



# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2020



DIC -2019

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO  
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA - SUNAT  
AÑO 2020**

**1. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico<sup>1</sup> de la SUNAT es de estricto cumplimiento en los archivos oficiales<sup>2</sup> de la institución.

**2. OBJETIVOS GENERALES**

**2.1.** Implementar medidas y actividades que permitan fortalecer la gestión documental en materia archivística de la SUNAT, en cumplimiento de lo establecido por la legislación sobre la materia y la política de modernización del Estado Peruano.

**2.2.** Potencializar las medidas de prevención de siniestros, organización, conservación y seguridad de la documentación en custodia de los archivos oficiales de la SUNAT.

**2.3.** Asegurar el acceso a la información de manera oportuna, garantizando la trazabilidad de los documentos y adoptando las medidas de seguridad de acuerdo con su clasificación de sensibilidad.

**3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS<sup>3</sup>**

**3.1.** OE1: Afianzar el Sistema de Archivos Institucional<sup>4</sup>, a fin de contribuir con la gestión eficiente del acervo documental.

Meta OE1: Integrar las disposiciones generales de la normatividad archivística vigente regulada por el Archivo General de la Nación<sup>5</sup> y por el Órgano de Administración de Archivos<sup>6</sup> con la finalidad de asegurar la uniformidad en la aplicación de las normas de archivo.

Logro OE1: Fortalecer el SAI de la SUNAT.

**3.2.** OE2: Mantener actualizado el Programa de Control de Documentos Archivísticos<sup>7</sup>.

---

<sup>1</sup> En adelante "PATA".

<sup>2</sup> El término archivos oficiales comprende los archivos de gestión, archivos periféricos, archivos desconcentrados y archivo central.

<sup>3</sup> En adelante "OE".

<sup>4</sup> En adelante "SAI".

<sup>5</sup> En adelante "AGN".

<sup>6</sup> En adelante "OAA".

<sup>7</sup> En adelante "PCDA".

Meta OE2: Contar con una herramienta de gestión archivística actualizada que permita identificar los documentos que produce la institución y el nivel de sensibilidad de los mismos.

Logro OE2: Conocer y controlar las series documentales que se generan en los procesos de la institución.

**3.3. OE3: Atender las solicitudes de servicios archivísticos de la institución.**

Meta OE3: Impulsar el uso de la tecnología a fin de proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la documentación, cautelando la trazabilidad y seguridad del acceso a la documentación según su nivel de sensibilidad y una eficiente atención.

Logro OE3: Atender oportunamente los servicios archivísticos, considerando el nivel de sensibilidad de los documentos.

**3.4. OE4: Descongestionar los archivos oficiales de la institución.**

Meta OE4: Elevar al Comité Evaluador de Documentos<sup>8</sup>, de manera oportuna, las propuestas de eliminación de los documentos que ya cumplieron su periodo de retención, considerando la normatividad archivística vigente.

Logro OE4: Contar con mayor disponibilidad de espacios en los diferentes niveles de archivo para asegurar la custodia de los documentos archivísticos.

**3.5. OE5: Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas.**

Meta OE5: Entregar, dentro de los plazos establecidos por el AGN, los distintos documentos de gestión archivística que exige dicha entidad, en coordinación con los archivos oficiales de la institución.

Logro OE5: Contar con documentos de gestión archivística que permitan medir la ejecución de las actividades programadas por los archivos de la institución.

**3.6. OE6: Actualizar los procedimientos archivísticos internos de acuerdo con la normativa vigente.**

Meta OE6: Adecuar de manera progresiva los procedimientos archivísticos internos de la SUNAT al marco normativo aprobado por el AGN y otras entidades competentes.

Logro OE6: Alinear los procedimientos archivísticos de la institución con lo establecido por el AGN, ente rector en materia archivística.

**3.7. OE7: Supervisar y evaluar la administración de los documentos archivísticos en los archivos oficiales, según programación.**

---

<sup>8</sup> En adelante "CED".

Meta OE7: Programar la supervisión, seguimiento y evaluación periódica de los archivos oficiales de la institución.

