

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL

N° 030- 2022-ADINELSA

APROBAR EL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PCDA) DE ADINELSA – 2022.

San Juan de Miraflores, 19 de mayo del 2022.

VISTOS:

El Informe N° 115 -2022-DLOG-ADINELSA, el Acta N° 0001-2022-CED-ADINELSA y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del “Patrimonio Documental de la Nación”.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la valoración documental en la entidad pública”, con la finalidad de establecer pautas y procedimientos para la valoración documental y elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de acuerdo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

Que, según lo establecido en la mencionada directiva, el Programa de Control de Documentos Archivísticos – en adelante PCDA, es un instrumento de gestión archivística que establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales que se identifican en el Archivo Gestión y el Archivo Central; y está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales – en adelante FTSD y la tabla de Retención de Documentos Archivísticos – en adelante TRDA.

Que, los numerales 7.3.2 y 7.4.9 de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, señalan que el Comité Evaluador de Documentos participa activamente en la elaboración del PCDA, encargándose, entre otras funciones, de la revisión, validación y suscripción de cada FTSD, respectivamente; asimismo, el numeral 7.4.13 de la referida, señala que la entidad aprueba y oficializa el PCDA mediante resolución de la más alta autoridad y oficia al Archivo General de la Nación remitiendo copia de la resolución y el PCDA aprobado.

Que, la Resolución de Gerencia General N° 062-2020-ADINELSA, aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos de ADINELSA, el cual se encuentra integrado por la máxima autoridad, quien asume la presidencia; la oficina de Asesoría Jurídica; la Unidad de

Firmas de aprobación:	
 Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Pelayo FAU 20425809882 hard Fecha: 20/05/2022 07:09:24	 Firmado digitalmente por: VILLAVICENCIO PRONTO, JULIO ROGER FAU 20425809882 hard Fecha: 20/05/2022 09:26:43
 Firmado digitalmente por: SUAREZ VARGAS Wilber FAU 20425809882 hard Fecha: 20/05/2022 08:51:31	 Firmado digitalmente por: RIOFRIO CEVALLOS Luder Henry FAU 20425809882 hard Fecha: 20/05/2022 11:41:24
	 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 20/05/2022 15:58:37
	 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL JUAN CARLOS FAU Fecha: 20/05/2022 09:46:54

Organización responsable de los documentos a evaluar y el Archivo Central o el que haga sus veces, quien asume la secretaria técnica.

Que, según lo estable el Manual de Organización y Funciones vigente el Jefe del Departamento de Logística tienen como una de sus funciones el administrar y custodiar los archivos documentales de la empresa brindando soporte oportuno a las unidades orgánicas que lo requieren.

Que, el Comité Evaluador de Documentos de ADINELSA, acordó mediante Acta N° 0001-2022-CED-ADINELSA de fecha 10 de mayo de 2022, remitir el Programa de Control de Documentos Archivísticos a la Gerencia General para ser aprobada y oficializada mediante resolución.

Que, conforme a la normativa antes indicada el Departamento de Logística en su calidad de Secretario Técnico del Comité Evaluador de Documentos propone a través del Informe N° 115-2022-DLOG-ADINELSA, la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos de ADINELSA, por la más alta autoridad de la institución, conforme lo señala la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA.

Que, en concordancia a lo expuesto, resulta necesario aprobar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. – ADINELSA 2022, a fin de contar con un instrumento de gestión archivística que permita regular eficaz y eficientemente los procesos de transferencia y eliminación de documentos.

En ese sentido y estando a las consideraciones expuestas, y con la conformidad del Comité Evaluador de Documentos, y la Oficina de Asesoría Legal; y en armonía con los dispositivos antes citados.

SE RESUELVE:

Primero. - Aprobar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. conformado por las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA), que como anexo forman parte integrante de la presente Resolución

Segundo. -Remitir copia de la presente Resolución y del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de ADINELSA, al Archivo General de la Nación, para su conocimiento y fines correspondientes.

Tercero. – Disponer que la Secretaria de la Gerencia General, notifique la presente resolución al Departamento de Logística y el Archivo Central para el debido cumplimiento de los dispuesto en la presente Resolución.

Firmas de aprobación:	
 Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Pelayo FAU 20425809882 hard Fecha: 20/05/2022 07:09:24	 Firmado digitalmente por: VILLAVICENCIO FRONZONI, Julius Cesar FAU 20425809882 hard Fecha: 20/05/2022 09:26:43
 Firmado digitalmente por: SUAREZ VARGAS Wilber FAU 20425809882 hard Fecha: 20/05/2022 08:51:31	 Firmado digitalmente por: RIOFRIO CEVALLOS Luder Henry FAU 20425809882 hard Fecha: 20/05/2022 11:41:24
	 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 20/05/2022 15:58:37
	 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Jorge Cesar FAU Fecha: 20/05/2022 09:46:54

Cuarto. – Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal de Transparencia Estándar y el Portal Institucional de Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. (www.adinelsa.com.pe), en el plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Juan Carlos Febres Teves
Gerencia General

Firmas de aprobación:



Firmado digitalmente por:
HERBOZO PEREZ COSTA
Jorge Luis Pelayo FAU
20425809882 hard
Fecha: 20/05/2022 07:09:24



Firmado digitalmente por:
VILLAVICENCIO
FRONTO, Julius Kassel
FAU 20425809882
hard
Fecha: 20/05/2022
09:26:43



Firmado digitalmente por:
QUINTANA PORTAL
Javier Segura FAU
20425809882 hard
Fecha: 20/05/2022
09:46:54



Firmado digitalmente por:
SUAREZ VARGAS Wilber FAU 20425809882
hard
Fecha: 20/05/2022 08:51:31



Firmado digitalmente por:
RIOFRIO CEVALLOS Luder Henry FAU 20425809882 hard
Fecha: 20/05/2022 11:41:24



Firmado digitalmente por:
FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard
Fecha: 20/05/2022 15:58:37



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8GFuYOAfiWzqL%2FAj2%2FNhmOiaFFdoJJlp14d12xo7nAdW3BI2HimYc%3D>

**Programa de Control de Documentos Archivísticos de la
Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica
S.A. – ADINELSA**

Mayo - 2022

Revisión, Validación y Suscripción del Programa de Control de Documentos Archivísticos de ADINELSA	
Juan Carlos Febres Presidente del Comité Evaluador de Documentos	 Firmado digitalmente por: FEBRES TÉVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 18/05/2022 17:37:52
Juan Leonardo Quintana Asesor Legal del Comité Evaluador de Documentos / Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 hard Fecha: 16/05/2022 14:45:14
Jorge Herbozo Pérez Costa Secretario Técnico del Comité Evaluador de Documentos / Coordinador de Trámite Documentario y Archivo	
Jorge Herbozo Pérez Costa Miembro del Comité Evaluador de Documentos / Gerente de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Pelayo FAU 20425809882 hard Fecha: 16/05/2022 15:23:24
Luder Henry Riofrío Cevallos Miembro del Comité Evaluador de Documentos / Gerente Técnico	 Firmado digitalmente por: RIOFRIO CÉVALLOS Luder Henry FAU 20425809882 hard Fecha: 16/05/2022 13:54:10
Wilber Suárez Vargas Miembro del Comité Evaluador de Documentos / Gerente Comercial	 Firmado digitalmente por: SUAREZ VARGAS Wilber FAU 20425809882 hard Fecha: 16/05/2022 15:18:30
Julius Villavicencio Monti Miembro del Comité Evaluador de Documentos / Jefe del Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	 Firmado digitalmente por: VILLAVICENCIO MONTI Julius Koral FAU 20425809882 hard Fecha: 17/05/2022 14:26:29



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhm9tYHRZVFioJlpgmBjYI23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

Presentación

El presente Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA, es un instrumento de gestión archivística que permite identificar las series documentales, en soporte físico y/o electrónico, generados por las Unidades orgánicas de la Empresa Administradora en Infraestructura Eléctrica S.A. – ADINELSA en el cumplimiento de sus funciones, asimismo identificar el valor permanente o temporal de la documentación, así como el periodo de retención en los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

El PCDA está conformado por las Fichas Técnicas de Series Documentales –FTDS y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos – TRDA, estos instrumentos fueron elaborados por el personal del área de trámite Documentario y Archivo Central en permanente coordinación con los responsables de cada departamento y gerencia de ADINELSA, cumpliendo todo el proceso de revisión, validación y finalmente la suscripción y firma por parte de los miembros del Comité Evaluador de Documentos Archivísticos de la institución, siempre alienados a la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación. Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA aprobada con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J.

El presente PCDA tiene como finalidad, garantizar una correcta administración de todo el acervo documentario de ADINELSA, brindando una eficiente custodia y conservación a todos los documentos que genera y recibe la entidad, asimismo estas acciones se encuentran a cargo del Área de Trámite Documentario y Archivo, siendo el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y actividades archivísticas en la institución.

El presente PCDA, estará siendo implementado de acuerdo al Plan Anual de Trabajo Archivístico.

ÍNDICE

ANEXO N° 01.-	Fichas Técnicas de Series Documentales	08
DR/01	Acuerdos de Directorio o Certificación	09
DR/02	Actas de Sesión de Directorio No presenciales	10
DR/03	Correspondencia.....	11
GG/01	Resoluciones.....	12
GG/02	Correspondencia.....	13
CO/01	Planes Anuales de Comunicaciones	14
CO/02	Memoria Anuales	15
RSE/01	Planes Anuales Responsabilidad Social Empresarial	16
RSE/02	Informes de Directorio	17
RSE/03	Informes FONAFE	18
OCI/01	Informes de Servicio de Control	19
OCI/02	Informes de Servicio Relacionado.....	20
OCI/03	Documentos de Auditoría	21
OCI/04	Carpetas de Atención de Denuncias	22
OCI/05	Hojas Informativas	23
OCI/06	Correspondencia.....	24
PCG/01	Procedimientos Operacionales.....	25
PCG/02	Manuales de Gestión	26
PCG/03	Políticas de Gestión	27
PCG/04	Instrucciones Operativas	28
PCG/05	Formatos Operacionales	29
PCG/06	Fichas de Caracterización de Procesos.....	30
PCG/07	Fichas de Indicadores de Procesos	31
PCG/08	Lineamientos de Gestión	32
PCG/09	Directivas de Gestión.....	33
PCG/10	Registros Operacionales	34
PCG/11	Protocolos Operacionales.....	35
PCG/12	Planes Operacionales.....	36
PCG/13	Manuales de Gestión de Riesgos.....	37
PCG/14	Planes de Gestión de Riesgos	38
PCG/15	Matrices de Identificación de Riesgos Operacionales	39
PCG/16	Seguimiento y Monitoreo de la Gestión de Riesgos.....	40
PCG/17	Registro de Gestión de Riesgos.....	41
PCG/18	Políticas Institucionales de Buen Gobierno.....	42
PCG/19	Manuales de Junta General de Accionistas	43
PCG/20	Reglamento de Directorio	44
PCG/21	Evaluación de Desempeño de los Directores	45
PCG/22	Planes de Acción de Buen Gobierno	46
PCG/23	Informes de Seguimiento de Buen Gobierno	47
PCG/24	Actas de Reunión de Buen Gobierno.....	48
PCG/25	Planes Estratégicos Institucionales.....	49
PCG/26	Planes Operativos Institucionales	50
PCG/27	Informes de Seguimiento de Control Interno	51
PCG/28	Planes de Acción de Sistema de Control Interno	52
PCG/29	Informes de Comités Especiales.....	53
PCG/30	Actas de Reunión del Comité de Control Interno.....	54
PCG/31	Info Sobre el Estado Sit de las Recomendaciones de Auditoría	55
PCG/32	Actas de Comité de Gerentes	56
PCG/33	Actas del Comité de Auditoría	57
PCG/34	Actas del Comité Técnico	58

PCG/35	Actas del Comité de Regulación	59
PCG/36	Informes de Procesos Regulatorios	60
PCG/37	Reportes de Seguimiento de Obligaciones	61
PCG/38	Correspondencia.....	62
OAL/01	Informes Legales	63
OAL/02	Expedientes Judiciales	64
OLA/03	Correspondencia.....	65
GAF/01	Resoluciones.....	66
GAF/02	Correspondencia.....	67
CONT/01	Análisis de los Estados Financieros.....	68
CONT/02	Libro de Inventarios y Balances	69
CONT/03	Libro Diario.....	70
CONT/04	Libro Mayor	71
CONT/05	Arqueo de Caja	72
CONT/06	Registro de Compras	73
CONT/07	Registro de Ventas	74
CONT/08	Libro de Activos Fijos.....	75
CONT/09	Declaraciones COA	76
CONT/10	Declaraciones PDT	77
CONT/11	Informes de Auditoría	78
CONT/12	Correspondencia.....	79
TESO/01	Expedientes de Pago.....	80
TESO/02	Retenciones	81
TESO/03	Subasta de Fondos.....	82
TESO/04	Flujos de Caja	83
TESO/05	Recibos de Cajas.....	84
TESO/06	Cartas de Transferencias	85
TESO/07	Vales Provisionales.....	86
TESO/08	Comprobantes de Caja.....	87
TESO/09	Cartas Fianza.....	88
TESO/10	Correspondencia.....	89
PRES/01	Certificaciones de Crédito Presupuestario.....	90
PRES/02	Evaluación Presupuestal	91
PRES/03	Modificaciones Presupuestarias.....	92
PRES/04	Presupuestos Institucionales de Apertura (PIA)	93
TIC/01	Planes Operativos Informáticos.....	94
TIC/02	Planes Estratégicos de Tec. de Información y Comunicaciones.....	95
TIC/03	Inventarios de <i>Hardware</i> y <i>Software</i>	96
TIC/04	Manuales de Sistemas de Información	97
TIC/05	Informes Técnicos.....	98
TIC/06	Correspondencia.....	99
RRHH/01	Planillas de Pago	100
RRHH/02	Boletas de Pago, Liquidaciones de CTS y Utilidades.....	101
RRHH/03	Liquidaciones de Beneficios Sociales	102
RRHH/04	PLAME – Planilla Mensual de Pagos.....	103
RRHH/05	Planes Vacacionales	104
RRHH/06	Provisiones de Gastos	105
RRHH/07	Legajos de Personal	106
RRHH/08	Procesos de Selección	107
RRHH/09	Expedientes de Practicantes	108
RRHH/10	Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas	109
RRHH/11	Declaraciones Juradas de Intereses	110
RRHH/12	Registro de Participación de Inducción	111
RRHH/13	Piezas Gráficas	112
RRHH/14	Planes de Bienestar Social.....	113

RRHH/15	Subsidios de Salud	114
RRHH/16	Seguros de Salud	115
RRHH/17	Expedientes de Denuncias	116
RRHH/18	Exámenes Ocupacionales	117
RRHH/19	Planes de Vigilancia Ocupacional	118
RRHH/20	Capacitaciones en Seguridad y Salud	119
RRHH/21	Registros de Control de Medicamentos	120
RRHH/22	Planes Anuales de Capacitación	121
RRHH/23	Evaluaciones de Desempeño	122
RRHH/24	Planes de Desarrollo de Cultura Organizacional	123
RRHH/25	Informes de Medición de Clima Organizacional	124
RRHH/26	Diagnostico de Sostenibilidad	125
RRHH/27	Correspondencia.....	126
LOG/01	Correspondencia.....	127
EJCO/01	Expedientes de Contratación	128
ACPR/01	Planes Anuales de Contrataciones	129
ACPR/02	Ordenes de Servicio	130
ACPR/03	Órdenes de Compra	131
COPA/01	Informes Técnicos.....	132
COPA/02	Reportes de Depreciaciones Patrimoniales	133
COPA/03	Correspondencia.....	134
ALCE/01	Ordenes de Ingreso de Almacén.....	135
ALCE/02	Ordenes de Salida de Almacén.....	136
ALCE/03	Reportes de Inventario de Suministros	137
SEGE/01	Correspondencia.....	138
COVE/01	Controles de Salida Vehicular	139
COVE/02	Expedientes de Control Vehicular	140
COVE/03	Informes	141
COVE/04	Actas de Unidades.....	142
TRDO/01	Solicitudes de Credenciales de Personas Naturales	143
TRDO/02	Solicitudes de Credenciales de Personas Jurídicas	144
TRDO/03	Notificaciones.....	145
ARCH/01	Planes Anuales de Trabajo Archivístico.....	146
ARCH/02	Programa de Control de Documentos Archivísticos	147
ARCH/03	Inventarios de Transferencia	148
ARCH/04	Solicitudes de Servicios Archivísticos	149
ARCH/05	Actas de Comité Evaluador de Documentos	150
CGD/01	Actas	151
GT/01	Informes Técnicos.....	152
GT/02	Correspondencia.....	153
DTRI/01	Informes Técnicos.....	154
DTRI/02	Expedientes Conforme a Obra	155
DTRI/03	Expedientes de Liquidación de Obras.....	156
DTRI/04	Expedientes Técnicos de Proyectos	157
DTRI/05	Inventarios de Obras	158
DTRI/06	Actas de Inicio de Operación Experimental	159
DTRI/07	Actas de Conformidad de la Operación Experimental.....	160
DTRI/08	Actas de Entrega – Recepción de Obras.....	161
DTRI/09	Correspondencia.....	162
DG/01	Informes Técnicos.....	163
DG/02	Expedientes de Valorizaciones	164
DG/03	Correspondencia.....	165
DSAI/01	Informes Técnicos.....	166
DSAI/02	Expedientes Técnicos de Obra	167
DSAI/03	Expedientes de Ejecución de Obra	168

DSAI/04	Correspondencia.....	169
DCS/01	Expedientes Técnicos de Gestión de Servidumbre	170
DCS/02	Estudios de Impacto Ambiental	171
DCS/03	Expedientes de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA).....	172
DCS/04	Expedientes de Solicitudes de Concesiones Rurales.....	173
DCS/05	Expedientes de Calificaciones Eléctricas.....	174
DCS/06	Resoluciones y Certificados	175
GC/01	Contratos de Suministro de Energía Eléctrica	176
GC/02	Correspondencia.....	177
DCC/01	Informes de Liquidaciones.....	178
DCC/02	Correspondencia.....	179
DC/01	Informes Técnicos.....	180
DC/02	Reportes de Operaciones.....	181
DC/03	Correspondencia.....	182
ANEXO N° 02.- Tabla de Retención de Documentos Archivísticos		183
Tabla N° 01	Directorio.....	184
Tabla N° 02	Gerencia General.....	185
Tabla N° 03	Área de Comunicaciones.....	186
Tabla N° 04	Área de Responsabilidad Social.....	187
Tabla N° 05	Oficina de Control Institucional.....	188
Tabla N° 06	Departamento de Planeamiento y Control de Gestión	189
Tabla N° 07	Oficina de Asesoría Legal.....	191
Tabla N° 08	Gerencia de Administración y Finanzas.....	192
Tabla N° 09	Departamento de Contabilidad.....	193
Tabla N° 10	Departamento de Tesorería	194
Tabla N° 11	Departamento de Presupuesto.....	195
Tabla N° 12	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	196
Tabla N° 13	Área de Recursos Humanos	197
Tabla N° 14	Departamento de Logística.....	198
Tabla N° 15	Unidad de Ejecución Contractual	199
Tabla N° 16	Unidad de Acto Preparatorio	200
Tabla N° 17	Unidad de Control Patrimonial.....	201
Tabla N° 18	Unidad de Almacén Central.....	202
Tabla N° 19	Unidad de Servicios Generales.....	203
Tabla N° 20	Unidad de Control Vehicular.....	204
Tabla N° 21	Unidad de Trámite Documentario.....	205
Tabla N° 22	Unidad de Archivo Central.....	206
Tabla N° 23	Comité de Gobierno Digital.....	207
Tabla N° 24	Gerencia Técnica.....	208
Tabla N° 25	Departamento de Transferencias y Recepción de Instalaciones	209
Tabla N° 26	Departamento de Generación	210
Tabla N° 27	Departamento de Saneamiento y Ampliación de Instalaciones	211
Tabla N° 28	Departamento de Concesiones y Servidumbres	212
Tabla N° 29	Gerencia Comercial	213
Tabla N° 30	Departamento de Convenios y Contratos	214
Tabla N° 31	Departamento Comercial.....	215

ANEXO N° 01
Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD)

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región				1.2 Entidad				
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.				
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión				
Directorio				Art. 4-5. ROF ADINELSA 2015 Art. 6-7. ROF ADINELSA 2019				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie		
Directorio				Acuerdos de Directorio o Certificación		DR/01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Los acuerdos de directorio son documentos generados luego de realizas las sesiones de directorio, en los cuales se aprueban los distintos temas y acuerdos.				Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		5		25
Acuerdo								30
3.3 Frecuencia de servicio								
Alta	0	Media	0	Baja	x	Nula	0	
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE. Aprobado con Resolución N° 088-2019/DE-FONAFE el 26/09/2019. Estatuto de la Empresa Ley N° 26887, Ley General de Sociedades. Ley de Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, aprobado por Ley N° 27170.				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 soft Fecha: 16/08/2021 16:12:34		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Legado FAU 20425809882 soft Fecha: 16/08/2021 12:17:59		
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal		
Uso interno								
3.6 Características físicas del documento								
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X		
Otros:		0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC		
15/02/2021								



ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión
Directorio	Art. 4-5. ROF ADINELSA 2015 Art. 6-7. ROF ADINELSA 2019

2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie
Directorio	Actas de Sesión de Directorio No presenciales	DR/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición	4.2 Período de Retención (Expresado en años)			4.3 Total de Años			
Documentos mediante el cual se plasman las decisiones y deliberaciones del directorio adoptadas durante las sesiones que se hacen constar mediante actas aprobadas. Las actas deben expresar: la fecha, hora y lugar de celebración o medio de comunicación en caso de sesiones no presenciales y el nombre de los concurrentes; además de la forma de convocatoria reflejando deliberaciones, los acuerdos y los resultados de las votaciones.	4.1 Valor de la serie documental	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran		Permanente	5	25	30		
Acta							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	x	Media	0	Baja	0	Nula	0

3.4 Marco normativo

Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE. Aprobado con Resolución N° 088-2019/DE-FONAFE el 26/09/2019.
Estatuto de la Empresa
Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
Ley de Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, aprobado por Ley N° 27170.

3.5 Accesibilidad

Uso interno

3.6 Características físicas del documento

Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	0
Otros:	0			

5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD

15/02/2021

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

Firmado digitalmente por:
FEBRES TEVES Juan Carlos FAU
20425809882 hard
Fecha: 16/08/2021 16:04:44

Presidente del CED

Firmado digitalmente por:
QUINTANA PORTAL
Juan Asesorado FAU
20425809882 soft
Fecha: 16/08/2021
12:19:45

Asesoría Legal

Funcionario responsable
documentos evaluados

Jefe del AC

Firmado digitalmente por:
SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo
FAU 20425809882 soft
Fecha: 16/08/2021 12:40:22



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFjpJJgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión
Directorio	Art. 4-5. ROF ADINELSA 2015 Art. 6-7. ROF ADINELSA 2019

2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie
Directorio	Correspondencia	DR/03

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición	4.2 Período de Retención (Expresado en años)			4.3 Total de Años
Documentos que emite el presidente de Directorio para dar respuesta a Requerimientos de Información por parte de la Oficina de Control Institucional, FONAFE, entre otras instituciones que lo requieran y documentos recibidos de la Gerencia General, FONAFE, Contraloría, u otra institución.	4.1 Valor de la serie documental	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran		Permanente	2	28
Carta, informe, oficio				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta 0 Media 0 Baja X Nula 0				

3.4 Marco normativo

Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE. Aprobado con Resolución N° 088-2019/DE-FONAFE el 26/09/2019.
Estatuto de la Empresa
Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
Ley de Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, aprobado por Ley N° 27170.

