



## **RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° GG- 214 -2022/SAN GABÁN S.A.**

Puno, veintisiete de julio de  
Dos mil veintidós.

### **VISTOS:**

- Informe GAF-CDGD-0037-2022, del 18 de julio de 2022.
- Procedimiento para la foliación de documentos archivísticos de San Gabán S.A.

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Informe GAF-CDGD-0037-2022, del 18 de julio de 2022, el Coordinador del Departamento de Gestión Documental, solicita al Gerente de Administración y Finanzas la aprobación del Procedimiento para la foliación de documentos archivísticos de San Gabán S.A.

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° GG-082-2022/SAN GABÁN S.A. del 31 de marzo de 2022, se aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022.

En el marco de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, el Órgano Rector y Central (Archivo General de la Nación) ha emitido diversas directivas con el fin de establecer disposiciones, procedimientos, pautas o directrices que permitan garantizar una adecuada administración, organización, descripción, valorización, eliminación, transferencia, conservación y servicios de los archivos de las entidades públicas.

Que, existe la necesidad de dotar a San Gabán S.A. de un marco normativo acorde con los requerimientos estipulados en el Sistema Nacional de Archivos, cuyo ente rector, en la jurisdicción es el Archivo Regional de Puno, en el cual el Archivo Central de la empresa se encuentra inmerso según los alcances de la Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por D.S. N° 008-92-JUS, se requiere efectuar las actualizaciones que sean necesarias a efectos de contar con procedimientos confiables y actualizados.

Que, el procedimiento a aprobarse propone la creación del Procedimiento de Foliación de Documentos Archivísticos de Archivo de San Gabán S.A., se adecúa a la legislación vigente en materia de archivo, y consolida su integración al Sistema Nacional de Archivos y el Cumplimiento del Modelo de Gestión Documental, mediante la aplicación de principios, técnicas y métodos de archivo con la finalidad de lograr una gestión documental de acuerdo con las necesidades de información institucionales.

Que, el objetivo del presente procedimiento es establecer el procedimiento para la foliación de documentos internos y externos a ser tramitados en San Gabán S.A. para mayor seguridad e intangibilidad de la composición de los expedientes administrativos, en concordancia con los lineamientos generales señalados por el Archivo General de la Nación.

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 el Procedimiento para la foliación de documentos archivísticos de San Gabán S.A.
2. Disponer la implementación y cumplimiento del Procedimiento para la foliación 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.**