

A large, stylized graphic of the SUNAT logo, consisting of a blue and red 'S' shape, positioned to the left of the title text.

PLAN ANUAL
DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO

A decorative blue wavy banner at the bottom of the page, containing the year '2019' in white text.

2019



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA - SUNAT
AÑO 2019**

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico¹ de la SUNAT es de estricto cumplimiento 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 en materia archivística de la SUNAT, en cumplimiento de lo establecido por la legislación sobre la materia y la política de modernización del Estado Peruano.

2.2 Impulsar medidas de organización, conservación y custodia de la documentación física en los archivos oficiales de la SUNAT.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Formular el Programa de Control de Documentos.

Meta: Identificar las series documentales que se producen en la SUNAT como resultado de sus actividades; así como permitir la transferencia y/o eliminación de documentos de una manera más ágil y oportuna.

Logro: Contar con una herramienta de gestión archivística que permita reducir los tiempos de los procesos de transferencia y eliminación de documentos, así como la homologación de las series documentales que se generan a nivel nacional con su correspondiente clasificación de seguridad

3.2 Descongestionar los archivos central, periféricos y desconcentrados.

Meta: Eliminar los documentos que ya cumplieron su ciclo de vida en la institución.

Logro: Contar con una mayor disponibilidad de espacios en los diferentes niveles de archivo para asegurar la custodia, en lugares apropiados, de los documentos físicos que se producen en la institución.

3.3 Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas.

Meta: Entregar dentro de los plazos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) los distintos documentos de gestión archivística que exige dicha

¹ En adelante "PATA".



entidad, en coordinación con los archivos central, periféricos y desconcentrados de la institución.

Logro: Contar con documentos de gestión archivística que permitan medir el desempeño de las actividades de los distintos niveles de archivo de la institución.

3.4 Actualizar los procedimientos archivísticos internos de acuerdo con la normativa vigente.

Meta: Adecuar de manera progresiva los procedimientos archivísticos internos de la SUNAT a las nuevas normativas aprobadas por el AGN.

Logro: Alinear los procedimientos archivísticos de la institución con lo establecido por el AGN.

3.5 Sensibilizar al personal directivo y a los colaboradores sobre la importancia de la labor archivística y su implicancia en la administración tributaria y aduanera.

Meta: Capacitar al personal de los archivos periféricos y desconcentrados directamente involucrado en las actividades de los distintos niveles de archivo respecto a la aplicación de la normatividad archivística vigente.

Logro: Aplicación uniforme de los procedimientos técnicos archivísticos en la gestión documental.

3.6 Facilitar el acceso a la documentación que obra en los archivos oficiales de la institución.

Meta: Efectuar el ordenamiento, clasificación, selección y transferencia oportuna de los documentos de acuerdo con el tiempo de vida útil relevado, para su transferencia al siguiente nivel de archivo, en base a una adecuada organización de la documentación.

Logro: Documentación debidamente organizada que permitirá una atención oportuna de los requerimientos de los usuarios internos o externos, así como agilizar la gestión de espacios, a través de la transferencia de documentos o su proceso de eliminación.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a. **Sector gubernamental:**
Economía y Finanzas

b. **Nombre oficial de la entidad:**
Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

c. **Nombre de la máxima autoridad de la entidad:**
Claudia Liliana Concepción Suarez Gutiérrez



- d. **Nombre de la responsable del Órgano Administrador de Archivos (OAA):**
Nivel central: Iris Giuliana Salguero Coletti
- e. **Dirección de la entidad:**
Av. Garcilaso de la Vega 1472, Lima 01
- f. **Teléfono:**
01-6343300
- g. **Correo electrónico de contacto:**
gsalguer@sunat.gob.pe
archivocentral@sunat.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El PATA se encuentra enmarcado en el Objetivo Estratégico Institucional OEI.04, denominado “Fortalecer la capacidad de gestión interna”, como actividad de “gestión operativa en el apoyo a la conducción superior sobre imagen, convenios y otros” del Plan Estratégico Institucional de la SUNAT para el periodo 2018 - 2020², definida con una de muy alta prioridad en su ejecución³.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

Los archivos oficiales de la SUNAT se encuentran comprendidos en dos niveles:

- a. **Nivel central:** Conformado por el archivo central, los archivos periféricos y los archivos de gestión de Lima y Callao.

La Gerencia de Administración Documentaria y Archivo⁴ es el OAA de la institución.

² Aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 189-2017/SUNAT.

³ En la página 1 del Anexo B5 del POI 2019 se detalla la actividad operativa de la Secretaría Institucional.

⁴ En adelante la “GADA”.