3.5 Accesibilidad

Uso interno

3.6 Características físicas del documento

Soporte:	Papel:	0	Medio electrónico:	X
Otros:	0			

5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD

15/02/2021

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

Firmado digitalmente por:
FEBRES TEVES Juan Carlos FAU
20425809882 hard
Fecha: 16/08/2021 16:08:28

Presidente del CED

Firmado digitalmente por:
QUINTANA PORTAL
Juan Asesorado FAU
20425809882 soft
Fecha: 16/08/2021
12:20:46

Asesoría Legal

Firmado digitalmente por:
SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo
FAU 20425809882 soft
Fecha: 16/08/2021 12:41:04

Funcionario responsable
documentos evaluados

Jefe del AC

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Gerencia General				Art. 6-7. ROF ADINELSA 2015 Art. 8-9. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Gerencia General				Resoluciones		GG/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son disposiciones emitidas en el marco de su competencia, puede contar con antecedentes, informes sustentatorios u otra documentación según corresponda.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente	1	29	30
Resolución							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 soft Fecha: 16/08/2021 16:14:09  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 16/08/2021 12:00:01 Presidente del CED Asesoría Legal			
3.5 Accesibilidad							
Público							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:	Papel:	0	Medio electrónico:	X			
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021				 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 16/08/2021 12:38:24 Funcionario responsable documentos evaluados Jefe del AC			



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFjpJRgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Gerencia General				Art. 6-7. ROF ADINELSA 2015 Art. 8-9. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Gerencia General				Correspondencia		GG/02					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Documentos emitidos y recibidos por la Gerencia General en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los órganos internos de la entidad, ciudadanos, administrados, entidades públicas o privadas.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30	
Memorándum, memorándum múltiple, informe, oficios, cartas.											
3.3 Frecuencia de servicio				4.4 Aprobación del Comité Evaluador de Documentos		Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 soft Fecha: 16/08/2021 16:18:57		Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 16/08/2021 11:28:10		Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldor FAU 20425809882 soft Fecha: 16/08/2021 12:37:35	
Alta <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> Nula <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/>											
3.4 Marco normativo				Presidente del CED		Asesoría Legal					
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					
3.5 Accesibilidad											
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		0		Medio electrónico:		X			
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFjpJVgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 1

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Gerencia General				Art. 9, (i) ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Comunicaciones				Planes anuales de comunicaciones		CO/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos estratégicos que diseñan de forma anual en la empresa para realizar actividades de comunicación interna y externa.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Plan anual							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 soft Fecha: 16/08/2021 16:21:35			
3.5 Accesibilidad				 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 16/08/2021 11:53:59			
Público				Presidente del CED			
3.6 Características físicas del documento				Asesoría Legal			
Soporte:	Papel:	0	Medio electrónico:	 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 16/08/2021 12:36:55			
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFjpJZgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 1

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Gerencia General				Art. 9, (i) ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Comunicaciones				Memorias anuales		CO/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento institucional, que contienen información relevante sobre la situación financiera y social de la empresa.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente	1	29	30
Memoria							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 soft Fecha: 16/08/2021 16:24:03			
3.5 Accesibilidad				 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 16/08/2021 11:26:05			
Público				Presidente del CED			
3.6 Características físicas del documento				Asesoría Legal			
Soporte:	Papel:	0	Medio electrónico:	 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 16/08/2021 12:36:18			
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFjpJdgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 1

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Gerencia General				Art. 9, (i) ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Responsabilidad social				Planes anuales RSE		RSE/01					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Documentos que precisan los proyectos de responsabilidad social que la empresa realiza, donde se incluye las prácticas económicas, sociales y ambientales criterios y acciones que se fijan para los grupos de interés.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30	
Informe											
3.3 Frecuencia de servicio				Alta		X		Media		0	
Alta											
3.4 Marco normativo				Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 411-2015 (vigente)		Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 523-2019 (en proceso de implementación)		Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 soft Fecha: 16/08/2021 16:25:00		Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 16/08/2021 11:28:45	
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 411-2015 (vigente)											
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal		Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldor FAU 20425809882 soft Fecha: 16/08/2021 12:35:28		Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldor FAU 20425809882 soft Fecha: 16/08/2021 12:35:28	
Público											
3.6 Características físicas del documento				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					
Soporte: Papel: 0 Medio electrónico: X											
Otros: 0											
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFjpJhgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 1

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Gerencia General				Art. 9, (i) ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Responsabilidad social				Informes Directorio		RSE/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos que contienen información trimestral sobre el avance del plan de RSE.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Informe trimestral RSE							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	0	Baja	X	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 soft Fecha: 16/08/2021 16:26:13			
3.5 Accesibilidad				 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 16/08/2021 12:08:29			
Uso interno				Presidente del CED			
3.6 Características físicas del documento				Asesoría Legal			
Soporte:	Papel:	0	Medio electrónico:	 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldor FAU 20425809882 soft Fecha: 16/08/2021 12:34:37			
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:

<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFjpJlgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Gerencia General				Art. 9, (i) ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Responsabilidad social				Informes FONAFE		RSE/03					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Documentos que contienen información semestral sobre el avance del plan de RSE.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		1		4		5	
Informe semestral RSE											
3.3 Frecuencia de servicio				Temporal		1		4		5	
Alta 0 Media 0 Baja X Nula 0											
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 soft Fecha: 16/08/2021 16:16:00		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 16/08/2021 12:02:47		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldor FAU 20425809882 soft Fecha: 16/08/2021 12:33:53			
3.5 Accesibilidad											
Uso interno				Presidente del CED		Asesoría Legal					
3.6 Características físicas del documento				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					
Soporte:		Papel:						0		Medio electrónico:	
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFjpJpgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 11

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Órgano de Control Institucional				Art. 8-9. ROF ADINELSA 2015		Art. 10-11. ROF ADINELSA 2019	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Control Institucional				Informes de Servicio de Control		OCI/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento escrito que constituye el resultado de los servicios de control, donde se exponen los juicios fundamentados en la información revisada por el personal; con la finalidad de brindar suficiente información a la entidad e instancias correspondientes para la adopción de las acciones preventivas, correctivas, o de cumplimiento que correspondan. Los servicios de control a ser ejecutados por el OCI pueden ser Posterior o Simultáneo, bajo las modalidades siguientes: Servicio de Control Posterior: Auditoría de Cumplimiento, Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Responsabilidad y Acción de Oficio Posterior. Servicio de Control Simultáneo: Control Concurrente, Visita de Control y Orientación de Oficio.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	10	5	15
Informe y apéndices							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría n.º 273-2014-CG y modificatorias. Directiva n.º 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y Manual de Auditoría de Cumplimiento, aprobados con Resolución de Contraloría n.º 473-2014-CG y modificatorias. Directiva n.º 002-2020-CG/NORM "Acción de Oficio Posterior", aprobada con Resolución de Contraloría n.º 089-2020-CG. Directiva n.º 002-2019-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo", aprobada por con Resolución de Contraloría n.º 115-2019-CG y modificatorias. Directiva n.º 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad", aprobada por Resolución de Contraloría n.º 134-2021-CG				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 19/08/2021 17:49:33  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 19/08/2021 12:25:23			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Público				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento				Firmado digitalmente por: ESCALA CISNEROS Rolando Alberto Rodolfo FAU 20425809882 hard Fecha: 18/08/2021 23:16:04			
Soporte:		Papel:	x	Medio electrónico:		0	
Otros:		0					
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
18/08/2021							
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	

Firmado digitalmente por:
SANCHEZ CABANILLAS F
FAU 20425809882 soft
Fecha: 18/08/2021 23:27:2



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFjpJtgpmbjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 12

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Organo de Control Institucional				Art. 8-9. ROF ADINELSA 2015 Art. 10-11. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Control Institucional				Informes de Servicio Relacionado		OCI/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento escrito que constituye el resultado de los servicios relacionados, los mismos que están vinculados a los procesos de carácter técnico y especializado derivados de atribuciones o encargos legales.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	10	5	15
Informe y apéndices							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<input type="checkbox"/> Directiva n.º 018-2015-CG/PROCAL "Verificación del cumplimiento de la obligación de las entidades de contar con un Libro de Reclamaciones", aprobada con Resolución de Contraloría n.º 367-2015-CG. <input type="checkbox"/> Directiva n.º 013-2015-CG/GPROD "Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado", aprobada con Resolución de Contraloría n.º 328-2015-CG. Directiva N°006-2021-CG/INTEG "Rendición de cuentas y transferencia de Gestión en la Entidades del Gobierno Nacional" Ley N° 31227 "Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la Competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de intereses de Autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos" y su Reglamento.				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 19/08/2021 17:55:01  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 19/08/2021 12:24:55			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Uso interno				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento				Firmado digitalmente por: ESCALA CISNEROS Rolando Alberto Rodolfo FAU 20425809882 hard Fecha: 18/08/2021 23:14:45			
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	Firmado digitalmente por: CHANCEZ CABANILLAS Ronald Wal FAU 20425809882 soft Fecha: 18/08/2021 22:41:15			
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				Funcionario responsable documentos evaluados			
18/08/2021				Jefe del AC			



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFjpZJgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 13

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región				1.2 Entidad				
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.				
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión				
Organo de Control Institucional				Art. 8-9. ROF ADINELSA 2015 Art. 10-11. ROF ADINELSA 2019				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie		
Control Institucional				Documentos de auditoría		OCI/03		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición				4.2 Período de Retención (Expresado en años)				
				4.1 Valor de la serie documental		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de Años
Documentación que sustenta el desarrollo de la auditoría a fin de fundamentar que fue realizada de conformidad con las Normas Generales de Control y la normativa aplicable, de manera que se facilite su revisión. Comprende el plan de auditoría y su sustento, la evidencia obtenida como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, la documentación generada por la comisión auditora que contiene el análisis y conclusiones respecto a la evidencia obtenida, así como los informes de auditoría emitidos.				Temporal		10	5	15
3.2 Tipos documentales que la integran								
Informe, procedimientos y otras comunicaciones.								
3.3 Frecuencia de servicio								
Alta				X				
Media				0				
Baja				0				
Nula				0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Directiva n.º 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y Manual de Auditoría de Cumplimiento, aprobados con Resolución de Contraloría n.º 473-2014-CG y modificatorias. Directiva n.º 002-2020-CG/NORM "Acción de Oficio Posterior", aprobada con Resolución de Contraloría n.º 089-2020-CG. Directiva n.º 002-2019-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo", aprobada por con Resolución de Contraloría n.º 115-2019-CG y modificatorias. Formato aprobados por la Contraloría General de la República. Directiva N° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Especifico a Hechos de Presunta Irregularidad".				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 19/08/2021 18:11:04  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 19/08/2021 12:24:15 _____ Presidente del CED _____ Asesoría Legal				
3.5 Accesibilidad				Firmado digitalmente por: ESCALA CISNEROS Rolando Alberto Rodolfo FAU 20425809882 hard Fecha: 18/08/2021 23:12:20 _____ Funcionario responsable documentos evaluados _____ Jefe del AC				
3.6 Características físicas del documento								
Soporte:		Papel:		X		Medio electrónico:		
Otros:		0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD								
18/08/2021								

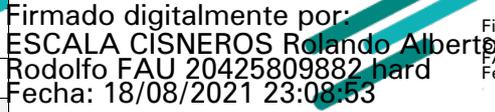


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFjpZNgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 14

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Organo de Control Institucional				Art. 8-9. ROF ADINELSA 2015 Art. 10-11. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Control Institucional				Carpetas de Atención de Denuncias		OCI/04					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Producto resultante del Subproceso de Evaluación Preparatoria, incluye la descripción del presunto hecho irregular, los documentos que la sustentan, los resultados del análisis, las conclusiones basadas en la aplicación de procedimientos y técnicas de análisis, y las recomendaciones para el inicio de servicios de control u otro que corresponda.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		10		5		15	
Carpeta de denuncias y apéndices											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	0	Media	0	Baja	X	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Directiva N° 009-2020-CG/GCSD "Recepción, evaluación y atención de denuncias", aprobada en Resolución de Contraloría N° 206-2020-CG Ley N° 29542, "Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal"				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 19/08/2021 18:13:32		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 19/08/2021 12:23:33					
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal					
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		X		Medio electrónico:		0			
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
18/08/2021											
				 Firmado digitalmente por: ESCALA CISNEROS Rolando Alberto Rodolfo FAU 20425809882 hard Fecha: 18/08/2021 23:08:53		 Firmado digitalmente por: CABANILLAS Ronald Walter FAU 20425809882 soft Fecha: 18/08/2021 22:38:59					
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					



ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 15

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Órgano de Control Institucional				Art. 8-9. ROF ADINELSA 2015 Art. 10-11. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Control Institucional				Hojas Informativa		OCI/05	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos que contienen el resultado de la recopilación y procesamiento de información para fines de control, respecto de temas específicos, con la finalidad de establecer una estrategia para la conducción de servicios de control a cargo del Órgano de Control Institucional.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	10	5	15
Hoja Informativa y apéndices							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Resolución de Gerencia N°000001-2020-CG/GDEE Resolución de Gerencia N°000003-2020-CG/GDEE Directiva N° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos de Presunta Irregularidad". Manual de Organización y Funciones Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 411- 2015 (vigente) y modificatorias. Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 523- 2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 19/08/2021 18:20:13  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 19/08/2021 12:22:22			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Uso interno				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:			
Otros:		0					
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
18/08/2021							
Firmado digitalmente por: ESCALA CISNEROS Rolando Alberto Rodolfo FAU 20425809882 hard Fecha: 18/08/2021 23:05:01				Firmado digitalmente por: CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 18/08/2021 22:38:15			
Funcionario responsable documentos evaluados				Jefe del AC			



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVfjpZVgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 16

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Órgano de Control Institucional				Art. 8-9. ROF ADINELSA 2015 Art. 10-11. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Control Institucional				Correspondencia		OCI/06					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Documentos emitidos y recibidos por el Órgano de Control Institucional en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los órganos internos de la entidad y a la Contraloría General de la República.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		10		5		15	
Memorándum, oficio y documentos recibidos											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 19/08/2021 18:12:03		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 19/08/2021 10:00:42		 Firmado digitalmente por: CABANILLAS Ronald Walter FAU 20425809882 soft Fecha: 18/08/2021 22:37:04			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)											
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal					
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X					
Otros:	0										
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
18/08/2021											
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					

Firmado digitalmente por:
 ESCALA CISNEROS Rolando Alberto
 Rodolfo FAU 20425809882 hard
 Fecha: 18/08/2021 23:03:20



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFjpZZgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región				1.2 Entidad				
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.				
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión				
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie		
Planeamiento y control de gestión				Procedimientos operacionales		PCG/01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos que reflejan el conjunto de actividades que interaccionan para obtener un resultado.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	3	2	5	
Procedimiento								
3.3 Frecuencia de servicio								
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0	
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP y modificatorias. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificatorias. Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2013/003-FONAFE. Metodología para el Monitoreo de la Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en las Empresas de la Corporación FONAFE, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 002-2014/DE-FONAFE. Manual Corporativo: "Manual para la implementación del Sistema Integrado de Gestión bajo un enfoque basado en Procesos" Código: E3.1.1.MC1 Versión: 01. Lineamiento Corporativo del Sistema de Control Interno para las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 015-2015/016-FONAFE y modificatorias. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020. NTP-ISO 9001:2015, NTP-ISO 14001:2015, NTP-ISO/IEC 27001:2014, NTP-ISO 37001:2017, NTP-ISO 45001:2018, NTP-ISO 19011:2018				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 31/08/2021 18:59:01  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 18:09:10  Firmado digitalmente por: JUAN KRAL FAU 20425809882 hard Fecha: 31/08/2021 18:13:50  Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 12:15:29				
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED				
Público				Asesoría Legal				
3.6 Características físicas del documento				Funcionario responsable documentos evaluados				
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X		
Otros:		0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD								
15/02/2021								
Funcionario responsable documentos evaluados				Jefe del AC				



FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 1

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Planeamiento y control de gestión				Manuales de gestión		PCG/02					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos que establecen métodos para el manejo de actividades futuras, las cuales consisten en secuencias cronológicas de las acciones requeridas.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		3		2		5	
Manual											
3.3 Frecuencia de servicio				3		2		5			
Alta											
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP y modificatorias. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificatorias. Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2013/003-FONAFE. Metodología para el Monitoreo de la Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en las Empresas de la Corporación FONAFE, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 002-2014/DE-FONAFE. Manual Corporativo: "Manual para la implementación del Sistema Integrado de Gestión bajo un enfoque basado en Procesos" Código: E3.1.1.MC1 Versión: 01. Lineamiento Corporativo del Sistema de Control Interno para las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 015-2015/016-FONAFE y modificatorias. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020. NTP-ISO 9001:2015, NTP-ISO 14001:2015, NTP-ISO/IEC 27001:2014, NTP-ISO 37001:2017, NTP-ISO 45001:2018, NTP-ISO 19011:2018				   							
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal		Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	
Público											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		0		Medio electrónico:		X			
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Planeamiento y control de gestión				Políticas de gestión		PCG/03					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son Documentos que proyectan y desarrollan los compromisos estratégicos de la organización						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		3		2		5	
Política											
3.3 Frecuencia de servicio				3		2		5			
Alta: 0, Media: 0, Baja: X, Nula: 0											
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP y modificatorias. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificatorias. Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2013/003-FONAFE. Metodología para el Monitoreo de la Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en las Empresas de la Corporación FONAFE, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 002-2014/DE-FONAFE. Manual Corporativo: "Manual para la implementación del Sistema Integrado de Gestión bajo un enfoque basado en Procesos" Código: E3.1.1.MC1 Versión: 01. Lineamiento Corporativo del Sistema de Control Interno para las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 015-2015/016-FONAFE y modificatorias. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020. NTP-ISO 9001:2015, NTP-ISO 14001:2015, NTP-ISO/IEC 27001:2014, NTP-ISO 37001:2017, NTP-ISO 45001:2018, NTP-ISO 19011:2018				 <p>Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 2042580982 soft Fecha: 13/09/2021 18:14:12</p>  <p>Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 2042580982 soft Fecha: 31/08/2021 18:08:09</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Asesoría Legal</p>  <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p>  <p>Jefe del AC</p> <p>Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 2042580982 soft Fecha: 31/08/2021 12:18:31</p>							
3.5 Accesibilidad											
Público											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		0		Medio electrónico:		X			
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 1

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Planeamiento y control de gestión				Instrucciones operativas		PCG/04					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos que describen las tareas necesarias a fin de seguir los pasos de un procedimiento.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		3		2		5	
Instructivo											
3.3 Frecuencia de servicio				3		2		5			
Alta											
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP y modificatorias. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificatorias. Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2013/003-FONAFE. Metodología para el Monitoreo de la Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en las Empresas de la Corporación FONAFE, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 002-2014/DE-FONAFE. Manual Corporativo: "Manual para la implementación del Sistema Integrado de Gestión bajo un enfoque basado en Procesos" Código: E3.1.1.MC1 Versión: 01. Lineamiento Corporativo del Sistema de Control Interno para las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 015-2015/016-FONAFE y modificatorias. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020. NTP-ISO 9001:2015, NTP-ISO 14001:2015, NTP-ISO/IEC 27001:2014, NTP-ISO 37001:2017, NTP-ISO 45001:2018, NTP-ISO 19011:2018				  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Presidente del CED</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Asesoría Legal</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Jefe del AC</p> </div> </div> <p>Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald W FAU 20425809882 soft Fecha: 27/08/2021 12:30:32</p>							
3.5 Accesibilidad											
Público											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		0		Medio electrónico:		X			
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 1

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Planeamiento y control de gestión				Formatos operacionales		PCG/05					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos que definen la forma en la que la información se organiza.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		3		2		5	
Formato											
3.3 Frecuencia de servicio				3		2		5			
Alta 0 Media X Baja 0 Nula 0											
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP y modificatorias. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificatorias. Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2013/003-FONAFE. Metodología para el Monitoreo de la Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en las Empresas de la Corporación FONAFE, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 002-2014/DE-FONAFE. Manual Corporativo: "Manual para la implementación del Sistema Integrado de Gestión bajo un enfoque basado en Procesos" Código: E3.1.1.MC1 Versión: 01. Lineamiento Corporativo del Sistema de Control Interno para las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 015-2015/016-FONAFE y modificatorias. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020. NTP-ISO 9001:2015, NTP-ISO 14001:2015, NTP-ISO/IEC 27001:2014, NTP-ISO 37001:2017, NTP-ISO 45001:2018, NTP-ISO 19011:2018				 <p>Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 soft Fecha: 13/09/2021 18:18:21</p>  <p>Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 18:06:40</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Asesoría Legal</p>  <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p>  <p>Jefe del AC</p> <p>Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald W FAU 20425809882 soft Fecha: 27/08/2021 12:31:13</p>							
3.5 Accesibilidad											
Público											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		0		Medio electrónico:		X			
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 1

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Planeamiento y control de gestión				Fichas de caracterización de procesos		PCG/06					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos que demuestran de manera práctica las etapas y actividades relevantes del proceso, desde los elementos de entrada y servicios que genera, así como los controles críticos del mismo.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		3		2		5	
Ficha											
3.3 Frecuencia de servicio				3		2		5			
Alta: 0, Media: X, Baja: 0, Nula: 0											
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP y modificatorias. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificatorias. Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2013/003-FONAFE. Metodología para el Monitoreo de la Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en las Empresas de la Corporación FONAFE, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 002-2014/DE-FONAFE. Manual Corporativo: "Manual para la implementación del Sistema Integrado de Gestión bajo un enfoque basado en Procesos" Código: E3.1.1.MC1 Versión: 01. Lineamiento Corporativo del Sistema de Control Interno para las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 015-2015/016-FONAFE y modificatorias. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020. NTP-ISO 9001:2015, NTP-ISO 14001:2015, NTP-ISO/IEC 27001:2014, NTP-ISO 37001:2017, NTP-ISO 45001:2018, NTP-ISO 19011:2018				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 soft Fecha: 14/09/2021 15:59:04  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 18:05:38  Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald W FAU 20425809882 soft Fecha: 27/08/2021 12:32:37							
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal		Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	
Público											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		0		Medio electrónico:		X			
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 1

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Planeamiento y control de gestión				Fichas de indicadores de procesos		PCG/07	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos que contienen la descripción de las características de un objetivo de manera detallada.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	3	2	5
Ficha							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	0	Baja	X	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP y modificatorias. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificatorias. Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2013/003-FONAFE. Metodología para el Monitoreo de la Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en las Empresas de la Corporación FONAFE, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 002-2014/DE-FONAFE. Manual Corporativo: "Manual para la implementación del Sistema Integrado de Gestión bajo un enfoque basado en Procesos" Código: E3.1.1.MC1 Versión: 01. Lineamiento Corporativo del Sistema de Control Interno para las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 015-2015/016-FONAFE y modificatorias. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020. NTP-ISO 9001:2015, NTP-ISO 14001:2015, NTP-ISO/IEC 27001:2014, NTP-ISO 37001:2017, NTP-ISO 45001:2018, NTP-ISO 19011:2018				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 soft Fecha: 27/10/2021 17:34:50  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 18:04:51  Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald W FAU 20425809882 soft Fecha: 27/08/2021 12:33:50			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Público				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento				Funcionario responsable documentos evaluados			
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X	
Otros:		0					
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFkn5tgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 1

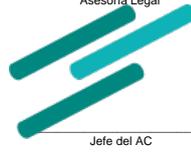
1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Planeamiento y control de gestión				Lineamientos de gestión		PCG/08	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos que brindan dirección con respecto a la toma de decisiones y afirmar el cumplimiento en un determinado período.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	3	2	5
Lineamiento							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP y modificatorias. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificatorias. Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2013/003-FONAFE. Metodología para el Monitoreo de la Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en las Empresas de la Corporación FONAFE, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 002-2014/DE-FONAFE. Manual Corporativo: "Manual para la implementación del Sistema Integrado de Gestión bajo un enfoque basado en Procesos" Código: E3.1.1.MC1 Versión: 01. Lineamiento Corporativo del Sistema de Control Interno para las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 015-2015/016-FONAFE y modificatorias. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020. NTP-ISO 9001:2015, NTP-ISO 14001:2015, NTP-ISO/IEC 27001:2014, NTP-ISO 37001:2017, NTP-ISO 45001:2018, NTP-ISO 19011:2018				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 28/10/2021 17:44:08  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 18:04:16			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Público				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento				Funcionario responsable documentos evaluados			
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X	
Otros:		0					
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 12:19:05  Jefe del AC			



ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 1

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Planeamiento y control de gestión				Directivas de gestión		PCG/09	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son los documentos del más alto nivel de estrategia organizacional, cuyo propósito es alinear el comportamiento de las actividades y responsabilidad de la organización hacia un horizonte y visión compartida.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	3	2	5
Directiva							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP y modificatorias. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificatorias. Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2013/003-FONAFE. Metodología para el Monitoreo de la Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en las Empresas de la Corporación FONAFE, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 002-2014/DE-FONAFE. Manual Corporativo: "Manual para la implementación del Sistema Integrado de Gestión bajo un enfoque basado en Procesos" Código: E3.1.1.MC1 Versión: 01. Lineamiento Corporativo del Sistema de Control Interno para las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 015-2015/016-FONAFE y modificatorias. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020. NTP-ISO 9001:2015, NTP-ISO 14001:2015, NTP-ISO/IEC 27001:2014, NTP-ISO 37001:2017, NTP-ISO 45001:2018, NTP-ISO 19011:2018				 Firmado digitalmente por: FEDRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 28/10/2021 17:45:13  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 18:03:40  Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 12:19:35  Funcionario responsable documentos evaluados  Jefe del AC			
3.5 Accesibilidad							
Público							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X	
Otros:		0					
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFkoJNgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 1

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Planeamiento y control de gestión				Registros operacionales		PCG/10	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos donde se relacionan ciertos acontecimientos, especialmente aquellos que deben constar permanentemente en forma oficial.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	7	3	10
Registro, memorándum, informe, carta, oficio, herramienta de gestión, acta y resolución.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP y modificatorias. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificatorias. Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2013/003-FONAFE. Metodología para el Monitoreo de la Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en las Empresas de la Corporación FONAFE, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 002-2014/DE-FONAFE. Manual Corporativo: "Manual para la implementación del Sistema Integrado de Gestión bajo un enfoque basado en Procesos" Código: E3.1.1.MC1 Versión: 01. Lineamiento Corporativo del Sistema de Control Interno para las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 015-2015/016-FONAFE y modificatorias. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020. NTP-ISO 9001:2015, NTP-ISO 14001:2015, NTP-ISO/IEC 27001:2014, NTP-ISO 37001:2017, NTP-ISO 45001:2018, NTP-ISO 19011:2018				 <p>Firmado digitalmente por: FEDRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 28/10/2021 17:45:56</p>  <p>Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 18:03:06</p>			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Uso interno				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento				 <p>Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 12:20:08</p>			
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFkoJRgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 1

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Planeamiento y control de gestión				Protocolos operacionales		PCG/11					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos que contienen las reglas de formalidad que rigen actos y condiciones de los procesos						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		3		2		5	
Protocolo											
3.3 Frecuencia de servicio				3		2		5			
Alta 0 Media X Baja 0 Nula 0											
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP y modificatorias. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificatorias. Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2013/003-FONAFE. Metodología para el Monitoreo de la Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en las Empresas de la Corporación FONAFE, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 002-2014/DE-FONAFE. Manual Corporativo: "Manual para la implementación del Sistema Integrado de Gestión bajo un enfoque basado en Procesos" Código: E3.1.1.MC1 Versión: 01. Lineamiento Corporativo del Sistema de Control Interno para las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 015-2015/016-FONAFE y modificatorias. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020. NTP-ISO 9001:2015, NTP-ISO 14001:2015, NTP-ISO/IEC 27001:2014, NTP-ISO 37001:2017, NTP-ISO 45001:2018, NTP-ISO 19011:2018				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 07/09/2021 11:06:03		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 18:02:26		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 12:20:44			
3.5 Accesibilidad										Presidente del CED	
Público				 Funcionario responsable documentos evaluados		 Jefe del AC					
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		0		Medio electrónico:		X			
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFkoJVgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 1

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Planeamiento y control de gestión				Planes operacionales		PCG/12					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos donde se programa el detalle de los medios necesarios para llegar al objetivo.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		3		2		5	
Plan											
3.3 Frecuencia de servicio				3		2		5			
Alta X Media 0 Baja 0 Nula 0											
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP y modificatorias. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificatorias. Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2013/003-FONAFE. Metodología para el Monitoreo de la Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en las Empresas de la Corporación FONAFE, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 002-2014/DE-FONAFE. Manual Corporativo: "Manual para la implementación del Sistema Integrado de Gestión bajo un enfoque basado en Procesos" Código: E3.1.1.MC1 Versión: 01. Lineamiento Corporativo del Sistema de Control Interno para las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 015-2015/016-FONAFE y modificatorias. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020. NTP-ISO 9001:2015, NTP-ISO 14001:2015, NTP-ISO/IEC 27001:2014, NTP-ISO 37001:2017, NTP-ISO 45001:2018, NTP-ISO 19011:2018				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 07/09/2021 11:05:14  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 18:01:51  Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 12:21:12							
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED							
Público				Asesoría Legal							
3.6 Características físicas del documento				Funcionario responsable documentos evaluados							
Soporte:		Papel:		Medio electrónico:		X					
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				Jefe del AC							
15/02/2021											



ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 1

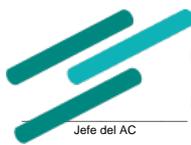
1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Planeamiento y control de gestión				Manuales de gestión de riesgos		PCG/13	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos en donde se recoge toda la información concerniente a todas las medidas de acción de los riesgos.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	3	2	5
Manual							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP y modificatorias. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificatorias. Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2013/003-FONAFE. Metodología para el Monitoreo de la Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en las Empresas de la Corporación FONAFE, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 002-2014/DE-FONAFE. Manual Corporativo: "Manual para la implementación del Sistema Integrado de Gestión bajo un enfoque basado en Procesos" Código: E3.1.1.MC1 Versión: 01. Lineamiento Corporativo del Sistema de Control Interno para las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 015-2015/016-FONAFE y modificatorias. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020. NTP-ISO 9001:2015, NTP-ISO 14001:2015, NTP-ISO/IEC 27001:2014, NTP-ISO 37001:2017, NTP-ISO 45001:2018, NTP-ISO 19011:2018				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 07/09/2021 11:02:32			
3.5 Accesibilidad				 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 18:01:16			
3.6 Características físicas del documento				 Presidente del CED			
Soporte:				 Asesoría Legal			
Papel:				 Funcionario responsable documentos evaluados			
Otros:				 Jefe del AC			
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ron Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 12:22:12			
15/02/2021							



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFkoJdgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 1

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Planeamiento y control de gestión				Planes de gestión de riesgos		PCG/14					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos en donde se identifican los riesgos y la forma de actuar frente a estos.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		3		2		5	
Plan											
3.3 Frecuencia de servicio				3		2		5			
Alta	X	Media	0								
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP y modificatorias. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificatorias. Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2013/003-FONAFE. Metodología para el Monitoreo de la Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en las Empresas de la Corporación FONAFE, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 002-2014/DE-FONAFE. Manual Corporativo: "Manual para la implementación del Sistema Integrado de Gestión bajo un enfoque basado en Procesos" Código: E3.1.1.MC1 Versión: 01. Lineamiento Corporativo del Sistema de Control Interno para las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 015-2015/016-FONAFE y modificatorias. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020. NTP-ISO 9001:2015, NTP-ISO 14001:2015, NTP-ISO/IEC 27001:2014, NTP-ISO 37001:2017, NTP-ISO 45001:2018, NTP-ISO 19011:2018											
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal					
Público										Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ron Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 12:22:45	
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X					
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Planeamiento y control de gestión				Matrices de identificación de riesgos operacionales		PCG/15					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son herramientas de gestión, que determinan objetivamente los riesgos relevantes para la organización y procesos; y se requiere del análisis de las tareas a desarrollar.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		3		2		5	
Formato											
3.3 Frecuencia de servicio				3		2		5			
Alta 0 Media X Baja 0 Nula 0											
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP y modificatorias. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificatorias. Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2013/003-FONAFE. Metodología para el Monitoreo de la Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en las Empresas de la Corporación FONAFE, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 002-2014/DE-FONAFE. Manual Corporativo: "Manual para la implementación del Sistema Integrado de Gestión bajo un enfoque basado en Procesos" Código: E3.1.1.MC1 Versión: 01. Lineamiento Corporativo del Sistema de Control Interno para las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 015-2015/016-FONAFE y modificatorias. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020. NTP-ISO 9001:2015, NTP-ISO 14001:2015, NTP-ISO/IEC 27001:2014, NTP-ISO 37001:2017, NTP-ISO 45001:2018, NTP-ISO 19011:2018				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 07/09/2021 10:55:25							
3.5 Accesibilidad				 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 17:59:54							
3.6 Características físicas del documento				 Funcionario responsable documentos evaluados							
Soporte:				 Jefe del AC							
Papel: 0				Medio electrónico: X							
Otros: 0											
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											

Firmado digitalmente por:
SANCHEZ CABANILLAS Ron
Waldo FAU 20425809882 soft
Fecha: 31/08/2021 12:23:38



FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 1

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Planeamiento y control de gestión				Seguimiento y monitoreo de la gestión de riesgos		PCG/16					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos en donde se analizan y planifican el monitoreo y control de riesgos.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		7		3		10	
Formato											
3.3 Frecuencia de servicio				7		3		10			
Alta 0 Media X Baja 0 Nula 0											
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP y modificatorias. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificatorias. Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2013/003-FONAFE. Metodología para el Monitoreo de la Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en las Empresas de la Corporación FONAFE, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 002-2014/DE-FONAFE. Manual Corporativo: "Manual para la implementación del Sistema Integrado de Gestión bajo un enfoque basado en Procesos" Código: E3.1.1.MC1 Versión: 01. Lineamiento Corporativo del Sistema de Control Interno para las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 015-2015/016-FONAFE y modificatorias. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020. NTP-ISO 9001:2015, NTP-ISO 14001:2015, NTP-ISO/IEC 27001:2014, NTP-ISO 37001:2017, NTP-ISO 45001:2018, NTP-ISO 19011:2018				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 07/09/2021 10:54:21  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 17:59:20  Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronaldo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 12:24:10							
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal					
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		0		Medio electrónico:		X			
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					



1. DATOS GENERALES									
1.1 Región				1.2 Entidad					
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.					
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión					
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie			
Planeamiento y control de gestión				Registros de la gestión de riesgos.		PCG/17			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años	
Son documentos que proyectan y determinan la trazabilidad de la organización y los procesos.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		7		3	
Registro, memorándum, informe, carta, oficio, herramienta de gestión, acta y resolución.						10			
3.3 Frecuencia de servicio									
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0		
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Norma Técnica N° 001-2019-PCM-SGP, Norma Técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP y modificatorias. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificatorias. Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2013/003-FONAFE. Metodología para el Monitoreo de la Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en las Empresas de la Corporación FONAFE, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 002-2014/DE-FONAFE. Manual Corporativo: "Manual para la implementación del Sistema Integrado de Gestión bajo un enfoque basado en Procesos" Código: E3.1.1.MC1 Versión: 01. Lineamiento Corporativo del Sistema de Control Interno para las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 015-2015/016-FONAFE y modificatorias. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020. NTP-ISO 9001:2015, NTP-ISO 14001:2015, NTP-ISO/IEC 27001:2014, NTP-ISO 37001:2017, NTP-ISO 45001:2018, NTP-ISO 19011:2018				Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 07/09/2021 10:53:17				Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 17:58:46	
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal			
Uso interno				Firmado digitalmente por: WILLAVICENCIO RONALD Saldaña Kozel FAU 20425809882 hard Fecha: 07/09/2021 10:22:48		Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ron Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 12:24:41			
3.6 Características físicas del documento				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC			
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X			
Otros:		0							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD									
15/02/2021									



ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Planeamiento y control de gestión				Políticas institucionales de buen gobierno		PCG/18	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
<p>Son documentos que abordan el cumplimiento del código de buen gobierno corporativo. Entre ellos tenemos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas de solución de conflictos - Políticas de obligaciones y compromiso - Políticas de comunicación con los grupos de interés - Políticas de acuditoria externa e interna - Políticas de endeudamiento - Políticas de seguridad de la información 					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	2	3	5
Política							
3.3 Frecuencia de servicio				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta	0	Media	0	Baja	X	Nula	0
3.4 Marco normativo				 <p>Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 07/09/2021 10:52:19</p> <p>Presidente del CED</p>  <p>Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 17:54:25</p> <p>Asesoría Legal</p>  <p>Firmado digitalmente por: WILLAVICENCIO MONTE Ildiko Karel FAU 20425809882 hard Fecha: 07/09/2021 10:22:02</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p>  <p>Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 12:13:34</p> <p>Jefe del AC</p>			
Código de buen gobierno corporativo de FONAFE. Acuerdo de Directorio del 08 de marzo del 2003. Metodología del código de buen gobierno corporativo. Acuerdo de Directorio del 09 de marzo del 2014. Directiva corporativa de gestión empresarial. Acuerdo de Directorio del 26 de junio del 2018. Modificada por Acuerdo de Directorio del 05 de diciembre del 2018. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020.							
3.5 Accesibilidad							
Público							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/diFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFkoZJgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Planeamiento y control de gestión				Manuales de junta general de accionistas		PCG/19					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son instrumentos normativos que tienen como objetivo establecer las pautas, normatividad y procedimientos, en concordancia con el marco normativo aplicable, para la organización y el funcionamiento de dicho órgano social, en lo relativo a su convocatoria, información, concurrencia y su desarrollo, con la finalidad de coadyuvar a su funcionamiento, brindar mayor seguridad, transparencia y eficacia a sus decisiones y estar en concordancia con las mejores prácticas de gobierno corporativo.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		2		3		5	
Manual											
3.3 Frecuencia de servicio				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta	0	Media	0								
3.4 Marco normativo				Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 07/09/2021 10:50:06		Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 17:56:34		Firmado digitalmente por: WILLAVICENCIO MONTE Iñaki Karel FAU 20425809882 hard Fecha: 07/09/2021 10:21:19		Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 Fecha: 31/08/2021 12:13:00	
Código de buen gobierno corporativo de FONAFE. Acuerdo de Directorio del 08 de marzo del 2003. Metodología del código de buen gobierno corporativo. Acuerdo de Directorio del 09 de marzo del 2014. Directiva corporativa de gestión empresarial. Acuerdo de Directorio del 26 de junio del 2018. Modificada por Acuerdo de Directorio del 05 de diciembre del 2018. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020.											
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal					
Público											
3.6 Características físicas del documento				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X					
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFkoZNgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Planeamiento y control de gestión				Reglamentos de Directorio		PCG/20	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son instrumentos de gestión que tienen por finalidad, regular bajo los principios de la gobernanza corporativa, las funciones del Directorio como órgano de dirección con especial atención al impulso, supervisión y control de la Empresa.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	2	3	5
Reglamento							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	0	Baja	X	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Código de buen gobierno corporativo de FONAFE. Acuerdo de Directorio del 08 de marzo del 2003. Metodología del código de buen gobierno corporativo. Acuerdo de Directorio del 09 de marzo del 2014. Directiva corporativa de gestión empresarial. Acuerdo de Directorio del 26 de junio del 2018. Modificada por Acuerdo de Directorio del 05 de diciembre del 2018. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020.				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 07/09/2021 10:49:14  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 17:54:59			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Público				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento				 Firmado digitalmente por: WILLAVICENCIO MONTE Ildusa Karel FAU 20425809882 hard Fecha: 07/09/2021 10:20:00			
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X	
Otros:		0					
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				Funcionario responsable documentos evaluados			
15/02/2021				Jefe del AC			
				Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald W FAU 20425809882 soft Fecha: 27/08/2021 19:21:55			



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFkoZRgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES													
1.1 Región				1.2 Entidad									
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.									
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión									
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019									
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL													
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie							
Planeamiento y control de gestión				Evaluaciones de desempeño de los Directores		PCG/21							
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN									
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años					
Son documentos a través de los cuales se evalúa la gestión de los Directores y al Directorio como cuerpo colegiado, una vez por año; dicha evaluación la realiza FONAFE.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		2		3		5			
Evaluación													
3.3 Frecuencia de servicio				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 07/09/2021 10:48:25		Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 17:54:34		Firmado digitalmente por: WILLAVICENCIO MONTE Iñaki Karel FAU 20425809882 hard Fecha: 07/09/2021 10:19:13		Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 Fecha: 31/08/2021 12:12:28	
Alta													
3.4 Marco normativo				Presidente del CED		Asesoría Legal		Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC			
Código de buen gobierno corporativo de FONAFE. Acuerdo de Directorio del 08 de marzo del 2003. Metodología del código de buen gobierno corporativo. Acuerdo de Directorio del 09 de marzo del 2014. Directiva corporativa de gestión empresarial. Acuerdo de Directorio del 26 de junio del 2018. Modificada por Acuerdo de Directorio del 05 de diciembre del 2018. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020.				Firmado digitalmente por: WILLAVICENCIO MONTE Iñaki Karel FAU 20425809882 hard Fecha: 07/09/2021 10:19:13		Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 Fecha: 31/08/2021 12:12:28							
3.5 Accesibilidad													
Público													
3.6 Características físicas del documento													
Soporte:		Papel:		0		Medio electrónico:		X					
Otros:		0											
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD													
15/02/2021													



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFkoZZgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Planeamiento y control de gestión				Planes de acción de buen gobierno		PCG/22					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos diseñados a inicios de año, que tiene por objetivo el cumplimiento de las actividades consignadas en el plan de trabajo del buen gobierno.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		2		3		5	
Plan											
3.3 Frecuencia de servicio				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta	0	Media	X								
3.4 Marco normativo				Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 07/09/2021 10:45:07		Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 17:53:43		Firmado digitalmente por: WILLAVICENCIO MONTE Iñaki Karel FAU 20425809882 hard Fecha: 07/09/2021 10:18:25		Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 12:11:57	
Código de buen gobierno corporativo de FONAFE. Acuerdo de Directorio del 08 de marzo del 2003. Metodología del código de buen gobierno corporativo. Acuerdo de Directorio del 09 de marzo del 2014. Directiva corporativa de gestión empresarial. Acuerdo de Directorio del 26 de junio del 2018. Modificada por Acuerdo de Directorio del 05 de diciembre del 2018. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020.											
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal					
3.6 Características físicas del documento				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					
Soporte:				Papel:		0		Medio electrónico:		X	
Otros:				0							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/diFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVfkoZdgpmbjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Planeamiento y control de gestión				Informes de seguimiento de buen gobierno		PCG/23					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son evaluaciones periódicas al cumplimiento del seguimiento de control interno, que la realiza el comité de buen gobierno, el cual se presenta a la Gerencia General y al Directorio para su revisión, aprobación o toma de conocimiento.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		2		3		5	
Informe											
3.3 Frecuencia de servicio				Temporal		2		3		5	
Alta 0 Media X Baja 0 Nula 0											
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Código de buen gobierno corporativo de FONAFE. Acuerdo de Directorio del 08 de marzo del 2003. Metodología del código de buen gobierno corporativo. Acuerdo de Directorio del 09 de marzo del 2014. Directiva corporativa de gestión empresarial. Acuerdo de Directorio del 26 de junio del 2018. Modificada por Acuerdo de Directorio del 05 de diciembre del 2018. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020.				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 07/09/2021 10:44:14		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 17:52:16		 Firmado digitalmente por: WILLAVICENCIO MONTE Ildusa Karel FAU 20425809882 hard Fecha: 07/09/2021 10:17:36		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 12:11:18	
3.5 Accesibilidad											
3.6 Características físicas del documento				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					
Soporte: Papel: 0 Medio electrónico: X Otros: 0											
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/diFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFkoZhgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Planeamiento y control de gestión				Actas de reunión de buen gobierno		PCG/24					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos internos que son administrados por el comité de buen gobierno y que permite hacer seguimiento al cumplimiento de actividades de buen gobierno de forma periódica.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		2		3		5	
Acta											
3.3 Frecuencia de servicio				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta	0	Media	X								
3.4 Marco normativo				Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 07/09/2021 10:43:22		Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 17:51:39		Firmado digitalmente por: WILLAVICENCIO MONTE Iñaki Karel FAU 20425809882 hard Fecha: 07/09/2021 10:16:17		Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 Fecha: 31/08/2021 12:14:03	
Código de buen gobierno corporativo de FONAFE. Acuerdo de Directorio del 08 de marzo del 2003. Metodología del código de buen gobierno corporativo. Acuerdo de Directorio del 09 de marzo del 2014. Directiva corporativa de gestión empresarial. Acuerdo de Directorio del 26 de junio del 2018. Modificada por Acuerdo de Directorio del 05 de diciembre del 2018. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020.											
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal					
3.6 Características físicas del documento				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					
Soporte:				Papel:		0		Medio electrónico:		X	
Otros:				0							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVfkoZlgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Planeamiento y control de gestión				Planes estratégicos institucionales		PCG/25	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos que reflejan los procesos, mediante los cuales una empresa define su visión de largo plazo y las estrategias para alcanzarlas, apartir del análisis de su FODA y en la que también define sus objetivos e indicadores estratégicos.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	2	3	5
Plan							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Lineamiento corporativo: "Sistema de control interno para las empresas bajo el ámbito de FONAFE", aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva del 11 de diciembre del 2015. Modificado por Resolución de Dirección Ejecutiva del 15 de enero del 2019. Directiva corporativa de gestión empresarial, aprobada por Acuerdo de Directorio del 26 de junio del 2018 y modificada por acuerdo de Directorio del 05 de diciembre del 2018. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020.				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 07/09/2021 10:42:39  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 17:45:48 Presidente del CED Asesoría Legal  Firmado digitalmente por: WILLAVENCIO MONTE Iliana Karel FAU 20425809882 hard Fecha: 07/09/2021 10:15:10 Funcionario responsable documentos evaluados  Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 12:14:38 Jefe del AC			
3.5 Accesibilidad							
Público							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X	
Otros:		0					
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFkoZpgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Planeamiento y control de gestión				Planes operativos institucionales		PCG/26	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son instrumentos de gestión que contiene la programación de actividades de los diferentes órganos de la empresa, a fin de cumplir con los resultados de los indicadores que tiene como responsabilidad cada órgano con respecto a su actividad. El POI, se alinea al PEI.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	2	3	5
Plan							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Lineamiento corporativo: "Sistema de control interno para las empresas bajo el ámbito de FONAFE", aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva del 11 de diciembre del 2015. Modificado por Resolución de Dirección Ejecutiva del 15 de enero del 2019. Directiva corporativa de gestión empresarial, aprobada por Acuerdo de Directorio del 26 de junio del 2018 y modificada por acuerdo de Directorio del 05 de diciembre del 2018. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020.				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 07/09/2021 10:41:29  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 17:43:09			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Público				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento				 Firmado digitalmente por: WELAWENCIO MONTE Wilson Romel FAU 20425809882 Fecha: 09/09/2021 15:43:15			
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X	
Otros:		0					
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
Funcionario responsable documentos evaluados				Jefe del AC			
Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 15:37:35							



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVfkoZtgpmbjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 16

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Planeamiento y control de gestión				Informes de seguimiento de control interno		PCG/27					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son evaluaciones periódicas al cumplimiento del seguimiento de control interno, que la realiza el comité de control interno, el cual se presenta a la Gerencia General y al Directorio para su revisión, aprobación o toma de conocimiento.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		2		3		5	
Informe											
3.3 Frecuencia de servicio				Temporal		2		3		5	
Alta 0 Media X Baja 0 Nula 0											
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Lineamiento corporativo: "Sistema de control interno para las empresas bajo el ámbito de FONAFE", aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva del 11 de diciembre del 2015. Modificado por Resolución de Dirección Ejecutiva del 15 de enero del 2019. Directiva corporativa de gestión empresarial, aprobada por Acuerdo de Directorio del 26 de junio del 2018 y modificada por acuerdo de Directorio del 05 de diciembre del 2018. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020.				<p>_____ Presidente del CED</p> <p>_____ Asesoría Legal</p> <p> Firmado digitalmente por: AVALOS VINAS Eduardo Jesús FAU 20425809882 hard Fecha: 01/04/2022 16:48:07</p> <p>_____ Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>_____ Jefe del AC</p> <p> Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/04/2022 13:13:22</p>							
3.5 Accesibilidad											
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		0		Medio electrónico:		X			
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
18 08 2021											

Firmado digitalmente por:
AVALOS VINAS Eduardo Jesús FAU
20425809882 hard
Fecha: 01/04/2022 16:48:07

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:

<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTbc3a7m4HGdm11wcG B02BhYGOjjKKiYIObnXqfcmV5vKd%2Fx3FfoJTW>



ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Planeamiento y control de gestión				Planes de acción de sistema de control interno		PCG/28					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos diseñados a inicios de año, que tiene por objetivo el cumplimiento de las actividades consignadas en el plan de trabajo de control interno.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		2		3		5	
Plan											
3.3 Frecuencia de servicio				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta 0 Media X Baja 0 Nula 0											
3.4 Marco normativo				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 26/10/2021 17:47:09		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 17:44:09		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 15:36:07			
Lineamiento corporativo: "Sistema de control interno para las empresas bajo el ámbito de FONAFE", aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva del 11 de diciembre del 2015. Modificado por Resolución de Dirección Ejecutiva del 15 de enero del 2019. Directiva corporativa de gestión empresarial, aprobada por Acuerdo de Directorio del 26 de junio del 2018 y modificada por acuerdo de Directorio del 05 de diciembre del 2018. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020.											
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal					
3.6 Características físicas del documento				 Firmado digitalmente por: WALDO SANCHEZ CABANILLAS RONALDO FAU 20425809882 soft Fecha: 03/09/2021 08:46:59		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 15:36:07					
3.7 Soporte				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					
3.8 Otros											
3.9 Medio electrónico											
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG%2B02BhYGChjKKiYIKbnXqdmV5vKd%2Fx3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Planeamiento y control de gestión				Informes de comités especiales		PCG/29					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos que se elevan al Directorio de manera periódica sobre la gestión de los diversos comités existentes.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		2		3		5	
Informe											
3.3 Frecuencia de servicio				Temporal		2		3		5	
Alta 0 Media X Baja 0 Nula 0											
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Lineamiento corporativo: "Sistema de control interno para las empresas bajo el ámbito de FONAFE", aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva del 11 de diciembre del 2015. Modificado por Resolución de Dirección Ejecutiva del 15 de enero del 2019. Directiva corporativa de gestión empresarial, aprobada por Acuerdo de Directorio del 26 de junio del 2018 y modificada por acuerdo de Directorio del 05 de diciembre del 2018. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020.				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 26/10/2021 17:48:38		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 17:43:32					
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal					
3.6 Características físicas del documento				 Firmado digitalmente por: VILLAVICENCIO WALDO FAU 20425809882 soft Fecha: 03/09/2021 08:46:54		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 15:34:22					
3.7 Soporte				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					
3.8 Otros											
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											

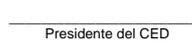


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG%2B02BhYGCijKkiYIKbnXqfdmV5vKd%2F%3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Planeamiento y control de gestión				Actas de reunión del comité de control interno		PCG/30					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos internos que son administrados por el comité de control interno y que permite hacer seguimiento al cumplimiento de actividades de control interno de forma periódica.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		2		3		5	
Acta											
3.3 Frecuencia de servicio				Temporal		2		3		5	
Alta 0 Media X Baja 0 Nula 0											
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Lineamiento corporativo: "Sistema de control interno para las empresas bajo el ámbito de FONAFE", aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva del 11 de diciembre del 2015. Modificado por Resolución de Dirección Ejecutiva del 15 de enero del 2019. Directiva corporativa de gestión empresarial, aprobada por Acuerdo de Directorio del 26 de junio del 2018 y modificada por acuerdo de Directorio del 05 de diciembre del 2018. Manual Corporativo: "Manual de metodología integrada para la evaluación del cumplimiento de los sistemas de RSC, SCI, SIG, GCS, y BGC" aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 070-2020/DE-FONAFE del 02/10/2020.				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 26/10/2021 17:47:50  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 17:42:56  Presidente del CED  Asesoría Legal  Firmado digitalmente por: WALDO LEONARDO FAU 20425809882 soft Fecha: 03/09/2021 08:44:24  Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 15:33:44 Funcionario responsable documentos evaluados Jefe del AC							
3.5 Accesibilidad											
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		0		Medio electrónico:		X			
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG%2B02BhYGCjjKkiYIKbnXqfdmV5vKd%2Fx3FroJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Planeamiento y control de gestión				Informes sobre el estado situacional de las recomendaciones de auditoría		PCG/31	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos que reflejan recomendaciones sobre control posterior, auditoría externa, control simultáneo y servicios relacionados. Se generan informes bimestrales para recomendaciones de control posterior y auditoría externa; informe trimestral para recomendaciones de servicios relacionados e informe anual para recomendaciones de control simultáneo.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	2	13	15
Informe							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Directiva n.º 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y Manual de Auditoría de Cumplimiento, aprobados con Resolución de Contraloría n.º 473-2014-CG y modificatorias. Directiva n.º 007-2019-CG/NORM "Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad", aprobada por Resolución de Contraloría n.º 198-2019-CG. Directiva n.º 002-2020-CG/NORM "Acción de Oficio Posterior", aprobada con Resolución de Contraloría n.º 089-2020-CG. Directiva n.º 002-2019-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo", aprobada por Resolución de Contraloría n.º 115-2019-CG y modificatorias. Formato aprobados por la Contraloría General de la República.				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 26/10/2021 17:49:18  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 17:42:12  Firmado digitalmente por: VILLAVICENCIO MONTE SANCHEZ Ronald FAU 20425809882 soft Fecha: 09/09/2021  Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 15:32:47			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Uso interno				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento				Funcionario responsable documentos evaluados			
SopORTE:	Papel:	0	Medio electrónico:	X			
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				Jefe del AC			
15/02/2021							



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wCG1B02BhYGckjKKiYIKbnXqfdmV5vKd%2Ffx3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Planeamiento y control de gestión				Actas del Comité de Gerentes		PCG/32	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos que reflejan los acuerdos que se establecen en el comité de gerentes y que permite hacer seguimiento al cumplimiento de actividades.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente	1	29	30
Acta							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	0	Baja	X	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 			
3.5 Accesibilidad							
Uso interno							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X	
Otros:		0					
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				 			
				Presidente del CED		Asesoría Legal	
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG%2B02BhYGCljKkiYIKbnXqfdmV5vKd%2F%3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región				1.2 Entidad				
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.				
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión				
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie			
Planeamiento y control de gestión		Actas del Comité de Auditoría			PCG/33			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos que reflejan los acuerdos que se establecen en el comité de auditoría y que permite hacer seguimiento al cumplimiento de actividades.				Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29
Acta								30
3.3 Frecuencia de servicio								
Alta	0	Media	0	Baja	X	Nula	0	
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 <p>Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 28/10/2021 17:41:26</p> <p>Presidente del CED</p>  <p>Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 17:40:50</p> <p>Asesoría Legal</p>  <p>Firmado digitalmente por: WILAYENCIO WALDO FAU 20425809882 soft Fecha: 03/09/2021 08:38:10</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p>  <p>Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 14:47:49</p> <p>Jefe del AC</p>				
3.5 Accesibilidad								
Uso interno								
3.6 Características físicas del documento								
Soporte:	Papel:	0	Medio electrónico:	X				
Otros:	0							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD								
15/02/2021								

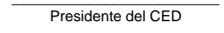
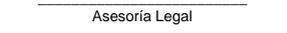


