



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° GG- 338 -2022/SAN GABÁN S.A.

Puno, veintiuno de noviembre de  
Dos mil veintidós.

### VISTOS:

- Informe GAF-CDGD-0033-2022, del 18 de julio de 2022.
- Actualización del Procedimiento de Organización de Documentos Archivísticos de San Gabán S.A.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe GAF-CDGD-0033-2022, del 18 de julio de 2022, el Coordinador del Departamento de Gestión Documental, solicita al Gerente de Administración y Finanzas la aprobación de la Actualización del Procedimiento de Organización de Documentos Archivísticos de San Gabán S.A.

Que, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo Archivístico de San Gabán S.A. para el año fiscal 2022, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° GG-082-2022/SAN GABAN S.A., se programó dentro de las actividades del Archivo Central, la aprobación de un proyecto de actualización de norma para la Organización de Documentos Archivísticos de Gestión de San Gabán S.A.

Que, de acuerdo con la Declaración de Compromiso de la Política de Gestión Documental de San Gabán S.A. (EGESG-D-G-91) aprobado con Acuerdo N° 002-005/2019, señala que: “La Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., consciente de la vital importancia de los documentos que se generan de forma física y electrónica que son evidencia de su operación, gestión y respaldo de transparencia, se compromete a que los documentos indistintamente de su soporte, sean gestionados de manera eficiente, eficaz y transparente con la finalidad de respaldar el logro de nuestros objetivos estratégicos y el desempeño de nuestros procesos, procurando reducir el uso del papel en las comunicaciones internas y externas. Asimismo, señala: “Nos comprometemos a implementar el Modelo de Gestión Documental, a través de los sistemas de trámite de gestión documental digital, la digitalización con valor legal y el sistema de gestión de archivo, conforme a las normas técnicas, las políticas de Estado y la regulación vigente en gobierno electrónico y modernización del Estado. Adoptar buenas prácticas y tecnologías digitales a fin de proteger la integridad de los documentos durante todo su ciclo de vida y optimizar los procesos de emisión, recepción, archivo y despacho de documentos, aportando valor en beneficio de nuestras partes interesadas”.

Que, el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones; por lo que resulta conveniente establecer las normas actualizadas que regulen la organización y procedimientos internos del Sistema Institucional de Archivo de San Gabán S.A.<sup>18</sup>. Por ello, el Archivo Central en el marco de su programación anual de actividades, preverá la revisión de este documento y de acuerdo a los cambios de la normatividad legal, se procederá a efectuar las actualizaciones que sean necesarias a efectos de contar con procedimientos confiables y permanentemente actualizados.

Que, el objetivo del presente procedimiento es disponer de un documento técnico normativo para el desarrollo de las actividades de organización de documentos archivísticos de San Gabán S.A.

Que, en cumplimiento de las normativas vigentes y del Plan Anual de Trabajo Archivístico año 2022 de San Gabán S.A. corresponde aprobar a la alta dirección el Procedimiento para la foliación de documentos archivísticos de San Gabán S.A., para optimizar el funcionamiento de Transferencia de Documentos Archivísticos en la empresa, para optimizar el funcionamiento de los archivos y particularmente empoderar al Archivo Central, mediante la aplicación de principios, técnicas y métodos de archivo con la finalidad de lograr una gestión documental con las necesidades de información institucionales.

La Gerencia General, en ejercicio de las facultades otorgadas conforme al Estatuto Social de la Empresa, con opinión favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia Legal;

**RESUELVE:**

1. Aprobar la Actualización del Procedimiento de Organización de Documentos Archivísticos de San Gabán S.A.
2. Disponer la implementación y cumplimiento de Actualización del Procedimiento de Organización de Documentos Archivísticos de San Gabán S.A.
3. Poner en conocimiento del Coordinador del Departamento de Gestión Documental, para la implementación y cumplimiento de la presente resolución.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**