



Resolución Jefatural No. 051 -2013-AGN/J

Lima, 04 FEB 2013

**VISTO**, el Informe N° 002-2012-AGN-DNDAAI/DAP-LAJT, de fecha 18 de mayo de 2012, de la Dirección de Archivos Públicos de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, sobre eliminación de documentos declarados innecesarios;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes N° 29565 y N° 25323, el Archivo General de la Nación es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, que se encarga de conducir el Sistema Nacional de Archivos en su condición de órgano rector y central;

Que, los incisos b) y f) del artículo 5° de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, concordantes con los incisos d) e i) de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, disponen que son fines del Archivo General de la Nación normar y racionalizar la eliminación de documentos en la Administración Pública a todo nivel, así como velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos;

Que, el artículo 10° del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación establece que *"los documentos administrativos de los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional, cuya conservación sea innecesaria, podrán ser eliminados o incinerados previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación"*;

Que, el artículo 24° del Reglamento del Decreto Ley N° 19414, aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED, señala que la eliminación de documentos administrativos se realiza a solicitud de la repartición u organismo que los considere innecesarios, debiendo el Archivo General de la Nación emitir informe sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud y autorizar, mediante resolución, la eliminación si el informe es favorable, previo dictamen del Órgano Consultivo correspondiente;

Que, la Directiva N° 006-86-AGN/DGAI aprobada por la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J de fecha 18 de noviembre de 1986, establece en sus disposiciones generales que la eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación, que en los casos de los organismos y reparticiones públicas que cuenten con un Programa de Control de Documentos deberán solicitar al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación de los documentos al vencimiento de los plazos establecidos en dicho Programa, acompañando los inventarios y muestras de los documentos a eliminar, correspondiendo a la Dirección Nacional de Desarrollo



Archivístico y Archivo Intermedio (de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25° del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS) informar sobre la procedencia de la solicitud, que en caso de ser procedente se elevará el expediente a la Comisión Técnica Nacional de Archivos para dictamen, que de ser favorable corresponde al Jefe del Archivo General de la Nación emitir la resolución autoritativa correspondiente (concordante con el artículo 7° de dicho Reglamento de Organización y Funciones); aquellos organismos que no cuenten con un Programa de Control de Documentos aprobado, deberán solicitar la eliminación documental acompañando la opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos, el inventario correspondiente y las muestras de los documentos a eliminarse;

Que, a través del Informe N° 002-2012-DNDAAI-DAP-LAJT, remitido por la Dirección de Archivos Públicos de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, de fecha 18 de mayo de 2012, se solicita la eliminación de los documentos que han perdido vigencia administrativa legal e histórica;



Que, mediante Informe N° 48-2012-AGN-DNDAAI-DNA-LDA, de fecha 08 de noviembre de 2012, que la Directora de la Dirección de Normas Archivísticas y el Director Nacional de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio hacen suyo, se concluye que la documentación propuesta para eliminación asciende a ciento ochenta y ocho (188) metros lineales, aproximadamente, y que la misma corresponde al periodo comprendido entre los años de 1974 y 2000; recomendándose elevar el expediente a la Comisión Técnica Nacional de Archivos para su dictamen final, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables etc., de los documentos declarados innecesarios han concluido y no resultan sustento de derechos ni obligaciones para la Entidad o los ciudadanos, carentes de posibilidad de registrar o constituir documentos útiles y/o relevantes para la investigación;



Que, la Comisión Técnica Nacional de Archivos, en Acta Sesión de fecha 10 de diciembre de 2012, decidió aprobar la propuesta de eliminación, con excepción de la documentación correspondiente al área de Recursos Humanos;

Con los visados de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio;

De conformidad con el Decreto Ley N° 19414, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED, la Ley N° 25323, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificado por los Decretos Supremos N° 005-93-JUS y N° 011-2009-JUS, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Autorizar la eliminación de documentos innecesarios de la Empresa Nacional de Ferrocarriles (ENAFER), comprendidos entre los años 1974-2000, por haber perdido su vigencia administrativa, contable, financiera y/o legal y no revestir de ninguna utilidad para la investigación, ascendiendo a ciento ochenta y ocho (188) metros lineales, aproximadamente, según el siguiente detalle:





Resolución Jefatural No. 051-2013-AGN/J

|                         |             |              |
|-------------------------|-------------|--------------|
| Recepción de Materiales | 1996 – 1999 | Orig. y cop. |
| Reportes                | 1995 – 1999 | Orig. y cop. |
| Cotizaciones            | 1996        | Orig. y cop. |
| Solicitud de Materiales | 1997 – 1999 | Orig. y cop. |
| Suministros             | 1996 – 2000 | Orig. y cop. |
| Salida de Almacén       | 1995 – 1999 | Orig. y cop. |
| Correspondencia         | 1998 – 1999 | Orig. y cop. |