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFkopNgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Planeamiento y control de gestión				Actas del Comité Técnico		PCG/34	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos que reflejan los acuerdos que se establecen en el comité técnico y que permite hacer seguimiento al cumplimiento de actividades.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente	1	29	30
Acta							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	0	Baja	X	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: EBERES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 28/10/2021 17:50:44  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 17:40:06 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  Presidente del CED </div> <div style="text-align: center;">  Asesoría Legal </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  Funcionario responsable documentos evaluados </div> <div style="text-align: center;">  Jefe del AC </div> </div>  Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 14:46:44			
3.5 Accesibilidad							
Uso interno							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:	Papel:	0	Medio electrónico:	X			
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wCGB02BhYGcmjKKiYIKbnXqfdmV5vKd%2Fx3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Planeamiento y control de gestión				Actas del Comité de Regulación		PCG/35					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos que reflejan los acuerdos que se establecen en el comité de regulación y que permite hacer seguimiento al cumplimiento de actividades.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30	
Acta											
3.3 Frecuencia de servicio				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta	0	Media	0								
3.4 Marco normativo				 <p>Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 28/10/2021 17:46:20</p>		 <p>Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 17:39:23</p>					
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)											
3.5 Accesibilidad				 <p>Firmado digitalmente por: VILLAVICENCIO MONTELLANO Scott FAU 20425809882 Fecha: 08/09/2021 08:37:24</p>		 <p>Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 14:33:28</p>					
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento				<p>Presidente del CED</p>		<p>Asesoría Legal</p>					
SopORTE:	Papel:	0	Medio electrónico:								
Otros:	0			<p>Funcionario responsable documentos evaluados</p>		<p>Jefe del AC</p>					
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wG19B02BhYGCnjKKiYIKbnXqfdmV5vKd%2F3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Planeamiento y control de gestión				Informes de procesos regulatorios		PCG/36					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos que recojen las propuestas de tarifas de ADINELSA, que se van aplicar al usuario final y que se reporta a OSINERMIG. Así tenemos, informes correspondientes a las etapas del proceso; la primera, presentación de propuesta, propuesta definitiva, fijación tarifaria y recurso de reconsideración.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		1		4		5	
Informe											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	0	Media	0	Baja	X	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Resolución de OSINERMIG Nº 080-2012-OS/CD. Norma procedimiento para la fijación de precios regulados.				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 soft Fecha: 28/10/2021 17:39:34		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 17:38:44					
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal					
Público				 Firmado digitalmente por: VILLAVENCIO MONTELLANO Ronald FAU 20425809882 soft Fecha: 03/09/2021 08:36:29		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 14:32:32					
3.6 Características físicas del documento				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					
Soporte:		Papel:		0		Medio electrónico:		X			
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wG%2B02BhYGCojKKiYIKbnXqdmV5vKd%2F3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Planeamiento y control de gestión				Reportes de seguimiento de obligaciones		PCG/37					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos que relejan el seguimiento de cumplimiento de obligaciones que ADINELSA tiene frente a organismos reguladores y normativos.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		1		4		5	
Reporte											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Directiva de Gestión de FONAFE. Aprobado con acuerdo de Directorio Nº 002-2018/011-FONAFE				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 28/10/2021 17:38:43		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 17:37:38					
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal					
Uso interno				 Firmado digitalmente por: VILLAVENCIO MONTE LLIBIO ROYAL FAU 20425809882 soft Fecha: 03/09/2021 08:35:14		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS ROYAL FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 14:31:03					
3.6 Características físicas del documento				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X					
Otros:	0										
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wG1B02BhYGCpjKKiYIKbnXqdmV5vKd%2F3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Planeamiento y Control de Gestión				Art. 12-13. ROF ADINELSA 2015 Art. 14-15. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Planeamiento y control de gestión				Correspondencia		PCG/38					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos mediante los cuales se informa de forma interna a las áreas de la entidad y a la vez se reciben documentos de las mismas.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		2		3		5	
Memorándum y documentos recibidos.											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 28/10/2021 17:37:54		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 17:36:48					
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal					
Uso interno				 Firmado digitalmente por: VILLAVENCIO MONTELLANO Scott FAU 20425809882 soft Fecha: 08/08/2021 08:34:05		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 31/08/2021 14:30:17					
3.6 Características físicas del documento				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X					
Otros:	0										
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG1B02BhYGGgjKKiYIKbnXqdmV5vKd%2F3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES													
1.1 Región				1.2 Entidad									
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.									
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión									
Oficina de Asesoría Legal				Art. 10-11. ROF ADINELSA 2015 Art. 12-13. ROF ADINELSA 2019									
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL													
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie							
Asesoría Legal				Informes legales		OAL/01							
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN									
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años					
Son documentos que reflejan una opinión legal a solicitud de otras áreas.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		4		11		15			
Informe, memorándum y proyecto de resolución													
3.3 Frecuencia de servicio				4		11		15					
Alta X Media 0 Baja 0 Nula 0													
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS									
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 20/08/2021 16:52:57		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 10:04:29		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 08:25:52					
3.5 Accesibilidad													
Uso interno				Presidente del CED		Asesoría Legal		Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC			
3.6 Características físicas del documento													
Soporte:		Papel:		0		Medio electrónico:		X					
Otros:		0											
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD													
15/02/2021													



ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Asesoría Legal				Art. 10-11. ROF ADINELSA 2015 Art. 12-13. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Asesoría Legal				Expedientes judiciales		OAL/02					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Constituyen documentos en cargos originales presentados por ADINELSA y documentos en fotocopias recibidos por el poder judicial y otros, en las actuaciones de los procesos judiciales que sigue la entidad y es utilizado también para la consulta interna de los órganos competentes de la entidad.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		10		20		30	
Resoluciones, actas, sentencias y otros.											
3.3 Frecuencia de servicio				Permanente		10		20		30	
Alta 0 Media x Baja 0 Nula 0											
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29479 – Nueva Ley Procesal de Trabajo. Ley N° 27584, Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo. D.S. N° 011-2019-JUS, que aprueba el T.U.O de la Ley. Código Procesal Civil y Procesal Penal. 				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 20/08/2021 17:08:32		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 10:02:30		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 08:23:46			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal					
Confidencial											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		x		Medio electrónico:		0			
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD								Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	
15/02/2021											



ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 1

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Oficina de Asesoría Legal				Art. 10-11. ROF ADINELSA 2015 Art. 12-13. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Asesoría Legal				Correspondencia		OAL/03					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Documentos emitidos y recibidos por la Oficina de Asesoría Legal en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los órganos internos de la entidad, ciudadanos, administrados, entidades públicas o privadas.				Temporal		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)										
4	6										
3.2 Tipos documentales que la integran											
Memorándum, informe, oficios y cartas								10			
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 20/08/2021 17:09:27		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 09:41:48					
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal					
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X							
Otros:	0										
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					
15/02/2021											

Firmado digitalmente por:
 SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo
 20425809882 soft
 Fecha: 20/08/2021 08:23:03



ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 58

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Gerencia de Administración y Finanzas				Art. 14-15. ROF ADINELSA 2015 Art. 18-19. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección			2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie		
Administración y finanzas			Resoluciones		GAF/01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Es un documento de orden escrita dictada por el Gerente de Administración y Finanzas, que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente	1	29	30
Resolución							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	x	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 20/08/2021 17:47:54  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 16:11:15			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Uso interno				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento				 Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Pelayo FAU 20425809882 hard Fecha: 20/08/2021 09:38:13  Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 08:28:05			
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	Funcionario responsable documentos evaluados			
Otros:	0			Jefe del AC			
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFjp5JgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 59

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Gerencia de Administración y Finanzas				Art. 14-15. ROF ADINELSA 2015 Art. 18-19. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección			2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie		
Administración y finanzas			Correspondencia		GAF/02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y recibidos por la Oficina de Administración y Finanzas en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los órganos internos de la entidad, ciudadanos, administrados, entidades públicas o privadas.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	9	10
Memorándum, informe, oficios y cartas							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 20/08/2021 17:47:00 _____ Presidente del CED			
3.5 Accesibilidad				 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 16:10:34 _____ Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento				 Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Pelayo FAU 20425809882 hard Fecha: 20/08/2021 09:40:58 _____ Funcionario responsable documentos evaluados			
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X	
Otros:		0					
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 08:26:47 _____ Jefe del AC			



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFjp5NgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 16

1. DATOS GENERALES												
1.1 Región				1.2 Entidad								
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.								
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión								
Departamento de Contabilidad				Art. 17-18. ROF ADINELSA 2015 Art. 27-28. ROF ADINELSA 2019								
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL												
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie						
Contabilidad				Análisis de los Estados Financieros		CONT/01						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN								
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años				
Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30		
Estado financiero												
3.3 Frecuencia de servicio				3.4 Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta												x
<ul style="list-style-type: none"> Norma Internacional de Contabilidad 1 (NIC) Resolución N° 005-94-EF/93.01 oficializó la aplicación de las NIC en el Perú. Ley de Sociedades N° 2688, artículo 223°. Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Resolución N° 013-98-EF/93.01 del Consejo Normativo de Contabilidad. Decreto Legislativo N° 1438 Lineamiento Corporativo: "Lineamiento de las políticas contables corporativas" - N° Resolución de Dirección Ejecutiva 068-2018/DE-FONAFE 				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEJES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 22/03/2022 18:40:08 Presidente del CED		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL 20425809882 soft Fecha: 22/03/2022 13:34:11 Asesoría Legal		 Firmado digitalmente por: AVALOS VIÑAS Eduardo Jesús FAU 20425809882 hard Fecha: 22/03/2022 12:42:58 Jefe del AC				
3.5 Accesibilidad												
Uso interno												
3.6 Características físicas del documento												
Soporte:		Papel:	x	Medio electrónico:		x						
Otros:		0										
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD												
18 08 2021												



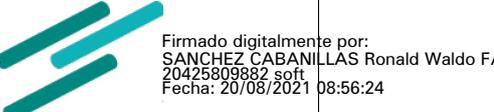
Firmado digitalmente por:
PALOMINO SANCHEZ
Jhanny Lucrecia FAU
20425809882 soft
Fecha: 22/03/2022 12:16:21

 Funcionario responsable documentos evaluados


ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 60

1. DATOS GENERALES	
1.1 Región LIMA	1.2 Entidad Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.
1.3 Unidad de Organización Departamento de Contabilidad	1.4 Documento de Gestión Art. 17-18. ROF ADINELSA 2015 Art. 27-28. ROF ADINELSA 2019
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL	
2.1 Sección Contabilidad	2.2 Nombre de la serie Libro de Inventarios y Balances
	2.3 Código de la serie CONT/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	
3.1 Definición El Libro de Inventario y Balances es un resumen de los activos físicos de la empresa (mercaderías y activos fijos principalmente), así como de las deudas pendientes (deudores y acreedores). En las deudas pendientes se deberían detallar todos los préstamos, tanto a corto como a largo plazo.	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN
3.2 Tipos documentales que la integran Formatos de cuenta	4.1 Valor de la serie documental Permanente
3.3 Frecuencia de servicio Alta x Media 0 Baja 0 Nula 0	4.2 Período de Retención (Expresado en años)
	4.3 Total de Años
3.4 Marco normativo • Artículo 6° de la Resolución de Superintendencia N° 141-2003/SUNAT y normas modificatorias • Artículo 65° de la Ley del Impuesto a la Renta, así como del artículo 12° de la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT.	4.4 Retención por tipo de archivo
3.5 Accesibilidad Uso interno	4.5 Retención por tipo de archivo
3.6 Características físicas del documento Soporte: Papel: 0 Medio electrónico: x Otros: 0	4.6 Retención por tipo de archivo
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD	
15/02/2021	
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
  <p>Presidente del CED</p> <p>Asesoría Legal</p>   <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>Jefe del AC</p>	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFjp5RgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 61

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Contabilidad				Art. 17-18. ROF ADINELSA 2015 Art. 27-28. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Contabilidad				Libro Diario		CONT/03					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Es un libro principal y obligatorio, de foliación simple, que llevan las empresas, y en donde se registran todas las operaciones que se realizan a través de todo el ejercicio económico, día a día, por partida doble y en forma cronológica. Se registran todas las operaciones económicas que realiza la empresa						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30	
Libro diario											
3.3 Frecuencia de servicio				4.4 Aprobación del Comité Evaluador de Documentos		Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 soft Fecha: 23/08/2021 16:05:36		Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 10:11:34		Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 08:54:49	
Alta 0 Media x Baja 0 Nula 0											
3.4 Marco normativo				Presidente del CED		Asesoría Legal		Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	
• Art. 38 del Código de Comercio. • Resolución de Superintendencia Nº 234-2006/SUNAT.											
3.5 Accesibilidad				Firmado digitalmente por: PALOMINO SANCHEZ Jenny Lucrecia FAU 20425809882 soft Fecha: 23/08/2021 15:32:25		Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 08:54:49					
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					
Soporte:	Papel:	0	Medio electrónico:								
Otros:	0										
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFjp5VgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 62

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región				1.2 Entidad				
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.				
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión				
Departamento de Contabilidad				Art. 17-18. ROF ADINELSA 2015 Art. 27-28. ROF ADINELSA 2019				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección			2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie		
Contabilidad			Libro Mayor			CONT/04		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Es el libro principal y obligatorio, de foliación simple, cuya finalidad es clasificar para cada cuenta, sus partidas deudoras y acreedoras, y determinar el movimiento de cada una de las cuentas con sus respectivos saldos. En este libro se registrarán cada una de las cuentas que se consideran en el libro diario, en estricto orden, tanto en el Debe como en el Haber.				Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29
Libro mayor								30
3.3 Frecuencia de servicio								
Alta	0	Media	0	Baja	X	Nula	0	
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
<ul style="list-style-type: none"> Art. 38 del Código de Comercio. Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT 				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 soft Fecha: 23/08/2021 16:06:32		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 10:11:04		
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal		
Uso interno								
3.6 Características físicas del documento				 Firmado digitalmente por: PALOMINO SANCHEZ Jhenny Lucrecia FAU 20425809882 soft Fecha: 23/08/2021 13:44:12		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Wald 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 08:52:33		
Soporte:				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC		
Papel:	X	Medio electrónico:	X					
Otros:	0							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD								
15/02/2021								



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFjp5ZgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 63

1. DATOS GENERALES	
1.1 Región LIMA	1.2 Entidad Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.
1.3 Unidad de Organización Departamento de Contabilidad	1.4 Documento de Gestión Art. 17-18. ROF ADINELSA 2015 Art. 27-28. ROF ADINELSA 2019
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL	
2.1 Sección Contabilidad	2.2 Nombre de la serie Arqueos de caja
	2.3 Código de la serie CONT/05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	
3.1 Definición El Arqueo de Caja es el recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN
3.2 Tipos documentales que la integran Acta de arqueo	4.1 Valor de la serie documental Temporal
3.3 Frecuencia de servicio Alta 0 Media x Baja 0 Nula 0	4.2 Período de Retención (Expresado en años)
	4.3 Total de Años
3.4 Marco normativo • Estatuto Social de ADINELSA. • Normas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución N° 320-2006-CG. • Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. • Directiva de Gestión de FONAFE. • Lineamiento de Transparencia en la Gestión de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 080-2013/DE-FONAFE, de fecha 03.10.2013 • Manual de Procedimientos "MAPRO DE ADINELSA" – 02/12/2013. Aprobado en Sesión de Directorio N° 361 de fecha 14/02/2013.	4.4 Archivo de Gestión (AG) 1
3.5 Accesibilidad Uso interno	4.5 Archivo Central (AC) 9
3.6 Características físicas del documento Soporte: Papel: x Medio electrónico: 0 Otros: 0	4.6 Total de Años 10
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD	
15/02/2021	
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 23/08/2021 16:08:52	Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 10:10:32
Presidente del CED	Asesoría Legal
Firmado digitalmente por: PALOMINO SANCHEZ Jhenny Lucrecia FAU 20425809882 soft Fecha: 23/08/2021 13:45:54	Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Wa 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 08:51:11
Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFjp5dgpmbjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 64

1. DATOS GENERALES															
1.1 Región				1.2 Entidad											
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.											
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión											
Departamento de Contabilidad				Art. 17-18. ROF ADINELSA 2015 Art. 27-28. ROF ADINELSA 2019											
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL															
2.1 Sección			2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie									
Contabilidad			Registro de compras			CONT/06									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN											
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años							
Es un registro auxiliar obligatorio que tiene como fin controlar los bienes y servicios que se adquieren, así como determinar el crédito fiscal a que tuviera derecho una empresa por las adquisiciones.				Temporal		<table border="1"> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>9</td> </tr> </table>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	1	9			
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)														
1	9														
3.2 Tipos documentales que la integran								10							
Facturas Boletas de Venta Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras Liquidaciones de compra Comprobante de Operaciones – Ley N° 29972 Documentos autorizados Recibos por honorarios															
3.3 Frecuencia de servicio								10							
<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>0</td> <td>Media</td> <td>x</td> <td>Baja</td> <td>0</td> <td>Nula</td> <td>0</td> </tr> </table>				Alta	0	Media	x		Baja	0	Nula	0			
Alta	0	Media	x	Baja	0	Nula	0								
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS											
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Superintendencia N° 379-2013/SUNAT- Establece sujetos obligados a llevar los registros de ventas e ingresos y de compras de manera electrónica y que modifica la Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT y la Resolución de Superintendencia N° 066-2013/SUNAT. Resolución de Superintendencia N° 390-2014/SUNAT- Modifican la Res. N° 379-2013/SUNAT a fin de establecer nuevos sujetos obligados a llevar los registros de ventas e ingresos y de compras de manera electrónica y que aprueba las fechas máximas de atraso de dichos registros para el 2015. Resolución de Superintendencia N° 018-2015/SUNAT- Modifican las condiciones 				<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">  Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 23/08/2021 16:12:26 </td> <td style="text-align: center;">  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 10:09:48 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="text-align: center;">_____ Asesoría Legal</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">  Firmado digitalmente por: PALOMINO SANCHEZ Jhenny Lucrecia FAU 20425809882 soft Fecha: 23/08/2021 13:46:43 </td> <td style="text-align: center;">  Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Walter 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 08:49:58 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 23/08/2021 16:12:26	 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 10:09:48	_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Legal	 Firmado digitalmente por: PALOMINO SANCHEZ Jhenny Lucrecia FAU 20425809882 soft Fecha: 23/08/2021 13:46:43	 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Walter 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 08:49:58	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 23/08/2021 16:12:26	 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 10:09:48														
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Legal														
 Firmado digitalmente por: PALOMINO SANCHEZ Jhenny Lucrecia FAU 20425809882 soft Fecha: 23/08/2021 13:46:43	 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Walter 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 08:49:58														
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC														
3.5 Accesibilidad															
Uso interno															
3.6 Características físicas del documento															
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X											
Otros:	0														
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD															
15/02/2021															



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFjp5hgpmbjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 65

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Contabilidad				Art. 17-18. ROF ADINELSA 2015 Art. 27-28. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Contabilidad				Registro de ventas		CONT/07					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Es un libro auxiliar obligatorio que sirve para registrar las operaciones de ventas de mercaderías, bienes o servicios de una empresa. Su finalidad principal es determinar con exactitud las ventas realizadas y los impuestos retenidos, los descuentos, intereses y también las condiciones de ventas a nuestros clientes. A través de este libro determinamos cuanto de ingresos ha tenido la empresa en meses comparativos y así comprobar las variaciones ocurridas.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		1		9		10	
Facturas Boletas de Venta Notas de Crédito y/o Débito											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	0	Media	x	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Superintendencia N° 379-2013/SUNAT.- Establece sujetos obligados a llevar los registros de ventas e ingresos y de compras de manera electrónica y que modifica la Resolución de Superintendencia N° 286-2009/SUNAT y la Resolución de Superintendencia N° 066-2013/SUNAT. Resolución de Superintendencia N° 390-2014/SUNAT.- Modifican la Res. N° 379-2013/SUNAT a fin de establecer nuevos sujetos obligados a llevar los registros de ventas e ingresos y de compras de manera electrónica y que aprueba las fechas máximas de atraso de dichos registros para el 2015. Resolución de Superintendencia N° 018-2015/SUNAT.- Modifican las condiciones establecidas en la Res. de Sup. N° 379-2013/SUNAT para los sujetos obligados a llevar los registros de ventas e ingresos y de compras de manera electrónica a partir del 01 de enero de 2015. El artículo 37 del TUO de la Ley del IGV e ISC 				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 23/08/2021 16:13:39		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 10:09:17					
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal					
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		X		Medio electrónico:		X			
Otros:		0						 Firmado digitalmente por: PALOMINO SANCHEZ Jhenny Lucrecia FAUJ 20425809882 soft Fecha: 23/08/2021 13:47:51			
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC		Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Wa 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 08:47:59			
15/02/2021											



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFjp5lgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 66

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Contabilidad				Art. 17-18. ROF ADINELSA 2015 Art. 27-28. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Contabilidad				Libro de activo fijos		CONT/08					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Es un registro auxiliar tributario, destinado al control tributario. En él se registran anualmente toda la información, proveniente de la entrada y salida de los activos fijos, así como la depreciación respectiva. Para efectos del Régimen Especial del Impuesto a la Renta, se consideran activos fijos a los bienes tangibles o intangibles, respecto de los cuales el contribuyente incluido en el Régimen Especial del Impuesto a la Renta sea propietario o no, y que además: a.1) No se encuentren destinados para la venta; y, a.2) Su utilización esté prevista para un lapso mayor a 12 meses.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		3		27		30	
<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Pago El contrato 											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	x	Media	0	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Superintendencia N° 071-2004/SUNAT Texto Único Ordenado (TUO) del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo No 135-99-EF y normas modificatorias. 				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 23/08/2021 16:14:29		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 10:08:15					
3.5 Accesibilidad								Presidente del CED		Asesoría Legal	
Uso interno				 Firmado digitalmente por: PALOMINO SANCHEZ Jhenny Lucrecia FAUJ 20425809882 soft Fecha: 23/08/2021 13:49:32		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Wa 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 08:46:15					
3.6 Características físicas del documento								Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X					
Otros:	0										
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD											
15/02/2021											



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFjp5pgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 67

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Contabilidad				Art. 17-18. ROF ADINELSA 2015 Art. 27-28. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Contabilidad				Declaraciones COA		CONT/09	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Es una declaración de carácter informativo que están obligadas a presentar de manera mensual ante la SUNAT determinadas entidades del Sector Público Nacional.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	9	10
<ul style="list-style-type: none"> Registro de Compras Carta firmada por el representante legal de la Entidad que presenta la información. Constancia de Información Consistente COA ESTADO. 							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	x	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Superintendencia N° 056-2014/SUNAT. Decreto Supremo 027-2001-PCM. Decreto Supremo N° 190-2013-PCM 				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 23/08/2021 16:15:26  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 16:07:37 Presidente del CED Asesoría Legal			
3.5 Accesibilidad							
Uso interno							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	x	Medio electrónico:		x	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				 Firmado digitalmente por: PALOMINO SANCHEZ Jhenny Lucrecia FAU 20425809882 soft Fecha: 25/08/2021 13:50:25 Funcionario responsable documentos evaluados		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldemar FAU 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 08:44:40 Jefe del AC	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:

<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFjp5tgpmbjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 68

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Contabilidad				Art. 17-18. ROF ADINELSA 2015 Art. 27-28. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Contabilidad				Declaraciones PDT		CONT/10					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Se definen como las manifestaciones de hechos comunicados por el contribuyente al Fisco respecto a la obligación tributaria y su cuantía. La autoliquidación del impuesto efectuada por el sujeto obligado tiene carácter de declaración jurada puesto que deberá contener datos veraces o reales respecto a las operaciones realizadas, es decir los deudores tributarios deberán consignar en sus declaraciones, en forma correcta y sustentada, los datos solicitados por la Administración Tributaria debiendo ser presentada de acuerdo a la forma, plazos y condiciones previstas por la Administración Tributaria.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		1		9		10	
a) Planilla Electrónica (PLAME) b) PDT IGV-RENTA Mensual - Formulario Virtual 621 c) PDT 626 - Agentes de Retención d) Declaración Anual del Impuesto a la Renta e) Constancias de Libros electrónicos.											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
<ul style="list-style-type: none"> Artículo 88° del Código Tributario. Artículo 2° de Resolución de Superintendencia N° 143-2000/SUNAT (31.12.2000) y modificatorias. Resolución de Superintendencia N° 000229 -2020/SUNAT Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta 				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 23/08/2021 16:16:15 Presidente del CED				 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 10:06:49 Asesoría Legal			
3.5 Accesibilidad											
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:	x	Medio electrónico:		x					
Otros:	0										
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											
				 Firmado digitalmente por: PALOMINO SANCHEZ Jhenny Lucrecia FAU 20425809882 soft Fecha: 25/08/2021 13:52:36 Funcionario responsable documentos evaluados		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldemar 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 08:43:13 Jefe del AC					



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFknpJgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 69

1. DATOS GENERALES																			
1.1 Región				1.2 Entidad															
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.															
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión															
Departamento de Contabilidad				Art. 17-18. ROF ADINELSA 2015 Art. 27-28. ROF ADINELSA 2019															
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL																			
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie													
Contabilidad				Informes de auditoría		CONT/11													
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN															
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años											
El informe de auditoría es un documento escrito, mediante el cual la comisión auditora expresa su opinión sobre los estados presupuestarios o financieros a través de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas durante la fase de ejecución, con la finalidad de brindar suficiente información a los de la entidad y estamentos pertinentes, sobre las deficiencias o desviaciones más significativas, e incluir las recomendaciones que permitan promover mejoras en la conducción de las actividades u operaciones del área o áreas examinadas.						Archivo de Gestión (AG)				Archivo Central (AC)									
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30									
Papeles de trabajo Informes																			
3.3 Frecuencia de servicio				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS															
Alta												x		Media		0		Baja	
3.4 Marco normativo				Presidente del CED		Asesoría Legal													
<ul style="list-style-type: none"> Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias. Ley Nº 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias. Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno. Resolución de Contraloría Nº 273-2014-CG que aprueba las "Normas Generales de Control Gubernamental" (en adelante, "Normas Generales"). Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República vigente. Directiva "Auditoría de Desempeño" Normas Gubernamentales de Auditoría. Las Normas del manual de Auditoría Gubernamental aprobado por Resolución de Contraloría Nº 152-98-CG. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. 																			
3.5 Accesibilidad				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC													
Uso interno																			
3.6 Características físicas del documento				Firmado digitalmente por: PALOMINO SANCHEZ, Jhenny Lucrecia FAU 20425809882 soft Fecha: 23/08/2021 13:53:31		Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL, Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 10:05:41		Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS, Ronald Waldo F. 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 08:34:30											
Soporte:		Papel:																	
Otros:		0																	
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD																			
15/02/2021																			



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFknpNgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 70

