

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y
DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

2017

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| I. ALCANCE..... | 3 |
| II. OBJETIVOS GENERALES..... | 3 |
| III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 3 |
| IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL..... | 4 |
| V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL..... | 4 |
| 5.1 Organización..... | 4 |
| 5.2 Ubicación..... | 5 |
| 5.3 Niveles de archivo..... | 5 |
| 5.4 Coordinación..... | 7 |
| 5.5 Normatividad..... | 7 |
| 5.6 Procesos técnicos y actividades archivísticas..... | 9 |
| 5.7 Descripción de los equipos de trabajo..... | 10 |
| VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES..... | 11 |
| VII. PRESUPUESTO..... | 11 |
| ANEXOS..... | 12 |

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SUNAT

AÑO 2017

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo es de aplicación en los archivos de gestión, periféricos, central y desconcentrados de la institución.

2. OBJETIVOS GENERALES

Homogenizar el desarrollo de la gestión archivística en los diferentes niveles de archivo de la institución, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos.

Implementar un nuevo enfoque archivístico de nuevas tecnologías; propiciar la creación, innovación y mejora continua de los procesos; simplificar y automatizar los procedimientos en la atención de los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, contribuyendo con la Modernización del Estado así como con el fortalecimiento e imagen de la SUNAT en el ámbito del Sistema Nacional de Archivos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Programar y evaluar el desarrollo de las actividades archivísticas, priorizando las de mayor relevancia bajo el marco de la normatividad archivística vigente así como el uso de recursos y herramientas en el desarrollo eficiente y eficaz de la custodia y conservación del acervo documentario de la institución.
- Actualizar las políticas archivísticas de la institución y realizar una correcta evaluación de su aplicación.
- Definir e identificar las necesidades de capacitación, sensibilización y socialización del personal, para dar cumplimiento a los objetivos y actividades del Plan Anual de Trabajo de Archivos y de la institución.
- Coadyuvar a la sistematización de los procesos de archivo de documentos que conforman el Macroproceso de Gestión de la Documentación en la institución integrando la información que generan para optimizar la atención de los requerimientos de documentación de los usuarios internos y externos de la institución.
- Analizar la problemática particular que se presenta en los diferentes niveles de archivo de la institución, para recomendar la implementación de acciones que permitan asegurar la conservación y custodia del acervo documentario de la institución.

4. POLÍTICA INSTITUCIONAL

4.1 El presente Plan Anual de Trabajo será desarrollado dentro de los lineamientos de las políticas institucionales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la SUNAT para el período 2017 – 2019, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N.º 336-2016/SUNAT, de los cuales se mencionan las siguientes:

4.1.1 En su accionar, inclusive al ejercer sus facultades normativas, la SUNAT ajusta su actuación para simplificar los procesos y procedimientos e imprimirle la máxima dinámica a estos.

4.1.2 La gestión sigue criterios de enfoque y priorización a efectos de garantizar la eficacia y eficiencia de sus procesos.

La orientación de las políticas descritas permitirá:

- Brindar la documentación e información de manera eficiente y oportuna, para una adecuada toma de decisión institucional, así como también atender los requerimientos de los contribuyentes, como parte de una política de transparencia en la gestión pública.
- Promover y apoyar la constante capacitación a todo el personal involucrado en el manejo y tratamiento de los documentos que les permita desempeñarse mejor en el uso de las nuevas tecnologías en materia de archivos.

5. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

De acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUNAT, aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 122-2014/SUNAT, la Gerencia de Administración Documentaria y Archivo, unidad orgánica de tercer nivel organizacional dependiente de la Secretaría Institucional, es la encargada de conducir las acciones de administración documentaria y archivo de la institución y la responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional.

Como Órgano de Administración de Archivo – OAA, es la encargada de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar y orientar las actividades archivísticas de la institución en el manejo y tratamiento de la documentación, debiendo realizar las acciones orientadas a la ejecución de los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, selección, conservación, atención de requerimientos de información de documentos, entre otros, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Por su parte, de acuerdo con el artículo 32 del ROF, la División de Archivo Central es una unidad orgánica de cuarto nivel organizacional dependiente de la Gerencia de Administración Documentaria y Archivo, encargada de asegurar la adecuada conservación y custodia del acervo documentario de la institución, así como de brindar los servicios archivísticos respecto del archivo central a su cargo.

