



Resolución Directoral

R.D. N° 1920 -2018-MTC/28

Lima, 04 JUL: 2018

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 84 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Decreto Supremo 021-2007-MTC, establece que la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones es el órgano de línea de ámbito nacional del Subsector Comunicaciones, encargado de proponer y en su caso, otorgar, modificar, renovar y/o cancelar autorizaciones para prestar servicios de radiodifusión y servicios privados de telecomunicaciones. Asimismo administra el espectro radioeléctrico asociado a la prestación de estos servicios;

Que, mediante Informe N° 039-2017-2-5304 Proceso de Determinación y Fiscalización de Cumplimiento de Obligaciones Económicas por parte de Titulares de Autorizaciones de Servicios de Radiodifusión y Servicios Privados; así como de Sanciones por infringir la normativa de Telecomunicaciones y Comunicaciones, emitido por el Órgano de Control Institucional, se estableció la siguiente recomendación para esta Dirección General:

"Recomendación N° 13: Que el director general de la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones establezca los lineamientos técnicos que regulan la organización, descripción y conservación del acervo documentario que sustenta los expedientes administrativos de los trámites efectuados por los titulares del servicio de radiodifusión.

Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación: Emitir los lineamientos técnicos que regulen la organización, descripción y conservación del acervo documentario."

Que, el literal j) del artículo 85 del citado reglamento señala que son funciones de la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones, elaborar y aprobar normas técnicas y directivas;

Que, en atención a lo señalado, resulta necesario establecer los lineamientos para el trámite, conformación, conservación, acceso y custodia de los expedientes, y otros documentos generados por la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones;

Que, de acuerdo a la evaluación realizada mediante Informe N° 10-2018-MTC/28-CAP, corresponde aprobar los Lineamientos técnicos que regulan la organización, descripción y conservación del acervo documentario que sustenta los expedientes



administrativos de los trámites efectuados por los titulares del servicio de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

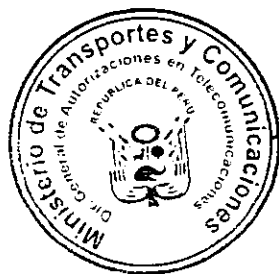
De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Decreto Supremo 021-2007-MTC;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar los "Lineamientos técnicos que regulan la organización, descripción y conservación del acervo documentario que sustenta los expedientes administrativos de los trámites efectuados por los titulares del servicio de Radiodifusión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", documento que es parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (www.mtc.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,




Mariella Rosa Carrasco Alva
Directora General de Autorizaciones
en Telecomunicaciones

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES Y OTROS DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TELECOMUNICACIONES.

I. OBJETO

Establecer los lineamientos para la organización, descripción, conformación, conservación, acceso y custodia del acervo documentario de la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones (DGAT) del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC).

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la DGAT, bajo cualquier modalidad contractual o régimen laboral que tenga participación en los procesos de elaboración, custodia, organización, requerimiento o búsqueda de expedientes.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 19414, es de utilidad pública la defensa, conservación, e incremento del patrimonio documental.
- 3.2 Ley N°25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 3.4 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 3.5 Decreto Supremo N°022-75-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19414.
- 3.6 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública y modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones- ROF del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 3.8 Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.



- 3.9 Resolución Secretarial N°025-2016-MTC/04, aprueba Directiva N°001-2016-MTC/04, "Normas para la conservación y protección de documentos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 DEFINICIONES

- 4.1.1 **Archivo:** conjunto ordenado de documentos que una persona, área o institución, produce en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- 4.1.2 **Base de Archivo DGAT:** Base de datos utilizada por la DGAT donde se consignan los datos básicos del expediente así como la ubicación de este dentro del archivo y los datos de los solicitantes.
- 4.1.3 **Cargo de Entrega y/o Préstamo** El cargo de entrega y/o préstamo es el instrumento que se utiliza para materializar la entrega de la documentación requerida por el personal de la DGAT.
- 4.1.4 **Custodia:** Responsabilidad que implica el control y adecuada conservación de los documentos de un archivo.
- 4.1.5 **Documento:** Toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en el ministerio o presentado por el administrado.
- 4.1.6 **Eliminación de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la eliminación de documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.
- 4.1.7 **Expediente:** Es el conjunto de documentos presentados por un administrado y generados por la autoridad administrativa, debidamente foliados y ordenados cronológicamente, relacionados con las pretensiones formuladas por el referido administrado. Cada expediente está provisto de una carátula destinada a su individualización y puede anexarse al mismo diversas solicitudes presentadas por el titular o sus representantes.
- 4.1.8 **Gestión documental:** Conjunto de actividades que garantizan el acopio, conservación y servicio de la documentación en cualquier soporte desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente.
- 4.1.9 **Patrimonio documental institucional:** Todo documento producido por la institución, el cual sustenta el desarrollo de sus funciones y sirve de fuente de información para estudios históricos y de desarrollo social, jurídico y económico.



