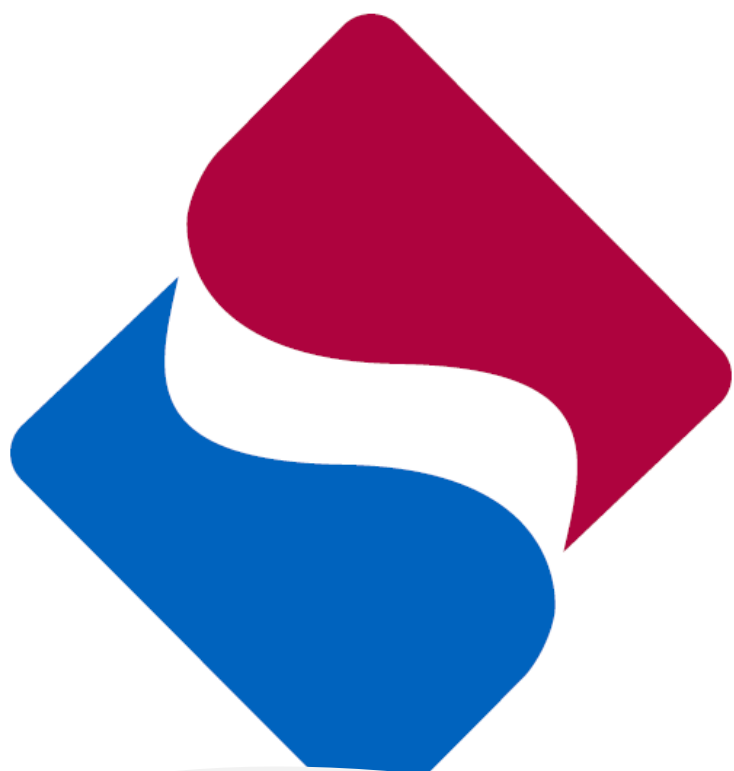




PLAN ANUAL
DE TRABAJO
DE ARCHIVOS



2018

CONTENIDO

1. ALCANCE	3
2. OBJETIVOS GENERALES	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4. POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	4
5. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	4
5.1. ORGANIZACIÓN	4
5.2. UBICACIÓN.....	6
5.3. NIVELES DE ARCHIVO	6
5.4. COORDINACIÓN	9
5.5. NORMATIVIDAD	9
5.6. PERSONAL	10
5.7. LOCAL Y EQUIPOS	10
5.8. FONDO DOCUMENTAL.....	10
5.9. PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	11
5.10. EQUIPOS DE TRABAJO - DIVISIÓN DE ARCHIVO CENTRAL ..	11
6. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	13
7. PRESUPUESTO	13
8. LIMITACIONES Y ACLARACIONES	14
8.1 CONSIDERACIONES GENERALES.....	14
8.2 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS POR ACTIVIDAD	15

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

AÑO 2018

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo de Archivos¹ de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria para el año 2018 es de aplicación en los archivos de gestión, periféricos, central y desconcentrados de la institución.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Implementar medidas y actividades que permitan fortalecer la gestión documental de la SUNAT, en cumplimiento de lo establecido por la legislación archivística y la política de modernización del Estado Peruano.
- 2.2. Impulsar medidas de preservación, custodia y seguridad de la información física y digital, colaborando con la modernización de la gestión, transparencia y acceso a la información pública.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Sensibilizar al personal directivo y al personal que labora en los archivos oficiales sobre la importancia de la labor archivística y su implicancia en la administración tributaria y aduanera.
- 3.2. Controlar y evaluar el desarrollo de las actividades archivísticas, priorizando las de mayor relevancia que incidan en forma directa en el normal funcionamiento de los archivos oficiales de la SUNAT.
- 3.3. Actualizar los procedimientos y las herramientas de gestión archivística en función a la normatividad vigente, priorizando la aprobación del Programa de Control de Documentos (PCD).
- 3.4. Definir e identificar las necesidades de capacitación que permitan cumplir con los objetivos y actividades programadas.

¹ En adelante PATA.

4. POLÍTICA INSTITUCIONAL

- 4.1. El presente Plan Anual de Trabajo de Archivos será desarrollado dentro de los lineamientos de las políticas institucionales contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la SUNAT para el período 2018 – 2020, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N.º 189-2017/SUNAT.
- 4.2. Las actividades archivísticas que se desarrollan en el presente Plan se encuentran enmarcadas dentro del objetivo estratégico institucional OEI.04 – Fortalecer la capacidad de gestión interna.
- 4.3. En ese sentido, la Gerencia de Administración Documentaria y Archivo (GADA), como Órgano de Administración de Archivos (OAA) de nivel central realiza sus actividades asumiendo los siguientes compromisos:
 - Atender los servicios de archivo de manera oportuna a fin de optimizar el tiempo de atención, apoyando las acciones orientadas a fomentar el cumplimiento tributario y aduanero.
 - Promover el desarrollo de las competencias necesarias en el personal involucrado en materia archivística.
 - Contar con personal comprometido para proporcionar a los usuarios la información contenida en la documentación que requieren, en forma clara y oportuna.

5. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

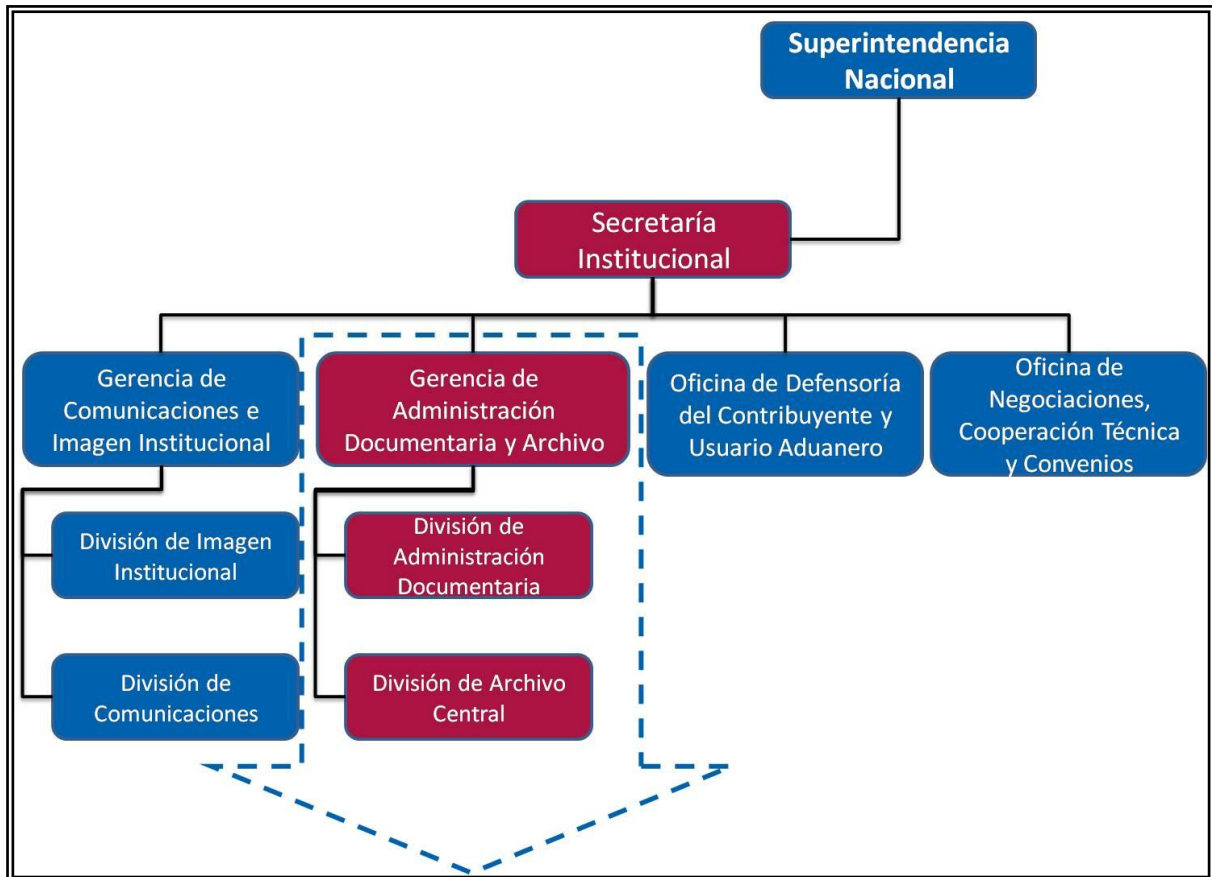
5.1. ORGANIZACIÓN

La GADA, de acuerdo al artículo 29-E del ROF aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 122-2014/SUNAT y modificatorias, es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional dependiente de la Secretaría Institucional, encargada de conducir las acciones de administración documentaria y archivo de la institución y responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Por su parte, de acuerdo con el artículo 32 del ROF, la División de Archivo Central (DAC) es una unidad orgánica del cuarto nivel organizacional dependiente de la GADA, 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.

Estructura orgánica

Gráfico 01
Estructura del Órgano de Administración de Archivos de la SUNAT



Fuente: Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT

Misión

Garantizar un eficiente manejo, conservación y disposición de los documentos archivísticos, brindando una atención oportuna a fin de contribuir a la toma de decisiones, al cumplimiento de los planes estratégicos y al fortalecimiento institucional.

