

PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
EJERCICIO 2025

INDICE

I.	ALCANCE	3
II.	OBJETIVO GENERAL	3
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	4
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	5
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	5
6.1.	ORGANIZACIÓN.....	5
6.2.	NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	6
6.3.	PERSONAL	8
6.4.	LOCAL.....	8
6.5.	EQUIPAMIENTO	8
6.6.	FONDO O ACERVO DOCUMENTAL	9
6.7.	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.....	9
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	10
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	11
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS.....	11

I. ALCANCE

Las actividades que se describen en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Telecomunicaciones, en adelante PRONATEL, son de aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal del Archivo Central y archivos de gestión del PRONATEL, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual.

II. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión documental en materia archivística en el PRONATEL, que permita realizar los procesos archivísticos de organización, descripción, conservación y eliminación de documentos archivísticos, facilitando el acceso oportuno de los usuarios internos de la información contenida en los documentos, y contribuyendo con la modernización de la gestión, la transparencia y el acceso a la información pública.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Organizar y describir los Documentos archivísticos.

- Meta: Organizar y describir cuatrocientos cincuenta y nueve metros lineales con noventa centímetros (459.9) de documentos archivísticos custodiados en el Archivo Central del PRONATEL.
- Logro: Contar con un fondo documental organizado e identificado, garantizando su integridad, recuperación y control.

3.2. Atender las solicitudes de los servicios archivísticos del PRONATEL.

- Meta: Emitir 12 Informes de atención las solicitudes de servicios archivísticos realizados por las dependencias del PRONATEL, garantizando un servicio eficiente y oportuno.
- Logro: Brindar acceso a los usuarios internos a los documentos archivísticos que se custodian en el Archivo Central del PRONATEL, de manera eficiente y oportuna para el cumplimiento de sus funciones.

3.3. Recepcionar las transferencias de documentos archivísticos.

- Meta: Recepcionar e informar trimestralmente la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central, establecido en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos Archivísticos, ejercicio 2025.
- Logro: Asegurar la disponibilidad de espacios adecuados en los archivos de gestión y la custodia controlada de los documentos archivísticos de las dependencias del PRONATEL en el Archivo Central para su conservación.

3.4. Elaborar documentos de gestión archivística en el PRONATEL.

- Meta: Elaborar cinco (05) proyectos de instrumentos de gestión archivística. Los documentos elaborados serán los siguientes:
 - Informe Técnico de Evaluación de las Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA), periodo 2024.
 - Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA), periodo 2026.
 - Cronograma Anual de Transferencias de Documentos Archivísticos, ejercicio 2026.

- Cronograma de Eliminación de Documentos.
- Plan de Contingencia del Archivo Central.

- Logro: Contar con instrumentos de gestión aprobados que permitan planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas en el PRONATEL.

3.5. Realizar asistencia técnica archivística

- Meta: Brindar dos (2) asistencias técnicas archivísticas mensuales, en las modalidades de charlas virtuales o visitas a los archivos de gestión o asesoramiento técnico personalizado, al personal encargado de los archivos de gestión de las dependencias.
- Logro: Garantizar que el personal encargado de los archivos de gestión de las dependencias del PRONATEL aplique correctamente los procesos, procedimientos y actividades archivísticas.

3.6. Realizar la gestión de infraestructura, mobiliario y equipos.

- Meta: Elaborar un (1) informe anual de evaluación para la mejora de la infraestructura y/o mobiliario y/o equipos, que permitan custodiar y conservar la documentación en el Archivo Central del PRONATEL.
- Logro: Contar con infraestructura, mobiliario y equipos necesarios para el correcto funcionamiento del Archivo Central.

3.7. Supervisar y realizar inspección de la limpieza de las áreas y repositorios del Archivo Central.

- Meta: Elaborar un (1) informe mensual sobre la supervisión de la limpieza de las áreas y repositorios del Archivo Central, con el fin de salvaguardar la correcta conservación del patrimonio documental.
- Logro: Contar con las áreas y repositorios del Archivo Central limpios y con ello salvaguardar el patrimonio documental del PRONATEL.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a. Sector Gubernamental:

Transporte y Comunicaciones.

b. Nombre oficial de la entidad:

Programa Nacional de Telecomunicaciones

c. Nombre de la máxima autoridad de la entidad:

Lennin Frank Quiso Córdova – Director Ejecutivo.

d. Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos - OAA:

Vilma Janet Siguay Saavedra.

e. Nombre del responsable del Archivo Central:

Vilma Janet Siguay Saavedra

f. Dirección de la entidad:

Avenida Paseo de la Republica N° 1645- piso 12, 13, 14 y 15, La Victoria – Lima.

g. Dirección del Archivo Central:

Jirón Juan del Mar y Bernedo N° 1180, Cercado de Lima.

h. Teléfono:

(01) 4880940

- i. **Correo electrónico de contacto:**
pronatel_archivo@pronatel.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El PRONATEL es un Programa Nacional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, dependiente del Despacho Viceministerial de Comunicaciones y constituye una Unidad Ejecutora del Pliego Ministerio de Transportes y Comunicaciones; en ese sentido, contribuye al cumplimiento de los objetivos y acciones estrategias institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2030 del Pliego Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 168-2024-MTC/01; para lo cual implementa actividades operativas e inversiones previstas en el Plan Operativo Institucional Anual.