Logro OE7: Asegurar que todas las actividades archivísticas se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de incrementar la productividad, logrando el uso óptimo de los recursos y el desarrollo integral y permanente de los/as colaboradores/as.

- 3.8. OE8:** Sensibilizar al personal directivo y a los/as colaboradores/as sobre la importancia de la labor archivística y su implicancia en la administración tributaria y aduanera.

Meta OE8: Programar jornadas de sensibilización y capacitación a los/as colaboradores/as de la institución.

Logro OE8: Contar con colaboradores/as comprometidos/as con el desarrollo de una cultura orientada a la optimización del proceso archivístico.

- 3.9. OE9:** Asegurar la integridad física del documento y garantizar la conservación del fondo documental de la institución (incluyendo microformas), teniendo en cuenta lineamientos y parámetros de conservación y preservación.

Meta OE9: Efectuar la identificación, valoración, clasificación, ordenamiento, transferencia y eliminación de los documentos de acuerdo con lo establecido en el PCDA.

Logro OE9: Contar con un fondo documental organizado que permita una atención oportuna de los documentos.

#### **4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

- a. **Sector gubernamental:**  
Economía y Finanzas
- b. **Nombre oficial de la entidad:**  
Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- c. **Nombre de la máxima autoridad de la entidad:**  
Claudia Liliana Concepción Suárez Gutiérrez
- d. **Dirección de la entidad:**  
Av. Garcilaso de la Vega N.º 1472, Lima 01
- e. **Teléfono:**  
6343300
- f. **Nombre de la responsable del Órgano Administrador de Archivos:**  
Iris Giuliana Salguero Coletti

- g. **Teléfono:**  
6343300 - Anexo 53477
- h. **Correo electrónico de contacto:**  
gsalguer@sunat.gob.pe
- i. **Nombre del responsable del Archivo Central:**  
Raúl Lawrence Caballero Reyes
- j. **Teléfono**  
6343300 – Anexo 51600
- k. **Correo electrónico de contacto:**  
rcaballero@sunat.gob.pe

## 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El PATA se encuentra enmarcado en la Acción Estratégica Institucional AEI.04.05 “Apoyo a la conducción superior sobre imagen, convenios y otros” del Objetivo Estratégico Institucional OEI.04, denominado “Fortalecer la capacidad de gestión interna” del Plan Estratégico Institucional de la SUNAT para el periodo 2018 – 2022<sup>9</sup> y en el Plan Operativo Institucional Multianual de la SUNAT para los años 2020-2022<sup>10</sup>.

## 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 6.1. Organización

El SAI de la SUNAT está constituido por el OAA institucional y por dos niveles de archivo<sup>11</sup>, según se detalla a continuación:

- **La Gerencia de Administración Documentaria y Archivo**  
OAA, que tiene a cargo el Archivo Central.
- **Nivel central**  
Conformado por el Archivo Central, cuatro (04) archivos periféricos y trescientos un (301) archivos de gestión dependientes de los órganos comprendidos dentro de la jurisdicción del Archivo Central.

### ARCHIVOS DEL NIVEL CENTRAL

<sup>9</sup> Aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 072-2019/SUNAT.

<sup>10</sup> Aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 094-2019/SUNAT.

<sup>11</sup> Mediante Norma N.º 001-2012-SUNAT/1M0000, aprobada por Resolución de Superintendencia N.º 263-2012/SUNAT, se definen los niveles y órganos de los archivos oficiales de la SUNAT. En un inicio la División de Archivo Central tenía el rol de OAA. Posteriormente, mediante Resolución de Superintendencia N.º 66-2016/SUNAT se creó la Gerencia de Administración Documentaria y Archivo con el objetivo de fortalecer el sistema institucional de archivos.