5.2 Ubicación

La Secretaría Institucional así como la Gerencia de Administración Documentaria y Archivo se encuentran ubicadas en la sede central de la SUNAT, Av. Garcilaso de la Vega N.º 1472 - Lima Cercado, y la División de Archivo Central se encuentra ubicada en la sede San Luis, Avenida Manuel Echeandía N.º 471 - San Luis.

5.3 Niveles de archivo

Nivel central

| Archivo | Sede | UOOO a cargo |
|-----------------------------|--|---|
| Archivos de gestión | Unidades orgánicas de la institución ubicadas en las sedes de Lima y Callao. | Cada unidad orgánica ubicada en las sedes de Lima y Callao. |
| Archivos periféricos | Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales | División de Servicios al Contribuyente – IPCN |
| | Intendencia Lima | Gerencia de Soporte Administrativo Intendencia Lima |
| | Intendencia de Aduana Marítima del Callao | Oficina de Soporte Administrativo de la IAMC |
| | Intendencia de Aduana Aérea y Postal | Oficina de Soporte Administrativo de la IAAP |
| Archivo Central | Sede San Luis | División de Archivo Central |

Nivel desconcentrado

| Archivo | Sede | UOOO a cargo |
|-------------------------------|---|--|
| Archivos de gestión | Unidades orgánicas de la institución ubicadas en las sedes de las intendencias regionales, intendencias de aduana y oficinas zonales e Intendencia de Aduanas y Tributos de Lambayeque. | Cada unidad orgánica ubicada en las sedes de las intendencias regionales, intendencias de aduana, oficinas zonales y la Intendencia de Aduanas y Tributos de Lambayeque. |
| Archivo desconcentrado | Sedes de las intendencias regionales, intendencias de aduana y oficinas zonales de la institución e Intendencia de Aduanas y Tributos de Lambayeque. | Cada unidad orgánica de soporte administrativo a cargo de los archivos desconcentrados según su jurisdicción. |

Las unidades orgánicas de soporte administrativo dependen de la intendencia, oficina zonal o intendencia de aduanas y tributos que corresponde a su jurisdicción, y tienen a su cargo los archivos periféricos y desconcentrados que se detallan en el siguiente cuadro:

UNIDADES ORGÁNICAS A CARGO DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS Y DESCONCENTRADOS

PERIFÉRICOS

| N.º | UNIDAD ORGÁNICA | ARCHIVO PERIFÉRICO A SU CARGO | DIRECCIONES |
|-----|---|--|--|
| 1 | GERENCIA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO IL | INTENDENCIA LIMA | Av. Benavides N.º 222 - Lima Miraflores |
| 2 | DIVISION DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE IPCN | INTENDENCIA DE PRINCIPALES CONTRIBUYENTES NACIONALES | Av. Garcilaso de la Vega N.º 1472- Lima |
| 3 | OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO IAMC | INTENDENCIA ADUANA MARÍTIMA DEL CALLAO | Av. Guardia Chalaca N.º 149 - Prov. Const. del Callao |
| 4 | OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO IAAP | INTENDENCIA DE ADUANA AEREA Y POSTAL | Av. Faucett S/N (Intersección con Av. Tomás Valle) - Prov. Const. del Callao |

DESCONCENTRADOS

| N.º | UNIDAD ORGÁNICA | ARCHIVOS DESCONCENTRADOS A SU CARGO | DIRECCIONES |
|-----|----------------------------------|---|---|
| 1 | OFICINA DE SOP. ADM. AREQUIPA | INTENDENCIA REGIONAL AREQUIPA | Av. Mercaderes N.º 201 - Calle San Francisco N.º 214 Cercado |
| 2 | OFICINA DE SOP. ADM. LA LIBERTAD | INTENDENCIA REGIONAL LA LIBERTAD | Jr. Agustín Gamarra N.º 484 - La Libertad Trujillo |
| 3 | OFICINA DE SOP. ADM. CUSCO | INTENDENCIA REGIONAL CUSCO | Calle Santa Teresa N.º 370 Cercado de Cusco |
| 4 | OFICINA DE SOP. ADM. PIURA | INTENDENCIA REGIONAL PIURA | Av. Loreto N.º 600 Piura – Prolongación Av. Sánchez Cerro Km. 1.5 - Carretera Piura Sullana |
| 5 | OFICINA DE SOP. ADM. LAMBAYEQUE | INTENDENCIA DE ADUANAS Y TRIBUTOS DE LAMBAYEQUE | Av. José Leonardo Ortiz N.º 195 Lambayeque Chiclayo |
| 6 | OFICINA DE SOP. ADM. ICA | INTENDENCIA REGIONAL ICA | Av. Matías Manzanilla N.º 106 Ica |
| 7 | OFICINA DE SOP. ADM. JUNÍN | INTENDENCIA REGIONAL JUNÍN | Calle Loreto N.º 300 - Calle Real N.º 333 Junín Huancayo |
| 8 | OFICINA DE SOP. ADM. TUMBES | INTENDENCIA ADUANA TUMBES | Jr. Bolívar N.º 226 Paseo Los Libertadores Tumbes |
| 9 | OFICINA DE SOP. ADM. LORETO | INTENDENCIA ADUANA IQUITOS | Jr. Sargento Lorez N.º 134 / Jr. Putumayo N.º 154 Loreto Maynas Iquitos |
| 10 | OFICINA DE SOP. ADM. TACNA | INTENDENCIA ADUANA TACNA | Parque Industrial Mz. A lote 7B Pocollay / Calle Zela N.º 701 Tacna |
| 11 | OFICINA DE SOP. ADM. PUNO | INTENDENCIA ADUANA PUNO | Jr. 7 de Junio N.º 575 Juliaca |

