



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones



PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES



I. GENERALIDADES

1.1 Nombre de la Entidad	Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL (Ex Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL)
1.2 Fecha de Creación	07 de diciembre de 2018
1.3 Fecha de Funcionamiento	02 de marzo de 2019
1.4 Fechas Extremas del Fondo Documental	FITEL 2006 – 2019 PRONATEL 2019-2020

II. JUSTIFICACIÓN

La Descripción Documental es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.

El Programa de Descripción Archivística (PDA) es un documento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística, permitiendo el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y la información contenida en el acervo documentario del Programa Nacional de Telecomunicaciones (PRONATEL).

Al respecto, la Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano (CGDAC) como Órgano de Administración de Archivo (OAA), programó en el Plan Anual de Trabajo Archivístico, periodo 2024, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 047-2024-MTC/24, la elaboración del PDA

El PDA del PRONATEL ha sido elaborado conforme a lo establecido en la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, emitida por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

En ese sentido, se ha establecido que los instrumentos descriptivos necesarios para el control y acceso a la información en el PRONATEL son los siguientes:

- **El Inventario**

Instrumento que permite registrar la información a nivel de secciones y series documentales producidas por cada dependencia del PRONATEL, identificándose los documentos no ubicados o faltantes,



el estado de conservación, el orden o secuencia, la ubicación topográfica, los metros lineales y las fechas extremas de cada serie documental.

Este instrumento permitirá el control de las series documentales por sección y año, facilitando la identificación de los documentos que serán puestos para eliminación.

- **Catálogo**

Su nivel de descripción es la pieza documental (simple o compuesta), tiene información analítica del documento de acuerdo a su necesidad, por lo que su descripción es detallada.

Este instrumento permitirá ubicar la documentación mediante datos específicos.

III. OBJETIVO

Aprobar los instrumentos y elementos de descripción archivística que facilitarán el acceso, ubicación y control de la documentación custodiada en el Archivo Central de la entidad.

IV. PERIODO DE VIGENCIA

El periodo de vigencia de los instrumentos de descripción archivística de:

Instrumento de Descripción	Tiempo de Vigencia
Inventario	2 años
Catálogo	2 años

Sin perjuicio de lo establecido en la tabla anterior, la actualización de los instrumentos de descripción se realizará cuando el OAA remita un informe a la OA, detallando los elementos de descripción que solicita incorporar y/o retirar de los instrumentos descriptivos.

V. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN

El PRONATEL contará con los siguientes elementos de descripción:

5.1. Inventario de Series Documentales (ANEXO N° 1)

Se elabora para la descripción por secciones y series documentales.

N°	Elementos de Descripción	Datos Requeridos
1	Fondo Documental	Consignar la entidad productora de la totalidad de documentos.
2	Dependencia	Anotar el nombre de la unidad de organización, coordinación o comité a que pertenece la documentación que se está describiendo.
3	Sección	Consignar la dependencia sin la jerarquía.
4	Soporte	Indicar si el soporte del documento es físico o digital.



5	Volumen	Anotar la cantidad de metros lineales (físico) o la cantidad de Megabyte o Gigabyte (digital).
6	Número	Colocar el número de registro secuencial.
7	Código de la Serie Documental	Colocar los códigos de las series documentales que están establecidos en el Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF) y en las Fichas Técnicas de Series Documentales del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del PRONATEL.
8	Serie Documental	Anotar la serie o series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
9	Proyecto Regional	Indicar el nombre del proyecto regional que se está describiendo.
10	Correlativo	Colocar el rango de la secuencia de números que se le asigna a un documento.
11	Fechas Extremas	Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
12	Faltantes	Indicar los números de los documentos faltantes.
13	Unidad de Archivamiento	Anotar el número de la unidad de archivamiento que contiene la serie documental.
14	Ubicación Topográfica	Indica el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número de estante, cuerpo y balda asignado a ella dentro del archivo. Para los documentos digitales se utilizará un dispositivo de almacenamiento extraíble.
15	Observaciones	Anotar las observaciones o información complementaria necesaria para la mejor comprensión de los documentos a transferir.

5.2. Catálogo de Documentos (ANEXO N° 2)

Se elabora para el registro detallado de cada documento o expediente, relacionándola a su serie, sección y fondo documental que corresponda.

N°	Elementos de Descripción	Datos Requeridos
1	Fondo Documental	Consignar la entidad productora de la totalidad de documentos.
2	Dependencia	Anotar el nombre de la unidad de organización, coordinación o comité a que pertenece la documentación que se está describiendo.
3	Sección	Consignar la dependencia sin la jerarquía.
4	Número	Colocar el número de registro secuencial.
5	Código de Serie	Consignar los códigos de las series documentales que están establecidos en el



		CCF y en las Fichas Técnicas de Series Documentales del PCDA del PRONATEL.
6	Serie Documental	Anotar la serie o series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
7	Proyecto Regional	Indicar el nombre del proyecto regional que se está describiendo.
8	Tipo Documental	Identificar la estructura del documento, regulada por una norma preestablecida y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.
9	N° de Documento	Indicar el número correlativo que se le asigna a la pieza documental.
10	Soporte	Anotar el soporte en el que se encuentra el documento; puede ser físico o digital.
11	Descripción del Documento	Colocar el asunto, concepto o reseña del documento que se describe. Expediente: Indicar el número del registro del Sistema de Trámite Documentario (STD) o del que haga sus veces.
12	Accesibilidad	Indicar si el documento es público o restringido.
13	Fecha	Indicar la fecha de recepción de la pieza documental.
14	Folios	Colocar la cantidad total de folios de la pieza documental por cada unidad de archivamiento.
15	Imágenes	Indicar la cantidad total de imágenes de la pieza documental por cada unidad de archivamiento.
16	Unidad de Archivamiento	Anotar el número de la unidad de archivamiento que contiene la serie documental.
17	Ubicación Topográfica	Indicar el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número de estante, cuerpo y balda asignado a ella dentro del archivo. Para los documentos digitales se utilizará un dispositivo de almacenamiento extraíble.
18	Observaciones	Anotar las observaciones o información complementaria necesaria para la mejor comprensión de los documentos a transferir.

VI. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN APROBADOS EN LA ENTIDAD

- **Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos** : Directiva N° 05-2024-MTC/24 “Lineamiento para la transferencia de documentos archivísticos en el Programa Nacional de Telecomunicaciones”, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 101-2024-MTC/24

VII. ANEXOS

- 7.1. **ANEXO N° 1:** Inventario de Series Documentales
- 7.2. **ANEXO N° 2:** Catálogo de Documentos