N.º	ARCHIVO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN A CARGO	DIRECCIÓN
1	Central	DIVISIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Av. Manuel Echeandía N.º 471 - San Luis - Lima
2	Periférico de la Intendencia Lima	GERENCIA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE LA INTENDENCIA LIMA	Av. Benavides N° 222 – Miraflores - Lima
3	Periférico de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales	DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE LA INTENDENCIA DE PRINCIPALES CONTRIBUYENTES NACIONALES	Av. Garcilaso de la Vega N.º 1472 – Cercado de Lima - Lima
4	Periférico de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE LA INTENDENCIA DE ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO	Av. Guardia Chalaca N.º 149 - Callao
5	Periférico de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal del Callao	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE LA INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL DEL CALLAO	Av. Elmer Faucett s/n, antes del Puente de ingreso al Centro Aéreo Comercial – Aduanas - Callao
6	Archivos de gestión de las unidades de organización dependientes de los órganos comprendidos dentro de la jurisdicción del Archivo Central	SN, OCI, PROCU, SI, OFELCCOR, IAT, INSI, ONPEE, SNAA, INDIA, INCA, INJA, SNATI, INER, INGP, INIQBF, INJT, SNAAF, OSDENA, OGM, INRH, INA, INFP, INALI, UEIP, UEMSI. <sup>12</sup>	Ubicados en las sedes de Lima y Callao

- **Nivel desconcentrado:** Conformado por los archivos desconcentrados y los ciento ochenta y un (181) archivos de gestión del interior del país.

Las unidades de organización a cargo de los archivos desconcentrados de la SUNAT deben coordinar sus actividades archivísticas con el OAA de la institución.

### ARCHIVOS DEL NIVEL DESCONCENTRADO

N.º	ARCHIVO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN A CARGO	DIRECCIÓN
1	Desconcentrado de la Intendencia Regional Arequipa	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE AREQUIPA	Km. 8.5 Carretera a Yura - Río Seco - Arequipa
2	Desconcentrado de la Intendencia Regional La Libertad	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE LA LIBERTAD	Carretera Panamericana Norte Km. 568.37 - La Libertad
3	Desconcentrado de la Intendencia Regional Cusco	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE CUSCO	Av. Las Américas - Parque Industrial Mz. E Lt. 16 - Wanchaq - Cusco
4	Desconcentrado de la Intendencia Regional Piura	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE PIURA	Prolongación Av. Sánchez Cerro Km. 1.5 - Carretera Piura Sullana - Piura

<sup>12</sup> Superintendencia Nacional (SN), Órgano de Control Institucional (OCI), Procuraduría Pública (PROCU), Secretaría Institucional (SI), Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción (OFELCCOR), Instituto Aduanero y Tributario (IAT), Intendencia Nacional de Sistemas de Información (INSI), Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos (ONPEE), Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas (SNAA), Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera (INDIA), Intendencia Nacional de Control Aduanero (INCA), Intendencia Nacional Jurídico Aduanera (INJA), Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos (SNATI), Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos (INER), Intendencia Nacional de Gestión de Procesos (INGP), Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados (INIQBF), Intendencia Nacional Jurídico Tributaria (INJT), Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas (SNAAF), Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDNA), Oficina de Gestión y Mejora (OGM), Intendencia Nacional de Recursos Humanos (INRH), Intendencia Nacional de Administración (INA), Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio (INFP), Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna (INALI), Unidad Ejecutora Inversión Pública SUNAT (UEIP) y Unidad Ejecutora Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT (UEMSI).