Visión

Al 2018, implementar un sistema archivístico integrado para la gestión de los archivos a nivel institucional y para la mejora continua de nuestros servicios, ampliando y fortaleciendo nuestra relación con el ciudadano y con los usuarios internos.

5.2. UBICACIÓN

La Secretaría Institucional y la GADA se encuentran ubicadas en la sede central de la SUNAT, Avenida Garcilaso de la Vega N.º 1472 - Lima Cercado.

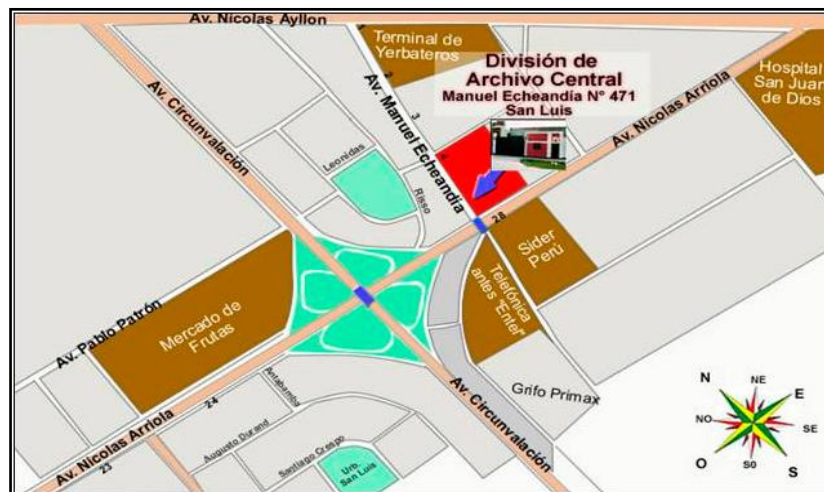
Gráfico 02:
Mapa de ubicación de la sede central de la SUNAT



Fuente: Google Maps.

La DAC se encuentra ubicada en la sede San Luis, Avenida Manuel Echeandía N.º 471 - San Luis.

Gráfico 03:
Mapa de ubicación de la sede San Luis de la SUNAT



Fuente: Google Maps.

5.3. NIVELES DE ARCHIVO

En concordancia con la Norma SNA 01 - Administración de Archivos del Sistema Nacional de Archivos, la SUNAT cuenta con dos niveles de archivo:

Nivel central

Archivo	Dependencia	UUOO a cargo
Archivo de gestión.- Responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida en cada unidad orgánica y de su transferencia al archivo periférico o al archivo central.	Unidades orgánicas de la institución ubicadas en Lima y Callao.	
Archivo periférico.- Responsable de la conservación, custodia y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de su transferencia al archivo central. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requiera.	Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales (IPCN)	División de Servicios al Contribuyente de la IPCN
	Intendencia Lima (IL)	Gerencia de Soporte Administrativo de la Intendencia Lima
	Intendencia de Aduana Marítima del Callao (IAMC)	Oficina de Soporte Administrativo de la IAMC
	Intendencia de Aduana Aérea y Postal (IAAP)	Oficina de Soporte Administrativo de la IAAP
Archivo central.- Responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos; así como de intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el AGN.	Gerencia de Administración Documentaria y Archivo	División de Archivo Central

Nivel desconcentrado

Archivo	Sede	UUOO a cargo
Archivo de gestión.- Responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por cada unidad orgánica y de su transferencia al archivo desconcentrado.	Unidades orgánicas de la institución ubicadas en las sedes de las intendencias regionales, intendencias de aduana y oficinas zonales.	
Archivo desconcentrado.- Tiene el rol de OAA regional y es el encargado de las actividades archivísticas en su jurisdicción (dependencias regionales). Coordinará sus actividades con el Órgano de Administración de Archivos del nivel central y con el archivo regional correspondiente del AGN.	Sedes de las intendencias regionales, intendencias de aduana y oficinas zonales de la institución.	Oficina o sección de soporte administrativo que corresponda.

Las oficinas de soporte administrativo (OSA) y secciones de soporte administrativo (SSA) dependen de la intendencia regional, intendencia de aduana u oficina zonal que corresponde a su jurisdicción y tienen a su cargo los archivos periféricos y desconcentrados que se detallan en los siguientes cuadros:

UNIDADES ORGÁNICAS A CARGO DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS

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

UNIDADES ORGÁNICAS A CARGO DE LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS OFICINAS DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