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región				1.2 Entidad				
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.				
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión				
Departamento de Contabilidad				Art. 17-18. ROF ADINELSA 2015 Art. 27-28. ROF ADINELSA 2019				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie		
Contabilidad				Correspondencia		CONT/12		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
La correspondencia es un medio de comunicación entre uno o más empresas, incluso entre personas de distintos departamentos que son parte de la empresa.				Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		1		9
Cartas Oficios Memorandums								10
3.3 Frecuencia de servicio								
Alta	x	Medía	0	Baja	0	Nula	0	
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 25425899882 hard Fecha: 23/08/2021 16:07:39  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 23425809882 soft Fecha: 20/08/2021 10:05:08 Presidente del CED Asesoría Legal				
3.5 Accesibilidad				 Firmado digitalmente por: PALOMINO SANCHEZ Jhenny Lucrécia FAU 20425809882 soft Fecha: 23/08/2021 13:43:15 Funcionario responsable documentos evaluados				
3.6 Características físicas del documento				 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 20/08/2021 08:31:28 Jefe del AC				
Uso interno								
3.6 Características físicas del documento								
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X		
Otros:	0							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD								
15/02/2021								



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFknpRgpmBjYV23pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 71

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Tesorería y Presupuesto				Art. 19-20. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección			2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie					
Tesorería			Expedientes de pago			TESO/01					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Documentos que dejan constancia de las transferencias de giros de cheques y pagos realizados.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30	
Hoja de verificación, comprobante de pago, conformidad, orden de compra o servicio, informe, transferencia bancaria, comprobante de retención y voucher.											
3.3 Frecuencia de servicio				Permanente		1		29		30	
Alta	X	Medía	0								
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 – Resolución Directoral N°002-2007-EF-77.15 y sus modificaciones.				 <p>Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 10:08:32</p> <p>Presidente del CED</p>  <p>Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 16:14:58</p> <p>Asesoría Legal</p>  <p>Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 11:25:07</p> <p>Jefe del AC</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p>							
3.5 Accesibilidad											
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X					
Otros:	0										
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



Firmado digitalmente por:
VALVERDE RAMIREZ Fredy
FAU 20425809882 hard
Fecha: 04/11/2021 12:15:53



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG%2B02BhYGGhjKKiYIKbnXqfdmV5vKd%2F3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 72

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región				1.2 Entidad					
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.					
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión					
Departamento de Tesorería y Presupuesto				Art. 19-20. ROF ADINELSA 2015					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie			
Tesorería				Retenciones		TESO/02			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años	
Son documentos que reflejan el sistema de retenciones de acuerdo a los establecido por la SUNAT.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		1	4	5	
Comprobante de retención									
3.3 Frecuencia de servicio									
Alta <input checked="" type="checkbox"/> X Media <input type="checkbox"/> 0 Baja <input type="checkbox"/> 0 Nula <input type="checkbox"/> 0									
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Ley 29173 – Ley de retenciones del IGV.				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 10:25:02		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 16:14:23			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal			
Uso interno									
3.6 Características físicas del documento				Funcionario responsable documentos evaluados		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 11:24:04			Jefe del AC
Soporte:		Papel:	0						
Otros:		0							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD									
15/02/2021									



Firmado digitalmente por:
 VALVERDE RAMIREZ Fredy
 FAU 20425809882 hard
 Fecha: 04/11/2021 12:14:54



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGGijKkiYIKbnXqfdmV5vKd%2F3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 73

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región				1.2 Entidad					
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.					
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión					
Departamento de Tesorería y Presupuesto				Art. 19-20. ROF ADINELSA 2015					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie		
Tesorería				Subastas de fondos			TESO/03		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años	
Son documentos que reflejan la colocación de los excedentes de fondos en el sistema financiero.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29	30
Informe, acta, documento bancario del depósito a plazo, carta y constancia de apertura.									
3.3 Frecuencia de servicio				Permanente		1		29	30
Alta 0 Medía X Baja 0 Nula 0									
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Resolución Directoral Nº 001-2012-EF/52.03 Lineamientos de Gestión Global de Activos y Pasivos y el Reglamento de Depósitos aprobados por R.D. Nº 016-2012-EF/52.03 NP 26-12 Manual de Políticas de Gestión de Activos y Pasivos Financieros de Adinelsa S.D. Nº 329 NP 18-12 Colocación de Recursos Financieros S.D. Nº 315				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 10:38:57		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 16:13:03		Presidente del CED	Asesoría Legal
3.5 Accesibilidad									
Público				 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 11:23:16		Jefe del AC			
3.6 Características físicas del documento									
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X			
Otros:		0							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD									
15/02/2021									



Firmado digitalmente por:
 VALVERDE RAMIREZ Fredy
 FAU 20425809882 hard
 Fecha: 04/11/2021 12:13:47

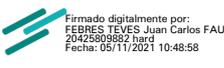


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG#B02BhYGGjKkiYIKbnXqfdmV5vKd%2F3FroJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 74

1. DATOS GENERALES										
1.1 Región				1.2 Entidad						
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.						
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión						
Departamento de Tesorería y Presupuesto				Art. 19-20. ROF ADINELSA 2015						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL										
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie			
Tesorería				Flujos de caja			TESO/04			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años		
Reporte que refleja los movimientos de pagos generales de la empresa.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)			
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		1		4		5
Reporte del SAP										
3.3 Frecuencia de servicio				Temporal		1		4		5
Alta 0 Medía X Baja 0 Nula 0										
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Resolución Directoral Nº 001-2012-EF/52.03 Lineamientos de Gestión Global de Activos y Pasivos y el Reglamento de Depósitos aprobados por R.D. Nº 016-2012-EF/52.03 NP 26-12 Manual de Políticas de Gestión de Activos y Pasivos Financieros de Adinelsa S.D. Nº 329 NP 18-12 Colocación de Recursos Financieros S.D. Nº 315				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 10:48:58  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 16:11:48  Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 11:21:42						
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal				
Uso interno				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC				
3.6 Características físicas del documento										
Soporte:		Papel: 0		Medio electrónico:		X				
Otros: 0										
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD										
15/02/2021										



Firmado digitalmente por:
VALVERDE RAMIREZ Fredy
FAU 20425809882 hard
Fecha: 04/11/2021 12:12:48

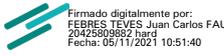


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG%2B02BhYGGkjKKiYIKbnXqdmV5vKd%2F3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 75

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región				1.2 Entidad				
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.				
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión				
Departamento de Tesorería y Presupuesto				Art. 19-20. ROF ADINELSA 2015				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie		
Tesorería				Recibos de cajas		TESO/05		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos que reflejan cobros de la empresa.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		1	4	5
Recibo								
3.3 Frecuencia de servicio								
Alta	0	Medía	0	Baja	X	Nula	0	
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Resolución Directoral Nº 001-2012-EF/52.03				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 10:51:40  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 16:12:34				
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal		
Uso interno								
3.6 Características físicas del documento								
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		0		
Otros:	0							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC		
15/02/2021						 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 11:20:57		



Firmado digitalmente por:
VALVERDE RAMIREZ Fredy
FAU 20425809882 hard
Fecha: 04/11/2021 12:11:20



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG%2B02BhYGGJkKiYIKbnXqfdmV5vKd%2F%2F3FroJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 76

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región				1.2 Entidad				
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.				
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión				
Departamento de Tesorería y Presupuesto				Art. 19-20. ROF ADINELSA 2015				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie		
Tesorería				Cartas de Transferencias		TESO/06		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años	
Son documentos que reflejan las transferencias bancarias de fondos.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente	1	29	30	
Carta y voucher								
3.3 Frecuencia de servicio								
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0	
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Resolución Directoral Nº 001-2012-EF/52.03 Lineamientos de Gestión Global de Activos y Pasivos y el Reglamento de Depósitos aprobados por R.D. Nº 016-2012-EF/52.03 NP 26-12 Manual de Políticas de Gestión de Activos y Pasivos Financieros de Adinelsa S.D. Nº 329 NP 18-12 Colocación de Recursos Financieros S.D. Nº 315				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 11:02:15  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 15:00:36 Presidente del CED Asesoría Legal  Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 11:20:23 Funcionario responsable documentos evaluados Jefe del AC				
3.5 Accesibilidad								
Uso interno								
3.6 Características físicas del documento								
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X		
Otros:	0							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD								
15/02/2021								



Firmado digitalmente por:
 VALVERDE RAMIREZ Fredy
 FAU 20425809882 hard
 Fecha: 04/11/2021 12:10:13



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG%2B02BhYGGmjKkiYIKbnXqfdmV5vKd%2F%2F3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 77

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región				1.2 Entidad				
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.				
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión				
Departamento de Tesorería y Presupuesto				Art. 19-20. ROF ADINELSA 2015				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección			2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie		
Tesorería			Vales provisionales			TESO/07		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años	
Documentos con los cuales se solicita gastos inmediatos.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5	
Formato de vale provisional								
3.3 Frecuencia de servicio								
Alta	X	Medía	0	Baja	0	Nula	0	
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 11:01:07  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 16:13:37  Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 11:18:46				
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED				
Uso interno				Asesoría Legal				
3.6 Características físicas del documento				Funcionario responsable documentos evaluados				
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		0		
Otros:		0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD								
15/02/2021								
				 Firmado digitalmente por: VALVERDE RAMIREZ Fredy FAU 20425809882 hard Fecha: 04/11/2021 12:08:50				



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGGnjKKiYIKbnXqfdmV5vKd%2Fx3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 78

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región				1.2 Entidad				
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.				
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión				
Departamento de Tesorería y Presupuesto				Art. 19-20. ROF ADINELSA 2015				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección			2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie		
Tesorería			Comprobantes de caja			TESO/08		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años	
Son recibos mediante los cuales se solicita movilidad.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5	
Formato de recibo								
3.3 Frecuencia de servicio								
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0	
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 03/11/2021 11:00:15  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 15:00:05 Presidente del CED Asesoría Legal  Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 11:17:04 Funcionario responsable documentos evaluados Jefe del AC				
3.5 Accesibilidad								
Uso interno								
3.6 Características físicas del documento								
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		0		
Otros:	0							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD								
15/02/2021								



Firmado digitalmente por:
VALVERDE RAMIREZ Fredy
FAU 20425809882 hard
Fecha: 04/11/2021 12:06:28

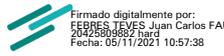


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcGB02BhYGGojKKiYIKbnXqdmV5vKd%2Fx3FfoJTW>

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 79

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Tesorería y Presupuesto				Art. 19-20. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección			2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie					
Tesorería			Cartas Fianza			TESO/9					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son títulos valores de las diferentes áreas de la entidad y que se encuentran bajo custodia del área de tesorería, la misma que realiza el seguimiento de las fechas de vencimiento de las respectivas cartas.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		1		4		5	
Solicitud, carta fianza y hoja de verificación.											
3.3 Frecuencia de servicio				Temporal		1		4		5	
Alta 0 Medía X Baja 0 Nula 0											
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Resolución Directoral N° 001-2012-EF/52.03 Lineamientos de Gestión Global de Activos y Pasivos y el Reglamento de Depósitos aprobados por R.D. N° 016-2012-EF/52.03 NP 26-12 Manual de Políticas de Gestión de Activos y Pasivos Financieros de Adinelsa S.D. N° 329 NP 18-12 Colocación de Recursos Financieros S.D. N° 315				 Firmado digitalmente por: EEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 10:57:38		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 14:59:29		Presidente del CED		Asesoría Legal	
3.5 Accesibilidad											
Uso interno				 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 11:16:11		Jefe del AC		Funcionario responsable documentos evaluados			
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel: X		Medio electrónico:		0					
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



Firmado digitalmente por:
VALVERDE RAMIREZ Fredy
FAU 20425809882 hard
Fecha: 04/11/2021 12:05:22

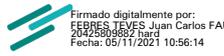


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG%2B02BhYGGpjKKiYIKbnXqdmV5vKd%2Fx3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 80

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Tesorería y Presupuesto				Art. 19-20. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie				
Tesorería				Correspondencia			TESO/10				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Documentos emitidos y recibidos por la Oficina de Tesorería en el ejercicio de sus funciones que comprende comunicaciones internas y externas.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		1		4		5	
Memos, informes, cartas y documentos recibidos.											
3.3 Frecuencia de servicio				Temporal		1		4		5	
Alta 0 Medía 0 Baja X Nula 0											
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: EEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 03/11/2021 10:56:14		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 14:58:55		Presidente del CED		Asesoría Legal	
3.5 Accesibilidad											
Uso interno				 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 11:15:25		Jefe del AC		Funcionario responsable documentos evaluados			
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:	x	Medio electrónico:		x					
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



Firmado digitalmente por:
VALVERDE RAMIREZ Fredy
FAU 20425809882 hard
Fecha: 04/11/2021 12:03:59



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGKgjKKiYIKbnXqdmV5vKd%2Ffx3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 81

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región			1.2 Entidad					
LIMA			Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.					
1.3 Unidad de Organización			1.4 Documento de Gestión					
Departamento de Tesorería y Presupuesto			Art. 19-20. ROF ADINELSA 2015					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección			2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie		
Presupuesto			Certificaciones de Crédito Presupuestario			PRES/01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años	
Constituyen los documentos que garantizan que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente	3	27	30	
Informe y memorándum								
3.3 Frecuencia de servicio								
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0	
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Artículo 19º de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 03/11/2021 11:03:06  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 14:57:59 <hr/> Presidente del CED <hr/> Asesoría Legal  Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 11:14:23 <hr/> Funcionario responsable documentos evaluados <hr/> Jefe del AC				
3.5 Accesibilidad								
Uso interno								
3.6 Características físicas del documento								
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X		
Otros:	0							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD								
15/02/2021								



Firmado digitalmente por:
VALVERDE RAMIREZ Fredy
FAU 20425809882 hard
Fecha: 04/11/2021 12:02:29



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG%2B02BhYGKhjKKiYIKbnXqfdmV5vKd%2F%2FfoJTW>

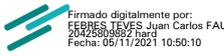
1. DATOS GENERALES															
1.1 Región				1.2 Entidad											
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.											
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión											
Departamento de Tesorería y Presupuesto				Art. 19-20. ROF ADINELSA 2015											
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL															
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie									
Presupuesto				Evaluación Presupuestal		PRES/02									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN											
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años							
En el documento se desarrolla una evaluación Empresarial, tanto en su gestión de Ingresos, Egreso y Lineamientos corporativos que impliquen una Gestión y desarrollo sobre las actividades de la institución						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		4		26		30					
Formatos															
3.3 Frecuencia de servicio				4		26		30							
Alta	x	Medía	0									Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS											
Directiva Corporativa de Gestión Empresarial Acuerdo de Directorio N°002-2018/011-FONAFE				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 10:53:31  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 14:57:23											
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED				Asesoría Legal							
Uso interno															
3.6 Características físicas del documento															
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 11:13:13							
Otros:		0													
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD															
15/02/2021								Funcionario responsable documentos evaluados				Jefe del AC			

 Firmado digitalmente por: VALVERDE RAMIREZ Fredy FAU 20425809882 hard Fecha: 04/11/2021 12:01:30


ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 83

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región				1.2 Entidad				
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.				
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión				
Departamento de Tesorería y Presupuesto				Art. 19-20. ROF ADINELSA 2015				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección			2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie		
Presupuesto			Modificaciones Presupuestarias			PRES/03		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años	
Este documento está elaborado para informar a las Áreas el inicio del proceso de Modificación Presupuestal del año en ejercicio, en las cuales se desarrolla básicamente la ejecución acumulada a la fecha de corte y requerimientos presupuestarios que sean necesarios en el resto del año, así como gestionar las brechas de ejecución vs proyección presupuestaria. En ella se redacta todos los lineamientos dictados por FONAFE como también internos propios de nuestra gestión.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	4	6	10	
Oficio circular, memorándum, lineamientos y formatos.								
3.3 Frecuencia de servicio								
Alta	0	Medía	0	Baja	x	Nula	0	
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Lineamiento Corporativo: "Gestión operativa y presupuestal" -Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N°107- 2019/DE-FONAFE				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEJES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 10:50:10  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 14:56:38  Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 11:12:26				
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED				
Uso interno				Asesoría Legal				
3.6 Características físicas del documento								
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X		
Otros:	0							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD								
15/02/2021								
				Funcionario responsable documentos evaluados				
				Jefe del AC				



Firmado digitalmente por:
VALVERDE RAMIREZ Fredy
FAU 20425809882 hard
Fecha: 04/11/2021 12:00:13

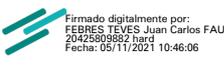


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wG>
 B02BhYGKjKkiYIKbnXqfdmV5vKd%2Fx3FfoJTW

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 84

1. DATOS GENERALES										
1.1 Región				1.2 Entidad						
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.						
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión						
Departamento de Tesorería y Presupuesto				Art. 19-20. ROF ADINELSA 2015						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL										
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie			
Presupuesto				Presupuestos Institucionales de Apertura (PIA)			PRES/04			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años		
Este documento está elaborado para informar a las Áreas el inicio del proceso de Formulación Presupuestal del año en ejercicio, en las cuales se desarrolla básicamente los requerimientos presupuestarios que sean necesarios para el año siguiente; en ella se redacta todos los lineamientos dictados por FONAFE como también internos propios de nuestra gestión.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)			
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		4		6		10
Oficio circular, memorándum, lineamientos y formatos.										
3.3 Frecuencia de servicio				Temporal		4		6		10
Alta 0 Medía 0 Baja X Nula 0										
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Aprobados mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 056-2020/DE-FONAFE. Lineamiento Corporativo: "Gestión operativa y presupuestal" -Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N°107- 2019/DE-FONAFE										
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal				
Uso interno										
3.6 Características físicas del documento										
Soporte:		Papel:		X		Medio electrónico:		X		
Otros:		0								
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC				
15/02/2021										



Firmado digitalmente por:
VALVERDE RAMIREZ Fredy
FAU 20425809882 hard
Fecha: 04/11/2021 11:58:53

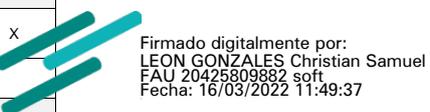


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTbc3a7m4HGdm11wcG%2B02BhYGKkjKKiYIKbnXqfdmV5vKd%2Ffx3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 85

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones				Art. 23-24. ROF ADINELSA 2015 Art. 16-17. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Informática				Planes Operativos Informáticos		TIC/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos de gestión que reflejan la programación de actividades, adquisiciones, desarrollo y mantenimiento de software y hardware durante el año en la institución, de acuerdo a los preceptos y normas del SEGDI.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	9	10
Plan							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM. Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "ISO NTP/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática y sus modificatorias. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 001-2019-PCM/SEGDI Aprueban la Directiva N° 001-2019-PCM/SEGDI, "Directiva para compartir y usar Software Público Peruano". Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 005-2018- PCM/SEGDI "Lineamientos para la Formulación del Plan de Gobierno Digital. 				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 16/03/2022 16:00:20  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 16/03/2022 11:27:12			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Público				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento				 Firmado digitalmente por: LEON GONZALES Christian Samuel FAU 20425809882 soft Fecha: 16/03/2022 11:49:37			
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
Funcionario responsable documentos evaluados				Jefe del AC			

Firmado digitalmente por:


AVALOS VINAS Eduardo Jesús FAU
20425809882 hard
Fecha: 16/03/2022 12:14:48

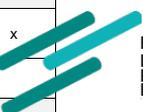


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGChjKKiYIObnXqdmV5vKd%2Fx3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 86

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones				Art. 23-24. ROF ADINELSA 2015 Art. 16-17. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Informática				Planes estratégicos de Tecnologías de Información y comunicaciones.		TIC/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documento que permite orientar la gestión de las tecnologías de información y Comunicaciones en Adinelsa, mediante propuestas de un portafolio de proyectos con soluciones tecnológicas, que permitan alinear objetivamente las estrategias de la empresa Adinelsa.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	4	6	10
Plan y acta							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	x	Media	0	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27444- Ley de procedimiento Administrativo General Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Lineamientos para la Formulación del Plan de Gobierno Digital. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 005-2018- PCM/SEGD/ Lineamientos para la Formulación del Plan de Gobierno Digital. 				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 16/03/2022 16:01:27		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 16/03/2022 11:26:47	
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal	
Público							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		x	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				 Firmado digitalmente por: LEON GONZALES Christian Samuel FAU 20425809882 soft Fecha: 16/03/2022 11:49:07		Funcionario responsable documentos evaluados	
						Jefe del AC	

Firmado digitalmente por:
 AVALOS VINAS Eduardo Jesús FAU
 20425809882 hard
 Fecha: 16/03/2022 12:13:55

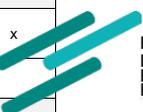


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcGB02BhYGCijKKiYIObnXqfdmV5vKd%2F3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 87

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones				Art. 23-24. ROF ADINELSA 2015 Art. 16-17. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Informática				Inventarios de hardware y software		TIC/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos en los que se registran de manera detallada los activos informáticos tangibles e intangibles de la entidad.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Inventario							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	0	Baja	X	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM. Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "ISO NTP/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática y sus modificatorias. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 001-2019-PCM/SEGDI Aprueban la Directiva N° 001-2019-PCM/SEGDI, "Directiva para compartir y usar Software Público Peruano". Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 005-2018-PCM/SEGDI Lineamientos para la Formulación del Plan de Gobierno Digital. 				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 16/03/2022 16:02:51  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 16/03/2022 11:26:11			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Uso interno				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento				 Firmado digitalmente por: LEON GONZALES Christian Samuel FAU 20425809882 soft Fecha: 16/03/2022 11:48:40			
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		x	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
Funcionario responsable documentos evaluados				Jefe del AC			

Firmado digitalmente por:
 AVALOS VIÑAS Eduardo Jesús FAU
 20425809882 hard
 Fecha: 16/03/2022 12:12:53



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcGB02BhYGCjjKKiYIObnXqfdmV5vKd%2Fxf3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 88

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones				Art. 23-24. ROF ADINELSA 2015 Art. 16-17. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Informática				Manuales de sistemas de información		TIC/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos que explican las características técnicas y la operación de un sistema de información.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Manual							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM. Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "ISO NTP/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática y sus modificatorias. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 001-2019-PCM/SEGDI Aprueban la Directiva N° 001-2019-PCM/SEGDI, "Directiva para compartir y usar Software Público Peruano". Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 005-2018- PCM/SEGDI "Lineamientos para la Formulación del Plan de Gobierno Digital. 				 <p>Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 16/03/2022 16:03:32</p>			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal	
Público							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		x	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				Firmado digitalmente por: LEON GONZALES Christian Samuel FAU 20425809882 soft Fecha: 16/03/2022 11:48:08			
15/02/2021				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	

Firmado digitalmente por:
 AVALOS VINAS Eduardo Jesús FAU
 20425809882 hard
 Fecha: 16/03/2022 12:11:54

Firmado digitalmente por:
 QUINTANA PORTAL
 Juan Leonardo FAU
 20425809882 soft
 Fecha: 16/03/2022
 10:05:03



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGcKjKKiYIObnXqdmV5vKd%2FxF3FfJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 89

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones				Art. 23-24. ROF ADINELSA 2015 Art. 16-17. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Informática				Informes técnicos		TIC/05	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos mediante los cuales se emite un sustento o absolución de consulta respecto a un tema de soporte o adquisición de un hardware o software.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Informe							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	x	Media	0	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM. Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "ISO NTP/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática y sus modificatorias. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 001-2019-PCM/SEGDI Aprueban la Directiva N° 001-2019-PCM/SEGDI, "Directiva para compartir y usar Software Público Peruano". Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 005-2018- PCM/SEGDI Lineamientos para la Formulación del Plan de Gobierno Digital. 				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 16/03/2022 16:04:13			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal	
Uso interno							
3.6 Características físicas del documento				 Firmado digitalmente por: LEON GONZALES Christian Samuel FAU 20425809882 soft Fecha: 16/03/2022 11:47:27			
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				Funcionario responsable documentos evaluados			
15/02/2021				Jefe del AC			

Firmado digitalmente por:
 AVALOS VÍÑAS Eduardo Jesús FAU
 20425809882 hard
 Fecha: 16/03/2022 12:10:59

Firmado digitalmente por:
 QUINTANA PORTAL
 Juan Leonardo FAU
 20425809882 soft
 Fecha: 16/03/2022
 10:04:30

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGCijKkYIObnXqfdmV5vKd%2FxFfoJTW>



ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 90

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones				Art. 23-24. ROF ADINELSA 2015 Art. 16-17. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Informática				Correspondencia		TIC/06	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y recibidos por el Área de Tecnología de la Información en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los ciudadanos, administrados, entidades públicas o privadas, u otros órganos internos de la Entidad.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Memorándum, oficio, carta y documentos recibidos.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 16/03/2022 16:04:58			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal	
Uso interno							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	

Firmado digitalmente por:
 AVALOS VINAS Eduardo Jesús FAU
 20425809882 hard
 Fecha: 16/03/2022 12:08:48

Firmado digitalmente por:
 QUINTANA PORTAL
 Juan Leonardo FAU
 20425809882 soft
 Fecha: 16/03/2022
 10:03:48

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGCmJKiYIObnXqfdmV5vKd%2Fx3FfoJTW>



ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 91

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Recursos Humanos				Planillas de pago		RRHH/01					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Es un registro obligatorio para todas las empresas que tienen trabajadores en relación de dependencia, donde anotan las remuneraciones y demás beneficios de todos los trabajadores, en frecuencia mensual.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30	
Planilla de haberes (mensual), Reporte de asistencia, descuentos de eps, póliza oncológica, préstamos, afp, salud vida e informe.											
3.3 Frecuencia de servicio				Permanente		1		29		30	
Alta	X	Media	0								
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Decreto Supremo Nº 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de llevar planillas de pago.				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 10:37:04		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 15:58:41		Presidente del CED		Asesoría Legal	
3.5 Accesibilidad				 Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Pelayo FAU 20425809882 hard Fecha: 04/11/2021 09:11:16		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 21:02:28		Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X					
Otros:	0										
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG%2B02BhYGKpjKkiYKbnXqdmV5vKd%2F%3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 92

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Recursos Humanos				Boletas de pago, liquidaciones de CTS y utilidades		RRHH/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos que brindan constancia de que el trabajador percibió una remuneración o cts y utilidades como por la labor realizada.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente	1	29	30
Boleta y Liquidaciones							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Decreto Supremo Nº 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de llevar planillas de pago. Decreto Legislativo Nº 650. Decreto Legislativo Nº 892. Decreto Legislativo Nº 1310				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 10:43:36  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 15:58:06  Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Pelayo FAU 20425809882 hard Fecha: 04/11/2021 09:13:47  Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 21:01:47			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Uso interno				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento				Funcionario responsable documentos evaluados			
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X	Jefe del AC		
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG B02BhYG0gjKKiYIKbnXqdmV5vKd%2Fx3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 93