N.º	ARCHIVO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN A CARGO	DIRECCIÓN
5	Desconcentrado de las Intendencias de Aduana de Chiclayo y Regional Lambayeque	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE LAMBAYEQUE	Av. José Leonardo Ortiz N.º 195 - Lambayeque
6	Desconcentrado de la Intendencia Regional Ica	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE ICA	Av. Matías Manzanilla N.º 106 - Ica
7	Desconcentrado de la Intendencia Regional Junín	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE JUNÍN	Av. Mariscal Castilla S/N Cdra. 52 - Anexo de Saños Grande - Junín
8	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Tumbes	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE TUMBES	Eje Vial N.º 01 Carretera Panamericana Norte Km. 1293 - Tumbes
9	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Iquitos e Intendencia Regional Loreto	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE LORETO	Calle Misti N.º 635 Punchana - Iquitos - Maynas - Loreto
10	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Tacna	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE TACNA	Parque Industrial Mz. A Lotes 5 y 6 - Pocolay - Tacna
11	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Puno	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE PUNO	Av. El Puerto Muelle Puno - Av. Costanera Centro N.º 103 - Interior Juliaca - Puno
12	Desconcentrado de la Intendencia Regional Cajamarca	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE CAJAMARCA	Jr. Belén N.º 740 Cajamarca / Av. Vía Evitamiento Norte N.º 978 - Cajamarca
13	Desconcentrado de la Intendencia Regional Madre de Dios	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE MADRE DE DIOS	Av. 26 de diciembre N.º 157 Tambopata - Madre de Dios / Jr. Daniel Alcides Carrión N.º 243 - Madre de Dios
14	Desconcentrado de la Intendencia Regional Ayacucho	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE AYACUCHO	Av. Mariscal Cáceres N.º 399 Huamanga - Ayacucho
15	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Mollendo	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE MOLLENDO	Av. Túpac Amaru N.º 102 Urb. Miramar - Mollendo
16	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Paita	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE PAITA	Zona Industrial Km II Mz. X Lote 2 - Parte Alta Paita - Piura
17	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Ilo	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE ILO	Av. Venecia S/N Esquina Prolongación Calle Ilo - Moquegua
18	Desconcentrado de la Oficina Zonal Huacho	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE HUACHO	Av. Túpac Amaru N.º 139 Huacho - Lima
19	Desconcentrado de la Oficina Zonal Huánuco	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE HUÁNUCO	Jr. Los Ficus Lote 44 - Distrito de Pillco Marca - Huánuco
20	Desconcentrado de la Oficina Zonal Chimbote	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE CHIMBOTE	Malecón Grau N.º 666 con Av. Industrial N.º 132 - Chimbote
21	Desconcentrado de la Oficina Zonal Huaraz	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE HUARAZ	Jr. Prolongación Los Libertadores S/N - Patay Bajo - Huaraz
22	Desconcentrado de la Oficina Zonal Ucayali	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE UCAYALI	Jr. Salvador Allende N.º 130 - Ucayali
23	Desconcentrado de la Oficina Zonal San Martín	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE SAN MARTÍN	Jr. Jorge Chávez N.º 1660 - Barrio Huayco Moyobamba - San Martín
24	Desconcentrado del Complejo Fronterizo Santa Rosa	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE SANTA ROSA	Carretera Panamericana Sur Km. 1336 - Tacna
25	Archivos de gestión de las unidades de organización dependientes de las intendencias regionales, intendencias de aduanas y oficinas zonales.		Ubicadas en provincias

**6.1.1. Línea de dependencia:** El Archivo Central depende de la Gerencia de Administración Documentaria y Archivo (OAA de la SUNAT), órgano dependiente de la Secretaría Institucional.

**6.1.2. Línea de coordinación:**

**a) Interna:** El OAA coordina las acciones archivísticas con el CED, con los órganos y las unidades de organización responsables de los archivos oficiales.

**b) Externa:** El OAA coordina con el AGN, ente rector y técnico del Sistema Nacional de Archivos.

## 6.2. Normatividad

El presente plan se encuentra enmarcado en la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J.

En cuanto a la normatividad vigente, todas las unidades de organización de la SUNAT aplican las normas del Sistema Nacional de Archivos y los lineamientos archivísticos internos, que son los siguientes:

N.º de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
<b>Resolución de Superintendencia N.º 010-2003/SUNAT</b> "Autoriza conversión de archivos oficiales de la SUNAT a sistemas de microarchivos y designa responsable del proceso y modificatorias "	14/01/2003	DAC	Total
<b>Resolución de Superintendencia N.º 007-2004/SUNAT</b> "Procedimiento sobre eliminación de documentos"	14/01/2004	Toda la entidad	Total <sup>13</sup>
<b>Resolución de Superintendencia N.º 007-2004/SUNAT</b> "Procedimiento sobre conservación documental"	14/01/2004	Toda la entidad	Total
<b>Resolución de Superintendencia N.º 007-2004/SUNAT</b> "Procedimiento sobre la utilización de las unidades de archivamiento"	14/01/2004	Toda la entidad	Total
<b>Resolución de Superintendencia N.º 171-2012/SUNAT</b> "Procedimiento para la formulación, aprobación y modificación del programa de control de documentos (PCD) de la SUNAT y modificatorias"	31/07/2012	Toda la entidad	Total
<b>Resolución de Superintendencia N.º 263-2012/SUNAT</b> "Aprueba Norma N.º 001-2012/SUNAT que define niveles y órganos de los archivos oficiales y asegura la adecuada conservación y custodia del acervo documentario de la SUNAT"	13/11/2012	Toda la entidad	Total
<b>Resolución de Superintendencia N.º 264-2012/SUNAT</b> "Aprueba Norma N.º 002-2012/SUNAT Disposiciones para la formulación, aprobación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de Archivos (PATA) de la SUNAT"	13/11/2012	Toda la entidad	Total

<sup>13</sup> Respecto a las unidades de organización que han presentado cronograma de eliminación.



N.º de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
<b>Resolución de Superintendencia N.º 297-2012/SUNAT</b> "Instructivo para la organización de documentos"	14/12/2012	Toda la entidad	Total
<b>Resolución de Superintendencia N.º 297-2012/SUNAT</b> "Procedimiento para la transferencia de documentación a archivos periférico, Central o desconcentrado"	14/12/2012	Toda la entidad	Total
<b>Resolución de Gerencia N.º 001-2016-SUNAT/1M2000</b> "Reglamento para la autenticación de copias de documentos institucionales o certificación de reproducciones de documentos electrónicos institucionales emitidos por los funcionarios, directivos o por los sistemas informáticos de la SUNAT, o que obran en custodia de los archivos oficiales de la SUNAT para su empleo en trámites y procedimientos fuera de la institución"	28/06/2016	Toda la entidad	Total
<b>Resolución de Gerencia N.º 004-2016-SUNAT/1M2000</b> "Procedimiento para la atención de requerimientos de documentación de la SUNAT"	26/10/2016	Toda la entidad	Total
<b>Memorándum Circular N.º 07-2013-SUNAT/1M0000</b> "Foliación de documentos"	21/03/2013	Toda la entidad	Total
<b>Memorándum Circular N.º 17-2016-SUNAT/1M2000</b> "Foliación de documentos"	27/10/2016	Toda la entidad	Total

### 6.3. Personal

En los archivos oficiales de la SUNAT se cuenta con personal con contrato a plazo indeterminado, a tiempo parcial y con contrato administrativo de servicios, como a continuación se detalla:

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	DECRETO LEGISLATIVO N.º 728 TIEMPO COMPLETO	01 GERENTE 28 JEFATURAS 26 ESPECIALISTAS 51 TÉCNICOS	- ADMINISTRACIÓN / PROFESIONAL - ADMINISTRACIÓN / TÉCNICO - ANALISTA DE SISTEMAS / TÉCNICO - ARCHIVERO / TÉCNICO - CHOFER / TÉCNICO - COMPUTACIÓN / PROFESIONAL - COMPUTACIÓN / TÉCNICO - CONTABILIDAD / PROFESIONAL - CONTABILIDAD / TÉCNICO - DERECHO / PROFESIONAL - DERECHO / TÉCNICO - ECONOMÍA / PROFESIONAL - EDUCACIÓN / PROFESIONAL - INGENIERÍA INDUSTRIAL / PROFESIONAL - INGENIERÍA DE SISTEMAS / PROFESIONAL - SECUNDARIA COMPLETA	- CAPACITACIÓN INTERNA - CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS - DIPLOMADO EN GESTIÓN DE ARCHIVOS - PASANTÍA - CAPACITACIÓN INTERNA