N.º	UNIDAD ORGÁNICA	ARCHIVO DESCONCENTRADO A SU CARGO	DIRECCIÓN
1	OSA AREQUIPA	INTENDENCIA REGIONAL AREQUIPA	Av. Mercaderes N.º 201 - Calle San Francisco N.º 214 – Cercado de Arequipa
2	OSA LA LIBERTAD	INTENDENCIA REGIONAL LA LIBERTAD	Jr. Agustín Gamarra N.º 484 - Trujillo, La Libertad
3	OSA CUSCO	INTENDENCIA REGIONAL CUSCO	Calle Santa Teresa N.º 370 -Cercado de Cusco
4	OSA PIURA	INTENDENCIA REGIONAL PIURA	Av. Loreto N.º 600 Piura – Prolongación Av. Sánchez Cerro Km. 1.5 - Carretera Piura Sullana
5	OSA LAMBAYEQUE	INTENDENCIA REGIONAL LAMBAYEQUE	Av. José Leonardo Ortiz N.º 195 – Chiclayo, Lambayeque
6	OSA ICA	INTENDENCIA REGIONAL ICA	Av. Matías Manzanilla N.º 106 - Ica
7	OSA JUNÍN	INTENDENCIA REGIONAL JUNÍN	Calle Loreto N.º 300 - Calle Real N.º 333 – Huancayo, Junín
8	OSA TUMBES	INTENDENCIA ADUANA TUMBES	Jr. Bolívar N.º 226 Paseo Los Libertadores - Tumbes
9	OSA LORETO	INTENDENCIA ADUANA IQUITOS	Jr. Sargento Lorez N.º 134 / Jr. Putumayo N.º 154 - Iquitos - Maynas, Loreto
10	OSA TACNA	INTENDENCIA ADUANA TACNA	Parque Industrial Mz. A lote 7B Pocollay / Calle Zela N.º 701 - Tacna
11	OSA PUNO	INTENDENCIA ADUANA PUNO	Jr. 7 de Junio N.º 575 Juliaca, Puno
12	SSA 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 Journet) Cajamarca
13	SSA 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	SSA AYACUCHO	INTENDENCIA REGIONAL AYACUCHO	Av. Mariscal Cáceres N.º 398 - Huamanga Ayacucho
15	SSA MOLLENDO	INTENDENCIA ADUANA MOLLENDO	Av. Túpac Amaru N.º 102 Urb. Miramar, Mollendo
16	SSA PAITA	INTENDENCIA ADUANA PAITA	Zona Ind. Mz. X Lote 2- Provincia de Paita
17	SSA ILO	INTENDENCIA ADUANA ILO	Av. Venecia S/N Terminal Marítimo - Ilo
18	SSA HUACHO	OFICINA ZONAL HUACHO	Av. Túpac Amaru N.º 139 - Huacho

UNIDADES ORGÁNICAS A CARGO DE LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS SECCIONES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

N.º	UNIDAD ORGÁNICA	ARCHIVO DESCONCENTRADO A SU CARGO	DIRECCIÓN
19	SSA HUÁNUCO	OFICINA ZONAL HUÁNUCO	Jr. 28 de Julio N.º 990 - Huánuco
20	SSA CHIMBOTE	OFICINA ZONAL CHIMBOTE	Av. Los Pescadores S/N Prolongación Malecón Grau La Caleta - Chimbote
21	SSA HUARAZ	OFICINA ZONAL HUARAZ	Jr. Simón Bolívar N.º 664 – Huaraz, Áncash
22	SSA UCAYALI	OFICINA ZONAL UCAYALI	Av. Salvador Allende N.º 130, Pucallpa / Jr. Raymondi N.º 599 – Calleria - Coronel Portillo, Ucayali
23	SSA SAN MARTÍN	OFICINA ZONAL SAN MARTÍN	Jr. Jorge Chávez N.º 1660 - San Martín / Jr. Alonso Alvarado N.º 967 – Moyobamba, San Martín
24	SSA SANTA ROSA	COMPLEJO FRONTERIZO SANTA ROSA	Parque Industrial Mz. A lote 5 y 6 Pocollay, Tacna

5.4. COORDINACIÓN

a) Interna:

- El OAA de nivel central de la SUNAT coordina las actividades archivísticas a nivel institucional con los archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y con el archivo central. Asimismo, coordina la formulación del Programa de Control de Documentos con el Comité Evaluador de Documentos², en su calidad de secretario.
- Cada OAA del nivel desconcentrado de la SUNAT coordina las actividades archivísticas con los archivos de gestión de su jurisdicción y con el OAA del nivel central.

b) Externa:

- El OAA de nivel central de la SUNAT coordina las actividades archivísticas con el AGN.
- El OAA de nivel desconcentrado coordina con el Archivo Regional del AGN de su dependencia.

5.5. NORMATIVIDAD

La SUNAT a través de la DAC (anteriormente OAA de nivel central) y la GADA (actual OAA del nivel central) han emitido normas internas bajo el marco normativo del AGN, con la finalidad de regular la custodia, conservación y uso de la documentación de la institución (Ver cuadro N.º 1).

² En adelante CED.