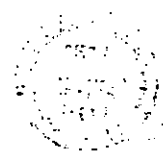
- 4.1.10 **Plan Anual de Trabajo del Archivo del Órgano de Administración de Archivo:** Instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad.
- 4.1.11 **Serie documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad. Son emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- 4.1.12 **Serie fáctica:** Agrupación documental formada a partir de la práctica del manejo de la documentación, sin tener en cuenta el proceso formal de la formación del expediente.
- 4.1.13 **Transferencia de documentos:** Proceso técnico archivístico, mediante el cual se trasladan los documentos de un nivel de archivo a otro, en el cual se establece el vencimiento de sus plazos de retención.
- 4.1.14 **Unidades de archivamiento o conservación:** Cajas, paquetes o carpetas donde se almacenan los expedientes o las series documentales para su custodia, organización y conservación.

4.2 El MTC consigna un número de trámite por cada solicitud presentada por el administrado, siguiendo la regla del expediente único.

4.3 En el caso de trámites y/o solicitudes relacionadas a una autorización otorgada, éstas deberán anexarse al expediente que dio origen a la autorización.

4.4 El expediente de la DGAT está formado en función a las autorizaciones y solicitudes de los administrados, debe contener toda la documentación, y actuaciones procedimentales desarrolladas desde la solicitud de la autorización hasta la emisión y notificación de la resolución respectiva.

4.5 El archivo de la DGAT custodia la documentación emitida por la dirección general, documentación correspondiente a las obligaciones económicas de los administrados y documentos de correspondencia, los cuales se configuran como otras series documentales.



V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 DE LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AUTORIZACIÓN

- 5.1.1 Los documentos que conforman un expediente son:
- a) La solicitud presentada por el administrado.
 - b) Requisitos presentados por el administrado según el tipo de procedimiento establecido en el TUPA.
 - c) Informe de evaluación emitido por la DGAT.
 - d) Otra documentación pertinente.
 - e) Resolutivo que otorga la autorización, denegación, modificación, renovación, transferencia, cancelación, u otro.
- 5.1.2 La conformación de estos expedientes da como resultado la formación de dos series documentales:
- a) Autorizaciones de Servicios de Radiodifusión
 - b) Autorizaciones de Servicios Privados.
- 5.1.3 La documentación se ordena de manera cronológica o numérica, según corresponda.

5.2 DE LA RESPONSABILIDAD DE LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS

- 5.2.1 El Equipo de Archivo de la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y conservación de la documentación hasta su transferencia al Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 5.2.2 Cuando un expediente o documento ha sido entregado o prestado con Cargo de Entrega y/o Préstamo, la responsabilidad de la custodia y conservación corresponde al servidor que firma la recepción de dicho cargo, acorde con el punto 5.6 del presente.
- 5.2.3 Si luego del préstamo el responsable de la custodia transfiere el expediente o documento a un tercero, deberá realizar la entrega con un cargo o documento que acredite dicha acción, con ello se transfiere la custodia y la responsabilidad sobre el documento entregado.



5.3 DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO:

5.3.1 En los repositorios de la Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones la documentación es organizada según las siguientes series documentales:

- ✓ Servicio de Radiodifusión
- ✓ Servicios Privados
- ✓ Obligaciones Económicas
- ✓ Resoluciones Directorales
- ✓ Correspondencia (Memorandos, Memorandos Múltiples, Oficios, Informes)

5.3.2 El Equipo de Archivo, debe actualizar permanentemente la Base de Archivo DGAT, la misma que debe rescatar necesariamente los siguientes datos:

- a) **Número de expediente principal:** Número que se consigna en la tapa de la carpeta donde se contiene la documentación.
- b) **Número de tomos:** Cantidad de tomos que conforman el expediente
- c) **Nombre o Razón social:** Nombre o razón social del administrado al cual corresponde el expediente.
- d) **Banda:** Banda de la estación a la cual refiere el expediente, de ser el caso.
- e) **Distrito, provincia y departamento:** Distrito, provincia y departamento en el cual se ubica el servicio a prestar, de ser el caso.
- f) **Nombre del solicitante:** Persona a la cual está siendo realizado el préstamo del expediente.
- g) **Fecha de solicitud:** Fecha en la que se realiza el préstamo.
- h) **Fecha de devolución:** Fecha en que se devuelve el expediente al Archivo DGAT.
- i) **Ubicación física:** Refiere a la ubicación que tiene el expediente dentro de los anaqueles del Archivo DGAT.
- j) **Ubicación virtual:** Refiere a la ubicación que tienen los expedientes con respecto a los especialistas que los tienen a su cargo.