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
2	DECRETO LEGISLATIVO N.º 728 TIEMPO PARCIAL	82 AUXILIARES DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	- ADMINISTRACIÓN / PROFESIONAL - ADMINISTRACIÓN / TÉCNICO - COMPUTACIÓN / TÉCNICO - CONTABILIDAD / PROFESIONAL - CONTABILIDAD / TÉCNICO - DERECHO / PROFESIONAL - ECONOMÍA / PROFESIONAL - INGENIERÍA INDUSTRIAL / PROFESIONAL - INGENIERÍA DE SISTEMAS / PROFESIONAL - SECUNDARIA COMPLETA	CAPACITACIÓN INTERNA
3	DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057 CAS	26 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	- ADMINISTRACIÓN / PROFESIONAL - ADMINISTRACIÓN / TÉCNICO - COMPUTACIÓN / TÉCNICO - CONTABILIDAD / PROFESIONAL - CONTABILIDAD / TÉCNICO - DERECHO / PROFESIONAL - INGENIERÍA INDUSTRIAL / PROFESIONAL - INGENIERÍA DE SISTEMAS / PROFESIONAL	- CAPACITACIÓN INTERNA - CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS - CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS
4	PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	03 PRACTICANTES PRE-PROFESIONALES	- ADMINISTRACIÓN / PROFESIONAL - ADMINISTRACIÓN / TÉCNICO	

#### 6.4. Locales

De los 29 archivos oficiales de la SUNAT, el 70.21% cuenta con locales propios, 23.40% son alquilados y 6.38% vienen siendo ocupados en virtud de convenios de cesión o similares.

Se tienen un total de cuarenta y siete (47) locales, treinta y nueve (39) son de material noble, siete (7) tienen área construida de material noble y prefabricado y uno (1) es de material prefabricado.

Del total de locales tres (3) se encuentran en remodelación, treinta y uno (31) en buena condición y trece (13) en regular condición.

Se cuenta con un total de setenta y nueve (79) ambientes distribuidos de la siguiente manera:

ARCHIVOS	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS*	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN
Central	3	5,097.00	Noble
Periféricos	12	3,502.61	Noble y prefabricado
Desconcentrados	64	12,930.68	Noble y prefabricado

\* Los metros cuadrados corresponden a los ambientes para custodia.

## 6.5. Equipamiento

Los bienes, equipos informáticos y de seguridad con los que se garantiza la adecuada gestión archivística en los archivos oficiales de SUNAT son los siguientes:

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN
Estanterías	2188	Metal	Bueno
Armarios	162	Metal / madera / melamina	Bueno
Gaveteros	133	Metal / madera / melamina	Bueno
Mesas de trabajo	51	Metal / madera / melamina	Bueno
Fotocopiadoras (multifuncionales)	42		Bueno
Digitalizadoras	9		Bueno
Cámaras de seguridad	27		Bueno
Teléfonos	77		Bueno
Extintores	471		Bueno

## 6.6. Fondo o acervo documental

El fondo documental que se custodia en los archivos oficiales de la SUNAT a nivel nacional es de aproximadamente 134,110 metros lineales.

A continuación, se muestra las series documentales del Archivo Central, que representan aproximadamente el 47% del fondo documental de la SUNAT:

N.º	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	M.L. <sup>14</sup>	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	LOTES DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES	1971 - 2017	9,917	Papel	Documentación en buen estado
2	FORMULARIOS DE RED BANCARIA	1985 - 2000	11,172	Papel	Documentación en buen estado
3	CORRESPONDENCIA	1933 - 2017	4,580	Papel	Documentación en buen estado
4	PAPELES DE TRABAJO DE FISCALIZACIÓN	1983 - 2016	3,626	Papel	Documentación en buen estado
5	RECURSOS IMPUGNATORIOS	1985 - 2015	2,037	Papel	Documentación en buen estado
6	NOTIFICACIONES	1985 - 2016	1,703	Papel	Documentación en buen estado

<sup>14</sup> Fondo documental del Archivo Central al 30 de junio del 2019.