5.6. PERSONAL

La División del Archivo Central y los archivos periféricos son los que concentran la mayor cantidad de recurso humano, debido al mayor movimiento operativo que registran. Al 30 de junio de 2017, la DAC contaba en total con 134 colaboradores.

Por su parte, el 55% de los archivos a nivel nacional vienen siendo atendidos por personal contratado bajo la modalidad CAS (ver cuadro N.º 2), situación que puede representar una contingencia para la continuidad de las actividades archivísticas por la alta rotación de los colaboradores sujetos a este régimen laboral. La GADA, en su rol de OAA de nivel central, durante el 2017 ha venido emitiendo opinión a través de la DAC respecto a los pedidos de contratación de personal CAS remitidos por los archivos desconcentrados.

5.7. LOCAL Y EQUIPOS

5.7.1 Locales

Aproximadamente el 65% de los locales de archivo de la SUNAT son propios y de material noble, lo que constituye una gran fortaleza institucional (ver cuadro N.º 3).

Asimismo, debe mencionarse que actualmente la sede del archivo central se encuentra en refacción, situación que viene afectando la transferencia de documentos. No obstante, una vez concluida la obra se contará con una infraestructura amplia y moderna que nos permitirá incrementar la capacidad de custodia documental.

5.7.2 Equipos

En líneas generales, los archivos de la SUNAT cuentan con buen equipamiento y mobiliario (ver cuadro N.º 4).

En cuanto a la línea de digitalización del archivo central, el 70% de los equipos están operativos y a la fecha se encuentran en proceso de renovación.

5.8. FONDO DOCUMENTAL

Según la información relevada, el fondo documental³ de la SUNAT está integrado aproximadamente por 498,095 cajas, equivalentes a 134,485.65 metros lineales (ver cuadro N.º 5).

Cabe indicar que el 92% de nuestro fondo documental se encuentra organizado (457,620 cajas), encontrándose pendiente de organizar únicamente el 8% de dicho fondo (40,475 cajas).

³ Conjunto de documentos conservados en los diferentes niveles de archivo.

5.9. PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Para el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos, la SUNAT cuenta con procedimientos elaborados conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos⁴.

Para gestionar los servicios archivísticos que se brindan en la institución, el OAA de nivel central ejecuta los procesos y actividades archivísticas a través de la DAC.

En el cuadro N° 6 se tiene un mayor detalle de las modalidades de servicios que se realizan en todos los archivos oficiales de SUNAT.

5.10. EQUIPOS DE TRABAJO – División de Archivo Central

La DAC se encuentra organizada en tres (3) supervisiones que están a cargo de cinco (5) equipos de trabajo.

5.10.1 Supervisión 1: “Normas y Servicios de Archivo”

Equipo de Normas.- Encargado de analizar, revisar y proponer la actualización de los procedimientos archivísticos; proponer lineamientos; elaborar informes relacionados con los procesos de archivo así como de atender consultas y recomendar acciones destinadas a mejorar la gestión de los archivos.

Equipo de Servicios de Archivo.- Encargado de atender, dentro de los plazos establecidos, los requerimientos de documentación de los usuarios internos y externos⁵ desarrollando las actividades de: ubicación topográfica en el sistema, búsqueda física y digitalizada, reproducción e incorporación de los documentos a sus repositorios y entrega de documentos.

Tratándose de servicios requeridos por usuarios internos, se tiene implementado un mecanismo electrónico de atención (SIGED 397- Solicitud de servicio de archivo – Archivo Central), herramienta que permite atender con mayor fluidez los pedidos de documentación.

Las modalidades de atención de los servicios archivísticos son las siguientes:

- a. Copia de documentos
 - PDF
 - Simple
 - Autenticada
 - Certificada
- b. Lectura de documentos
- c. Préstamo de documentos
 - De documento original
 - Para pericia grafo técnica en SUNAT

⁴ Aprobado por Resolución Jefatural N.° 073-85-AGN y Resolución Jefatural N.° 173-86-AGN-J.

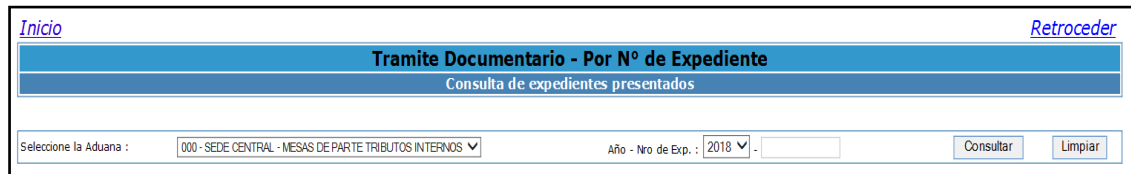
⁵ De conformidad con lo establecido en la Resolución de Gerencia de Administración Documentaria y Archivo N.° 004-2016-SUNAT/1M2000.