ARCHIVOS DEL NIVEL CENTRAL

N.º	ARCHIVOS	UNIDAD ORGÁNICA A CARGO	DIRECCIÓN
1	Central	DIVISIÓN DE ARCHIVO CENTRAL ⁵	Av. Manuel Echeandía 471 – San Luis, Lima
2	Periférico de la Intendencia Lima	GERENCIA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE LA INTENDENCIA LIMA	Av. Benavides N.º 222 – Miraflores, Lima
3	Periférico de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales	DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE LA INTENDENCIA DE PRINCIPALES CONTRIBUYENTES NACIONALES	Av. Garcilaso de la Vega N.º 1472 – Cercado de Lima, Lima
4	Periférico de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE LA INTENDENCIA DE ADUANA MARITIMA DEL CALLAO	Av. Guardia Chalaca N.º 149 – Callao, Provincia Constitucional del Callao
5	Periférico de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal del Callao	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE LA INTENDENCIA DE ADUANA AÉREA Y POSTAL DEL CALLAO	Av. Elmer Faucett S/N (intersección con la Av. Tomás Valle) – Callao, Provincia Constitucional del Callao

- b. Nivel desconcentrado:** Conformado por los archivos desconcentrados y los archivos de gestión del interior del país.

Las unidades orgánicas a cargo de los archivos desconcentrados de la SUNAT deben coordinar sus actividades archivísticas con el OAA de la institución.

ARCHIVOS DE NIVEL DESCONCENTRADO

N.º	ARCHIVO	UNIDAD ORGÁNICA A CARGO	DIRECCIÓN
1	Desconcentrado de la Intendencia Regional Arequipa	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE AREQUIPA	Av. Mercaderes N.º 201 - Calle San Francisco N.º 214 - Cercado, Arequipa
2	Desconcentrado de la Intendencia Regional La Libertad	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE LA LIBERTAD	Jr. Agustín Gamarra N.º 484 - Trujillo, La Libertad
3	Desconcentrado de la Intendencia Regional Cusco	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE CUSCO	Calle Santa Teresa N.º 370 - Cercado de Cusco, Cusco
4	Desconcentrado de la Intendencia Regional Piura	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE PIURA	Av. Loreto N.º 600, Prolongación Av. Sánchez Cerro Km. 1.5 - Carretera Piura Sullana, Piura
5	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Chiclayo e Intendencia Regional Lambayeque	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE LAMBAYEQUE	Av. José Leonardo Ortiz N.º 195 – Chiclayo, Lambayeque
6	Desconcentrado de la Intendencia Regional Ica	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE ICA	Av. Matías Manzanilla N.º 106 - Ica
7	Desconcentrado de la Intendencia Regional Junín	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE JUNÍN	Calle Loreto N.º 300 - Calle Real N.º 333 – Huancayo, Junín
8	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Tumbes	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE TUMBES	Jr. Bolívar N.º 226 Paseo Los Libertadores, Tumbes
9	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Iquitos e Intendencia Regional Loreto	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE LORETO	Jr. Sargento Lores N.º 134 / Jr. Putumayo N.º 154 - Iquitos - Maynas, Loreto
10	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Tacna	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE TACNA	Parque Industrial Mz. A lote 7B Pocollay / Calle Zela N.º 701, Tacna
11	Desconcentrado de la Intendencia Aduana Puno	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE PUNO	Jr. 7 de Junio N.º 575 Juliaca, Puno
12	Desconcentrado de la Intendencia Regional Cajamarca	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE 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

⁵ En adelante la "DAC".

N.º	ARCHIVO	UNIDAD ORGÁNICA A CARGO	DIRECCIÓN
13	Desconcentrado de la Intendencia Regional Madre de Dios	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE 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	Desconcentrado de la Intendencia Regional Ayacucho	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE AYACUCHO	Av. Mariscal Cáceres N.º 398 – Huamanga, Ayacucho
15	Desconcentrado de la Intendencia Aduana Mollendo	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE MOLLENDO	Av. Túpac Amaru N.º 102 Urb. Miramar, Mollendo
16	Desconcentrado de la Intendencia Aduana Paita	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE PAITA	Zona Ind. Mz. X Lote 2- Provincia de Paita, Piura
17	Desconcentrado de la Intendencia Aduana Ilo	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE ILO	Av. Venecia S/N Terminal Marítimo – Ilo, Moquegua
18	Desconcentrado de la Oficina Zonal Huacho	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE HUACHO	Av. Túpac Amaru N.º 139 – Huacho, Lima
19	Desconcentrado de la Oficina Zonal Huánuco	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE HUÁNUCO	Jr. 28 de Julio N.º 990, Huánuco
20	Desconcentrado de la Oficina Zonal Chimbote	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE CHIMBOTE	Av. Los Pescadores S/N Prolongación Malecón Grau La Caleta – Chimbote, Áncash
21	Desconcentrado de la Oficina Zonal Huaraz	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE HUARAZ	Jr. Simón Bolívar N.º 664 – Huaraz, Áncash
22	Desconcentrado de la Oficina Zonal Ucayali	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE UCAYALI	Av. Salvador Allende N.º 130, Pucallpa / Jr. Raymondi N.º 599 – Calleria - Coronel Portillo, Ucayali
23	Desconcentrado de la Oficina Zonal San Martín	SECCIÓN SOPORTE ADMINISTRATIVOSAN MARTÍN	Jr. Jorge Chávez N.º 1660 - San Martín / Jr. Alonso Alvarado N.º 967 – Moyobamba, San Martín
24	Desconcentrado del Complejo Fronterizo Santa Rosa	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE SANTA ROSA	Parque Industrial Mz.A lote 5 y 6 Pocolay, Tacna

