada digitalmente y el Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos (**ANEXO N° 3**) firmado digitalmente así como en formato Excel.
- b) La OA deriva a la CGDAC el documento que solicita la transferencia de documentos archivísticos, con la finalidad que el personal del AC programe la actividad de verificación de los documentos archivísticos.
- c) El personal del AC, asigna un número de orden a la transferencia y en un plazo no mayor a los tres (03) días hábiles contados a partir de la recepción del documento mencionado en el literal a), remitirá un correo electrónico al encargado/a del AG, para programar la fecha y lugar de verificación de los documentos archivísticos.

6.4.2. Verificación y suscripción:

- a) El personal del AC asignado realiza la verificación total de cada pieza documental, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - El Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos debe coincidir con los documentos archivísticos materia de transferencia.
 - El estado de conservación de los documentos archivísticos que están siendo transferidos.
 - La foliación de los documentos archivísticos debe estar de acuerdo a la normativa vigente.
 - La accesibilidad de los documentos archivísticos.
 - Los rótulos de los paquetes (**ANEXO N° 1**).
 - Los rótulos de las Cajas de Archivos (**ANEXO N° 2**).
 - La cantidad de metros lineales debe aproximarse a la cantidad programada en el CAT y reportada en el inventario correspondiente.
- b) En caso el personal del AC encuentre observaciones, procederá a describirlas en el Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos (**ANEXO 03**), asimismo, se levantará un Acta de Verificación de Transferencia (**ANEXO N° 5**), la cual estará firmada digitalmente por el personal del AC y el encargado del AG, identificándose los requisitos que no han sido cumplidos, para ser subsanados a fin de poder continuar con la transferencia.
- c) La CGDAC remitirá un informe a la OA, devolviendo el Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos (**ANEXO N° 3**), para



que se realicen las subsanaciones a las observaciones encontradas y adjuntará el Acta de Verificación de Transferencia correspondiente (**ANEXO N° 5**) suscrita por el personal del AC y el encargado del AG.

- d) La OA remitirá un memorando dirigido al responsable de la dependencia solicitante de la transferencia, comunicándole las observaciones encontradas a los documentos archivísticos a ser transferidos y el plazo para levantar dichas observaciones.
- e) El plazo para la subsanación de las observaciones será en un rango de tres (03) a diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del memorando que comunica las observaciones, este plazo es determinado por el personal del AC y dependerá de la magnitud y cantidad de observaciones a subsanar.
- f) El responsable de la Dependencia, podrá solicitar ampliación de plazo para la subsanación de observaciones, mediante documento dirigido a la OA, por un periodo adicional de hasta diez (10) días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo establecido en el subnumeral 6.4.2, literal e) de la presente Directiva.
- g) Una vez levantadas las observaciones, se realizará la solicitud de transferencia, conforme a lo establecido en el subnumeral 6.4.1 de la presente Directiva.
- h) El personal del AC verificará que se hayan subsanado las observaciones encontradas a la transferencia de documentos archivísticos, en un plazo de tres (3) a diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud de transferencia con las observaciones levantadas, de no encontrarse observaciones, el personal del AC y el coordinador de la CGDAC visará y firmará digitalmente el Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos (**ANEXO N° 3**), en señal de conformidad de la transferencia.
- i) El coordinador de la CGDAC elaborará un informe de aprobación de la transferencia de documentos archivísticos y lo remitirá a la OA, a fin que en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del informe, se comunique mediante documento, a la dependencia del PRONATEL solicitante que, la transferencia de documentos archivísticos fue aprobada.

6.4.3. Traslado de Documentos Archivísticos

- a) El responsable de la dependencia solicitante de la transferencia remitirá un documento a la CGA a través de la OA al siguiente día hábil de recibida la aprobación de la transferencia, en el cual solicita se programe el transporte para el traslado de los documentos archivístico al AC.
- b) La CGA comunicará la disponibilidad del transporte mediante correo electrónico a la dependencia solicitante en un plazo no



mayor a ocho (8) días hábiles, contados a partir de la recepción del documento emitido por la dependencia solicitante de la transferencia.

- c) Habiéndose programado el transporte para el traslado de los documentos archivísticos materia de transferencia, el encargado del AG comunicará al personal del AC mediante un correo electrónico dirigido a: pronatel_archivo@pronatel.gob.pe, o aquel que lo reemplace, la fecha y hora del traslado de los documentos archivísticos para su recepción, en un plazo de hasta un (1) día hábil contados a partir del día siguiente de la confirmación de disponibilidad de transporte de la CGA.
- d) El personal del AC recibe la/s caja/s de archivo/s procediendo a ubicarla/s en el repositorio respectivo de acuerdo a la ubicación topográfica asignada, la misma que se registra actualizando el Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos (**ANEXO N° 3**) en la versión Excel; con lo cual se da por concluido el proceso de transferencia de documentos archivísticos, archivando el expediente respectivo.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La CGDAC como OAA, a través del AC, conduce, planifica, organiza, dirige, norma, coordina, ejecuta, autoriza y controla la transferencia de los documentos archivísticos de las dependencias del PRONATEL, y brinda asistencia técnica personalizada a los encargados de los AG, para el desarrollo de este procedimiento.
- 7.2. La CGDAC a través del AC, es responsable de supervisar y velar por el cumplimiento de los lineamientos contenidos en la presente Directiva y su actualización.
- 7.3. Los encargados de los AG, el personal del AC, así como todo el personal del PRONATEL son responsables del cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.
- 7.4. La OA, a través de la CGDAC, atenderá y resolverá cualquier consulta o situación no prevista en la presente Directiva, en el marco de la normativa emitida por el AGN o en coordinación con dicha entidad, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