5.3.3 Independientemente de que los expedientes en su proceso de atención se asignen a diferentes especialistas, éstos deberán mantener una posición fija dentro de los repositorios, a fin de mantener el buen funcionamiento del sistema de resguardo documental.



- 5.3.4 Los cargos de notificación deben ordenarse y almacenarse de manera correlativa en files de palanca, en tanto dure el proceso de anexo al expediente correspondiente.
- 5.3.5 Las cajas archiveras tendrán rótulos que especificarán a qué serie documental pertenecen.
- 5.3.6 El ordenamiento para la formación de subgrupos dentro de las cajas archiveras, no deberá realizarse físicamente, sino se deberá ingresar la información al campo denominado *ubicación virtual* de la Base de Archivo DGAT. Ejemplo: agrupaciones por abogados, u otra característica particular de los expedientes.

5.4 DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO: SOBRE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS

- 5.4.1 El requerimiento de la documentación al Equipo de Archivo de la DGAT se realiza por los diferentes canales de comunicación que se implementen en el MTC, ya sea vía correo electrónico, llamada telefónica, comunicación vía Skype empresarial o cualquier otra plataforma de comunicación que implemente la Oficina de Tecnologías de la Información del ministerio.
- 5.4.2 En el caso de solicitud de expedientes, el requerimiento se realiza mediante el número del expediente principal, nombre del administrado o el trámite asociado al expediente requerido.
- 5.4.3 Para el caso excepcional de requerimiento de los cargos de notificación de oficios o Resoluciones Directorales, se realiza con el número del documento al cual está asociado.

5.5 DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO: SOBRE LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS:

5.5.1 PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES

- 5.5.1.1 Cuando el usuario solicitante proporcione el número de trámite, de oficio o Resolución Directoral; se procederá a identificar el número de expediente principal en los sistemas de trámite y seguimiento de expedientes, a fin de ubicarlo en la Base de Archivo DGAT y encontrar su posición física.



5.5.1.2 Cuando el usuario solicitante proporcione el número de expediente principal, éste es buscado directamente en la Base de Archivo DGAT.

5.5.1.3 Una vez ubicados los documentos en el sistema, éstos son retirados de sus posiciones físicas, registrados en la Base de Archivo DGAT como *préstamo*, luego son derivados mediante sistema STD al usuario solicitante; para posteriormente ser trasladados y entregados a éste, previa firma de *Cargo de entrega y/o préstamo*.

5.5.2 PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ENTREGA CARGOS DE NOTIFICACIÓN

5.5.2.1 Bajo ningún concepto debe realizarse el préstamo de Cargos de Notificación, sin embargo de manera excepcional y justificada puede solicitarse *la entrega* de los mismos, para lo cual se tendrá en cuenta lo descrito en el punto 5.6.

5.5.2.2 Cuando se proporciona el número de oficio o de Resolución directoral: en este caso la búsqueda se realiza manualmente dentro de los cargos ordenados de manera correlativa.

5.5.2.3 Cuando se proporciona el número de trámite asociado a la Resolución Directoral u Oficio: En este caso se ubica el número de documento mediante el sistema ELIPSE o STD.

5.6 DE LOS CARGOS DE ENTREGA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

5.6.1 Los cargos de entrega y/o préstamo de documentos registran la información básica de la documentación requerida (expedientes, memorandos, oficios, informes, resoluciones, o cualquier otro documento que forme parte del acervo documentario de la DGAT).

5.6.2 En el caso de solicitar expedientes para su asignación y/o entrega en calidad de préstamo, se debe registrar:

- a) Nombre del responsable de archivo
- b) Nombre del solicitante
- c) Firma del solicitante
- d) Fecha de entrega
- e) Fecha de devolución



- f) Nombre del personal del Equipo de Archivo que recepciona la devolución.
- g) Firma del personal de archivo que recepciona la devolución
- h) Número de identificación del documento / Expediente
- i) Cantidad de tomos
- j) Razón social
- k) Banda
- l) Distrito, provincia y localidad.
- m) Último(s) documentos anexos
- n) Asunto
- o) Serie documental
- p) Destinatario
- q) Observaciones.

5.6.3 La persona que solicite un documento en calidad de entrega y/o préstamo tendrá que firmar obligatoriamente el formato *Cargo de entrega y/o préstamo*, bajo responsabilidad, de ser factible dicho cargo será utilizado para la devolución de la documentación al Equipo de Archivo. Previo a esto, quien se encuentre a cargo de la recepción debe cotejar que la documentación a recibir se encuentra completa.