6.2 Normatividad

Todas las unidades orgánicas de la SUNAT aplican las normas del Sistema Nacional de Archivos.

El presente plan se encuentra enmarcado en la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA denominada “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J.

Adicionalmente en la SUNAT se cuenta con lineamientos archivísticos internos, los mismos que se aplican en tanto no contradigan lo señalado en el marco normativo emitido por el Archivo General de la Nación.

1. Procedimiento sobre conservación documental, procedimiento de eliminación de documentos, procedimiento sobre la utilización de las unidades de archivamiento y procedimiento sobre eliminación de copias certificadas no recabadas por los contribuyentes, aprobados con Resolución de Superintendencia N.º 007-2004/SUNAT de fecha 14 de enero de 2004.
2. Procedimiento para la formulación, aprobación y modificación del Programa de Control de Documentos de la SUNAT, aprobado con Resolución de Superintendencia N.º 171-2012/SUNAT de fecha 31 de julio de 2012.
3. Norma N.º 001-2012-SUNAT/1M0000, que define niveles y órganos de los archivos oficiales y asegura la adecuada conservación y custodia del acervo

documentario de la SUNAT, aprobada con Resolución de Superintendencia N.º 263-2012/SUNAT de fecha 13 de noviembre de 2012.

4. Norma N.º 002-2012-SUNAT/1M0000, Norma para la elaboración, aprobación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de Archivos de la SUNAT, aprobado con Resolución de Superintendencia N.º 264-2012/SUNAT de fecha 13 de noviembre de 2012.
5. Instructivo para la organización de documentos y procedimiento para la transferencia de documentación a archivos periférico, central o desconcentrado, aprobados con Resolución de Superintendencia N.º 297-2012/SUNAT de fecha 14 de diciembre de 2012.
6. Procedimiento para la atención de requerimientos de documentación de la SUNAT, aprobado con Resolución de Gerencia de Administración Documentaria y Archivo N.º 004-2016-SUNAT/1M2000 de fecha 26 de octubre de 2016.

6.3 Personal

En los archivos central, periféricos y desconcentrados de la SUNAT se cuenta con personal con contrato a plazo indeterminado, tiempo parcial y con contrato administrativo de servicios, como a continuación se detalla:

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	DL 728 TIEMPO COMPLETO	01 GERENTE	- ADMINISTRACIÓN / PROFESIONAL	- CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS - DIPLOMADO EN GESTIÓN DE ARCHIVOS - PASANTÍA - CAPACITACIÓN INTERNA
		28 JEFES	- ADMINISTRACIÓN / TÉCNICO	
		16 ESPECIALISTAS	- INGENIERÍA / PROFESIONAL	
		48 TÉCNICOS	- DERECHO / PROFESIONAL	
		07 AUXILIARES	- ECONOMÍA / PROFESIONAL	
2	DL 728 TIEMPO PARCIAL	76 CONTRATO A TIEMPO PARCIAL	- EDUCACIÓN / PROFESIONAL	- CAPACITACIÓN INTERNA
			- COMPUTACIÓN / PROFESIONAL	
3	CAS	17 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	- COMPUTACIÓN / TÉCNICO	- CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS - CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS - CAPACITACIÓN INTERNA
			- CONTABILIDAD / TÉCNICO	

6.4 Local

Los locales asignados a los archivos central, periféricos y desconcentrados de la SUNAT suman un total de cuarenta y seis (46), de los cuales veintisiete (27) son propios, quince (15) son alquilados y cuatro (4) vienen siendo ocupados en virtud de convenios de cesión o similares.

Asimismo, cuarenta y dos (42) de nuestros locales son de material noble, tres (3) son de material prefabricado y uno (1) es de adobe. Por otro lado, veintinueve (29) de los locales se encuentran en buenas condiciones y sólo diecisiete (17) de ellos se encuentran en regular condición, según lo reportado por los mismos.