d. Transferencia de documentos

Los usuarios externos (contribuyentes e instituciones públicas) pueden visualizar el estado de su trámite en el portal web de SUNAT, en el siguiente enlace:

<http://www.aduanet.gob.pe/cl-ti-itsigad/sigadS02Alias?accion=busqNroExp>

Gráfico 04
Consulta de expedientes presentados a la SUNAT



The screenshot shows a web interface for querying documents. At the top left is a link labeled 'Inicio' and at the top right is a link labeled 'Retroceder'. The main header area contains the text 'Tramite Documentario - Por N° de Expediente' and 'Consulta de expedientes presentados'. Below this is a search form with a dropdown menu for 'Seleccione la Aduana' (set to '000 - SEDE CENTRAL - MESAS DE PARTE TRIBUTOS INTERNOS'), a dropdown for 'Año - Nro de Exp.' (set to '2018'), and two buttons: 'Consultar' and 'Limpiar'.

5.10.2 Supervisión 2: “Digitalización de Documentos”

Equipo de Digitalización.- 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, con participación de un fedatario juramentado con especialización en Informática, quien da fe de que el proceso se realiza conforme a los requerimientos técnicos previstos en la Norma Técnica Peruana N.º 392.030-2:2015 MICROFORMAS y en la normativa vigente.

La SUNAT realiza la conversión de documentos originales a microformas con valor legal en virtud del Certificado de Idoneidad Técnica para la Producción de microformas que mantiene vigente desde el año 2003.

A la fecha, SUNAT cuenta con el Certificado N.º 391501/1296756 otorgado por SGS del Perú S.A.C, el pasado 14 de diciembre de 2017, con fecha de caducidad el 16 de diciembre de 2020.

5.10.3 Supervisión 3: “Transferencias de Documentos”

Equipo de Transferencias.- Encargado de verificar la organización y descripción de la documentación proveniente de las unidades orgánicas, a ser transferida al archivo central. Este proceso es ejecutado conforme a lo establecido en los procedimientos archivísticos vigentes y nos permite descongestionar los archivos de gestión y periféricos, asegurando la conservación y custodia de la documentación y facilitando el acceso a la información.

Equipo de Internamiento y Conservación de Documentos.- Encargado de coordinar, recepcionar, verificar y controlar el ingreso de cajas archivísticas al archivo central. El trabajo realizado por este equipo comprende el suministro de cajas archivadoras a nivel institucional, la verificación de la disponibilidad de espacio, el proceso de recepción y verificación y la asignación de la ubicación topográfica que corresponda.

6. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

A fin de realizar un adecuado diagnóstico situacional así como el seguimiento de las actividades y metas previstas en el Plan Anual de Trabajo de Archivos, la información correspondiente se presenta en los siguientes cinco formatos⁶:

- **Anexo N.º 1** “Unidades orgánicas responsables de los archivos oficiales”, en el cual la asignación de responsabilidad está determinada por las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT y por la normativa interna vigente.
- **Anexo N.º 2** “Realidad Archivística”, en el que se consigna la información correspondiente a los recursos con que cuentan los archivos oficiales, entre otros, la infraestructura, los equipos y el personal.
- **Anexo N.º 3** “Programación de actividades”, en el que se detalla las actividades programadas para el 2018 por el archivo central, archivos periféricos y archivos desconcentrados.
- **Anexo N.º 4** “Evaluación de actividades”, en el cual se registra el avance trimestral respecto a las actividades programadas. De ejecutarse actividades archivísticas adicionales, estas serán informadas como actividades no programadas.

La evaluación de las actividades no programadas se realiza conforme a lo previsto en los numerales 6.6.3, 6.6.4 y 6.6.13 de la Norma N.º 002-2012-SUNAT/1M0000 – Norma para la Elaboración, aprobación, y evaluación del Plan Anual de Trabajo de Archivos de la SUNAT.

- **Anexo N.º 5** “Principales actividades archivísticas”, en el que se detalla las actividades que sirven como referencia a los archivos oficiales para realizar la programación.

7. PRESUPUESTO

Los requerimientos para la atención de las necesidades archivísticas son incorporados en el presupuesto institucional anual.

Tratándose del archivo central, este gestiona la atención de sus necesidades ante las unidades orgánicas correspondientes; mientras que tratándose de los archivos periféricos y desconcentrados, la atención de los requerimientos se realiza a través de la unidad orgánica de soporte administrativo de la cual dependen.

⁶ Comprendidos como Anexos de la Norma 002-2012-SUNAT/1M0000 (en adelante Norma 002), aprobada mediante Resolución de Superintendencia N.º 264-2012/SUNAT.