**Departamento de Seguridad**

|                 |             |              |
|-----------------|-------------|--------------|
| Correspondencia | 1996 – 1999 | Orig. y cop. |
|-----------------|-------------|--------------|

**ENAFER S.A. ORIENTE**

**Contabilidad**

|   |             |              |
|---|-------------|--------------|
| Análisis de Cuentas   | 1998        | Orig. y cop. |
| Balances de Comprobación<br>(Papel continuo s/firmas ni sellos) | 1988 – 1999 | Orig. y cop. |
| Comprobantes Diarios  | 1999        | Orig. y cop. |
| Diario General  | 1998 – 1999 | Orig. y cop. |
| Facturas  | 1997 – 1999 | Orig. y cop. |
| Guías   | 1998        | Orig. y cop. |
| Declaraciones Juradas   | 1993        | Orig. y cop. |
| Notas de Ajustes Contables                                      | 1999        | Orig. y cop. |
| Libro Caja Mensual  | 1988 – 1999 | Orig. y cop. |
| Libro Comprobante Caja  | 1997 – 1999 | Orig. y cop. |
| Libro Diario General  | 1988 – 1999 | Orig. y cop. |
| Libro Diario Auxiliar   | 1999        | Orig. y cop. |
| Libro Mayor Auxiliar  | 1987 – 1999 | Orig. y cop. |
| Liquidación de Gastos   | 1993 – 1997 | Orig. y cop. |
| Mano de Obra  | 1994 – 1997 | Orig. y cop. |
| Registro de Compras   | 1991 – 1999 | Orig. y cop. |
| Suministros   | 1994 – 1995 | Orig. y cop. |
| Registro de Ventas  | 1991 – 1999 | Orig. y cop. |
| Rendición de Gastos   | 1997 – 1998 | Orig. y cop. |

**Tesorería**

|                               |             |              |
|-------------------------------|-------------|--------------|
| Estado de Caja                | 1998 – 2000 | Orig. y cop. |
| Informes Diarios de Cobranzas | 1993 – 1998 | Orig. y cop. |
| Relación de Cheques           | 1998        | Orig. y cop. |
| Reportes                      | 1994 – 1998 | Orig. y cop. |
| Saldo Diario de Caja          | 1993 – 1998 | Orig. y cop. |
| Solicitud de Cheques          | 1998        | Orig. y cop. |

**Departamento de Abastecimientos**

|           |             |              |
|-----------|-------------|--------------|
| Catálogos | 1994 – 2000 | Orig. y cop. |
|-----------|-------------|--------------|



|                           |             |              |
|---------------------------|-------------|--------------|
| Indexación de Suministros | 1994 – 1999 | Orig. y cop. |
| Inventarios               | 1992 – 2000 | Orig. y cop. |
| Movimientos de Almacén    | 1997 – 2000 | Orig. y cop. |
| Órdenes de Compra         | 1996 – 1999 | Orig. y cop. |
| Órdenes de Remisión       | 1993 – 1997 | Orig. y cop. |
| Pedidos de Materiales     | 1996        | Orig. y cop. |
| Recepción de Materiales   | 1995 – 1998 | Orig. y cop. |
| Registro de Provedores    | 1996 – 1998 | Orig. y cop. |
| Reportes                  | 1996 – 1999 | Orig. y cop. |
| Solicitudes               | 1996 – 1999 | Orig. y cop. |
| Suministros               | 1990 – 2000 | Orig. y cop. |
| Vales de Salida           | 1996 – 2000 | Orig. y cop. |
| Correspondencia           | 1994 – 1999 | Orig. y cop. |

**Contabilidad**

|  |             |              |
|--|-------------|--------------|
| Auxiliar de bancos   | 1996 – 1999 | Orig. y cop. |
| Boletas de Venta   | 1995 – 1997 | Orig. y cop. |
| Balances de Comprobación<br>(Papel continuo s/firmas ni sellos)      | 1990 – 1999 | Orig. y cop. |
| Caja Mensual   | 1990 – 1992 | Orig. y cop. |
| Estado de Caja   | 1998 – 1999 | Orig. y cop. |
| Facturas   | 1999        | Orig. y cop. |
| Fondo fijo   | 1999        | Orig. y cop. |
| Declaraciones Juradas  | 1991 – 1999 | Orig. y cop. |
| Libro Bancos   | 1995 – 1998 | Orig. y cop. |
| Libro Diario General   | 1990 – 1998 | Orig. y cop. |
| Libro Mayor Auxiliar<br>Mayor<br>(Papel continuo s/firmas ni sellos) | 1990 – 1994 | Orig. y cop. |
| Liquidación de Gastos  | 1992 – 1996 | Orig. y cop. |
| Listado de Resultados  | 1991 – 1999 | Orig. y cop. |
| Mano de Obra   | 1991 – 1992 | Orig. y cop. |
| Notas de Ajustes Contables   | 1990 – 1992 | Orig. y cop. |
| Notas de Débito  | 1997 – 1998 | Orig. y cop. |
| Registro de Compras  | 1990 – 1995 | Orig. y cop. |
| Registro de Ventas   | 1993 – 1997 | Orig. y cop. |
| Relación de Carga  | 1996 – 1999 | Orig. y cop. |
| Rendición de Gastos  | 1997 – 1999 | Orig. y cop. |
| Saldos   | 1997 – 1998 | Orig. y cop. |
| Suministros  | 1993 – 1995 | Orig. y cop. |
| Correspondencia  | 1990        | Orig. y cop. |
|  | 1996 – 1999 | Orig. y cop. |