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Recursos Humanos				Liquidaciones de beneficios sociales		RRHH/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos que acreditan haber pagado los beneficios sociales a los ex trabajadores por el período que prestaron servicios en la empresa					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente	1	29	30
Formato de pago de liquidación de beneficios sociales, informe							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
TUO del Decreto Legislativo Nº 728				 			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Uso interno				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	
							

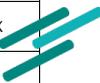


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG%2B02BhYGOhjKKiYIKbnXqfdmV5vKd%2F%3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 94

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Recursos Humanos				PLAME		RRHH/04					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Documentos a través de los cuales se evidencia la información mensual de los ingresos de los sujetos inscritos en los Registros de Información Laboral (T-REGISTRO) 5ta. categoría, así como de los prestadores de servicios que obtengan rentas de 4ta categoría; los descuentos, los días laborados y no laborados, horas ordinarias del trabajador, base de cálculo, la determinación de los conceptos tributarios y no tributarios correspondientes a la SUNAT.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30	
Reporte R15 determinación de la deuda, formato de constancia de presentación, informe											
3.3 Frecuencia de servicio				Permanente		1		29		30	
Alta											
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Resolución de Superintendencia Nº 112-2018/SUNAT.				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 10:23:09		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 15:38:28		Presidente del CED		Asesoría Legal	
3.5 Accesibilidad											
Uso interno				 Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Pelayo FAU 20425809882 hard Fecha: 04/11/2021 09:18:26		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 21:00:37		Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		0		Medio electrónico:		X			
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG%2B02BhYGOijKkiYIKbnXqfdmV5vKd%2F%2F3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 95

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Recursos Humanos				Planes vacacionales		RRHH/05	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Programación anual de los descansos vacacionales de los trabajadores de la empresa					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente	1	29	30
Plan Vacacional, informe, resolución de aprobación							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	0	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Decreto Legislativo N° 713, Linamientos de FONAFE				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 10:21:50  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 15:41:47			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Uso interno				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento				 Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Palayo FAU 20425809882 hard Fecha: 04/11/2021 09:21:22  Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 20:59:49			
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		0	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	

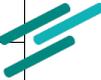


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGOjjKiYIKbnXqfdmV5vKd%2F3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 96

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Recursos Humanos				provisiones de gastos		RRHH/06					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Controles mensuales de los gastos de personal (remuneraciones, seguros y otros beneficios)						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		1		4		5	
Cuadros											
3.3 Frecuencia de servicio				Temporal		1		4		5	
Alta 0 Media 0 Baja 0 Nula 0											
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 10:20:50		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 15:41:13		Presidente del CED		Asesoría Legal	
3.5 Accesibilidad				 Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Palayo FAU 20425809882 hard Fecha: 04/11/2021 09:22:13		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 20:58:45		Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		X		Medio electrónico:		X			
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG B02BhYGOkjKKiYIKbnXqdmV5vKd%2Fx3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 97

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Recursos Humanos				Legajos de personal		RRHH/07	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos de carácter individual y confidencial, en el que se acumula de manera ordenada los documentos personales y administrativos que el servidor o ex servidor hubiese presentado a la entidad desde su ingreso hasta su desvinculación con la empresa.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente	1	29	30
Informe, contrato, acuerdo, documentos personales, certificados y otros.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley de Procedimiento Administrativo General, Nº 27444 Directiva de Administración de Legajos de Personal de Adinelsa				 			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Uso interno				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		0	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				 			
15/02/2021				Funcionario responsable documentos evaluados			
				Jefe del AC			



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG%2B02BhYGOIjKkiYIKbnXqfdmV5vKd%2F%2F3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 98

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Recursos Humanos				Procesos de selección		RRHH/08	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Conjunto de documentos que comprenden todos los actos administrativos del proceso que lleva a cabo un ente externo para la convocatoria y selección de personal.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente	1	29	30
Informe final del proceso							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, NP Nº 024/12 Proceso de Selección y Contratación de Personal				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 10:18:42  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 15:36:44  Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Palayo FAU 20425809882 hard Fecha: 04/11/2021 09:25:29  Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 20:57:14			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Uso interno				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento				Funcionario responsable documentos evaluados			
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				Jefe del AC			
15/02/2021							



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYG0mjKkiYIKbnXqdmV5vKd%2Fx3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 99

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Recursos Humanos				Expedientes de practicantes		RRH/H09	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos en el que se acumulan de manera ordenada los documentos personales y formativos que el practicante hubiese presentado a la empresa desde el momento de su ingreso hasta su desvinculación.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente	1	29	30
Convenio, certificado, carta de presentación, Curriculum Vitae.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley Nº 28518 - Ley sobre Modalidades Formativas Laborales. Directiva de Administración de Legajos de Personal de Adinelsa				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 10:17:58  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 15:37:50 Presidente del CED Asesoría Legal			
3.5 Accesibilidad							
Uso interno							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				 Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Palayo FAU 20425809882 hard Fecha: 04/11/2021 09:26:46  Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 20:56:38 Funcionario responsable documentos evaluados Jefe del AC			
15/02/2021							



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcGB02BhYGOnjKKiYIKbnXqfdmV5vKd%2F3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 100

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Recursos Humanos				Declaraciones juradas de bienes y rentas		RRHH/10	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos en los cuales se plasman las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente	1	29	30
Formato de "Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado", oficio.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley 27482 y su reglamento. Decreto Supremo Nº 080-2001-PCM, artículo 14, inciso a.				 			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Uso interno				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				Funcionario responsable documentos evaluados			
15/02/2021				Jefe del AC			
				 			



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcGB02BhYGOojKKiYIKbnXqdmV5vKd%2Fx3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 101

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Recursos Humanos				Declaraciones juradas de intereses		RRHH/11	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Tiene por finalidad transparentar información relevante de los sujetos obligados, para la detección y prevención de conflictos de intereses, como requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública. La DJI es una expresión firme de la estrategia de integridad y lucha contra la corrupción del Estado Peruano".					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente	1	29	30
Formato de "Declaración jurada de intereses", oficio y memorándum.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
DU Nº 020-2019, DS Nº 091-2020-PCM				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 10:15:07			
3.5 Accesibilidad				 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 15:37:19			
3.6 Características físicas del documento				 Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Pelayo FAU 20425809882 hard Fecha: 04/11/2021 09:29:04			
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 20:55:01			
15/02/2021				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcGB02BhYGOpiKKiYIKbnXqfmdV5vKd%2F3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 102

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Recursos Humanos				Registros de participación de inducción		RRHH/12	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Formatos establecidos en el lineamiento, donde se acredita la participación de los colaboradores					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Formato							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Componente establecido por FONAFE				 			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Uso interno				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento				 			
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X			
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				Funcionario responsable documentos evaluados			
15/02/2021				Jefe del AC			



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcGB02BhYGSgjKkiYIKbnXqdmV5vKd%2F3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 103

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Recursos Humanos				Piezas gráficas		RRHH/13	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos gráficos que se utilizan para dar a conocer la campaña de inducción					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Piezas comunicacionales							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Actividad establecida por FONAFE				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 10:11:10  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 15:31:54			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Uso interno				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento				 Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Pelayo FAU 20425809882 hard Fecha: 04/11/2021 09:30:24  Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 20:53:39			
Soporte:				Funcionario responsable documentos evaluados			
Papel: 0				Jefe del AC			
Medio electrónico: X							
Otros: 0							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							

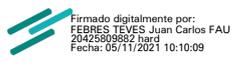


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcGB02BhYGSjKkiYIKbnXqdmV5vKd%2F3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 104

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Recursos Humanos				Planes de bienestar social		RRHH/14	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Detalle de las actividades que se desarrollarán en un periodo determinado de tiempo para poder contribuir a la mejora del bienestar de los trabajadores en la empresa					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Plan, informe							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Componente establecido por FONAFE				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 10:10:09  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 15:31:23 Presidente del CED Asesoría Legal			
3.5 Accesibilidad							
Uso interno							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				 Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Palayo FAU 20425809882 hard Fecha: 04/11/2021 09:31:42 Funcionario responsable documentos evaluados		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 20:52:44 Jefe del AC	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcGB02BhYGSjKkiYIKbnXqfdmV5vKd%2Fx3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 105

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Recursos Humanos				Subsidios de salud		RRHH/15	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos a través de los cuales se solicita a ESSALUD el pago directo por los días de subsidio no laborados, ya sea por incapacidad temporal o maternidad.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Formulario de validación del certificado médico, Descanso médico original, declaración jurada.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Directiva Nº 08-GG-Essalud-2012 "Normas complementaria al reglamento de pago de prestaciones económicas". Directiva de Gerencia General Nº 015-GG-Essalud-2014 "normas y procedimientos para la emisión, registro y control de las certificaciones médicas por incapacidad y maternidad en Essalud".				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 2042580982 hard Fecha: 05/11/2021 10:44:40  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 2042580982 soft Fecha: 04/11/2021 15:30:51 Presidente del CED Asesoría Legal			
3.5 Accesibilidad							
Uso interno							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				 Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Palayo FAU 2042580982 hard Fecha: 04/11/2021 09:32:41 Funcionario responsable documentos evaluados			
15/02/2021				 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 2042580982 soft Fecha: 03/11/2021 20:52:10 Jefe del AC			



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG%2B02BhYGSjjkKiYIKbnXqfdmV5vKd%2Fx3FroJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 106

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Recursos Humanos				Seguros de salud		RRHH/16	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos que son utilizados para cubrir los incidentes que pueda tener una persona, entre ellos accidentes de trabajo, muerte natural o accidental. Para dicho fin la empresa cuenta con las siguientes modalidades: EPS, Seguro Oncológico, FOLA, Vida Ley, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión y Seguro de Accidentes Personales Trabajadores y Directores.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Carta de aseguradoras, comprobantes de pago, detalle de afiliados, constancias de aseguramiento y póliza de seguro, encuestas de elección de EPS, orden de servicio y contrato.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Lineamientos corporativos. D.L. 688, D.L. 1401. Ley N° 26790				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 11:04:16			
3.5 Accesibilidad				 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 15:30:00			
Uso interno				Presidente del CED			
3.6 Características físicas del documento				Asesoría Legal			
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X	
Otros:		0					
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				 Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Pelayo FAU 20425809882 hard Fecha: 04/11/2021 09:33:25			
15/02/2021				Funcionario responsable documentos evaluados			
				 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 20:51:35			
				Jefe del AC			



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcGB02BhYGskjKKiYIKbnXqfdmV5vKd%2F3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 107

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Recursos Humanos				Expedientes de denuncias		RRHH/17					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Canal a través del cual los colaboradores formulan alguna denuncia ante un hecho irregular						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30	
Ética, Compliance, Hostigamiento											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Ley N° 27815, Ley N° 28496, D.S. 033-95-PCM, Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, Ley N° 27942				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 11:05:57		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 15:29:20					
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal					
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X					
Otros:	0										
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				 Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Pelayo FAU 20425809882 hard Fecha: 04/11/2021 09:34:05		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 20:50:36					
15/02/2021				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					

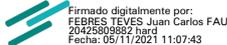


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG%2B02BhYGSjKkiYIKbnXqfdmV5vKd%2F%3FroJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 108

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Recursos Humanos				Exámenes ocupacionales		RRHH/18	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Resultados de las evaluaciones a las que son sometidos los trabajadores, al ingresar, al año y al cesar en la empresa, para conocer el estado salud en el que ingresan					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente	1	29	30
Fichas médicas, historias clínicas, resultados de pruebas de laboratorio y exámenes médicos							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley Nº 29783, modificatorias, D.S. 005-2012-TR				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 11:07:43			
3.5 Accesibilidad				 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 15:28:37			
Uso interno				Presidente del CED			
3.6 Características físicas del documento				Asesoría Legal			
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				 Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Pelayo FAU 20425809882 hard Fecha: 04/11/2021 09:35:27			
				 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 20:49:43			
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcGB02BhYGSmjKKiYIKbnXqfdmV5vKd%2Fx3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 109

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Recursos Humanos				Planes de vigilancia ocupacional		RRHH/19	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Detalle de las actividades que se desarrollarán en un periodo determinado de tiempo para poder contribuir a mejorar el estado de salud de los trabajadores producto de las dolencias que pueden presentar los trabajadores					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Plan, informe							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley Nº 29783, modificatorias, D.S. 005-2012-TR				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 11:09:32  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 15:25:07 Presidente del CED Asesoría Legal			
3.5 Accesibilidad							
Uso interno							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				 Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Palayo FAU 20425809882 hard Fecha: 04/11/2021 09:36:05 Funcionario responsable documentos evaluados		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 20:49:05 Jefe del AC	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG%2B02BhYGSnjKKiYIKbnXqfdmV5vKd%2F%2FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 110

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Recursos Humanos				Capacitaciones en seguridad y salud		RRHH/20	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Detalle de las actividades de capacitación que se desarrollarán en un periodo determinado de tiempo para poder contribuir a mejorar la seguridad y salud de los trabajadores en la empresa					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Plan, informe							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley Nº 29783, modificatorias, D.S. 005-2012-TR				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 11:11:12 Presidente del CED			
3.5 Accesibilidad				 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 15:24:31 Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento				 Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Palayo FAU 20425809882 hard Fecha: 04/11/2021 09:36:43 Funcionario responsable documentos evaluados			
Soporte:				 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 20:48:01 Jefe del AC			
Papel:				X			
Medio electrónico:				X			
Otros:				0			
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGSojKKiYIKbnXqfdmV5vKd%2F3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 111

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Recursos Humanos				Registros de control de medicamentos		RRHH/21					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Dotación de medicamentos básicos que se cuentan en los botiquines para aliviar dolencias de salud de los trabajadores						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		1		4		5	
Registro											
3.3 Frecuencia de servicio				Temporal		1		4		5	
Alta											
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 11:18:48		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 15:23:56		Presidente del CED		Asesoría Legal	
3.5 Accesibilidad				 Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Pelayo FAU 20425809882 hard Fecha: 04/11/2021 09:37:20		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 20:47:23		Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	
3.6 Características físicas del documento				Soporte: <input type="checkbox"/> Papel: <input checked="" type="checkbox"/> Medio electrónico: <input checked="" type="checkbox"/>		Otros: <input type="checkbox"/> 0					
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG%2B02BhYGSpjKKiYKbnXqfDmV5vKd%2Ff3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 112

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Recursos Humanos				Planes anuales de capacitación		RRHH/22	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos en donde se planifican las acciones de capacitación de la empresa, según las necesidades que se tengan. Su frecuencia es anual y se aprueba con Resolución de la Gerencia General.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Plan, memorándum, formato de requerimiento, solicitud de compra, formato de asistencia, evaluaciones, informe y programa de capacitaciones.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 11:19:43  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 15:23:11 Presidente del CED Asesoría Legal			
3.5 Accesibilidad							
Uso interno							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X			
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				 Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Pelayo FAU 20425809882 hard Fecha: 04/11/2021 09:38:27 Funcionario responsable documentos evaluados		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 20:46:44 Jefe del AC	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG%2B02BhYGWgjKKiYIKbnXqfdmV5vKd%2Fx3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 113

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Recursos Humanos				Evaluaciones de desempeño		RRHH/23	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Constituyen herramientas de gestión que sirven para evaluar conocimientos, habilidades, comportamientos y competencias de los trabajadores de la empresa.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Fichas de evaluación, evidencias, diagnóstico, planes de mejora e informe							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 11:20:21  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 15:22:34 Presidente del CED Asesoría Legal			
3.5 Accesibilidad							
Uso interno							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				 Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Palayo FAU 20425809882 hard Fecha: 04/11/2021 09:39:25 Funcionario responsable documentos evaluados		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 20:46:00 Jefe del AC	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG B02BhYGWhjKKiYIKbnXqfdmV5vKd%2Fx3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 114

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Recursos Humanos				Planes de desarrollo de cultura organizacional		RRHH/24					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos que evidencian la planificación de las acciones que se desarrollarán como parte de incluir los valores de la empresa, buscando fidelizar al personal con los objetivos de la empresa.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		1		4		5	
Plan, piezas gráficas, registros de capacitación, informe.											
3.3 Frecuencia de servicio				Temporal		1		4		5	
Alta 0 Media X Baja 0 Nula 0											
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 11:21:22		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 15:21:24		Presidente del CED		Asesoría Legal	
3.5 Accesibilidad				 Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Pelayo FAU 20425809882 hard Fecha: 04/11/2021 09:40:04		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 20:45:14		Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	
3.6 Características físicas del documento				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC		Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	
Soporte: Papel: X Medio electrónico: X Otros: 0											
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG%2B02BhYGWijjKKiYIKbnXqfdmV5vKd%2F3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 115

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Recursos Humanos				Informes de medición de clima organizacional		RRHH/25	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Buscar conocer el nivel de satisfacción de los trabajadores en la empresa					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Encuestas, informe							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 11:22:04 Presidente del CED			
3.5 Accesibilidad				 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 04/11/2021 11:26:17 Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento				 Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Palayo FAU 20425809882 hard Fecha: 04/11/2021 09:40:41 Funcionario responsable documentos evaluados			
Soporte:				Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 20:44:18			
Papel:				X			
Medio electrónico:				X			
Otros:				0			
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							

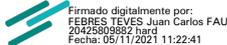


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGWjjkKIYKbnXqfdmV5vKd%2Ff3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 116

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Recursos Humanos				Diagnóstico de sostenibilidad		RRHH/26					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos que reflejan el estado situacional de la empresa, a partir de los resultados del desarrollo de los componentes de cultura y clima organizacional.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		1		4		5	
Informe											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 05/11/2021 11:22:41		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 20:04:16					
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal					
Uso interno				 Firmado digitalmente por: HERBOZO PEREZ COSTA Jorge Luis Pelayo FAU 20425809882 hard Fecha: 04/11/2021 09:41:15		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 20:43:17					
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X					
Otros:	0										
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					

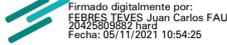


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGWkjKKiYKbnXqfdmV5vKd%2Fx3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 117

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Recursos Humanos				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Recursos Humanos				Correspondencia		RRHH/27	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y recibidos por el área de Recursos Humanos en el ejercicio de sus funciones.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Informe, memorándum y documentos recibidos							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Uso interno				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento				 			
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X	Funcionario responsable documentos evaluados		
Otros:	0			Jefe del AC			
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qxpHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG%2B02BhYGWljKkIYIKbnXqfdmV5vKd%2F%3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 118

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Logística				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2015 Art. 23-24. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Logística				Correspondencia		LOGI/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y recibidos en la comunicación interna y externa, por la jefatura del área de logística en el ejercicio de sus funciones.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	9	10
Informe, memorándum, carta y documentos recibidos							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 11:29:44  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 18/03/2022 20:04:03 Presidente del CED Asesoría Legal			
3.5 Accesibilidad							
Uso interno							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGCnjKKiYIObnXqdmV5vKd%2Ff3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 119

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Logística				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2015 Art. 23-24. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Ejecución contractual				Expedientes de Contratación		EJCO/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Conjunto de documentos donde se visualiza una modalidad de selección, por la cual ADINELSA conserva la potestad de realizar una convocatoria pública, el contratar bienes, servicios, obras y consultorías de algún proveedor son utilizados de acuerdo a lo previsto en la ley.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente	1	29	30
Requerimiento, término de referencia, informe, resumen ejecutivo, certificación, documentos de aprobación, pliego de consulta y observaciones, actas, contrato, solicitud, comprobantes de pago y otros.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	0	Baja	x	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
DS 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 11:29:00  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 18/03/2022 20:03:27			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Uso interno				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	x	Medio electrónico:		x	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
Funcionario responsable documentos evaluados				Jefe del AC			

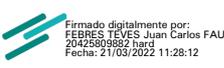
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGC0jKKiYIObnXqdmV5vKd%2F3FfoJTW>



ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 120

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Logística				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2015 Art. 23-24. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Acto preparatorio				Planes anuales de contrataciones		ACPR/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos de gestión que permiten a la institución contratar bienes, servicios y obras, durante el año fiscal, orientados al cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en su Plan Operativo.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente	1	29	30
Plan, memorándum, resolución, requerimiento, certificación e informe legal.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	0	Baja	X	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> DS 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias: DS 377-2019-EF Reglamento de la Ley N° 30225 DS 168-2020-EF Reglamento de la Ley N° 30225 				 <p>Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 11:28:12</p>			
3.5 Accesibilidad				 <p>Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 18/03/2022 20:02:51</p>			
Público				Presidente del CED			
3.6 Características físicas del documento				Asesoría Legal			
Soporte:		Papel:	x	Medio electrónico:		x	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
Funcionario responsable documentos evaluados				Jefe del AC			



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGCpjKKiYIObnXqdmV5vKd%2F3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 121

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Logística				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2015 Art. 23-24. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Acto preparatorio				Ordenes de servicio		ACPR/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Conjunto de documentos que formaliza la contratación de un servicio que es solicitado por un área de ADINELSA.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	9	10
Requerimiento, solicitud y orden.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	0	Baja	X	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
• DS 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 11:27:30  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 18/03/2022 20:01:30			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Público				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	x	Medio electrónico:		x	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
Funcionario responsable documentos evaluados				Jefe del AC			



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGGgjKKiYIObnXqfdmV5vKd%2F3FfJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 122

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Logística				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2015 Art. 23-24. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Acto preparatorio				Ordenes de compra		ACPR/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Conjunto de documentos que formaliza la adquisición de un bien que es solicitado por un área de ADINELSA.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	9	10
Requerimiento, solicitud y orden.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	0	Baja	X	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
• DS 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 10:58:14  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 18/03/2022 20:00:48 Presidente del CED Asesoría Legal			
3.5 Accesibilidad							
Público							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	x	Medio electrónico:		x	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGGhjKKiYIObnXqdmV5vKd%2F3FfJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 123

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Logística				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2015 Art. 23-24. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Control Patrimonial				Informes técnicos		COPA/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos técnicos con información de tipo contable y tributaria que emite el gestor de control patrimonial, para informar sobre determinados asuntos relacionados con el patrimonio de la entidad.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	9	10
Informe							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 <p>Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 10:55:02</p>			
3.5 Accesibilidad				 <p>Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 18/03/2022 20:00:15</p>			
Uso interno				Presidente del CED			
3.6 Características físicas del documento				Asesoría Legal			
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
Funcionario responsable documentos evaluados				 <p>Firmado digitalmente por: AVALOS VINAS Eduardo Jesús FAU 20425809882 hard Fecha: 18/03/2022 18:33:04</p>			
				Jefe del AC			



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGGijKkiYIObnXqfdmV5vKd%2Fx3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 124

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Logística				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2015 Art. 23-24. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Control Patrimonial				Reportes de depreciaciones patrimoniales		COPA/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Constituyen el reporte de costos por el uso de instalaciones eléctricas en ADINELSA, las mismas que se calculan del libro de activos, para luego ser remitidos como reporte al área contable.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Reporte							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 <p>Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 10:44:53</p> <p>Presidente del CED</p>			
3.5 Accesibilidad				 <p>Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 18/03/2022 19:58:04</p> <p>Asesoría Legal</p>			
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				 <p>Firmado digitalmente por: AVALOS VINAS Eduardo Jesús FAU 20425809882 hard Fecha: 18/03/2022 18:31:19</p> <p>Jefe del AC</p>			
				Funcionario responsable documentos evaluados			



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGGjjKkiYIObnXqfdmV5vKd%2Fx3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 125

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Logística				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2015 Art. 23-24. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Control Patrimonial				Correspondencia		COPA/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y recibidos en la comunicación interna y externa.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Informe y documentos recibidos							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 <p>Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 11:24:45</p> <p>Presidente del CED</p>			
3.5 Accesibilidad				 <p>Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 18/03/2022 19:57:23</p> <p>Asesoría Legal</p>			
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				 <p>Firmado digitalmente por: AVALOS VINAS Eduardo Jesús FAU 20425809882 hard Fecha: 18/03/2022 18:26:36</p> <p>Jefe del AC</p>			
				Funcionario responsable documentos evaluados			



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGGkjKKiYIObnXqfdmV5vKd%2F3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 126

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Logística				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2015 Art. 23-24. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Almacén Central				Ordenes de ingreso de almacén		ALCE/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos de conformidad al usuario, que se emite a través del sistema SAP.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Orden de ingreso, orden de compra, conformidad, guía de remisión y Términos de referencia.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 11:31:06  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 18/03/2022 19:56:44			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Uso interno				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
Funcionario responsable documentos evaluados				Jefe del AC			



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGGljKkiYIObnXqfdmV5vKd%2Fx3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 127

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Logística				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2015 Art. 23-24. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Almacén Central				Ordenes de salida de almacén		ALCE/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos que reflejan la salida de suministros.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Orden de salida, nota de pedido, guía de remisión y formato de autorización.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 <p>Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 11:31:45</p> <p>Presidente del CED</p>			
3.5 Accesibilidad				 <p>Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 18/03/2022 19:56:06</p> <p>Asesoría Legal</p>			
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				 <p>Firmado digitalmente por: AVALOS VINAS Eduardo Jesús FAU 20425809882 hard Fecha: 18/03/2022 18:24:45</p> <p>Jefe del AC</p>			
				Funcionario responsable documentos evaluados			



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGGmjKkiYIObnXqfdmV5vKd%2Fx3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 128

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Logística				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2015 Art. 23-24. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Almacén Central				Reportes de inventario de suministros		ALCE/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos de control de stock de suministros y que se registran por el sistema.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Reporte							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 11:32:25  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 18/03/2022 19:55:32			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Uso interno				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
Funcionario responsable documentos evaluados				Jefe del AC			

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGGnjKKiYIObnXqdmV5vKd%2Fx3FfJTW>



ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 129

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Logística				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2015 Art. 23-24. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Servicios Generales				Correspondencia		SEGE/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y recibidos en la comunicación interna y externa.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Informe, memorándum y documentos recibidos							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 <p>Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 11:38:18</p> <p>Presidente del CED</p>			
3.5 Accesibilidad				 <p>Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 18/03/2022 19:54:49</p> <p>Asesoría Legal</p>			
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
Funcionario responsable documentos evaluados				Jefe del AC			



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGGojKKiYIObnXqdmV5vKd%2Fx3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 130

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Logística				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2015 Art. 23-24. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Control Vehicular				Controles de salida vehicular		COVE/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Constituyen documentos en formato específico que registra la salida de los vehículos.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Formato de control y solicitud del servicio							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	0	Baja	X	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 <p>Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 11:47:16</p>			
3.5 Accesibilidad				 <p>Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 18/03/2022 19:53:27</p>			
3.6 Características físicas del documento				<p>Presidente del CED</p> <p>Asesoría Legal</p>			
Soporte:				 <p>Firmado digitalmente por: AVALOS VINAS Eduardo Jesús FAU 20425809882 hard Fecha: 18/03/2022 18:19:37</p>			
Otros: 0				<p>Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>Jefe del AC</p>			
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 131