| N.º | UNIDAD ORGÁNICA | ARCHIVOS DESCONCENTRADOS A SU CARGO | DIRECCIONES |
|-----|---|-------------------------------------|---|
| 12 | SECC. SOP. ADM. CAJAMARCA | INTENDENCIA REGIONAL CAJAMARCA | Jr. Belén N.º 740 Cajamarca / Av. Vía Evitamiento Norte N.º 978 Urb. La Alameda (N.º 996 Esquina con Jr. Santa Teresa de Jourmet) Cajamarca |
| 13 | SECC. SOP. ADM. MADRE DE DIOS | INTENDENCIA REGIONAL 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 | SECC. SOP. ADM. AYACUCHO | INTENDENCIA REGIONAL AYACUCHO | Av. Mariscal Cáceres N.º 398 - Huamanga Ayacucho |
| 15 | SECC. SOP. ADM. MOLLENDO | INTENDENCIA ADUANA MOLLENDO | Av. Túpac Amaru N.º 102 Urb. Miramar |
| 16 | SECC. SOP. ADM. PAITA | INTENDENCIA ADUANA PAITA | Zona Ind. Mz. X Lote 2- Provincia Paíta |
| 17 | SECC. SOP. ADM. ILO | INTENDENCIA ADUANA ILO | Av. Venecia S/N Terminal Marítimo Ilo |
| 18 | SECC. SOP. ADM. HUACHO | OFICINA ZONAL HUACHO | Av. Túpac Amaru N.º 139 Huacho |
| 19 | SECC. SOP. ADM. HUÁNUCO | OFICINA ZONAL HUÁNUCO | Jr. 28 de Julio N.º 990 Huánuco |
| 20 | SECC. SOP. ADM. CHIMBOTE | OFICINA ZONAL CHIMBOTE | Av. Los Pescadores S/N Prolongación Malecón Grau La Caleta |
| 21 | SECC. SOP. ADM. HUARAZ | OFICINA ZONAL HUARAZ | Jr. Simón Bolívar N.º 664 Huaraz Ancash Huaraz |
| 22 | SECC. SOP. ADM. UCAYALI | OFICINA ZONAL UCAYALI | Av. Salvador Allende N.º 130 / Jr. Raymondi N.º 599 Ucayali Coronel Portillo Callería |
| 23 | SECC. SOP. ADM. SAN MARTÍN | OFICINA ZONAL SAN MARTÍN | Jr. Jorge Chávez N.º 1660 - San Martín / Jr. Alonso Alvarado N.º 967 San Martín Moyobamba |
| 24 | SECC. SOP. ADM. COMPLEJO FRONT. STA. ROSA | COMPLEJO FRONTERIZO SANTA ROSA | Parque Industrial Mz. A lote 5 y 6 Pocollay |

5.4 Coordinación

El Órgano de Administración de Archivos de la SUNAT coordina con los archivos de gestión, archivos periféricos y archivos desconcentrados de la institución, así como con el Archivo General de la Nación y otras instituciones públicas y privadas.