**Tesorería**

|                              |             |              |
|------------------------------|-------------|--------------|
| Control de Saldos            | 1996 – 1999 | Orig. y cop. |
| Estado Diario de Caja Bancos | 1994 – 1999 | Orig. y cop. |
| Flujos de Caja               | 1991 – 1999 | Orig. y cop. |
| Libro Caja                   | 1995 – 1999 | Orig. y cop. |
| Remesas                      | 1998 – 1999 | Orig. y cop. |

**Departamento de Abastecimientos**

|           |             |              |
|-----------|-------------|--------------|
| Catálogos | 1993 – 2000 | Orig. y cop. |
|-----------|-------------|--------------|





*Resolución Jefatural No. 051* .....2013-AGN/J

**ENAFER S.A. MATRIZ**

**Auditoría Interna**

|                    |             |              |
|--------------------|-------------|--------------|
| Papeles de Trabajo | 1975 – 2000 | Orig. y cop. |
| Correspondencia    | 1979 – 2000 | Orig. y cop. |

**Gerencia General**

|                        |             |              |
|------------------------|-------------|--------------|
| Cartas de Presentación | 1993 – 1998 | Orig. y cop. |
|------------------------|-------------|--------------|

**Rehabilitación Ferroviaria**

|                    |             |              |
|--------------------|-------------|--------------|
| Papeles de Trabajo | 1997 – 1999 | Orig. y cop. |
|--------------------|-------------|--------------|

**Programación, Control e Información**

|                  |             |              |
|------------------|-------------|--------------|
| Costos Indexados | 1993 - 1996 | Orig. y cop. |
|------------------|-------------|--------------|

**Administración y Finanzas**

|            |             |              |
|------------|-------------|--------------|
| Pólizas    | 1979 – 1999 | Orig. y cop. |
| Relaciones | 1997 – 1999 | Orig. y cop. |

**Informática**

|                       |             |              |
|-----------------------|-------------|--------------|
| Informes              | 1995 – 1999 | Orig. y cop. |
| Licencias de Software | 1998 – 1999 | Orig. y cop. |
| Reportes              | 1998 – 1999 | Orig. y cop. |

**Logística**

|                         |             |              |
|-------------------------|-------------|--------------|
| Cotizaciones            | 1993 – 1999 | Orig. y cop. |
| Pólizas                 | 1995 – 1999 | Orig. y cop. |
| Adquisiciones           | 1995 – 2000 | Orig. y cop. |
| Órdenes de compra       | 1997 – 1999 | Orig. y cop. |
| Recepción de Materiales | 1994 – 2000 | Orig. y cop. |
| Registro de Proveedores | 1996 – 1999 | Orig. y cop. |
| Solicitud de Materiales | 1996 – 1999 | Orig. y cop. |
| Suministros             | 1994 – 2000 | Orig. y cop. |
| Vale de Salida          | 1999        | Orig. y cop. |

**Contabilidad**

|                             |             |              |
|-----------------------------|-------------|--------------|
| Análisis de Cuentas         | 1992 – 1996 | Orig. y cop. |
| Certificados de Retenciones | 1997 – 1999 | Orig. y cop. |
| Conciliaciones Bancarias    | 1991 – 2000 | Orig. y cop. |
| Libro Diario Auxiliar       | 1984 – 1993 | Orig. y cop. |
| Libro Mayor Auxiliar        | 1980 – 1993 | Orig. y cop. |
| Liquidación de Gastos       | 1990 – 1999 | Orig. y cop. |
| Resumen General             | 1982 – 1984 | Orig. y cop. |
| Papeles de Trabajo          | 1985 – 2000 | Orig. y cop. |
| Correspondencia             | 1994 – 2000 | Orig. y cop. |