En ese sentido, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del PRONATEL para el año 2025, se encuentra enmarcado en el Objetivo Estratégico Institucional OEI. 08 denominado “Modernizar la gestión institucional” y Acción Estratégica Institucional AEI.08.01 Procedimientos administrativos optimizados y transparentes en el MTC” del PEI 2024-2030. Precizando que, para su implementación, entre otros, el PRONATEL como Unidad Ejecutora 014 del MTC, realizará la actividad operativa de “AOI00172000305 Gestión documental y Atención al ciudadano”

Para su cumplimiento, PRONATEL, a través del Archivo Central de la Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano reconoce la importancia del patrimonio documental producido por la entidad, para la toma de decisiones, transparencia y acceso a la información pública; por tanto, asume el compromiso de realizar acciones que fortalezcan el Sistema Institucional de Archivo, a través de la aplicación de procesos y procedimientos archivísticos, garantizando la correcta conservación de la documentación.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. ORGANIZACIÓN

Según las funciones asignadas en el ANEXO N° 1 de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 158-2021-MTC/24 y modificatorias, la Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano es la encargada de administrar y supervisar el Archivo Central del PRONATEL, en el marco de la normativa vigente, y coordinar con el Archivo General de la Nación; así como, con las dependencias del PRONATEL, las acciones para la depuración y transferencia de documentos, en el marco de las normas vigentes, a través del Archivo Central.

De acuerdo a las funciones mencionadas, corresponde a la Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano actuar como Órgano de Administración de Archivos (OAA) del PRONATEL, rol que asume según lo establece el Memorando Múltiple N° 051-2022-MTC/24.07; siendo responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en el PRONATEL.

El PRONATEL, de acuerdo a los modelos de archivos del Sistema Institucional de Archivos, establecidos en el Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, se ha implementado los siguientes archivos:

- Archivo Central
- Archivo de Gestión



6.1.1. Ubicación administrativa

El OAA del PRONATEL está ubicado en la Oficina de Administración.

6.1.2. Línea de coordinación

- **Interna:** El OAA depende de la Oficina de Administración y a su vez coordina las actividades archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos y Archivos de Gestión, así como con todas las dependencias que conforman el PRONATEL.
- **Externa:** El OAA coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivo, en cumplimiento a la Ley N° 25323, norma que crea el Sistema Nacional de Archivos.

6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

PRONATEL cuenta con lineamientos archivísticos internos conforme a la legislación vigente emitida por el Archivo General de la Nación, los cuales son:

Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Dirección Ejecutiva N° 289-2023-MTC/24, que aprueba el Texto Actualizado de la Directiva N° 03-2022-MTC/24 <i>“Directiva que regula la gestión del sistema de archivos en el Programa Nacional de Telecomunicaciones”</i>	15/11/2023	Toda la entidad	Total
Resolución de Dirección Ejecutiva N° 322-2023-MTC/24, que aprueba el <i>“Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA”</i>	29/12/2023	Toda la entidad	Total
Resolución de Dirección Ejecutiva N° 020-2024-MTC/24, que aprueba el <i>“Instructivo sobre la organización y foliación de documentos archivísticos en el Programa Nacional de Telecomunicaciones”</i>	14/02/2024	Toda la entidad	Total
Resolución de Dirección Ejecutiva N° 099-2024-MTC/24, que aprueba la Directiva N° 04-2024-MTC/24 <i>“Lineamientos sobre la atención de los servicios archivísticos en el Programa Nacional de Telecomunicaciones”</i>	03/07/2024	Toda la entidad	Total
Resolución de Dirección Ejecutiva N° 101-2024-MTC/24, que aprueba la Directiva N° 05-2024-MTC/24 <i>“Lineamientos para la transferencia de documentos archivísticos en el Programa Nacional de Telecomunicaciones”</i> .	05/07/2024	Toda la entidad	Total
Resolución de Dirección Ejecutiva N° 155-2024-MTC/24, que aprueba el <i>“Cuadro de Clasificación del Fondo del Programa Nacional de Telecomunicaciones”</i>	05/09/2024	Toda la entidad	Total
Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000010-2024-MTC/24-DE, que aprueba el <i>“Programa de Descripción Archivística del Programa Nacional de Telecomunicaciones”</i> .	20/09/2024	Toda la entidad	Total