5.5 Normatividad

- **Resolución de Superintendencia N.º 244-2014/SUNAT**, que modifica la Resolución de Superintendencia N.º 010-2003/SUNAT que autoriza la conversión de archivos oficiales de la SUNAT a sistemas de microarchivos, designa responsables del proceso y establece disposiciones para el proceso de conversión.
- **Resolución de Superintendencia N.º 122-2014/SUNAT**, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, y modificatorias.
- **Resolución de Superintendencia N.º 297-2012/SUNAT**, que deja sin efecto y aprueba instructivo y procedimientos archivísticos en la SUNAT.
- **Resolución de Superintendencia N.º 264-2012/SUNAT**, que aprueba la norma para la elaboración, aprobación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de Archivos de la SUNAT.

- **Resolución de Superintendencia N.º 263-2012/SUNAT**, que aprueba la norma que define niveles y órganos de los archivos oficiales y asegura la adecuada conservación y custodia del acervo documentario de la SUNAT.
- **Resolución de Superintendencia N.º 007-2004/SUNAT**, que aprueba procedimientos archivísticos de la SUNAT.
- **Resolución de Gerencia de Administración Documentaria y Archivo N.º 004-2016-SUNAT/1M2000**, que aprueba el procedimiento para la atención de requerimientos de documentación de la SUNAT.
- **Resolución de Gerencia de Administración Documentaria y Archivo N.º 001-2016-SUNAT/1M2000**, que aprueba el “Reglamento para la autenticación 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”.

En el Anexo N.º 2 - “**Realidad Archivística**” adjunto al presente plan, se puede apreciar la información que corresponde a los archivos periféricos, los archivos desconcentrados y archivo central de la SUNAT. La información relevada es la siguiente:

ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS RELEVADAS

PERSONAL

- Cantidad de personal
- Condición laboral
- Trabaja a tiempo completo o parcial
- Capacitación archivística

LOCAL Y EQUIPOS

- Cantidad de ambientes (área en m²)
- Ubicación
- Tenencia del local (propio, alquilado)
- Construcción del local
- Estado del local (bueno, regular y malo)
- Equipos, mobiliarios (mesa de trabajo, extintor, escritorios, sillas, computadoras, entre otros)

FONDO DOCUMENTAL

- Organizado
- Por organizar

CAPACIDAD DE INSTALACIÓN

- Instalada m.l.
- Disponible m.l.
- Cajas

DIGITALIZACIÓN SERIE DOCUMENTAL

- Serie: valores, multa, o/p
- Área de conservación

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN - MODALIDAD

- Copia certificada
- Copia simple
- Copia en pdf
- Pericia grafo técnica
- Préstamos
- Servicio de lectura

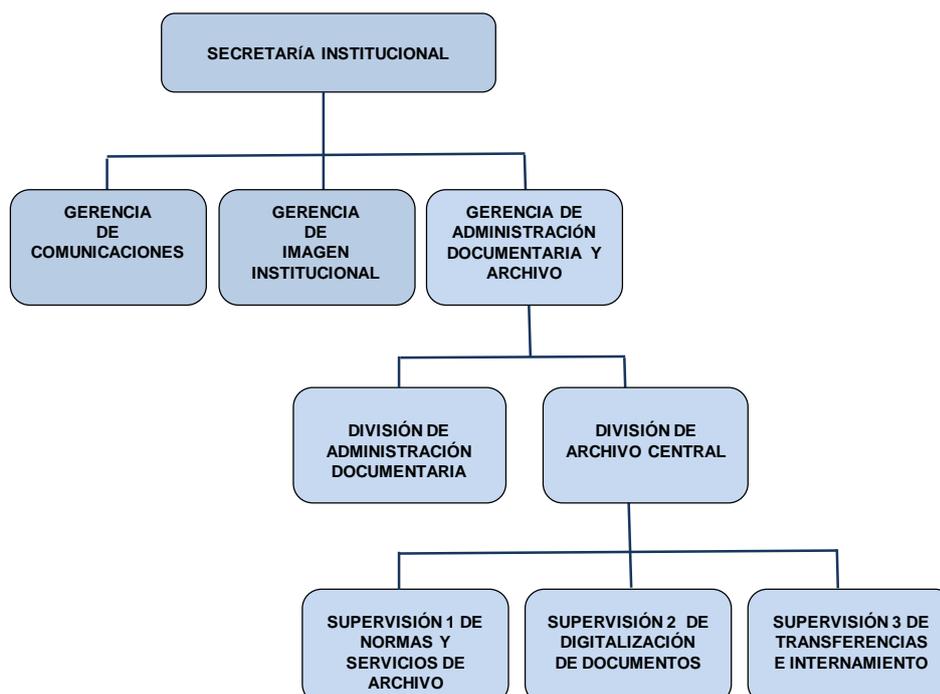
TRANSFERENCIAS

- Transferencia de documentos
- Verificación de documentos
- Eliminación de documentos
- Descripción de documentos
- Organización de documentos
- Conservación de documentos
- Registro de control (base de datos / manual)

5.6 Procesos técnicos y actividades archivísticas

Para aplicar debidamente las normas emitidas por el Archivo General de la Nación en los procesos y actividades archivísticas que se realizan en la institución, se cuenta con procedimientos archivísticos elaborados conforme al marco legal y los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Archivos.