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Logística				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2015 Art. 23-24. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Control Vehicular				Expedientes de control vehicular		COVE/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Constituyen documentos que reflejan el histórico anual de los vehículos propios y alquilados de la entidad.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Seguro SOAT y documentos de mantenimiento							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	0	Baja	X	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 523-2019 (en proceso de implementación)				 <p>Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 22/03/2022 10:56:08</p>			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Uso interno				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
Funcionario responsable documentos evaluados				 <p>Firmado digitalmente por: AVALOS VIÑAS Eduardo Jesús FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 22:21:44</p>			
Jefe del AC							

Firmado digitalmente por:
FERRERES TEVES Juan Carlos FAU
20425809882 hard
Fecha: 18/03/2022 19:03:15

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 132

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Logística				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2015 Art. 23-24. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Control Vehicular				Informes		COVE/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos informativos con respecto a las unidades vehiculares.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Informe, facturas, cotizaciones y correos							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 <p>Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 11:48:24</p> <p>Presidente del CED</p>			
3.5 Accesibilidad				 <p>Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 18/03/2022 19:52:11</p> <p>Asesoría Legal</p>			
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				Funcionario responsable documentos evaluados		 <p>Firmado digitalmente por: AVALOS VINAS Eduardo Jesús FAU 20425809882 hard Fecha: 18/03/2022 18:18:31</p> <p>Jefe del AC</p>	

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 133

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Logística				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2015 Art. 23-24. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Control Vehicular				Actas de unidades		COVE/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Se generan cuando se realiza una entrega de una unidad de reemplazo y unidad de destaque ante una solicitud del área usuaria.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	4	5
Acta, ficha de entrega, inventario y memorándum							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	0	Baja	X	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. Nº 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 18:21:03			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Uso interno				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		0	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				Funcionario responsable documentos evaluados		 Firmado digitalmente por: AVALOS VINAS Eduardo Jesús FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 13:45:39	
						Jefe del AC	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGKjKkiYIObnXqfdmV5vKd%2F%3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 134

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región				1.2 Entidad				
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.				
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión				
Departamento de Logística				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2015 Art. 23-24. ROF ADINELSA 2019				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie	
Trámite Documentario				Solicitudes de Credenciales de personas naturales			TRDO/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años	
Formulario de solicitud de generación de credenciales para el uso de la Mesa de Partes Virtual de ADINELSA de personas naturales					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	3	2	5	
Formulario								
3.3 Frecuencia de servicio								
Alta	0	Media	0	Baja	X	Nula	0	
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Resolución de Gerencia General 002-2020-GG-ADINELSA. "Aprobación del lineamiento para el uso de documentos electrónicos y la implementación de la mesa de partes virtual en ADINELSA", 20 de enero del 2020.				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 18:22:24				
3.5 Accesibilidad				 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 21/03/2022 18:18:11				
Público				Presidente del CED				
3.6 Características físicas del documento				Asesoría Legal				
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X		
Otros:	0							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD								
15/02/2021								
				 Firmado digitalmente por: AVALOS VINAS Eduardo Jesús FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 13:44:46				
				Funcionario responsable documentos evaluados				
				Jefe del AC				



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGKjKkiYIObnXqfdmV5vKd%2F%3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 135

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Logística				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2015 Art. 23-24. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Trámite Documentario				Solicitudes de Credenciales de personas jurídicas		TRDO/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Formulario de solicitud de generación de credenciales para el uso de la Mesa de Partes Virtual de ADINELSA de personas jurídicas.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	3	2	5
Formulario, copia DNI, carnet de extranjería, vigencia de Poder, credenciales y Resolución de nombramiento.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	0	Baja	X	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Resolución de Gerencia General 002-2020-GG-ADINELSA. "Aprobación del lineamiento para el uso de documentos electrónicos y la implementación de la mesa de partes virtual en ADINELSA", 20 de enero del 2020.				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 18:25:29			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Público				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				 Firmado digitalmente por: AVALOS VINAS Eduardo Jesús FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 13:42:45			
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGKkjKKiYIObnXqfdmV5vKd%2Ffx3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 136

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Logística				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2015 Art. 23-24. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Trámite Documentario				Notificaciones		TRDO/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Correos electrónicos mediante los cuales se notifican actos administrativos y documentos generados por ADINELSA.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	3	2	5
Oficios, cartas, resoluciones y escritos							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	0	Baja	X	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley 27444 "Ley General de Procedimiento Administrativo"				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 22/03/2022 11:03:58			
3.5 Accesibilidad				 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 21/03/2022 18:14:20			
Público				Presidente del CED			
3.6 Características físicas del documento				Asesoría Legal			
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X	
Otros:		0					
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				 Firmado digitalmente por: AVALOS VINAS Eduardo Jesús FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 13:41:54			
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGKjKkiYIObnXqfdmV5vKd%2F%3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 137

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Logística				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2015 Art. 23-24. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Archivo Central				Planes anuales de trabajo archivístico		ARCH/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son instrumentos de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	6	7
Informe							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
• Resolución Jefatural Nº 021-2019-AGN/J. Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA.				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 18:27:23  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 21/03/2022 18:13:32			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Público				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				Funcionario responsable documentos evaluados			
				 Firmado digitalmente por: AVALOS VINAS Eduardo Jesús FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 13:41:05 Jefe del AC			



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYgKmjKKiYIObnXqfdmV5vKd%2F3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 138

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Logística				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2015 Art. 23-24. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Archivo Central				Programa de control de documentos archivísticos		ARCH/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) y el Índice Alfabético.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	6	7
Ficha técnica y Tabla General							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
• Resolución Jefatural Nº 028-2019-AGN/J. Directiva Nº 008-2019-AGN/DDPA.				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 18:28:51  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 21/03/2022 18:12:10			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Público				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				Funcionario responsable documentos evaluados			
				 Firmado digitalmente por: AVALOS VINAS Eduardo Jesús FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 13:40:00 Jefe del AC			



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYgKnjKKiYIObnXqdmV5vKd%2F3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 16

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región				1.2 Entidad				
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.				
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión				
Departamento de Logística				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2015 Art. 23-24. ROF ADINELSA 2019				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección			2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie		
Archivo Central			Inventario de Transferencia			ARCH/03		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos de gestión archivística mediante los cuales se deja constancia del traspaso de documentos de una archivo a otro al vencimiento del plazo de retención establecidos por el Programa de Control de Documentos.				Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		1		29
Inventario								30
3.3 Frecuencia de servicio								
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0	
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
<p>• Resolución Jefatural Nº 22-2019-AGN/J. Directiva Nº 002-2019-AGN/DDPA.</p>				 <p>Firmado digitalmente por: FEJES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 22/03/2022 18:42:19</p>				
3.5 Accesibilidad				<p>Presidente del CED</p>				
Público				 <p>Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 22/03/2022 18:32:46</p> <p>Asesoría Legal</p>				
3.6 Características físicas del documento				<p>Funcionario responsable documentos evaluados</p>				
Soporte:		Papel:		Medio electrónico:		X		
Otros:	0							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				 <p>Firmado digitalmente por: AVALOS VIÑAS Eduardo Jesús FAU 20425809882 hard Fecha: 22/03/2022 12:42:13</p> <p>Jefe del AC</p>				
18 08 2021								



ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 139

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región				1.2 Entidad				
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.				
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión				
Departamento de Logística				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2015 Art. 23-24. ROF ADINELSA 2019				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie	
Archivo Central				Solicitudes de Servicios Archivísticos			ARCH/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años	
Son documentos de gestión archivística mediante los cuales se deja constancia de los préstamos y requerimientos de información contenido en ellos.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	6	7	
Registro								
3.3 Frecuencia de servicio								
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0	
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Reglamento de organización y funciones de ADINELSA				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 18:31:55  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 21/03/2022 18:11:12				
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED				
Público				Asesoría Legal				
3.6 Características físicas del documento								
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X		
Otros:	0							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD								
15/02/2021								
				 Firmado digitalmente por: AVALOS VINAS Eduardo Jesús FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 13:38:38 Funcionario responsable documentos evaluados				
				Jefe del AC				



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYgKkYIObnXqfdmV5vKd%2F3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 140

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Logística				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2015 Art. 23-24. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Archivo Central				Actas de Comité Evaluador de Documentos		ARCH/05	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos que reflejan los acuerdos que se establecen en el Comité Evaluador de Documentos y que permite hacer seguimiento al cumplimiento de actividades.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	9	10
Acta							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
• Resolución Jefatural Nº 028-2019-AGN/J. Directiva Nº 008-2019-AGN/DDPA.				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 18:34:05  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 21/03/2022 18:09:52			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Público				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				 Firmado digitalmente por: AVALOS VINAS Eduardo Jesús FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 13:37:39 Funcionario responsable documentos evaluados			
				Jefe del AC			



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGKpjKKiYIObnXqdmV5vKd%2Ffx3FfoJTW>

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha Nº: 141

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Logística				Art. 21-22. ROF ADINELSA 2015 Art. 23-24. ROF ADINELSA 2019			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Comité de Gobierno Digital				Actas		CGD/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos que reflejan los acuerdos que se establecen en las reuniones del Comité de Gobierno Digital y que permite hacer seguimiento al cumplimiento de actividades.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	1	9	10
Acta							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Decreto Supremo N° 81-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 18:35:12  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 21/03/2022 18:08:11			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Uso interno				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	
				 Firmado digitalmente por: AVALOS VINAS Eduardo Jesús FAU 20425809882 hard Fecha: 21/03/2022 13:36:45			



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F5vXN5cY%2B0pM%2FG86qpxHy1dnSPsqeSx3WDeXXDvrTBc3a7m4HGdm11wcG-B02BhYGOgKKiYIObnXqfdmV5vKd%2F3FfoJTW>

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 147

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Gerencia Técnica				Art. 25-26. ROF ADINELSA 2015 Art. 29-30. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Técnica				Informes técnicos		GT/01					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos donde se analizan temas relacionados a las actividades de la Gerencia Técnica.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30	
Informe											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	0	Media	x	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 03/11/2021 15:51:07		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 14:53:57		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLA\$ Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 11:08:07			
3.5 Accesibilidad											
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		0		Medio electrónico:		x			
Otros:		0		 Firmado digitalmente por: RIOFRIO CEVALLOS Luder Henry FAU 20425809882 hard Fecha: 03/11/2021 12:16:41 Funcionario responsable documentos evaluados		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLA\$ Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 11:08:07 Jefe del AC					
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 148

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Gerencia Técnica				Art. 25-26. ROF ADINELSA 2015 Art. 29-30. ROF ADINELSA 2019							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Técnica				Correspondencia		GT/02					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos de tipo comunicativo e informativo que se genera a nivel interno y externo.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		1		9		10	
Memorándum, informe, carta y documentos recibidos.											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 03/11/2021 15:52:12		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 14:53:12		 Firmado digitalmente por: RIOFRIO CEVALLOS Luder Henry FAU 20425809882 hard Fecha: 03/11/2021 12:17:50		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLA\$ Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 11:05:54	
3.5 Accesibilidad											
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		0		Medio electrónico:		x			
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 149

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Transferencias y Recepción de Instalaciones				Art. 28-29. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Transferencias y recepción de instalaciones				Informes Técnicos		DTRI/01					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos en donde se emite una opinión y/o un análisis de un determinado tema, con la finalidad de encontrar una solución a un problema, también describe avances, resultados o el estado del tema en cuestión.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		1		9		10	
Informe											
3.3 Frecuencia de servicio				Temporal		1		9		10	
Alta: 0, Media: X, Baja: 0, Nula: 0											
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 23/11/2021 18:15:46		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 22/11/2021 11:06:45					
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal					
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		0		Medio electrónico:		X			
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				 Firmado digitalmente por: GIBAJA GUEVARA Hugo Ruperto FAU 20425809882 hard Fecha: 22/11/2021 12:46:02		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 15/11/2021 12:28:56					
15/02/2021				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 150

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Transferencias y Recepcion de Instalaciones				Art. 28-29. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Transferencias y recepción de instalaciones				Expedientes Conforme a Obra		DTRI/02					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
<p>Son un conjunto de documentos de carácter técnico, económico, ambiental, en el que se describe las características de una obra tal cual fue ejecutada o construida. (constituye la forma definitiva de un expediente de obra). Estos documentos son remitidos por otras entidades mediante carta u oficio.</p>						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30	
<p>Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, cálculos justificativos, metrado y presupuesto, inventarios, planos y láminas, gestión de la servidumbre, certificado de inexistencia de restos arqueológicos, estudio de impacto ambiental y otros complementarios.</p>											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	0	Media	x	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
<p>Ley General de Electrificación Rural - Ley N° 28749 y sus modificatorias. Decreto supremo N°018-2020-EM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural</p>				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 23/11/2021 18:17:16		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 22/11/2021 11:05:41					
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal					
Público											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		Medio electrónico:							
		x				x					
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											
				 Firmado digitalmente por: GIBAJA GUEVARA Hugo Ruperto FAU 20425809882 hard Fecha: 22/11/2021 12:44:58		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 15/11/2021 12:27:52					
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 151

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Transferencias y Recepcion de Instalaciones				Art. 28-29. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Transferencias y recepción de instalaciones				Expedientes de Liquidación de Obras		DTRI/03					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
<p>Son un conjunto de documentos de carácter económico en el que se sustentan los costos de una obra. (son entregados normalmente después de entregado el expediente conforme a obra). Estos documentos son remitidos por otras entidades mediante carta u oficio.</p>						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30	
<p>Liquidación, valorizaciones, análisis de precios, calendario de adquisición y cronograma de ejecución.</p>											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Ley de Contrataciones del Estado Ley N°30225, Reglamento de la Ley y sus modificatorias.				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 23/11/2021 18:19:31		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 22/11/2021 11:05:04					
3.5 Accesibilidad											
Público											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:	x	Medio electrónico:		x					
Otros:	0										
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											
				 Firmado digitalmente por: GIBAJA GUEVARA Hugo Ruperto FAU 20425809882 hard Fecha: 22/11/2021 12:44:08		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 15/11/2021 12:27:15					
				Presidente del CED		Asesoría Legal					
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 152

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Transferencias y Recepcion de Instalaciones				Art. 28-29. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Transferencias y recepción de instalaciones				Expedientes técnicos de proyectos		DTRI/04					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son un conjunto de documentos de carácter técnico, económico, en donde se describe de qué manera será ejecutada la obra, permitiendo así su adecuada ejecución, este expediente está sujeto a evaluación, por lo que podrá ser aprobado u observado para continuar con el proceso de construcción de la obra (constituye la etapa inicial o intermedia de un expediente de obra). Estos documentos son remitidos por otras entidades mediante carta u oficio.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		1		9		10	
Memoria descriptiva, resumen ejecutivo, especificaciones técnicas, cálculos justificativos, metrado y presupuesto, inventarios, planos y láminas.J135											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	0	Media	x	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Ley General de Electrificación Rural - Ley N° 28749 y sus modificatorias. Decreto supremo N°018-2020-EM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural R.D. N° 018-2002-EM/DGE - Norma de procedimientos para la elaboración de proyectos y ejecución de obras en sistemas de utilización en media tensión en zonas de concesión de distribución. (2002-09-27)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 23/11/2021 18:20:24		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 22/11/2021 11:04:35		 Firmado digitalmente por: GIBAJA GUEVARA Hugo Ruperto FAU 20425809882 hard Fecha: 22/11/2021 12:40:51		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 15/11/2021 11:56:26	
3.5 Accesibilidad											
Público											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		Medio electrónico:							
		x		x							
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											
				Presidente del CED		Asesoría Legal					
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 153

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Transferencias y Recepcion de Instalaciones				Art. 28-29. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Transferencias y recepción de instalaciones				Inventarios de Obras		DTRI/05					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos en donde se describen todos los elementos que conforman una obra, el estado de cada elemento, materiales o insumos utilizados y costos incurridos. Estos documentos pueden ser elaborados por el departamento o ser remitidos por otras entidades mediante carta u oficio.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30	
Resumen ejecutivo, metrados y presupuestos e físico valorizado.											
3.3 Frecuencia de servicio				1		29		30			
Alta	0	Media	X								
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Ley General de Electrificación Rural - Ley N° 28749 y sus modificatorias. Decreto supremo N°018-2020-EM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 23/11/2021 18:22:29		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 22/11/2021 11:03:58		Presidente del CED		Asesoría Legal	
3.5 Accesibilidad											
Uso interno				 Firmado digitalmente por: GIBAJA GUEVARA Hugo Ruperto FAU 20425809882 hard Fecha: 22/11/2021 12:38:48		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 15/11/2021 11:52:37		Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		x		Medio electrónico:		x			
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 154

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión
Departamento de Transferencias y Recepcion de Instalaciones	Art. 28-29. ROF ADINELSA 2015

2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie
Transferencias y recepción de instalaciones	Actas de inicio de operación experimental	DTRI/06

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)			4.3 Total de Años			
Son documentos que tienen por finalidad registrar por escrito lo acordado entre dos o más entidades sobre las pruebas que se someterán los equipos, sistemas, elementos de una obra para certificar su correcto funcionamiento durante un periodo de tiempo.	4.1 Valor de la serie documental	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran	Permanente	1	29	30			
Acta							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0

3.4 Marco normativo

Ley General de Electrificación Rural - Ley N° 28749 y sus modificatorias. Decreto supremo N°018-2020-EM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.5 Accesibilidad				
Uso interno	Presidente del CED	Asesoría Legal		
3.6 Características físicas del documento				
Soporte:	Papel:	x	Medio electrónico:	x
Otros:	0			
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC		
15/02/2021				

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 155

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Transferencias y Recepción de Instalaciones				Art. 28-29. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Transferencias y recepción de instalaciones				Actas de conformidad de la operación experimental		DTRI/07					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos que tienen por finalidad registrar por escrito entre dos o más entidades los resultados satisfactorios de la etapa experimental						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30	
Acta											
3.3 Frecuencia de servicio				1		29		30			
Alta	0	Media	X								
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Ley General de Electrificación Rural - Ley N° 28749 y sus modificatorias. Decreto supremo N°018-2020-EM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 23/11/2021 18:25:29		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 19/11/2021 11:31:45					
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal					
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		x		Medio electrónico:		x			
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				 Firmado digitalmente por: GIBAJA GUEVARA Hugo Ruperto FAU 20425809882 hard Fecha: 22/11/2021 12:37:03		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 15/11/2021 11:51:57					
15/02/2021				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

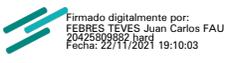
Ficha N°: 156

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Transferencias y Recepción de Instalaciones				Art. 28-29. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Transferencias y recepción de instalaciones				Actas de entrega – recepción de obras		DTRI/08					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos en el cual queda registrado lo acordado entre dos o más entidades las condiciones técnicas y económicas en el que se está entregando una obra.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30	
Acta											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Ley General de Electrificación Rural - Ley N° 28749 y sus modificatorias. Decreto supremo N°018-2020-EM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 22/11/2021 19:19:34		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 19/11/2021 11:27:51					
3.5 Accesibilidad											
Uso interno				Presidente del CED		Asesoría Legal					
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		Medio electrónico:							
		x		x							
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											
				 Firmado digitalmente por: GIBAJA GUEVARA Hugo Ruperto FAU 20425809882 hard Fecha: 22/11/2021 12:36:02		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 15/11/2021 12:26:06					
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

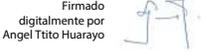
Ficha N°: 157

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Transferencias y Recepcion de Instalaciones				Art. 28-29. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Transferencias y recepción de instalaciones				Correspondencia		DTRI/09					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos de tipo comunicativo e informativo que se genera a nivel interno y externo.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		1		9		10	
Memorándum, carta, oficio.											
3.3 Frecuencia de servicio				Temporal		1		9		10	
Alta	0	Media	x								
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 22/11/2021 19:10:03		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 19/11/2021 11:22:04		Presidente del CED		Asesoría Legal	
3.5 Accesibilidad											
Uso interno				 Firmado digitalmente por: GIBAJA GUEVARA Hugo Ruperto FAU 20425809882 hard Fecha: 22/11/2021 12:34:28		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 15/11/2021 11:57:02		Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		x					
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 158

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Generación				Art. 30-31. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Generación				Informes Técnicos		DG/01					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos en donde se emite una opinión y/o un análisis de un determinado tema, con la finalidad de encontrar una solución a un problema, también describe avances, resultados o el estado del tema en cuestión.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		1		9		10	
Informe											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	0	Media	x	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEJES Juan Carlos FAU 2042598982 soft Fecha: 19/11/2021 17:31:23		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 2042598982 soft Fecha: 19/11/2021 11:20:52					
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal					
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		0		Medio electrónico:		x			
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											
				 Firmado digitalmente por: Angel Tito Huarayo		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 15/11/2021 21:26:41					
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

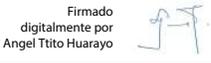
Ficha N°: 159

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Generación				Art. 30-31. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Generación				Expedientes de Valorizaciones		DG/02					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años				
Son documentos donde se cuantifica económicamente y se sustenta el avance físico de la ejecución de una obra, un servicio de supervisión, o un trabajo en específico, realizada en un periodo determinado. Tienen carácter de pagos a cuenta y son remitidos al departamento por un supervisor, contratista u otra entidad.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente	1	29	30				
Contratos, informes de valorización, metrados valorizados, facturas, certificados de pagos, protocolo, orden de compra, guías de remisión, carta, oficio e informe.											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	0	Media	x	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Ley de Contrataciones del Estado Ley N°30225, modificatorias Y Reglamento de la Ley N°30225				 <p>Firmado digitalmente por: FEBRES TEJES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 19/11/2021 17:33:38</p>				 <p>Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 19/11/2021 11:20:08</p>			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal					
Público											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:	x	Medio electrónico:		x					
Otros:	0										
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											
				 <p>Firmado digitalmente por Angel Tito Huarayo</p>		 <p>Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 15/11/2021 21:26:01</p>					
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 160

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Generación				Art. 30-31. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Generación				Correspondencia		DG/03					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos de tipo comunicativo e informativo que se genera a nivel interno y externo.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		1		9		10	
Memorándum, carta, oficio.											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	0	Media	x	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEJES Juan Carlos FAU 2042580982 hard Fecha: 19/11/2021 17:34:50		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 2042580982 soft Fecha: 19/11/2021 11:17:36		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 2042580982 soft Fecha: 15/11/2021 21:23:30			
3.5 Accesibilidad											
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		x					
Otros:	0										
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											
				 Firmado digitalmente por Angel Tito Huarayo		 Jefe del AC					
				Funcionario responsable documentos evaluados							

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

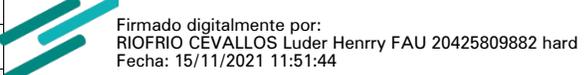
Ficha N°: 161

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Saneamiento y Ampliación de Instalaciones				Art. 32-33. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Saneamiento y Ampliación de Instalaciones				Informes técnicos		DSAI/01					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos donde se analizan temas relacionados a las actividades saneamiento y ampliación de instalaciones.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30	
Informe											
3.3 Frecuencia de servicio				Permanente		1		29		30	
Alta	x	Media	0								
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 23/11/2021 17:56:19		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 22/11/2021 11:10:26		Presidente del CED		Asesoría Legal	
3.5 Accesibilidad				 Firmado digitalmente por: RIOFRIO CEVALLOS Luder Henry FAU 20425809882 hard Fecha: 15/11/2021 11:50:44		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 15/11/2021 14:34:03		Público			
3.6 Características físicas del documento								Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	
Soporte:		Papel:		0		Medio electrónico:		x			
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 162

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Saneamiento y Ampliación de Instalaciones				Art. 32-33. ROF ADINELSA 2015			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Saneamiento y Ampliación de Instalaciones				Expedientes técnicos de obra		DSAI/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos técnicos que se generan a nivel interno y externo que contiene: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos, metrados presupuesto de obra, fecha de determinación de presupuesto, análisis de precios unitarios, calendario de avance de obra, formulas polinómicas y otros estudios complementarios, necesarios para la ejecución de una obra.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente	1	29	30
Expediente y resolución de aprobación.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Resolución de Gerencia General, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.				 			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal	
Público							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		0	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
							
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	

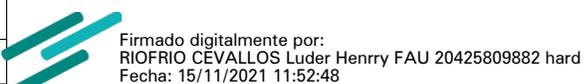


Firmado digitalmente por:
SANCHEZ CABANILLAS Ronald
Waldo FAU 20425809882 soft
Fecha: 15/11/2021 14:33:23

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 163

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Saneamiento y Ampliación de Instalaciones				Art. 32-33. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Saneamiento y Ampliación de Instalaciones				Expedientes de ejecución de obra		DSAI/03					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años				
Son documentos técnicos que se generan a nivel interno y externo que contiene todos los documentos que fueron generados durante la etapa de ejecución de una obra.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente	1	29	30				
Propuesta, contrato, valorizaciones de obra, informe, cuaderno de obra, resolución, adenda y liquidación de obra.											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	0	Media	x	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Resolución de Gerencia General, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 23/11/2021 18:12:26				 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 22/11/2021 11:09:01			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED				Asesoría Legal			
Público											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		0					
Otros:	0										
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				 Firmado digitalmente por: RIOFRIO CEVALLOS Luder Henry FAU 20425809882 hard Fecha: 15/11/2021 11:52:48							
15/02/2021				Funcionario responsable documentos evaluados				Jefe del AC			



Firmado digitalmente por:
SANCHEZ CABANILLAS Ronald
Waldo FAU 20425809882 soft
Fecha: 15/11/2021 14:32:44

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 164

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento de Saneamiento y Ampliación de Instalaciones				Art. 32-33. ROF ADINELSA 2015			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Saneamiento y Ampliación de Instalaciones				Correspondencia		DSAI/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos de tipo comunicativo e informativo que se genera a nivel interno y externo.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	2	8	10
Memorándum, informe, carta y oficio							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	x	Media	0	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 23/11/2021 18:13:27  Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 22/11/2021 11:08:00			
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED			
Público				Asesoría Legal			
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				 Firmado digitalmente por: RIOFRIO CEVALLOS Luder Henry FAU 20425809882 hard Fecha: 15/11/2021 11:54:01		Funcionario responsable documentos evaluados	
						Jefe del AC	


 Firmado digitalmente por:
 SANCHEZ CABANILLAS Ronald
 Waldo FAU 20425809882 soft
 Fecha: 15/11/2021 14:31:16