VIII. ANEXOS

- **ANEXO N° 1:** Rótulo de Paquete.
- **ANEXO N° 2:** Rótulo de Caja de Archivo.
- **ANEXO N° 3:** Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos.
- **ANEXO N° 4:** Acta de Asistencia Técnica Archivística.
- **ANEXO N° 5:** Acta de Verificación de Transferencia.
- **ANEXO N° 6:** Diagrama de Flujo de la Transferencia de Documentos 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

RÓTULO DE PAQUETE



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones



PRONATEL
PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (DIRECCIÓN-OFICINA-ÓRGANO)

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

SERIE DOCUMENTAL :

CÓDIGO DE SERIE :

FECHAS :

CORRELATIVO DEL DOCUMENTO :

FOLIOS :

N° DE CAJA

N° DE PAQUETE



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

RÓTULO DE CAJA DE ARCHIVO

N° TRANSFERENCIA	 
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (DIRECCIÓN-OFICINA-ÓRGANO)	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (COORDINACIÓN-SECRETARIA-COMITÉ)	
SERIE DOCUMENTAL :	
CÓDIGO DE SERIE :	
CORRELATIVO DE DOCUMENTOS :	
FECHAS EXTREMAS :	
CANT. DE PAQUETES :	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>	
N° DE CAJA	



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 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

1. FONDO DOCUMENTAL : PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
 2. DEPENDENCIA :
 3. SECCIÓN DOCUMENTAL :
 4. REFERENCIA (N° Expediente) :

5. N° TRANSFERENCIA :
 6. FECHA DE REMISIÓN :
 7. VOLUMEN Y SOPORTE :
 8. METROS LINEALES :

9. N°	10. N° CODIGO DE LA SERIE	11. N° SERIE DOCUMENTAL	12. TIPO DOCUMENTAL	13. N° DE DOCUMENTO	14. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS		15. ACCESIBILIDAD	16. FECHA	17. FOLIOS	18. UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO		19. UBICACIÓN TOPOGRAFICA			20. OBSERVACIONES
					ASUNTO	N° DE EXPEDIENTE				PAQUETE	CAJA	ESTANTE	CUERPO	BALDA	
21. OFICINA REMITENTE LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:							22. OFICINA RECEPTORA LUGAR Y FECHA DE RECEPCION:								
							FIRMA DEL PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL								
FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA REMITENTE							FIRMA Y SELLO DEL COORDINADOR DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO								



ANEXO N° 4 ACTA DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA

ACTA N°..... ACTA DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA

Siendo el día de hoy, dd/mm/aa, a horas, se realizó la reunión con el encargado del AG de la Dependencia, la cual se detalla a continuación:

Participantes	Régimen Laboral	Cargo	Capacitación de Archivo	Correo Electrónico	Celular

El AC en cumplimiento de sus funciones y en el marco de las disposiciones normativas vigentes explica y desarrolla las siguientes pautas:

Acciones realizadas en la Asistencia Técnica Archivística	Escribir Si o No
Se brindó información sobre organización de documentos.	
Se brindó información sobre foliación de documentos.	
Se brindó información sobre la descripción y conservación de documentos.	
Se brindó información sobre la correcta edición de las unidades de archivamiento (rótulos de paquetes y cajas).	
Se entregaron los formatos para la transferencia de documentos.	
Se dio atención y resolvió todas las consultas de los participantes que recibieron la capacitación.	

Se finalizó con dar lectura a la presente acta, la que suscriben en señal de conformidad.

AC - CGDAC

Encargado del AG



ANEXO N° 5 ACTA DE VERIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA

ACTA DE VERIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA N°.....

Fecha : día/mes/año
Hora :
Dependencia :
Dirección : (Lugar donde se realiza la verificación de los documentos)
Referencia : (Documento con el que se solicitó la transferencia documental)

1. Sobre la Documentación

- a. Cantidad de Caja/s de Archivo/s:
- b. Fechas extremas :
- c. Series Documentales :

2. Cumplimiento de requisitos

Requisitos de los documentos archivísticos a transferir:	SI	NO	PARCIAL
a. <i>La documentación está correctamente clasificada y ordenada.</i>			
Comentarios:			
b. <i>La documentación está correctamente foliada.</i>			
Comentarios:			
c. <i>La documentación está correctamente empaquetada y encajada.</i>			
Comentarios:			
d. <i>La documentación está correctamente rotulada.</i>			
Comentarios:			
e. <i>El Inventario de Transferencia de Documentos se encuentra correctamente descrito, según las pautas brindadas en la Asistencia Técnica Archivística brindada por el personal del AC.</i>			
Comentarios:			

3. Opinión Aprobatoria

Cumple con los requisitos para realizar la transferencia SI () NO ()

En caso de no cumplir con el total de los requisitos señalados en la presente Acta, la Dependencia deberá subsanar las observaciones con la finalidad de continuar con el proceso de Transferencia Documental. Asimismo, se le remitirá el Inventario de Transferencia de Documentos, con las observaciones encontradas.

Se finalizó con dar lectura a la presente acta, la que suscriben en señal de conformidad.

AC - CGDAC

Encargado del AG



“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° 6 DIAGRAMA DE FLUJO DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

