



Resolución Jefatural No. 024-2012-AGN/J

Lima, 13 ENE 2012

VISTO, la Carta N° 060-2011-ETECEN-L, de fecha 31 de agosto de 2011, remitido por el liquidador de la Empresa de Transmisión Eléctrica Centro Norte S.A., respecto de la 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 con el 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 de la Carta N° 060-2001-ETCEN-L de fecha 31 de Agosto del año 2011, el Liquidador de la Empresa de Transmisión Eléctrica Centro Norte S.A. en Liquidación, solicita la eliminación de documentos comprendidos entre los años 1991 y 2006, adjuntando para ello la documentación correspondiente;



Que mediante Informe N° 063-2011-AGN-DNDAAI/DNA-RCP, que la Directora de Normas Archivísticas y la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio hacen suyo, se concluye que la documentación propuesta a eliminar asciende a doscientos sesenta y dos (262) metros lineales aproximadamente y no a doscientos cincuenta (254.40) metros lineales como lo señala el inventario. Esta medición corresponde al periodo comprendido entre los años 1991 y 2006, e incluye documentación sin fecha, instalados en sacos, recomendando 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 considerados innecesarios han concluido y que estos no son sustento de derechos ni obligaciones para la Entidad o los ciudadanos, carente de posibilidad de registrar o constituir documentos útiles para la investigación;

Que, la Comisión Técnica Nacional de Archivos, en Acta de Sesión de fecha 12 de Diciembre del 2011, decidió aprobar la propuesta de eliminación en los términos del Informe de Supervisión.

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, el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura, el Decreto Supremo N° 001-2010-MC, que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorizar la eliminación de los documentos innecesarios por la Empresa de Transmisión Eléctrica Centro Norte S.A. en liquidación, que perdieron su vigencia administrativa, contable, financiera, y/o legal, que no revisten ninguna utilidad para la investigación y no presenta observaciones conforme a lo acordado por la Comisión Técnica Nacional de Archivos, según Acta que forma parte de la presente Resolución.





Resolución Jefatural No. 024-2012-AGN/J



La Documentación autorizada a eliminar corresponde al periodo comprendido entre los años 1991 y 2006, ascendiendo a **doscientos sesenta y dos (262)** metros lineales aproximadamente contenidos en sacos, correspondientes a la siguientes Secciones y Series Documentales:



AUDITORÍA

Series documentales:		
• Correspondencia	1994 – 2002	Copia y original
• Informes	1995 – 2000	Copia y original
• Normas Legales, Publicaciones	1993	Copia y original

GERENCIA GENERAL

Series documentales:		
• Correspondencia	1993 – 2003	Copia y original
• Informes	1997 – 2001	Copia y original

ASESORÍA LEGAL

Serie documental:		
• Correspondencia	1998 – 2002	Copia y original

PLANEAMIENTO Y FINANZAS

Series documentales:		
• Facturación	1997 – 2002	Copia y original
• Informes	1997 – 2002	Copia y original
• Correspondencia	1994 – 2003	Copia y original



ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: RECURSOS HUMANOS

Series documentales:		
• Correspondencia	1993 – 2002	Copia y original
• Control de Asistencia	1994 – 2002	Copia y original

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: OFICINA DE PERSONAL

Serie documental:		
• Correspondencia	1997 – 2002	Copia y original

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Series documentales:		
• Informes	1997 – 2002	Copia y original
• Cuaderno de Cargo	1994 – 2002	Copia y original
• Correspondencia	1995 – 2002	Copia y original