8. LIMITACIONES Y ACLARACIONES

La SUNAT tiene como objetivo estratégico fortalecer la capacidad de gestión interna. Por ello, es necesario fortalecer las capacidades de servicio y de gestión de los archivos oficiales, optimizando el servicio archivístico de atención de requerimientos de documentación en beneficio de los usuarios internos y externos.

En el numeral 5.3 de la Norma N.º 002 se establece que el PATA, como instrumento de gestión archivística forma parte del Plan Operativo Institucional (POI), planteando objetivos y metas, así como requerimientos y acciones de mejora necesarias para asegurar la adecuada conservación y custodia del acervo documentario de la SUNAT.

A tal efecto, es importante establecer algunas consideraciones generales y específicas en cuanto a la ejecución de las actividades archivísticas programadas.

8.1 CONSIDERACIONES GENERALES

8.1.1 Las unidades orgánicas a cargo de los archivos oficiales de la SUNAT son responsables de ejecutar y gestionar las actividades archivísticas programadas en el PATA.

8.1.2 Las principales actividades archivísticas que las unidades orgánicas pueden realizar en los archivos oficiales de la SUNAT se describen en el Anexo 5 de la Norma 002:

- a) Calendario de transferencias.
- b) Recepción de transferencias.
- c) Atención de servicios archivísticos (requerimientos de documentación).
- d) Organización de documentos.
- e) Descripción documental.
- f) Selección de documentos.
- g) Cronograma anual de eliminación de documentos.
- h) Conservación documental.
- i) Capacitación.

Se excluye de la medición lo referente al fondo documental⁷ debido a que no es propiamente una actividad sino una tarea de soporte, que coadyuva a reportar información correspondiente a la realidad archivística.

8.1.3 Estando a lo previsto en los numerales 6.5.2 y 6.6.5.4 de la Norma 002, las unidades orgánicas a cargo de los archivos oficiales de la SUNAT deberán comunicar oportunamente al OAA del nivel central los problemas y dificultades que se presenten en la ejecución de las actividades archivísticas, a fin de coordinar las acciones que resulten necesarias para asegurar su cumplimiento.

⁷ La cantidad reportada en el anexo 3 del PATA corresponde al fondo documental registrado al 30 de junio del 2017, por lo que no se trata de una meta a alcanzar.

Asimismo deben reportar las medidas correctivas adoptadas o implementadas para superarlos.

- 8.1.4 Adicionalmente, se debe informar al OAA del nivel central los problemas y dificultades ocasionados por casos fortuitos o de fuerza mayor, que hayan impedido o limitado la ejecución de las actividades archivísticas. Este OAA evalúa la continuidad, suspensión o exclusión de las metas, según corresponda.

De suspenderse la ejecución de una actividad, ésta será reprogramada conforme a lo dispuesto en el numeral 6.6.11 de la Norma 002⁸, considerando el nivel de ejecución, el tiempo de suspensión y los recursos disponibles.

En el supuesto de exclusión de una actividad se considera como meta la cantidad ejecutada hasta el día previo en que ocurrió el suceso que motivó la exclusión.

La reprogramación y exclusión de actividades serán comunicadas al AGN, previa aprobación del informe sustentatorio de la DAC por parte del OAA del nivel central. Dicho informe debe incluir el nuevo Anexo 3 “Programación de Actividades” del archivo que corresponda.

- 8.1.5. Las limitaciones y aclaraciones adicionales respecto de las actividades archivísticas programadas en el PATA 2018 por los archivos oficiales (central, periférico y desconcentrado) están consignadas por cada unidad orgánica en la sección observaciones del Anexo N.º 3. Estas limitaciones y aclaraciones adicionales en ningún caso podrán contravenir lo establecido en los numerales 8.1 y 8.2.

8.2 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS POR ACTIVIDAD

a) Verificación de documentos y recepción de transferencias

La meta anual de estas actividades se encuentra programada en el Anexo 3 “Programación de Actividades”. Sin embargo, siendo una estimación supeditada a las solicitudes remitidas por las UUOO, en las que se consigna la cantidad de cajas a ser verificadas y posteriormente transferidas, en el supuesto que la cantidad total de cajas solicitadas para verificación sea menor a la cantidad de verificaciones y/o transferencias programadas, se considerará como meta anual la suma de las cantidades de cajas consignadas en las solicitudes electrónicas⁹. Para el efecto se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Las unidades orgánicas a cargo de los archivos periféricos y desconcentrados reportarán a la DAC y al responsable designado la relación de las solicitudes y memorándums electrónicos¹⁰ recibidos, indicando la cantidad de cajas solicitadas para

⁸ “La División de Archivo Central coordinará con las unidades orgánicas a cargo de los archivos periféricos y archivos desconcentrados, la necesidad de reprogramar alguna de las actividades archivísticas del Plan Anual de Trabajo de Archivos”.

⁹ Solicitud electrónica SIGED en cuyo asunto se deberá consignar verificación de documentos.

