SECCIÓN V

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ANEXO N°2.1

CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
(Para los 3 niveles de Gobierno)

SUNAT Firmado digitalmente por SANZ RAMIREZ Maria Cecilia FAU 20131312955 soft Fecha: 2024.03.07 12:25:52 -05'00'

A. DATOS DE LA ENTIDAD (Pliego)

Nombre del Pliego	:	**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**
Departamento - Provincia - Distrito	:	**LIMA - LIMA - CERCADO**
Nombre titular	:	**LUIS ENRIQUE VERA CASTILLO**
Cargo	:	**SUPERINTENDENTE NACIONAL**
Periodo en el cargo	:	**Del 10/03/2020 al 04/03/2024**
Fecha de corte	:	**Del 01/01/2024 al 04/03/2024**
Sector (gob Nacional) / Pliego Central que realiza la transferencia(gob Regional y Local)	:	**ECONOMIA Y FINANZAS**

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre del Unidad Ejecutora	:	**002 INVERSION PUBLICA - SUNAT [001340]**
Departamento - Provincia - Distrito	:	**Lima - Lima - La Victoria**
Nombre titular	:	**EULER JHONNY NUÑEZ MARIN**
Cargo	:	**Intendente Nacional de Ejecución de Inversiones**
Periodo en el cargo	:	**Del 06/04/2021 a la fecha**

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS			
	1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de funciones y actividades que contribuyen a gestionar el funcionamiento de los archivos de una entidad		
N°	**INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN**	**EVIDENCIAS* (redactar)**	**BASE LEGAL**
1	Conformación del Sistema de Archivos de la entidad: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado	*(documento que conforma el sistema de archivos)*	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2	Constitución del Archivo Central (o Archivo Desconcentrado) como una unidad de organización o funcional con funciones específicas en el Regamento de Organización y Funciones	*(resolución que aprueba y la parte pertinente del ROF)*	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	*(resolución que aprueba el PATA)*	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
4	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA)	*(oficio del ITEA presentado)*	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
5	Propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de sus documentos históricos	*(oficio de propuesta o resolución de declaratoria)*	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la capacitación del personal de archivos en los roles de: gestión archivística, gobierno digital, transparencia y acceso a la información pública, datos abiertos, etc.	*(documento de la solicitud de capacitación)*	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
7	Asesorias y/o supervisiones a los archivos de gestión y/o archivos perífericos.	*(documento de programación de asesorías y/o supervisiones)*	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
	2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: detalla las orientaciones para el adecuado tratamiento de los documentos en los distintos archivos.		
	2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		
8	Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)	*(cuadro de clasificación del fondo)*	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA
	2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS		
9	Programa de Descripción Archivística (inventarios, guias y/o catálogos)	*(programa de descripción archivística)*	Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA
	2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN		
10	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	*(resolución de conformación del comité evaluador de documentos)*	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	*(resolución que aprueba el programa de control de documentos archivísticos)*	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
12	Cronograma Anual de Transferencia	*(cronograma anual de transferencia)*	*Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA,*
13	Cronograma Anual de Eliminación, propuesta y resolución de autorización de eliminación de documentos	*(cronograma anual de eliminación y resolucion de autorización u oficio de propuesta de eliminación, de ser el caso)*	*Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI*
	2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		
14	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	*(certificado de Defensa Civil del local o inmueble donde funciona el Archivo Central o Archivo Desconcentrado)*	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
15	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección y preservación de los documentos	*(documentos que solicitan la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales)*	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
	2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS		
16	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	*(reporte de los servicios archivísticos brindados)*	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA

*** De no contar con la información redactar NO CUMPLE**

Base Legal: Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.
Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)	**Sustento (2)**
Sistema Administrativo a cargo de otra Unidad Organizacional de la SUNAT.	Documento de Organización y Funciones Provisional (DOFP) de la SUNAT. Resolución de Superintendencia N.° 42-2022/SUNAT.

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.

(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.

SUNAT Firmado digitalmente por VELA ORBE Rossana Ivette FAU 20131312955 soft Fecha: 2024.03.07 12:44:59 -05'00'

SUNAT Firmado digitalmente por NUÑEZ MARIN Euler Jhonny FAU 20131312955 soft Fecha: 2024.03.07 13:04:17 -05'00'

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA	
Nombres y Apellidos:	**Euler Jhonny Nuñez Marin**
DNI:	10457989