N.º	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	M.L.	SOPORTE	OBSERVACIONES
7	CONTROLES DE AGENCIAS DE ADUANAS	1991 - 2014	1,802	Papel	Documentación en buen estado
8	DEVOLUCIONES	1991 - 2016	1,551	Papel	Documentación en buen estado
9	MANIFIESTOS DE CARGA - INGRESO/SALIDA	1993 - 2011	1,410	Papel	Documentación en buen estado
10	VALORES	1984 - 2016	1,341	Papel	Documentación en buen estado
11	DECLARACIONES SIMPLIFICADAS DE IMPORTACIÓN / EXPORTACIÓN ENVÍO DE ENTREGA RÁPIDA	1995 - 2010	1,102	Papel	Documentación en buen estado
12	COMPROBANTES DE GIRO	1990 - 2016	737	Papel	Documentación en buen estado
13	COBRANZAS COACTIVAS	1980 - 2014	710	Papel	Documentación en buen estado
14	ACCIONES INDUCTIVAS PRESENCIALES / NO PRESENCIALES	2001 - 2014	601	Papel	Documentación en buen estado
15	DECLARACIONES DE DEPÓSITO ADUANERO	1984 - 2010	495	Papel	Documentación en buen estado
16	DECLARACIONES JURADAS DE EQUIPAJE	2000 - 2013	484	Papel	Documentación en buen estado
17	RESOLUCIONES DE INTENDENCIA	1970 - 2017	480	Papel	Documentación en buen estado
18	DECLARACIONES SIMPLIFICADAS DE EXPORTACIÓN	1989 - 2011	401	Papel	Documentación en buen estado
19	DECLARACIONES JURADAS DE PAGOS	1961 - 2011	393	Papel	Documentación en buen estado
20	LEGAJOS DE PERSONAL	1939 - 2015	392	Papel	Documentación en buen estado
21	FRACCIONAMIENTOS	1990 - 2015	389	Papel	Documentación en buen estado
22	FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA	1991 - 2013	385	Papel	Documentación en buen estado
23	PROCEDIMIENTOS NO CONTENCIOSOS	2000 - 2007	332	Papel	Documentación en buen estado
24	DECLARACIONES DE ADMISIÓN TEMPORAL PARA PERFECCIONAMIENTO ACTIVO / REEXPORTACIÓN EN EL MISMO ESTADO	1984 - 2011	559	Papel	Documentación en buen estado
25	DECLARACIONES SIMPLIFICADAS DE IMPORTACIÓN / EXPORTACIÓN	1996 - 2008	296	Papel	Documentación en buen estado
26	BALANCES DE COMPROBACIÓN DE LAS ADUANAS	1991 - 2016	216	Papel	Documentación en buen estado
27	OTRAS SERIES DOCUMENTALES	1931 - 2017	16,387	Papel	Documentación en buen estado

Dentro de la política de mejora continua implementada en SUNAT, se realizan auditorías internas al Archivo Central, como proveedor interno del Sistema de Gestión de Calidad, siendo auditados los siguientes productos:

1. Recepción de transferencias.
2. Atención de requerimientos de documentación.
3. Atención de requerimientos de cajas archivadoras y etiquetas.