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

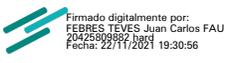
Ficha N°: 165

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Concesiones y Servidumbres				Art. 34-35. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Concesiones y servidumbre				Expedientes técnicos de gestión de servidumbres		DCS/01					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos técnicos que reflejan los pagos a los afectados por el uso de servidumbre.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30	
Memoria descriptiva, tasas arancelarias, cálculos justificativos, comprobante de pago, documentos de identificación y planos.											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
La ley general 28749 de electrificación rural y su reglamento DS 018-2020-EM Ley de concesiones eléctricas N° 25844 y su reglamento DS 009-93-EM				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 23/11/2021 18:08:55		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 22/11/2021 11:14:48		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 15/11/2021 14:42:41			
3.5 Accesibilidad											
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X					
Otros:	0										
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				 Firmado digitalmente por: OSORIO HUATUCO Lucia Telma FAU 20425809882 hard Fecha: 15/11/2021 11:27:15		Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC			
15/02/2021											

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 166

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Concesiones y Servidumbres				Art. 34-35. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Concesiones y servidumbre				Estudios de impacto ambiental		DCS/02					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos de estudio técnico de evaluación y mitigación de la afectación del medio ambiente derivado del montaje de la infraestructura eléctrica.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30	
Descripción del proyecto, línea base referencial y estrategia de manejo ambiental.											
3.3 Frecuencia de servicio				4.4		4.5		4.6		4.7	
Alta	0	Media	x								
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Reglamento para la protección ambiental en las actividades eléctrico. Decreto Supremo 014-2019-EM La ley general 28749 de electrificación rural y su reglamento DS 018-2020-EM				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 22/11/2021 19:30:56		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 22/11/2021 11:14:09		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 15/11/2021 14:40:17			
3.5 Accesibilidad										Presidente del CED	
Uso interno				 Firmado digitalmente por: OSORIO HUATUCO Lucia Telma FAU 20425809882 hard Fecha: 15/11/2021 11:27:58		Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC			
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		X		Medio electrónico:		X			
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 167

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Concesiones y Servidumbres				Art. 34-35. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Concesiones y servidumbre				Expedientes de inexistencia de restos arqueológicos (Cira)		DCS/03					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Documento técnico para la implementación de medidas que buscan prevenir, evitar y mitigar los posibles impactos negativos sobre vestigios históricos y otros del patrimonio cultural de la Nación.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30	
Memoria descriptiva, línea base de afectación, plan de monitoreo arqueológico, planos y fotografías.											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Resolución Ministerial 037-2013-VMPCIC-MC. Normas y procedimientos para la emisión del CIRA Decreto Supremo N° 054-2013-PCM y Decreto Supremo N° 060-2013-PCM				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 22/11/2021 19:28:43		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 22/11/2021 11:13:39		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 15/11/2021 14:37:08			
3.5 Accesibilidad										Presidente del CED	
Uso interno				 Firmado digitalmente por: OSORIO HUATUCO Lucia Telma FAU 20425809882 hard Fecha: 15/11/2021 11:28:37		Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC			
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		X		Medio electrónico:		X			
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 168

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Concesiones y Servidumbres				Art. 34-35. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Concesiones y servidumbre				Expedientes de solicitudes de concesiones rurales		DCS/04					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Expediente para solicitar la autorización de desarrollar la actividad de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica para servicio público.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30	
Memoria descriptiva, coordenadas georreferenciadas, planos, certificado de impacto ambiental o DIA y documentación legal de la empresa.											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
La ley general 28749 de electrificación rural y su reglamento DS 018-2020-EM				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 22/11/2021 19:23:58		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 22/11/2021 11:13:10					
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal					
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X					
Otros:	0										
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											
				 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 15/11/2021 14:36:31		 Firmado digitalmente por: OSORIO HUATUCO Lucia Telma FAU 20425809882 hard Fecha: 15/11/2021 11:29:17					
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					

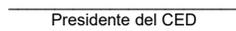
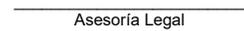
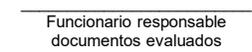


Firmado digitalmente por:
 OSORIO HUATUCO Lucia Telma FAU
 20425809882 hard
 Fecha: 15/11/2021 11:29:17

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 169

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Concesiones y Servidumbres				Art. 34-35. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Concesiones y servidumbre				Expedientes de calificaciones eléctricas		DCS/05					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Expediente técnico para solicitar el otorgamiento de la calificación como sistema eléctrico rural a una infraestructura eléctrica.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30	
Memoria descriptiva, georeferencias, cálculos, actas, planos y documentos legales de la empresa.											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
La ley general 28749 de electrificación rural y su reglamento DS 018-2020-EM				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 22/11/2021 19:20:24		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 22/11/2021 11:12:00		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 15/11/2021 14:35:35			
3.5 Accesibilidad											
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X					
Otros:	0										
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											
				 Presidente del CED		 Asesoría Legal					
				 Funcionario responsable documentos evaluados		 Jefe del AC					

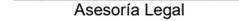
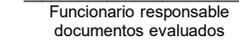


Firmado digitalmente por:
 OSORIO HUATUCO Lucia Telma FAU
 20425809882 hard
 Fecha: 15/11/2021 11:29:59

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 170

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Concesiones y Servidumbres				Art. 34-35. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Concesiones y servidumbre				Resoluciones y certificados		DCS/06					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos de aprobación de derechos eléctricos a favor de la empresa.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30	
Resolución y certificado.											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	x	Media	0	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
La ley general 28749 de electrificación rural y su reglamento DS 018-2020-EM Ley de concesiones eléctricas N° 25844 y su reglamento DS 009-93-EM				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 23/11/2021 18:04:37		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 22/11/2021 11:12:39					
3.5 Accesibilidad											
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X					
Otros:	0										
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											
				 Presidente del CED		 Asesoría Legal					
				 Funcionario responsable documentos evaluados		 Jefe del AC					



Firmado digitalmente por:
 OSORIO HUATUCO Lucia Telma FAU
 20425809882 hard
 Fecha: 15/11/2021 11:31:48

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 171

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Gerencia Comercial				Art. 36-37. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Comercial				Contratos de suministro de energía eléctrica		GC/01					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documento que reflejan una acción contractual relacionado al suministro de energía eléctrica.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30	
Contrato											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	0	Media	X	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Ley de concesiones eléctricas N° 25844 y su reglamento DS 009-93-EM				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 16/11/2021 12:34:25		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 14:55:31					
3.5 Accesibilidad								Presidente del CED		Asesoría Legal	
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento				 Firmado digitalmente por: SUAREZ VARGAS Wilber FAU 20425809882 hard Fecha: 15/11/2021 09:55:52		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 11:10:22					
Soporte:		Papel: 0						Medio electrónico: X			
Otros: 0											
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					
15/02/2021											

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 172

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Gerencia Comercial				Art. 36-37. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Comercial				Correspondencia		GC/02					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos de tipo comunicativo e informativo que se genera a nivel interno y externo.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		1		9		10	
Memorándum, memorándum múltiple, informe, carta y documentos recibidos.											
3.3 Frecuencia de servicio				Temporal		1		9		10	
Alta	X	Media	0								
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 16/11/2021 13:03:45		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 14:54:35		Presidente del CED		Asesoría Legal	
3.5 Accesibilidad											
Uso interno				 Firmado digitalmente por: SUAREZ VARGAS Wilber FAU 20425809882 hard Fecha: 15/11/2021 09:47:14		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 03/11/2021 11:09:24		Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X					
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 173

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento de Convenios y Contratos				Art. 39-40. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Convenios y contratos				Informes de liquidaciones		DCC/01					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos que sustentan las valorizaciones o liquidaciones de los servicios administrados.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30	
Informe técnico, cálculos matemáticos y memoria descriptiva.											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Ley de concesiones eléctricas N° 25844 y su reglamento DS 009-93-EM				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 23/11/2021 17:58:33		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 22/11/2021 11:11:31					
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal					
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:		X		Medio electrónico:		X			
Otros:		0									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											
				 Firmado digitalmente por: LINARES VASQUEZ Alejandro Igor FAU 20425809882 soft Fecha: 16/11/2021 16:57:21		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 15/11/2021 12:17:17					
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 174

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región				1.2 Entidad				
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.				
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión				
Departamento de Convenios y Contratos				Art. 39-40. ROF ADINELSA 2015				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie		
Convenios y contratos				Correspondencia		DCC/02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos de tipo comunicativo e informativo que se genera a nivel interno y externo.				Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		1		9
Memorándum, Informe, carta, oficio y documentos recibidos								10
3.3 Frecuencia de servicio								
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0	
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 23/11/2021 17:57:33		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 22/11/2021 11:10:59		
3.5 Accesibilidad				Presidente del CED		Asesoría Legal		
Uso interno								
3.6 Características físicas del documento								
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X		
Otros:	0							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				 Firmado digitalmente por: LINARES VASQUEZ Alejandro Igor FAU 20425809882 soft Fecha: 16/11/2021 16:56:45		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 15/11/2021 12:16:40		
15/02/2021				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC		

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 175

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento Comercial				Art. 41-42. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Comercial				Informes técnicos		DOC/01					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos que contienen un análisis técnico de las actividades comerciales que se requieren.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Permanente		1		29		30	
Informe											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
La ley general 28749 de electrificación rural y su reglamento DS 018-2020-EM Ley de concesiones eléctricas N° 25844 y su reglamento DS 009-93-EM				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 22/11/2021 19:15:58		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 22/11/2021 11:16:23					
3.5 Accesibilidad											
Uso interno				Presidente del CED		Asesoría Legal					
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:	X	Medio electrónico:		X					
Otros:	0										
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											
				 Firmado digitalmente por: SAN MIGUEL CABALLA Carlos Alberto FAU 20425809882 soft Fecha: 15/11/2021 18:28:21		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 15/11/2021 12:12:12					
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 176

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Departamento Comercial				Art. 41-42. ROF ADINELSA 2015			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Comercial				Reportes de operaciones		DOC/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Constituyen información de una actividad comercial específica que se entrega de manera periódica o a requerimiento personalizado.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal	2	8	10
Reporte							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	x	Media	0	Baja	0	Nula	0
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
La ley general 28749 de electrificación rural y su reglamento DS 018-2020-EM Ley de concesiones eléctricas N° 25844 y su reglamento DS 009-93-EM				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 soft Fecha: 22/11/2021 19:17:03			
3.5 Accesibilidad				 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 22/11/2021 11:15:54			
Uso interno				Presidente del CED			
3.6 Características físicas del documento				Asesoría Legal			
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		x	
Otros:	0						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
15/02/2021							
				 Firmado digitalmente por: SAN MIGUEL CABALLA Carlos Alberto FAU 20425809882 soft Fecha: 15/11/2021 18:27:22			
				Funcionario responsable documentos evaluados			
				 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 15/11/2021 12:15:31			
				Jefe del AC			

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°: 177

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
LIMA				Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Departamento Comercial				Art. 41-42. ROF ADINELSA 2015							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie					
Comercial				Correspondencia		DOC/03					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos de tipo comunicativo e informativo que se genera a nivel interno y externo.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran				Temporal		1		9		10	
Memorándum, carta y documentos recibidos											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	X	Media	0	Baja	0	Nula	0				
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 411-2015 (vigente) Reglamento de Organización y Funciones de ADINELSA, aprobado por SD. N° 523-2019 (en proceso de implementación)				 Firmado digitalmente por: FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard Fecha: 22/11/2021 19:17:58		 Firmado digitalmente por: QUINTANA PORTAL Juan Leonardo FAU 20425809882 soft Fecha: 22/11/2021 11:15:21		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 15/11/2021 12:14:25			
3.5 Accesibilidad											
Uso interno											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:	0	Medio electrónico:		X					
Otros:	0										
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
15/02/2021											
				 Firmado digitalmente por: SAN MIGUEL CABALLA Carlos Alberto FAU 20425809882 soft Fecha: 15/11/2021 18:28:26		 Firmado digitalmente por: SANCHEZ CABANILLAS Ronald Waldo FAU 20425809882 soft Fecha: 15/11/2021 12:14:25					
				Presidente del CED		Asesoría Legal					
				Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC					

ANEXO N° 02

Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 01

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Directorio				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	DR/01	Acuerdos de Directorio o Certificación	Permanente	5	25	30
2	DR/02	Actas de Sesión de Directorio No presenciales	Permanente	5	25	30
3	DR/03	Correspondencia	Permanente	2	28	30

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA Nº 02

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. ADINELSA				
2. Sección:		Gerencia General				
Nº	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	GG/01	Resoluciones	Permanente	1	29	30
2	GG/02	Correspondencia	Permanente	1	29	30

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 03

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Comunicaciones				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	CO/01	Planes anuales de comunicaciones	Temporal	1	4	5
2	CO/02	Memorias anuales	Permanente	1	29	30

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 04

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Responsabilidad social				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	RSE/01	Planes anuales RSE	Permanente	1	29	30
2	RSE/02	Informes Directorio	Temporal	1	4	5
3	RSE/03	Informes FONAFE	Temporal	1	4	5

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 05

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Órgano de Control Institucional				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	OCI/01	Informes de Servicio de Control	Temporal	10	5	15
2	OCI/02	Informes de Servicio Relacionado	Temporal	10	5	15
3	OCI/03	Documentos de auditoría	Temporal	10	5	15
4	OCI/04	Carpetas de Atención de Denuncias	Temporal	10	5	15
5	OCI/05	Hojas Informativa	Temporal	5	2	7
6	OCI/06	Correspondencia	Temporal	2	3	5

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

TABLA N° 06

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Planeamiento y control de gestión				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	PCG/01	Procedimientos operacionales	Temporal	3	2	5
2	PCG/02	Manuales de gestión	Temporal	3	2	5
3	PCG/03	Políticas de gestión	Temporal	3	2	5
4	PCG/04	Instrucciones operativas	Temporal	3	2	5
5	PCG/05	Formatos operacionales	Temporal	3	2	5
6	PCG/06	Fichas de caracterización de procesos	Temporal	3	2	5
7	PCG/07	Fichas de indicadores de procesos	Temporal	3	2	5
8	PCG/08	Lineamientos de gestión	Temporal	3	2	5
9	PCG/09	Directivas de gestión	Temporal	3	2	5
10	PCG/10	Registros operacionales	Temporal	7	3	10
11	PCG/11	Protocolos operacionales	Temporal	3	2	5
12	PCG/12	Planes operacionales	Temporal	3	2	5
13	PCG/13	Manuales de gestión de riesgos	Temporal	3	2	5
14	PCG/14	Planes de gestión de riesgos	Temporal	3	2	5
15	PCG/15	Matrices de identificación de riesgos operacionales	Temporal	3	2	5
16	PCG/16	Seguimiento y monitoreo de la gestión de riesgos	Temporal	7	3	10
17	PCG/17	Registros de la gestión de riesgos.	Temporal	7	3	10
18	PCG/18	Políticas institucionales de buen gobierno	Temporal	2	3	5
19	PCG/19	Manuales de junta general de accionistas	Temporal	2	3	5

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

TABLA N° 06

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Planeamiento y control de gestión				
Nº	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
20	PCG/20	Reglamentos de Directorio	Temporal	2	3	5
21	PCG/21	Evaluaciones de desempeño de los Directores	Temporal	2	3	5
22	PCG/22	Planes de acción de buen gobierno	Temporal	2	3	5
23	PCG/23	Informes de seguimiento de buen gobierno	Temporal	2	3	5
24	PCG/24	Actas de reunión de buen gobierno	Temporal	2	3	5
25	PCG/25	Planes estratégicos institucionales	Temporal	2	3	5
26	PCG/26	Planes operativos institucionales	Temporal	2	3	5
27	PCG/27	Informes de seguimiento de control interno	Temporal	2	3	5
28	PCG/28	Planes de acción de sistema de control interno	Temporal	2	3	5
29	PCG/29	Informes de comités especiales	Temporal	2	3	5
30	PCG/30	Actas de reunión del comité de control interno	Temporal	2	3	5
31	PCG/31	Informes sobre el estado situacional de las recomendaciones de auditoría	Temporal	2	13	15
32	PCG/32	Actas del Comité de Gerentes	Permanente	1	29	30
33	PCG/33	Actas del Comité de Auditoría	Permanente	1	29	30
34	PCG/34	Actas del Comité Técnico	Permanente	1	29	30
35	PCG/35	Actas del Comité de Regulación	Permanente	1	29	30
36	PCG/36	Informes de procesos regulatorios	Temporal	1	4	5
37	PCG/37	Reportes de seguimiento de obligaciones	Temporal	1	4	5
38	PCG/38	Correspondencia	Temporal	2	3	5

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 07

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Asesoría Legal				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	OAL/01	Informes legales	Temporal	4	11	15
2	OAL/02	Expedientes judiciales	Permanente	10	20	30
3	OAL/03	Correspondencia	Temporal	4	6	10

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 08

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Administración y Finanzas				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	GAF/01	Resoluciones	Permanente	1	29	30
2	GAF/02	Correspondencia	Temporal	1	9	10

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 09

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Contabilidad				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	CONT/01	Análisis de los Estados Financieros	Permanente	1	29	30
2	CONT/02	Libro de Inventarios y Balances	Permanente	1	29	30
3	CONT/03	Libro Diario	Permanente	1	29	30
4	CONT/04	Libro Mayor	Permanente	1	29	30
5	CONT/05	Arqueos de caja	Temporal	1	9	10
6	CONT/06	Registro de compras	Temporal	1	9	10
7	CONT/07	Registro de ventas	Temporal	1	9	10
8	CONT/08	Libro de activo fijos	Permanente	3	27	30
9	CONT/09	Declaraciones COA	Temporal	1	9	10
10	CONT/10	Declaraciones PDT	Temporal	1	9	10
11	CONT/11	Informes de auditoría	Permanente	1	29	30
12	CONT/12	Correspondencia	Temporal	1	9	10

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 10

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Tesorería				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	TESO/01	Expedientes de pago	Permanente	1	29	30
2	TESO/02	Retenciones	Temporal	1	4	5
3	TESO/03	Subastas de fondos	Permanente	1	29	30
4	TESO/04	Flujos de caja	Temporal	1	4	5
5	TESO/05	Recibos de cajas	Temporal	1	4	5
6	TESO/06	Cartas de Transferencias	Permanente	1	29	30
7	TESO/07	Vales provisionales	Temporal	1	4	5
8	TESO/08	Comprobantes de caja	Temporal	1	4	5
9	TESO/9	Cartas Fianza	Temporal	1	4	5
10	TESO/10	Correspondencia	Temporal	1	4	5

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 11

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Presupuesto				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	PRES/01	Certificaciones de Crédito Presupuestario	Permanente	3	27	30
2	PRES/02	Evaluación Presupuestal	Permanente	4	26	30
3	PRES/03	Modificaciones Presupuestarias	Temporal	4	6	10
4	PRES/04	Presupuestos Institucionales de Apertura (PIA)	Temporal	4	6	10

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 12

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Tecnología de la Información y Comunicaciones				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	TIC/01	Planes Operativos Informáticos	Temporal	1	9	10
2	TIC/02	Planes estratégicos de Tecnologías de Información y comunicaciones.	Temporal	4	6	10
3	TIC/03	Inventarios de hardware y software	Temporal	1	4	5
4	TIC/04	Manuales de sistemas de información	Temporal	1	4	5
5	TIC/05	Informes técnicos	Temporal	1	4	5
6	TIC/06	Correspondencia	Temporal	1	4	5

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

TABLA Nº 13

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Recursos Humanos				
Nº	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	RRHH/01	Planillas de pago	Permanente	1	29	30
2	RRHH/02	Boletas de pago, liquidaciones de CTS y utilidades	Permanente	1	29	30
3	RRHH/03	Liquidaciones de beneficios sociales	Permanente	1	29	30
4	RRHH/04	PLAME	Permanente	1	29	30
5	RRHH/05	Planes vacacionales	Permanente	1	29	30
6	RRHH/06	provisiones de gastos	Temporal	1	4	5
7	RRHH/07	Legajos de personal	Permanente	1	29	30
8	RRHH/08	Procesos de selección	Permanente	1	29	30
9	RRH/H09	Expedientes de practicantes	Permanente	1	29	30
10	RRHH/10	Declaraciones juradas de bienes y rentas	Permanente	1	29	30
11	RRHH/11	Declaraciones juradas de intereses	Permanente	1	29	30
12	RRHH/12	Registros de participación de inducción	Temporal	1	4	5
13	RRHH/13	Piezas gráficas	Temporal	1	4	5
14	RRHH/14	Planes de bienestar social	Temporal	1	4	5
15	RRHH/15	Subsidios de salud	Temporal	1	4	5
16	RRHH/16	Seguros de salud	Temporal	1	4	5
17	RRHH/17	Expedientes de denuncias	Permanente	1	29	30
18	RRHH/18	Exámenes ocupacionales	Permanente	1	29	30
19	RRHH/19	Planes de vigilancia ocupacional	Temporal	1	4	5
20	RRHH/20	Capacitaciones en seguridad y salud	Temporal	1	4	5
21	RRHH/21	Registros de control de medicamentos	Temporal	1	4	5
22	RRHH/22	Planes anuales de capacitación	Temporal	1	4	5
23	RRHH/23	Evaluaciones de desempeño	Temporal	1	4	5
24	RRHH/24	Planes de desarrollo de cultura organizacional	Temporal	1	4	5
25	RRHH/25	Informes de medición de clima organizacional	Temporal	1	4	5
26	RRHH/26	Diagnóstico de sostenibilidad	Temporal	1	4	5
27	RRHH/27	Correspondencia	Temporal	1	4	5

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 14

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Logística				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	LOG/01	Correspondencia	Temporal	1	9	10

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 15

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Ejecución contractual				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	EJCO/01	Expedientes de Contratación	Permanente	1	29	30

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 16

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Acto preparatorio				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	ACPR/01	Planes anuales de contrataciones	Permanente	1	29	30
2	ACPR/02	Ordenes de servicio	Temporal	1	9	10
3	ACPR/03	Órdenes de compra	Temporal	1	9	10

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 17

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Control patrimonial				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	COPA/01	Informes técnicos	Temporal	1	9	10
2	COPA/02	Reportes de depreciaciones patrimoniales	Temporal	1	4	5
3	COPA/03	Correspondencia	Temporal	1	4	5

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 18

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Almacén central				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	ALCE/01	Ordenes de ingreso de almacén	Temporal	1	4	5
2	ALCE/02	Ordenes de salida de almacén	Temporal	1	4	5
3	ALCE/03	Reportes de inventario de suministros	Temporal	1	4	5

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 19

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Servicios generales				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	SEGE/01	Correspondencia	Temporal	1	4	5

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 20

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Control vehicular				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	COVE/01	Controles de salida vehicular	Temporal	1	4	5
2	COVE/02	Expedientes de control vehicular	Temporal	1	4	5
3	COVE/03	Informes	Temporal	1	4	5
4	COVE/04	Actas de unidades	Temporal	1	4	5

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA Nº 21

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Trámite documentario				
Nº	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	TRDO/01	Solicitudes de Credenciales de personas naturales	Temporal	3	2	5
2	TRDO/02	Solicitudes de Credenciales de personas jurídicas	Temporal	3	2	5
3	TRDO/03	Notificaciones	Temporal	3	2	5

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 22

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Archivo Central				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	ARCH/01	Planes anuales de trabajo archivístico	Temporal	1	6	7
2	ARCH/02	Programa de control de documentos archivísticos	Temporal	1	6	7
3	ARCH/03	Inventarios de transferencia	Permanente	1	29	30
4	ARCH/04	Solicitudes de Servicios Archivísticos	Temporal	1	6	7
5	ARCH/05	Actas de Comité Evaluador de Documentos	Temporal	1	9	10

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 23

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Comité de Gobierno Digital				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	CGD/01	Actas de comité de gobierno digital	Temporal	1	9	10

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 24

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Técnica				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	GT/01	Informes técnicos	Permanente	1	29	30
2	GT/02	Correspondencia	Temporal	1	9	10

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA Nº 25

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Transferencias y recepción de instalaciones				
Nº	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	DTRI/01	Informes Técnicos	Temporal	1	9	10
2	DTRI/02	Expedientes Conforme a Obra	Permanente	1	29	30
3	DTRI/03	Expedientes de Liquidación de Obras	Permanente	1	29	30
4	DTRI/04	Expedientes técnicos de proyectos	Temporal	1	9	10
5	DTRI/05	Inventarios de Obras	Permanente	1	29	30
6	DTRI/06	Actas de inicio de operación experimental	Permanente	1	29	30
7	DTRI/07	Actas de conformidad de la operación experimental	Permanente	1	29	30
8	DTRI/08	Actas de entrega – recepción de obras	Permanente	1	29	30
9	DTRI/09	Correspondencia	Temporal	1	9	10

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 26

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Generación				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	DG/01	Informes Técnicos	Temporal	1	9	10
2	DG/02	Expedientes de Valorizaciones	Permanente	1	29	30
3	DG/03	Correspondencia	Temporal	1	9	10

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 27

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Saneamiento y ampliación de instalaciones				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	DSAI/01	Informes técnicos	Permanente	1	29	30
2	DSAI/02	Expedientes técnicos de obra	Permanente	1	29	30
3	DSAI/03	Expedientes de ejecución de obra	Permanente	1	29	30
4	DSAI/04	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 28

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Concesiones y servidumbres				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	DCS/01	Expedientes técnicos de gestión de servidumbres	Permanente	1	29	30
2	DCS/02	Estudios de impacto ambiental	Permanente	1	29	30
3	DCS/03	Expedientes de inexistencia de restos arqueológicos (Cira)	Permanente	1	29	30
4	DCS/04	Expedientes de solicitudes de concesiones rurales	Permanente	1	29	30
5	DCS/05	Expedientes de calificaciones eléctricas	Permanente	1	29	30
6	DCS/06	Resoluciones y certificados	Permanente	1	29	30

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 29

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Gerencia comercial				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	GC/01	Contratos de suministro de energía eléctrica	Permanente	1	29	30
2	GC/02	Correspondencia	Temporal	1	9	10

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 30

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Convenios y contratos				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	DCC/01	Informes de liquidaciones	Permanente	1	29	30
2	DCC/02	Correspondencia	Temporal	1	9	10

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
TABLA N° 31

1. Nombre de la entidad:		Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. - ADINELSA				
2. Sección:		Comercial				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O.A.A.	Total Años de Retención
1	DC/01	Informes técnicos	Permanente	1	29	30
2	DC/02	Reportes de operaciones	Temporal	2	8	10
3	DC/03	Correspondencia	Temporal	1	9	10