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: UNIDAD DE CONTABILIDAD

Series documentales:		
• Correspondencia	1995 – 2001	Copia y original
• Obligaciones corrientes Sub-diario	1995 – 2001	Copia y original
• COA SUNAT Resumen de	1995 – 1999	Copia y original



documentos		
• Correspondencia	2005 – 2006	Copia y original
• Encuesta económica	2004 – 2005	Copia y original
• Mayor Auxiliar	1995 – 1999	Copia y original
• Asiento diario	1995	Copia y original
• Reporte de cuenta corriente	1994 – 1996	Copia y original
• Ajuste sub diario	1996 – 2000	Copia y original
• Cuentas por pagar	1997 – 2000	Copia y original
• Provisiones	1995 – 1998	Copia y original
• Autorización de gastos de viaje	1994 – 2002	Copia y original
• Liquidación de Viáticos	1994 – 2000	Copia y original
• Facturación	1999 – 2000	Copia y original
• Conciliación bancaria	1996 – 2000	Copia y original
• Análisis de cuentas	1996 – 2000	Copia y original
• Importaciones	1997 – 2000	Copia y original
• Papeles de trabajo	1996 – 1999	Copia y original
• Reportes contables	1994 – 1998	Copia y original
• Reportes de movimiento de comprobantes de almacén	1996 – 2000	Copia y original
• Papeles de trabajo para liquidación de obra	1998 – 2002	Copia y original
• Reclamos SUNAT	1995 – 2002	Copia y original
• Informes	1998 – 2000	Copia y original
• Correspondencia	1991 – 2002	Copia y original
• Liquidación contable	1997 – 2002	Copia y original
• Liquidación de contrato / proyecto	1997 – 2002	Copia y original
• Liquidación de órdenes de servicio	1999 – 2001	Copia y original

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: CONTROL PATRIMONIAL

Series Documentales:

• Inventario Físico de Almacén	1998 – 1999	Copia y original
• Inventario de movimiento de almacén	2002	Copia y original
• Movimientos de almacén – kárdex	2002	Copia y original
• Valorización de activos	1997	Copia y original
• Bajas de activos	1997 – 1999	Copia y original
• Activos fijos, relación y movimiento, inventarios	1994 – 2001	Copia y original
• Correspondencia	1999	Copia y original
• Pólizas, seguros, reportes mensuales	1995 – 2002	Copia y original

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: TESORERÍA

Series documentales:

• Rendición de fondo fijo	1994 – 2000	Copia y original
• Correspondencia	1999 – 2001	Copia y original
• Conciliación de cuentas bancarias	1996 – 2002	Copia y original
• Flujo de caja	1996	Copia y original
• Ingreso de planilla de cobranzas	2000	Copia y original
• Publicaciones	S/F	Copia y original



Resolución Jefatural No. 024 -2012-AGN/J



- Correspondencia 1995 – 1997 Copia y original
- Egresos comprobantes 1994 – 1999 Copia y original
- Ingresos comprobantes 1995 – 2000 Copia y original

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: LOGÍSTICA

Series documentales



- Órdenes de compras 1995 – 2001 Copia y original
- Órdenes de servicio 1996 – 2002 Copia y original
- Nota de órdenes de pedido 1996 – 1997 Copia y original
- Informes 1996 – 2001 Copia y original
- Correspondencia 1995 – 2001 Copia y original
- Proveedores 1994 – 1998 Copia y original

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: ALMACÉN

Series documentales:

- Nota de salida 1995 – 2002 Copias y Originales
- Nota de ingreso 1999 – 2001 Copias y Originales
- Guía de remisión 1995 – 2002 Copias y Originales
- Órdenes de compra 1995 – 2002 Copias y Originales

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: SEGURIDAD

Series documentales:



- Control de visitas 1999 – 2002 Copias y Originales
- Salida de materiales 2000 – 2002 Copias y Original
- Informes 2000 Copias y Original
- Vales de alimento S/F Copias y Original
- Correspondencia 1995 – 2002 Copias y Original

OPERACIÓN DE SISTEMA

Series documentales:

- Programa de Operaciones semanales 1997 – 2002 Copias y Original
- Presupuestos de Operaciones 1994 – 2000 Copias y Original
- Rol de turno 1998 – 2001 Copias y Original
- Lectura de medidores 1994 – 2006 Copias y Original
- Correspondencia 1994 – 2002 Copias y Original
- Parte diario de mediciones 1985 – 1993 Copias y Original

TRANSMISIÓN

Series documentales:

- Presupuesto 1997 – 2001 Copias y Originales
- Informes 1993 – 2002 Copias y Originales
- Correspondencia 1994 – 2002 Copias y Originales

TRANSMISIÓN: MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO



Series documentales:

• Correspondencia	1996 – 2002	Copias y Originales
• Informes	1997 – 2002	Copias y Originales
• Ingresos de documentos	1997 – 2002	Copias y Originales
• Nota de pedido	1997 – 2002	Copias y Originales
• Órdenes de trabajo	1997 – 2002	Copias y Originales
• Cuadernos de Ocurrencia	1997 – 2002	Copias y Originales



TRANSMISIÓN: UT.LIMA

Series documentales:

• Correspondencia	1996 – 2002	Copias y Originales
• Permisos para trabajar	1996 – 2002	Copias y Originales

TRANSMISIÓN: UT. SUR MEDIO

Series documentales:

• Comprobante de caja	1996 – 2000	Copias y Originales
• Conciliación bancaria	2000	Copias y Originales
• Reporte contables	2000	Copias y Originales
• Nota de ingreso y salida	2000	Copias y Originales
• Liquidación de viáticos	1997 – 2000	Copias y Originales
• Informe de perturbaciones	1995 – 2001	Copias y Originales
• Cuadernos de ocurrencias	1997 – 2002	Copias y Originales



TRANSMISIÓN: UT. SIERRA CENTRO HUANCAYO

Series documentales:

• Comprobantes	1996 – 2000	Copias y Originales
• Liquidación de reembolso de caja chica	1996 – 2001	Copias y Originales
• Liquidación de fondo de trabajo	1996 – 1998	Copias y Originales
• Facturas SUNAT	1996 – 2000	Copias y Originales

TRANSMISIÓN: UT SIERRA CENTRO HUAYUCACHI

Series documentales:

• Orden de Servicio	1997 – 1999	Copias y Originales
• Nota de Salida	1998 – 2000	Copias y Originales
• Nota de Ingreso	1997 – 1999	Copias y Originales
• Guías de remisión	1997 – 1999	Copias y Originales
• Permisos para trabajo	1996 – 2000	Copias y Originales

TRANSMISIÓN: UT. SIERRA CENTRO HUANCAYO

Serie documental

• Correspondencia	1998 – 2002	Copias y Originales
-------------------	-------------	---------------------

TRANSMISIÓN HUÁNUCO

Series Documentales:

• Comprobantes	1997 – 2000	Copias y Originales
• Cuadernos de Control	2000 – 2002	Copias y Originales
• Lectura de medidores	2002	Copias y Originales
• Correspondencia	1997 – 2002	Copias y Originales



-2012-AGN/J

Resolución Jefatural No. 024

• Informe de trabajo	2000 – 2001	Copias y Originales
• Orden de trabajo	2001	Copias y Originales
• Permisos para trabajar	1999 – 2002	Copias y Originales
• Facturas SUNAT	1997 – 2000	Copias y Originales
• Liquidación de viáticos	1999 – 2000	Copias y Originales
• Fondo Fijo	1996 – 2000	Copias y Originales
• Nota de Ingreso	1997 – 2000	Copias y Originales
• Nota de Salida	1997 – 2000	Copias y Originales
• Orden de Servicio	1997 – 2002	Copias y Originales
• Órdenes de Compra	2000	Copias y Originales
• Nota de requerimiento	1997 – 2000	Copias y Originales
• Control de Suministro	1997 – 2000	Copias y Originales
• Control de Personal	1997 – 2002	Copias y Originales
• Adelanto de Viaje	1998 – 2001	Copias y Originales
• Reportes contables	1998 – 2002	Copias y Originales
• Arqueo de caja	1998 – 2002	Copias y Originales
• Presupuesto	1997 – 2000	Copias y Originales
• Correspondencia	1998 – 2002	Copias y Originales
• Cuadernos de ocurrencia	1998 – 2002	Copias y Originales
• Cuadernos de Vigilancia	1998 – 2002	Copias y Originales



