SECCIÓN V

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ANEXO N°2.2

CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ACTIVIDADES DEL ARCHIVO REGIONAL EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

(Sólo para Gobiernos Regionales)

SUNAT Firmado digitalmente por SANZ RAMIREZ Maria Cecilia FAU 20131312955 soft Fecha: 2024.03.07 12:26:59 -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 - ARCHIVO REGIONAL			
	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	Constitución del Archivo Regional como organismo descentralizado con funciones específicas en el Regamento de Organización y Funciones	*(resolución que aprueba y la parte pertinente del ROF)*	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
2	Informe Técnico de Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas - ITCAPE al Archivo General de la Nación	*(oficio de ITCAPE presentado al AGN)*	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
3	Propuestas 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
4	Inclusión de sus documentos históricos en el Registro Peruano de Memoria del Mundo - UNESCO	*(certificado de registro UNESCO)*	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
5	Asesorías y/o supervisiones a las entidades públicas	*(documento de programación de asesorías y/o supervisiones)*	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la contratación de personal para las actividades archivísticas ante la necesidad de personal	*(documento de la solicitud de personal)*	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
7	Gestión para contar con el presupuesto para la actividades archivisticas anuales	*(documento de la solicitud de presupuesto)*	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
	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 de los Fondos documentales que custodia	*(cuadro de clasificación de fondos)*	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
	2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS		
9	Formulación de inventarios, guias o catálogos de los fondos documentales que custodia	*(reporte de los inventarios, guías o catálogos realizados)*	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
	2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN		
10	Conformación de la Comisión Técnica Regional de Archivos	*(resolución de conformación de la comisión técnica regional de archivos)*	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
11	Acopio de las transferencias de documentos de entidades (notarial, entidades públicas u otras)	*(reporte de transferencia de documentos)*	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
12	Autorización para la eliminación de documentos de las entidades públicas	*(reporte de eliminación de documentos)*	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
	2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		
13	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	*(certificado de Defensa Civil del local o inmueble donde funciona el Archivo Regional)*	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
14	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección, restauración y preservación de los documentos.	*(documentos para adquisición de equipos, mobiliarios y materiales)*	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
	2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS		
15	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	*(reporte de los servicios archivísticos brindados)*	Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias

*** 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 12:45:43 -05'00'

SUNAT Firmado digitalmente por NUÑEZ MARIN Euler Jhonny FAU 20131312955 soft Fecha: 2024.03.07 13:03:44 -05'00'

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