¹⁰ El proceso de verificación se inicia con la remisión de una solicitud electrónica. La formalización de las transferencias se realiza a través de un memorándum electrónico.

verificación, la cantidad de cajas verificadas y la cantidad de cajas transferidas efectivamente (transferencias formalizadas).

- No se considera como transferencias recibidas aquellos documentos entregados por las agencias de aduana, en virtud de lo dispuesto por el inciso a) del artículo 25 de la Ley General de Aduanas¹¹.
- Para la medición de ambas actividades se considera lo ejecutado al 15 de diciembre de 2018.
- La conclusión de los procesos de verificación y de transferencia debe constar en los documentos electrónicos respectivos.

b) Requerimientos de documentos

La meta de esta actividad se encuentra programada en el Anexo 3 "Programación de Actividades". Para su medición se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Todos los requerimientos formulados por los usuarios internos y externos ingresados dentro del periodo de medición (trimestral o anual, según corresponda).
- Aquellos requerimientos cuyos documentos se encuentren ubicados en su totalidad en la sede principal del archivo ante el que se tramita la solicitud.
- Los requerimientos atendidos hasta el 15 de diciembre de 2018¹².
- Se consideran atendidos dentro del plazo aquellos requerimientos que cumplan con los siguientes parámetros:
 - i. Requerimientos formulados por usuarios internos, atendidos dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la fecha de registro y/o presentación del requerimiento.
 - ii. Requerimientos formulados por usuarios externos atendidos dentro del plazo previsto en la sección III - Otros Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SUNAT¹³ (Servicio 1: Expedición de copias simples y/o certificadas de documentos administrativos y/o tributarios que corresponden al administrado).
- Los archivos oficiales trimestralmente, deben reportar a través de la DAC¹⁴ la cantidad de requerimientos atendidos dentro

¹¹ Artículo 25.- Son obligaciones de los agentes de aduana, como auxiliar de la función pública:

a) Conservar durante cinco (5) años, computados a partir del 1º de enero del año siguiente de la fecha de numeración de la declaración, toda la documentación original de los despachos en que haya intervenido.

La Administración Aduanera podrá disponer que el archivo de la documentación se realice en medios distintos al documental y que determinados documentos se conserven en copia.

Asimismo, la Administración Aduanera podrá requerir al agente de aduana la entrega de todo o parte de la documentación que conserva, antes del plazo señalado, en cuyo caso asume la obligación de conservarla.

Transcurrido el plazo antes mencionado, la documentación podrá ser destruida, salvo en los supuestos que se establezcan en el reglamento, en cuyo caso deberá ser entregada a la Administración Aduanera.

Si se produce la cancelación o revocación de su autorización, el agente de aduana deberá entregar a la Administración Aduanera toda la documentación que se encuentre dentro del plazo de conservación antes establecido; quedando supeditada la devolución de la garantía a la conformidad de la entrega.

(...)

¹² De acuerdo a lo previsto en el numeral 6.6.6 de la Norma 002.

¹³ Aprobado por Decreto Supremo N.º 412-2017-EF.

¹⁴ Conforme al plazo establecido en el numeral 6.6.6. de la Norma 002.

del plazo y la cantidad total de requerimientos presentados dentro del periodo de medición.

c) Cronograma Anual de Eliminación de Documentos

En cumplimiento de lo establecido en la Sección VI Disposiciones Generales de la Norma N.º 001-2018-AGN/DNDAAI¹⁵, en el presente PATA se ha incorporado, como anexo, el cronograma anual de eliminación de documentos¹⁶.

d) Cronograma Anual de Transferencia de Documentos

De conformidad con lo establecido en la sección VII del Procedimiento para la Transferencia de Documentación a Archivo Periférico, Central o Desconcentrado¹⁷, la elaboración y publicación del calendario anual de transferencias es efectuada por las unidades orgánicas a cargo de los referidos archivos dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año. En el caso de Lima y Callao, la publicación se realiza a través de la Intranet institucional; en el caso de las unidades orgánicas de las sedes en provincias, vía correo electrónico.

El cumplimiento de las transferencias programadas será materia de medición a través de la actividad "recepción de transferencias".

e) Capacitación

Interna: Comprende las dictadas por unidades orgánicas de la SUNAT.

Externa: Comprende aquellas capacitaciones impartidas por el AGN u otra institución especializada.

¹⁵ Aprobada por Resolución Jefatural N.º 012-2018-AGN/J15 publicada 2.2.2018.

¹⁶ De conformidad con la Norma General del Sistema Nacional de Archivo S.N.A.04 Selección Documental, sección III, numeral 6, corresponde al AGN autorizar y efectuar la eliminación de los documentos declarados innecesarios.

¹⁷ Aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 297-2012/SUNAT.