### 6.7. Actividades archivísticas

Las actividades archivísticas programadas aseguran el cumplimiento de los objetivos planteados, como se presenta a continuación:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	
OE1: Afianzar el SAI, a fin de contribuir con la gestión eficiente del acervo documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas ejecutadas (ITEA) con el fin de evaluar las actividades ejecutadas a nivel nacional y las razones de incumplimiento de las actividades programadas.</li> </ul>	
OE2: Mantener actualizado el PCDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender las observaciones que formule el AGN al PCDA aprobado por el CED, para obtener opinión técnica favorable.</li> <li>- Trabajar la Tabla de Equivalencias de las Series Documentales con respecto al PCDA 2019, para facilitar las actividades y servicios respecto a la documentación en custodia.</li> <li>- Mantener actualizado el PCDA en función a los nuevos documentos que producen las distintas unidades de la institución, previa aprobación del CED.</li> </ul>	
OE3: Atender las solicitudes de servicios archivísticos de la institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorear el cumplimiento de los plazos de atención en los servicios archivísticos.</li> <li>- Impulsar la atención de los servicios a través de la modalidad de copia PDF.</li> <li>- Actualizar el procedimiento para la atención de requerimientos de documentación de la SUNAT aprobado por la RGADA N.º 004-2016-SUNAT/1M2000.</li> </ul>	
OE4: Descongestionar los archivos oficiales de la institución	Transferencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el cronograma anual de transferencia 2020.</li> <li>- Elaborar el cronograma anual de transferencia de documentos 2021.</li> </ul>
	Eliminaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar el cronograma anual de eliminación 2020.</li> <li>- Seleccionar los documentos que hayan cumplido su periodo de retención.</li> <li>- Presentar propuestas de eliminación al CED de la SUNAT.</li> <li>- Elaborar el cronograma anual de eliminación de documentos 2021.</li> </ul>
OE5: Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y presentar el PATA 2021.</li> <li>- Medir periódicamente a través del indicador operativo correspondiente la ejecución de las actividades programadas en el PATA a nivel nacional.</li> <li>- Elaborar el Programa de Descripción Archivística a fin de poder evaluar la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística<sup>15</sup>.</li> </ul>	

<sup>15</sup> Directiva N.º 011-2019-AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N.º 213-2019-AGN/J de fecha 06 de noviembre del 2019.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	
OE6: Actualizar los procedimientos archivísticos internos de acuerdo con la normativa vigente	Elaborar y modificar los procedimientos archivísticos de acuerdo con lo programado.	
OE7: Supervisar y evaluar la administración de los documentos archivísticos en los archivos oficiales según programación	Elaborar y ejecutar los cronogramas de actividades y el plan de supervisión.	
OE8: Sensibilizar al personal directivo y a los/as colaboradores/as sobre la importancia de la labor archivística y su implicancia en la administración tributaria y aduanera	Capacitar e involucrar el personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar y ejecutar las actividades de capacitación y sensibilización.</li> <li>- Participar en espacios de intercambio en materia archivística entre servidores o entre entidades públicas para su asimilación y utilización.</li> </ul>
OE9: Asegurar la integridad física del documento y garantizar la conservación del fondo documental de la institución (incluyendo microformas), teniendo en cuenta lineamientos y parámetros de conservación y preservación	Conservación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fumigaciones.</li> <li>- Cambio de cajas archivadoras.</li> </ul>

## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

De acuerdo con lo indicado en el informe de evaluación del PATA 2019 al tercer trimestre, en la gestión de los archivos oficiales de la SUNAT se reportaron las siguientes dificultades:

### 7.1. Personal insuficiente

De los 29 archivos oficiales de la SUNAT, catorce (14) cuentan con un (1) colaborador/a y cinco (5) cuentan con dos (2) colaboradores/as para realizar todas las labores archivísticas.

De los catorce (14) archivos que cuentan con un solo colaborador/a asignado/a, siete (7) de ellos son personal contratado bajo la modalidad laboral de contrato administrativo de servicios (CAS).

### 7.2. Infraestructura insuficiente

De los 29 archivos oficiales de la SUNAT, el 38% ha excedido su capacidad instalada y un 10% se encuentra en el límite de su capacidad.

### 7.3. Falta de conocimiento de los procedimientos de archivo

Debido a la alta rotación del personal, los archivos oficiales reportan una permanente necesidad de capacitación para la ejecución de los procesos operativos.

#### **7.4. Adecuación de la normativa archivística interna**

Debido a las recientes modificaciones en la normativa del Sistema Nacional de Archivos, se requiere la actualización progresiva de los procedimientos archivísticos de la SUNAT.

#### **8. PRESUPUESTO ASIGNADO**

La ejecución de las actividades archivísticas se realiza en función al marco presupuestal institucional que se apruebe para el 2020.

Cada archivo periférico y desconcentrado solicita la atención de sus requerimientos a través del área de soporte administrativo correspondiente y el Archivo Central lo realiza a través de la Intendencia Nacional de Administración.

#### **9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas y complementarias de los 29 archivos oficiales de la SUNAT, donde se muestra a detalle cada una de las actividades previstas para el año 2020.