



3
Tres

Resolución Jefatural No. 122 -2011-AGN/J

Lima, 06 ABR 2011

VISTO, los Informes N° 158-2010-AGN-DNDAAI-DAP y N° 03-2011-AGN-DNDAAI-DAP, remitidos por la Dirección de Archivos Públicos, solicitando autorización para la eliminación de documentos de Centromin Perú S. A.;

CONSIDERANDO:

Que, es función del Archivo General de la Nación proteger y defender los documentos que integran el Patrimonio Documental de la Nación; y, es el único organismo con facultad para autorizar y ejecutar la eliminación de documentos declarados innecesarios por los integrantes del Sistema Nacional de Archivos;



Que, la Dirección de Normas Archivísticas de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, ha emitido el Informe N° 003-2011-AGN-DNDAAI-DNA/RCP, de fecha 21 de enero de 2011, recomendando autorizar la eliminación de los documentos declarados innecesarios;

Que, los documentos propuestos para su eliminación a la fecha no poseen valor histórico, legal, económico, administrativo, contable, y por consiguiente, resulta innecesario seguir conservándolos;



Con la opinión favorable de la Comisión Técnica Nacional de Archivos, a excepción de las Series Documentales: Informes de Control y Planes Anuales de Control, acordada en sesión del día 18 de febrero de 2011;

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



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



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorizar la eliminación de los documentos de Centromin Perú S. A., por haber perdido su vigencia administrativa, contable, financiera y/o legal y por no revestir ninguna utilidad para la investigación; conforme a lo acordado por la Comisión Técnica Nacional de Archivos, según acta de sesión que forma parte de la presente.

Los documentos autorizados para su eliminación corresponden al periodo comprendido entre los años 1964 y 2001, con un aproximado de ciento cincuenta y tres (153) metros lineales, conformando las siguientes Series Documentales:

Gerencia de Finanzas y Comercial

1.-Correspondencia 1982-1998 –copia y originales

Gerencia de Finanzas y Comercial

2.-Reportes Diversos 1993-1999 copias y originales

Comercialización

3.-Ventas Locales 1997 – 1998 copias y originales

Oficina de Cobranzas y Financiamiento

4.-Correspondencia 1996-1998 copias y originales

Oficina de Tesorería

5.-Correspondencia 1996-1998 copias y originales

Oficina de Planeamiento Financiero

6.-Correspondencia 1995-1998 copias y originales

Oficina de Planeamiento Financiero

7.-Reportes Diversos 1997-1999 copias y originales

Jefatura de Exportación e Importación

8.-Reportes Diversos 1993-1999 copias y originales

Jefatura de Exportación e Importación

9.-Reportes Diversos 1999 copias y originales

Jefatura de Exportación e Importación

10.-Instrucción de Embarques 1997-1999 copias y originales

Jefatura de Exportación e Importación

11.- Pólizas de Importación 1998-1999 copias y originales

Jefatura de Exportación e Importación

12.-Declaración única de Importaciones 1999 copias y originales

Jefatura de Importación e Importación

13.-Llegada de Metales 1997-1999 copias de originales

Jefatura de Exportación e Importación

14.-Venta Locales 1997 – 1999 copias y originales

Jefatura de Exportación e Importación

15.-Venta Locales 1997 copias y originales

Jefatura de Exportación e Importación

16.-Operaciones Aduaneras 1993-1998 copias y originales

Jefatura de Exportación e Importación

17.-Guía de Despacho 1997-1999 copias y originales

Jefatura de Exportación e Importación

18.-Guía de Remisión 1997-1999 copias y originales

Jefatura de Exportación e Importación

19.-Guía de Remisión 1997-1998 copias y originales

Administración Tributaria

20.-Facturas 1997-1998 copias





Resolución Jefatural No. 122 -2011-AGN/J

Administración Tributaria

21.-Concurso de Adquisiciones 1999 copias y originales

Costos

22.-Correspondencia 1995-1999 copias y asegurados

Costos

23.-Reportes Diversos 1996-1998 originales y copias

AGI'S y Activos Fijos

24.-Reportes Diversos 1997 – 1999 copias y originales

AGI'S y Activos Fijos

25.-Cierres de AGI'S 1992-1999 copias y originales

AGI'S y Activos Fijos

26.-Correspondencia 1985-2001 copias y originales

Contabilidad

27.-Facturas Terceros SUNAT 1997 – 1998 copias y originales

Contabilidad

28.-Informes 1992-1999 copias y originales

Contabilidad

29.-Reportes Diversos 1969- 1999 copias y originales

Contabilidad

30.-Correspondencia 1997-1998 originales y copias

Contabilidad

31.-Facturas 1997- 1998 copias y originales

Contabilidad

32.-Crédito Documento de Exportación 1997 copias y originales

Contabilidad

33.-Boletas de Venta 1997-1998 copias y originales

Contabilidad

34.-Comprobantes Diarios 1993- 1995 copias

Contabilidad

35.-Reportes Diversos 1964-1997 copias y originales

Contabilidad La Oroya

36.-Registro de Compras 1982-1984 copias y originales

Contabilidad Lima

37.-Registro de Compras 1982-1986 originales y copias

Contabilidad Lima

38.-Registros de Ventas 1983-1992 originales y copias

Contabilidad de Lima

39.-Arqueo de Caja 1976-1993 originales y copias

Contabilidad de Lima

40.-Auxiliar de Caja 1990-1992 originales y copias

Contabilidad de Lima

41.-Registro de Ingresos 1990-1992 originales y copias

Contabilidad de Lima

42.-Registro de Pago/Caja 1991-1999 copias y originales



Contabilidad La Oroya

43.-Libro Bancos 1987-1994 originales y copias

Contabilidad Pasco

44.-IGV 1983- 1993 copias y originales

Contabilidad

45.-Correspondencia 1996-1999 copias y originales

Contabilidad

46.-Reportes Diversos 1990-1999 copias y originales

Contabilidad Lima

47.-Solicitud de Vacaciones 1994-1996 copias y originales

Contabilidad Lima

48.-Sub diarios – 1993-1996 originales y copias

Contabilidad Lima

49.-Saldo Adelanto Pas 1993-1996 copias y originales

Contabilidad Callao

50.-Reportes Diversos 1993-1999 originales y copias

Contabilidad Callao

51.-Mayor Auxiliar Detallado 1995-1998 originales y copias

Contabilidad Callao

52.-Guía de Transito de Explosivos 1996 -1997

Contabilidad Callao

53.-Registro de Ventas originales y copias 1994 – 1999

Contabilidad Callao

54.-Requisición de Cheque Anticipado 1996-1998 originales y copias

Contabilidad Metalúrgica

55.-Reportes Diversos 1996-1999 originales y copias s

Contabilidad Materiales

56.-Facturas 1993-1999 originales y copias

Contabilidad Materiales

57.-Reportes Diversos 1980-1999 originales y copias

Contabilidad Materiales

58.-Requisiciones 1990-1998 originales y copias

Contabilidad Materiales

59.-Guía de Remisión 1996-1997 originales y copias

Contabilidad de Materiales

60.-Notas de Crédito 1997 originales y copias

Contabilidad de Materiales

61.-Estado de Ctas. y Tranf. de Fondos 1997-1999 originales y copias

Contabilidad de Materiales

62.-Pólizas 1996 – 1998 originales y copias

Contabilidad de Materiales

63.-Registro de Documentos 1984-1999 originales y copias

Contabilidad de Materiales

64.-Reporte de Recibos 1999 originales y copias

Contabilidad La Oroya

65.-Correspondencia 1999-2000 originales y copias

Contabilidad La Oroya

66.-Reporte Diversos 1993- 1999 originales y copias

Contabilidad La Oroya

67.-Informes 1993-1999 originales y copias





Resolución Jefatural No. 122 -2011-AGN/J

Contabilidad La Oroya

68.-Certificado de Incapacidad 1997 originales y copias

Contabilidad La Oroya

69.-Listados 1995-1997 originales y copias

Contabilidad La Oroya

70.-Subdiario 1993-1997 originales y copias

Contabilidad La Oroya

71.-Cierre de Agis 1986-1997 originales y copias

Contabilidad La Oroya

72.-Contratos de Transporte 1992-1997 originales y copias

Contabilidad La Oroya

73.-Reportes Diversos 1997-1999 originales y copias

Contabilidad Cerro de Pasco

74.-Reportes Diversos 1994-1999 originales y copias

Contabilidad Cerro de Pasco

75.-Presupuesto Operativo 1997-1999 originales y copias

Contabilidad Yauliyacu

76.-Reporte Diversos 1996-1997 originales y copias

Contabilidad San Cristóbal

77.-Reporte Diversos 1991-1997 originales y copias

Contabilidad Cobriza

78.-Reporte Diversos 1993-1999 originales y copias

Contabilidad Yauricocha

79.-Reporte Diversos 1992-1999 originales y copias

Contabilidad Yauricocha

80.-Liquidaciones 1993-1999 originales y copias

Contabilidad Yauricocha

81.-Reportes Diversos 1994-1999 originales y copias

Contabilidad Yauricocha

82.-Reportes Diversos 1997-1999 originales y copias

Contabilidad Yauricocha

83.-Libro Caja Banco 1993-1999 originales y copias

Contabilidad Yauricocha

84.-Correspondencia 1997-1998 originales y copias

Contabilidad Yauricocha

85.-Notas de Transferencia 1993-1997 originales y copias

Contabilidad Yauricocha

86.-Requisiciones 1987-1999 originales y copias

Contabilidad Yauricocha

87.-Informes 1999 originales y copias

Contabilidad Yauricocha

88.- Guía de Remisión 1995-1999 originales y copias

Contabilidad Yauricocha

89.-Reporte de Recibos 1997-1999 originales y copias



Contabilidad Yauricocha

90.-Mayor Auxiliar Detallado 1994-1999 originales y copias

Contabilidad Morococha

91.-Correspondencia 1994-2000 originales y copias

Contabilidad Morococha

92.-Reporte Diversos 1997-1999 originales y copias

Contabilidad Morococha

93.-Reporte Diversos 1993-1999 originales y copias

Contabilidad Morococha

94.-Mayor Auxiliar Detallado 1993-1999 originales y copias

Contabilidad Morococha

95.-Subdiario 1993-1999 originales y copias



ARTÍCULO SEGUNDO.-El Archivo General de la Nación, a

través de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y la Oficina Técnica Administrativa, coordinará y ejecutará lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO TERCERO.-La Dirección de Archivos Públicos

entregará los documentos materia de eliminación a la Oficina de Abastecimiento del Archivo General de la Nación, dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

JOSEPH DAGER ALVA
Jefe Institucional