5.6.4 En el caso excepcional de solicitar la entrega de un cargo de notificación, se deberá registrar el número de documento al cual pertenece dicho cargo, número de folios, razón social y tipo de documento.

5.6.5 De no contar con medios para imprimir un formato de cargo adecuado, se usará un cuaderno de cargo.

5.7 SOBRE EL ANEXADO DE CARGOS DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DIRECTORALES Y OFICIOS

5.7.1.1 El Equipo de Archivo de la DGAT es el responsable llevar a cabo la acción de anexar los cargos de notificación vinculados a los expedientes de autorizaciones, esta responsabilidad se configura a partir de la recepción de dichos cargos que son entregados por la secretaría de la dirección general.

5.7.2 El anexado de los cargos de notificación se realiza en dos grupos:



- a) De los expedientes que se encuentran bajo custodia de los especialistas.
- b) De los expedientes que se encuentran resguardados en el archivo de la DGAT.

5.7.3 Cuando el cargo de notificación especifica el número de expediente principal se ubica directamente en la Base de Archivo DGAT.

5.7.4 Cuando el cargo de notificación no especifica el número del expediente principal, éste se identificará mediante los sistemas ELIPSE o STD.

5.8 DE LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

5.8.1 La transferencia de expedientes y documentos se debe realizar al vencimiento de los periodos de retención establecidos para cada nivel, debiendo realizarse de acuerdo con las normas internas y formatos establecidos por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

5.8.2 La transferencia de expedientes y documentos relacionados a las autorizaciones del servicio de radiodifusión y servicios privados, debe efectuarse siguiendo la secuencia de los siguientes niveles de custodia:

- a) Del archivo de gestión al archivo periférico, y
- b) Del archivo periférico al archivo central.

5.8.3 Para el caso de la transferencia al Archivo Central de los expedientes relacionados a autorizaciones, estos no podrán ser transferidos al archivo central en tanto dure la vigencia de la autorización o tengan algún trámite pendiente de atención.



5.8.4 Asimismo, para el caso de la transferencia al Archivo Central de los expedientes relacionados a autorizaciones, solo podrán transferirse aquellos que expresamente hayan sido declarados como:

- a) Improcedente
- b) Cancelado
- c) Denegado
- d) En abandono



5.9 DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos administrativos de la DGAT existentes en el Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, cuya



conservación sea innecesaria, podrán ser eliminados, según corresponda, previa coordinación con la dirección general y previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación, con opinión favorable del Consejo Técnico de Archivos, de conformidad con la normativa interna sobre la materia.

5.10 DEL ACCESO A LOS EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES Y OTRAS SERIES DOCUMENTALES

- 5.10.1 La DGAT debe permitir el acceso a los expedientes de autorizaciones y otros documentos emitidos por esta, a los administrados y órganos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, acorde con la normativa vigente sobre la materia.
- 5.10.2 La solicitud de acceso debe atenderse de acuerdo al plazo establecido en la Ley N°27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.10.3 Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en el marco de la normativa sobre acceso a la información pública. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.
- 5.10.4 Las solicitudes de información formuladas por otras entidades se rigen por el deber de colaboración entre entidades regulada en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

VI. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente constituye falta administrativa o contractual, según corresponda y será sancionada conforme a la normatividad vigente.

VII. ANEXOS

- ANEXO 1 : Formato de Cargo de entrega y/o préstamo
- ANEXO 2: Formato de Base de Archivo DGAT



ANEXO 1

CARGO DE ENTREGA Y/O PRÉSTAMO

NOMBRE DEL SOLICITANTE:		Nº DE CARGO	
MEDIANTE EL PRESENTE SE HACE ENTREGA DEL (LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTO(S):			

PARA SOLICITUD DE DOCUMENTOS			
Nº DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	SERIE DOCUMENTAL	ASUNTO	DESTINATARIO
			OBSERVACIONES

PARA SOLICITUD DE EXPEDIENTES									
ITEM	Nº DE EXPEDIENTE	TOMOS	RAZON SOCIAL	BANDA	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	ULTIMOS DOC. ANEXOS	OBSERVACIONES

FECHA DE ENTREGA

FIRMA DEL ENCARGADO DE ARCHIVO

NOMBRE:

FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA DE DEVOLUCIÓN

ENCARGADO DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO

NOMBRE:



ANEXO 2

BASE DE ARCHIVO DGAT

ITEM	EXPEDIENTE	TOMOS	RAZON SOCIAL	BANDA	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	UBICACION FISICA	UBICACION VIRTUAL	OBSERVACIONES	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE DEVOLUCION