### Tesorería

|                    |             |              |
|--------------------|-------------|--------------|
| Carta de Crédito   | 1993 – 1999 | Orig. y cop. |
| Cartas Fianza      | 1994 – 2000 | Orig. y cop. |
| Control de Saldos  | 1994 – 2000 | Orig. y cop. |
| Flujo de Caja      | 1990 – 1999 | Orig. y cop. |
| Informes           | 1998        | Orig. y cop. |
| Recibos de Ingreso | 1990 – 1997 | Orig. y cop. |
| Relaciones         | 1996 – 1999 | Orig. y cop. |
| Papeles de Trabajo | 1994 – 1997 | Orig. y cop. |

### ENAFER S.A. CENTRO

#### Contabilidad

|   |             |              |
|---|-------------|--------------|
| Análisis de Cuenta  | 1995 – 1996 | Orig. y cop. |
| Arqueo de Caja  | 1995 – 1998 | Orig. y cop. |
| Asientos Contables  | 1998 – 1999 | Orig. y cop. |
| Balances de comprobación<br>(Papel continuo s/firmas ni sellos) | 1978 – 1993 | Orig. y cop. |
| Reportes  | 1997 – 1999 | Orig. y cop. |
| Cuentas Corrientes  | 1996 – 1998 | Orig. y cop. |
| Detalles de Transportes   | 1996 – 1999 | Orig. y cop. |
| Libro Diario General  | 1993 – 1999 | Orig. y cop. |
| Estado de Cuentas   | 1994 – 1998 | Orig. y cop. |
| Guías de Carga o Equipaje                                       | 1997 – 1999 | Orig. y cop. |
| Guías de Remisión   | 1997 – 1999 | Orig. y cop. |
| Libros Detalle de Caja  | 1980        | Orig. y cop. |
| Libros Caja por Cuenta  | 1980 – 1984 | Orig. y cop. |
| Libro Caja Bancos   | 1986 – 1993 | Orig. y cop. |
| Libro Diario  | 1979 – 1984 | Orig. y cop. |
| Libro Diario Auxiliar   | 1984 – 1993 | Orig. y cop. |
| Mayor<br>(papel continuo s/firmas ni fechas)                    | 1980 – 1984 | Orig. y cop. |
| Libro Mayor Auxiliar  | 1988 – 1993 | Orig. y cop. |
| Notas de Crédito  | 1990 – 1998 | Orig. y cop. |
| Notas de Débito   | 1990 – 1997 | Orig. y cop. |
| Nota de Remesa  | 1997 – 1999 | Orig. y cop. |
| Recibos   | 1993 – 1998 | Orig. y cop. |
| Registro de Compras   | 1998 – 1999 | Orig. y cop. |
| Registro de Ventas  | 1990 – 1999 | Orig. y cop. |
| Papeles de Trabajo  | 1996 – 1998 | Orig. y cop. |

#### Relaciones Industriales

|          |             |              |
|----------|-------------|--------------|
| Reportes | 1997 – 1999 | Orig. y cop. |
|----------|-------------|--------------|

#### Departamento de Abastecimientos

|                            |             |              |
|----------------------------|-------------|--------------|
| Ajuste por Diferencia      | 1998 – 1999 | Orig. y cop. |
| Cuadros Comparativos       | 1998 – 1999 | Orig. y cop. |
| Órdenes de Compra          | 1997 – 1999 | Orig. y cop. |
| Indexación de Suministros  | 1993 – 1999 | Orig. y cop. |
| Listados                   | 2000        | Orig. y cop. |
| Kardex                     | 1997 – 1999 | Orig. y cop. |
| Movimientos de Suministros | 1998 – 2000 | Orig. y cop. |





Resolución Jefatural No. 051 -2013-AGN/J

|                         |             |              |
|-------------------------|-------------|--------------|
| Cuaderno de Registro    | 1996 – 1999 | Orig. y cop. |
| Suministros             | 1998 – 1999 | Orig. y cop. |
| Órdenes de Compra       | 1997 – 1999 | Orig. y cop. |
| Órdenes de Remisión     | 1990 – 1995 | Orig. y cop. |
| Recepción de Materiales | 1997 – 1999 | Orig. y cop. |
| Registro de Provedores  | 1995 – 1999 | Orig. y cop. |
| Solicitud de Materiales | 1996 – 1999 | Orig. y cop. |
| Reportes                | 1991 – 2000 | Orig. y cop. |
| Vales de Salida         | 1997 – 1999 | Orig. y cop. |



**ARTÍCULO SEGUNDO.**- Disponer que la Oficina Técnica Administrativa coordine y ejecute el recojo de los documentos declarados innecesarios y autorizados para eliminación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
*[Signature]*  
LIC. PABLO ALFONSO MAGUIÑA MINAYA  
Jefe Institucional