6.3. PERSONAL

El Archivo Central de la entidad cuenta con los siguientes servidores para la ejecución de las actividades archivísticas:

Personal:				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAS D.L. N° 1057	Analista de Gestión de Archivo	Historiador/ profesional	Curso de Gerencia en administración de archivos

6.4. LOCAL

El Archivo Central y los archivos de gestión de la entidad, para la custodia de documentos de archivo, cuentan con las siguientes infraestructuras:

Local:				
Ubicación (es) del (los) locales (es)				
Archivos	N° de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	03	274 m2	Noble y prefabricado (drywall)	Jr. Juan del Mar y Bernedo N°1180, Cercado de Lima
Gestión	19	65 m2	Noble y prefabricado (drywall)	Av. Paseo de la Republica N° 1645- piso 12, 13, 14 y 15, La Victoria – Lima

*El PRONATEL no cuenta con archivos periféricos, desconcentrados e históricos.

6.5. EQUIPAMIENTO

El Archivo Central de la entidad, para la ejecución de las actividades archivísticas, así como para la custodia y conservación de los documentos de archivo, cuenta con los siguientes equipos y mobiliarios:

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estanterías fijas	35	Metal	Regular	No presenta
Sillas Fijas	03	Plástico y Metálico	Regular	No presenta
Escritorios	03	Melanina	Buen Estado	No presenta
Armarios	02	Melanina	Buen Estado	No presenta

Escalera de plataforma	01	Metálico	Buen Estado	No presenta
Extintores PQS	03		Buen Estado	No presenta
Equipo de cómputo	03		Buen estado	No presenta
Multifuncional Kyocera TASKalfa 7004i	01		Buen estado	No presenta
Detectores de Humo	10		Buen Estado	No presenta

6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El fondo documental que se custodia en el Archivo Central del PRONATEL es de aproximadamente 1,645 metros lineales (4,700 cajas archiveras aprox.). El acervo documental que se custodia pertenece a los años 2008 a 2021. Los documentos archivísticos custodiados se encuentran en soporte papel y electrónico (CD's); asimismo, la frecuencia de auditoría de los documentos es baja.

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Las actividades programadas para el periodo 2025 en PRONATEL se enmarcan en las normas generales del Sistema Nacional de Archivos, emitidas por el Archivo General de la Nación.

6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias:

a) Organización de Documentos

Realizar la organización (identificación, clasificación, ordenamiento y signado) y descripción de cuatrocientos cincuenta y nueve metros lineales con noventa centímetros (459.9) de documentos archivísticos que constituyen alrededor mil trecientas catorce (1,314) cajas archiveras, que se encuentran en custodia en el Archivo Central del PRONATEL.

b) Servicios Archivísticos

Emitir 12 Informes vinculados a la atención de solicitudes de servicios archivísticos de los requerimientos de los usuarios internos del PRONATEL.

c) Transferencia de Documentos

Elaborar cuatro (4) informes trimestrales de la atención de solicitudes de transferencias de documentos archivísticos de la documentación que ya cumplió su periodo de retención en el archivo de gestión, según lo programado en el Cronograma Anual de Transferencia de documentos Archivísticos, ejercicio 2025.

6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias:

a) Elaboración de documentos de gestión archivística

Realizar la elaboración y/o actualización de documentos de gestión archivística:

- Informe Técnico de Evaluación de la Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA), periodo 2024.
- Cronograma Anual de Transferencias de documentos archivísticos, periodo 2026.
- Plan Anual de Trabajo Archivístico, del ejercicio 2026.g
- Cronograma de Eliminación de Documentos.
- Plan de Contingencia del Archivo Central, periodo 2025-2026

b) Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos

Realizar un informe sobre las gestiones de infraestructura, mobiliario y equipos, evidenciando las necesidades materiales del Archivo Central, permitiendo la identificación de mejoras para la custodia y conservación de la documentación archivística del PRONATEL.

c) Asistencia técnica y atención a consultas de la entidad

Atender las solicitudes de asistencia en procesos técnicos archivísticos de las dependencias. Las asistencias se llevarán a cabo en coordinación con el personal encargado de los archivos de gestión de las dependencias del PRONATEL, las mismas que serán mediante charlas archivísticas, visitas a los archivos de gestión y/o asesoramiento técnico personalizado.

d) Limpieza del área de archivo

Supervisar la limpieza dentro de las áreas del Archivo Central para asegurar y salvaguardar la correcta conservación del patrimonio documental.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El OAA ha identificado la siguiente problemática para el desarrollo y cumplimiento de actividades:

- 7.1. El Archivo Central no cuenta con una infraestructura adecuada, lo que aumenta el riesgo de pérdida de documentos ante siniestros.
- 7.2. El espacio es limitado para recibir las transferencias programadas para el periodo 2025; por lo que, se requiere que se gestione el mejoramiento de las instalaciones o se disponga de un nuevo local para el funcionamiento del Archivo Central que, priorice ambientes adecuados para la preservación de los documentos.
- 7.3. Las estanterías han cedido al peso de las cajas de documentos, generando un riesgo a la integridad del personal del Archivo Central.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Para la ejecución de las actividades Archivísticas descritas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA), ejercicio 2025, se ha estimado una programación financiera de S/ 394,100.00., previsto entre otros, en la actividad operativa de "AOI00172000305 Gestión Documental y Atención al Ciudadano" del Plan Operativo Institucional Multianual 2025-2027" para el periodo 2025, el cual está sujeto a la disponibilidad del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2025.

ACTIVIDAD	IMPORTE PRESUPUESTADO EN CUADRO DE NECESIDADES	GENERICA DE GASTO	COMENTARIOS
ACTIVIDADES PRIORITARIAS			
Organización y descripción de Documentos	184,100.00	2.3. BIENES Y SERVICIOS	Servicio de Clasificación ordenamiento, foliación, rotulado e inventariado de documentos
Servicios Archivísticos	S/ 52,500.00	2.3. BIENES Y SERVICIOS	Locación de servicio especializado en archivo y gestión documental para realizar las actividades de los procesos y procedimientos archivísticos
Transferencia de Documentos			
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS			
Asistencia técnica y atención a consultas de la entidad	S/ 52,500.00	2.3. BIENES Y SERVICIOS	Locación de servicio especializado en archivo y gestión documental para realizar las actividades de los procesos y procedimientos archivísticos
Elaboración de documentos de gestión archivística			
Gestión de infraestructura, inmobiliario	S/ 50,000.00	2.3. BIENES Y SERVICIOS	Servicio de optimización de infraestructura, mobiliario.
Compra de equipos	S/ 10,000.00	2.6 ADQUISICION DE EQUIPOS NO FINANCIEROS	Adquisición de maquinarias, equipos y Mobiliario.
Limpieza del área de Archivo Central	S/ 45,000.00	2.3. BIENES Y SERVICIOS	Servicio de limpieza de locales
TOTAL	S/ 394,100.00		

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

Para el período 2025, se han programado diversas actividades archivísticas que serán desarrolladas por parte del personal que labora en el Archivo Central del PRONATEL. Las actividades se presentan en el ANEXO N° 01.

Asimismo, en coordinación con las dependencias del PRONATEL, se ha elaborado y programado el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos Archivísticos para el ejercicio 2025, el cual ha sido aprobado mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° I000023-2024-MTC/24-DE, y se presenta en el ANEXO N° 02.

ANEXO N° 01

[illegible]

ANEXO N° 02

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS, EJERCICIO 2025															
ITEM	DEPENDENCIA	METROS LINEALES	N° CAJAS (Aprox.)	AÑOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
1	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	2.25	9	2022											
2	COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	0.75	3	2020											
3	COORDINACIÓN DE INGENIERÍA	25	100	2021											
4	DIRECCIÓN DE INGENIERIA Y OPERACIONES	7.5	30	2021											
5	DIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	3.25	13	2022											
6	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	11.75	47	2021-2022											
7	SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	4.75	19	2022											
8	PROYECTO 911	5	20	2021											
9	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN	2	8	21-2022											
10	COORDINACIÓN DE CONTROL DE LA DEUDA Y COBRANZA COACTIVA	27.5	110	2015-2022											
11	COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN	0.75	3	2015-2019											
12	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	4	16	2022											
13	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	5	20	2022											
14	COORDINACIÓN DE OPERACIONES	25	100	2021											
15	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	14.5	58	2022											
16	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN ZONA CENTRO	3.75	15	2021-2022											
17	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	2.5	10	2022											
18	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	3.25	13	2021											
19	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN MULTIZONAL	2	8	2022											
20	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE FINANZAS	80	320	2022											
21	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	75	300	2020-2022											
22	DIRECCIÓN EJECUTIVA	2.5	10	2020											
TOTAL		308	1232												

Nota: La documentación del año 2023 no será incluida en el Cronograma Anual de Transferencia 2025, debido que no cumple con los dos (02) años de retención en los archivos de gestión, establecido en el numeral 6.1.3.1.1 del texto actualizado de la Directiva N° 03-2022-MTC/24, "Directiva que regula la gestión del sistema de archivo en el Programa Nacional de Telecomunicaciones".