Para gestionar y evaluar los procesos y actividades archivísticas que se desarrollan en la institución, la División de Archivo Central se ha organizado en tres (3) supervisiones a cargo de los cinco (5) equipos de trabajo, tal como se puede apreciar en el siguiente organigrama interno de esta unidad orgánica:



5.7 Descripción de los Equipos de Trabajo

Supervisión 1:

Normas.- Equipo encargado de analizar, revisar y actualizar las normas archivísticas, los lineamientos, las actividades y los informes relacionados con los procesos de archivo, así como proyectar normas o recomendar acciones destinadas a mejorar la gestión de los archivos.

Servicios Archivísticos.- Equipo encargado de recibir los requerimientos de documentación de los usuarios internos y externos (ubicación topográfica en el sistema, búsqueda física y digitalizada, reproducción e incorporación de los documentos a sus repositorios), con la finalidad de atenderlos dentro de los plazos establecidos. También es responsable de recibir diariamente las notas de abono provenientes de la red bancaria y de cargar al sistema la data que corresponde para su digitalización y consulta.

Supervisión 2:

Digitalización.- Equipo encargado del proceso de digitalización de documentos para su conversión a microformas con valor legal, las cuales son grabadas en medios de almacenamiento informático. Este proceso se realiza en el Centro de Digitalización de la SUNAT, ubicado en la sede San Luis, contando para ello con el Certificado de Idoneidad Técnica para la Producción de Microformas y la participación de un fedatario juramentado por turno de trabajo, quienes dan fe que el proceso se realiza conforme a lo establecido en las normas legales y técnicas referidas a la generación de microformas. También proporciona la reproducción de los documentos digitalizados al equipo de Servicios Archivísticos para la atención de requerimientos de información de los usuarios internos y externos.

Supervisión 3:

Transferencias.- Equipo encargado de verificar la organización y descripción de la documentación proveniente de las unidades organizacionales para ser transferida al archivo central, considerando lo establecido en los procedimientos archivísticos vigentes. Este proceso permite descongestionar la documentación en las sedes institucionales, asegurar su conservación y custodia y facilitar el acceso a la información.

Internamiento y Conservación de Documentos.- Equipo encargado de coordinar, recepcionar, verificar y controlar el ingreso de cajas archivadoras al archivo central. El control incluye la asignación de ubicación topográfica en las estanterías del archivo central, así como la disponibilidad de espacio y el suministro de cajas archivadoras a nivel institucional.

En el caso de las oficinas desconcentradas de tributos internos, aduanas, oficinas zonales y de aduanas y tributos, los procesos de transferencia de documentos y atención de servicios de archivo están a cargo de las unidades orgánicas de soporte administrativo según la jurisdicción que les corresponde.

6. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

En el Anexo 3 se observa la programación de actividades en los archivos desconcentrados, los archivos periféricos y el archivo central de la institución para el año 2017.

Las actividades archivísticas que realicen las unidades orgánicas de soporte administrativo que pudieran crearse durante el año 2017 serán informadas como actividades no programadas.

Asimismo, para el presente año se tiene previsto elevar al Comité de Evaluación de Documentos – CED un proyecto de Programa de Control de Documentos – PCD con la finalidad de lograr una administración eficiente de las series documentales que emite o recibe la institución como resultado de sus actividades, así como contar con un instrumento de gestión que permita conocer con precisión el número de años que deben conservarse.

La innovación de esta propuesta permitirá alinear el Programa de Control de Documentos a la gestión por procesos dentro del marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

7. PRESUPUESTO

La División de Archivo Central gestiona los requerimientos para la atención de sus necesidades, mientras que los archivos periféricos y archivos desconcentrados lo realizan a través de la unidad orgánica de soporte administrativo de la cual dependen. Estos requerimientos son elevados a la Intendencia Nacional de Administración para incluirlo en el presupuesto anual de la institución.