TRANSMISIÓN: NORTE MEDIO CHIMBOTE

Series documentales:

• Comprobante de caja / egreso	1994 – 2000	Copias y Originales
• Obligaciones corrientes	1995 – 2000	Copias y Originales
• Liquidaciones de viáticos	1995 – 2001	Copias y Originales
• Fondo fijo	1995 – 2000	Copias y Originales
• Orden de servicio	1994 – 2001	Copias y Originales
• Nota de ingreso	1994 – 2001	Copias y Originales
• Órdenes de compra	1994 – 2001	Copias y Originales
• Nota de salida	2001	Copias y Originales
• Inventario de almacén	1996 – 2001	Copias y Originales
• Movimiento contable	1999 – 2000	Copias y Originales
• Presupuesto	1999	Copias y Originales
• Control de asistencia	1996 – 2002	Copias y Originales
• Inspección de instalaciones	2000 – 2002	Copias y Originales
• Informes	1998 – 2002	Copias y Originales
• Ingresos	1995 – 2000	Copias y Originales
• Registro de lectura	2000 – 2002	Copias y Originales
• Órdenes de trabajo	1994 – 2001	Copias y Originales
• Presupuestos / reportes	2000	Copias y Originales
• Permisos para trabajar	2002	Copias y Originales
• Cuadernos de ocurrencias	1994 – 2001	Copias y Originales
• Correspondencia	1994 – 2002	Copias y Originales



TRANSMISIÓN UT CHICLAYO

Series documentales:

• Correspondencia	1997 – 2001	Copias y Originales
• Nota de salida / ingreso	1994 – 2000	Copias y Originales
• Facturas SUNAT	1994 – 2000	Copias y Originales
• Informes	1996 – 2000	Copias y Originales
• Planillas de cobranza – ingresos	1995 – 2000	Copias y Originales
• Presupuesto	1995 – 2000	Copias y Originales
• Cuaderno de ocurrencias	1995 – 2002	Copias y Originales
• Órdenes de trabajo	1994 – 2002	Copias y Originales
• Control de asistencia	1994 – 2002	Copias y Originales
• Parte diario de mediciones	1994 – 2002	Copias y Originales



PROYECTO UT CHICLAYO

Series documentales:

• Conciliación bancaria	1996 – 2000	Copias y Originales
• Comprobante de caja	1994 – 2001	Copias y Originales

PROYECTOS

Series documentales:

• Correspondencia	1995 – 2002	Copias y Originales
• Cuadernos de registros	1994 – 2001	Copias y Originales
• Informes	1997 – 2001	Copias y Originales
• Nota de pedido	1996 – 2001	Copias y Originales
• Orden de servicio	1997 – 2001	Copias y Originales
• Análisis de cuentas	1997 – 2001	Copias y Originales
• Facturas	1997 – 2001	Copias y Originales
• Rendición	1997 – 2001	Copias y Originales



ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución a la Empresa de Transmisión Eléctrica Centro Norte S.A. en liquidación que, dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación, entregará los documentos materia de eliminación al Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer que la Oficina Técnica Administrativa coordinará y ejecutará el recojo de los documentos declarados innecesarios y autorizados para eliminación.

ARTÍCULO CUARTO.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano" dentro de los tres (03) siguientes a su comunicación. Corresponde a la Oficina de Abastecimiento realizar las acciones necesarias para llevar a cabo dicha publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
JOSEPH DABER ALVA
Jefe Institucional