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)

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 4/03/2024**
Fecha de corte	:	**Del 1/01/2024 al 4/03/2024**
Sector (gob Nacional) / Pliego Central que realiza la transferencia(gob Regional y Local)	:	**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre del Unidad Ejecutora	:	**MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA SUNAT**
Departamento - Provincia - Distrito	:	**LIMA - LIMA - CERCADO**
Nombre titular	:	**PEDRO MANUEL TAPIA ALVARADO**
Cargo	:	**DIRECTOR EJECUTIVO**
Periodo en el cargo	:	**Del 26/10/2021 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 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 periféricos.	*(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

NO APLICA

*** 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)**
El sistema General de archivos es gestionado por el PLIEGO 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.

TAPIA ALVARADO Pedro Manuel FAU 20131312955 soft
Firmado digitalmente por TAPIA ALVARADO Pedro Manuel FAU 20131312955 soft
Fecha: 2024.03.07 11:59:28 -05'00'

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA	
Nombres y Apellidos:	**PEDRO MANUEL TAPIA ALVARADO**
DNI:	17843690

LEON GALVEZ Nestor Luis FAU 20131312955 soft
Firmado digitalmente por LEON GALVEZ Nestor Luis FAU 20131312955 soft
Fecha: 2024.03.07 10:33:37 -05'00'