Por otro lado, los archivos cuentan con 77 ambientes distribuidos de la siguiente manera:

ARCHIVOS	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN
CENTRAL	3 ⁶	16,295.00	Noble
PERIFÉRICOS	18	6,451.46	Noble y prefabricado
DESCONCENTRADOS	56	13,911.18	Noble, prefabricado y adobe

6.5 Equipamiento

Los bienes, equipos informáticos y de seguridad con los que se garantiza la adecuada gestión archivística en los archivos de SUNAT son los siguientes:

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN
Estanterías	1641	Metal / madera	Bueno y regular
Armarios	225	Metal / madera	Bueno y regular
Gaveteros	81	Metal / madera	Bueno y regular
Mesas de trabajo	45	Metal / madera	Bueno y regular
Computadoras	144		Bueno y regular
Fotocopiadoras (multifuncionales)	24		Bueno y regular
Impresoras	20		Bueno y regular
Escáneres	12		Bueno y regular
Lectores de microfilm	1		Regular
Escritorios	184		Bueno y regular
Sillas	287		Bueno y regular
Teléfonos	61		Bueno y regular
Cámaras de seguridad	24		Bueno y regular
Escaleras	52		Bueno y regular
Coches para cajas	44		Bueno y regular
Extintores	495		Bueno
Deshumecedores	12		Bueno y regular

⁶Dos de los cuales se encuentran ubicados en el distrito Lurín.

Detectores de humo	220		Bueno y regular
Extractores de aire	78		Bueno y regular
Aspiradoras	7		Bueno y regular
Aire acondicionado	15		Bueno y regular
Ventiladores	62		Bueno y regular

6.6 Fondo o acervo documental

El fondo documental de la SUNAT es de aproximadamente 137,700 metros lineales de documentos que se custodian en los archivos central, periféricos y desconcentrados.

A continuación se muestran las series documentales custodiadas en el Archivo Central, las cuales representan aproximadamente el 46% del fondo documental de la SUNAT:

N.º	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	M.L.	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	LOTES DE RUC	1971 – 2017	9,810.09	PAPEL	BUEN ESTADO
2	FORMULARIOS DE RED BANCARIA	1990 – 2018	5,848.47	PAPEL	BUEN ESTADO
3	CORRESPONDENCIA	1933 – 2017	4,521.31	PAPEL	BUEN ESTADO
4	PAPELES DE TRABAJO	1983 – 2015	3,005.73	PAPEL	BUEN ESTADO
5	CONTROL DE AGENCIAS DE ADUANAS	1991 – 2014	1,802.25	PAPEL	BUEN ESTADO
6	NOTIFICACIONES	1985 – 2016	1,703.16	PAPEL	BUEN ESTADO
7	DEVOLUCIONES	1991 – 2016	1,410.48	PAPEL	BUEN ESTADO
8	MANIFIESTOS DE CARGA	1993 – 2011	1,337.58	PAPEL	BUEN ESTADO
9	VALORES	1984 – 2016	1,328.13	PAPEL	BUEN ESTADO
10	DECLARACIONES SIMPLIFICADAS DE IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN COURIER	1995 – 2010	1,102.14	PAPEL	BUEN ESTADO
11	JURÍDICOS	1988 – 2011	944.46	PAPEL	BUEN ESTADO
12	IMPUGNATORIOS	1985 – 2015	694.98	PAPEL	BUEN ESTADO
13	NOTAS DE CRÉDITO	1997 – 2014	685.53	PAPEL	BUEN ESTADO
14	ACCIONES INDUCTIVAS	2001 – 2014	528.66	PAPEL	BUEN ESTADO
15	NOTAS DE CONTABILIDAD	1990 – 2006	497.79	PAPEL	BUEN ESTADO
16	DECLARACIONES ÚNICA DE ADUANAS DE DEPÓSITO	1984 – 2010	495.18	PAPEL	BUEN ESTADO
17	DECLARACIONES JURADAS DE EQUIPAJE	2000 – 2013	484.38	PAPEL	BUEN ESTADO
18	RESOLUCIONES DE INTENDENCIA	1970 – 2016	476.23	PAPEL	BUEN ESTADO
19	COBRANZAS COACTIVAS	1980 – 2011	470.88	PAPEL	BUEN ESTADO
20	RECLAMACIONES	1988 – 2015	444.15	PAPEL	BUEN ESTADO
21	DECLARACIONES SIMPLIFICADAS DE EXPORTACIÓN	1989 – 2011	400.55	PAPEL	BUEN ESTADO
22	DECLARACIONES JURADAS – PAGOS	1961 – 2011	393.12	PAPEL	BUEN ESTADO
23	LEGAJOS DE PERSONAL	1939 – 2015	391.86	PAPEL	BUEN ESTADO
24	FRACCIONAMIENTOS	1990 – 2012	387.18	PAPEL	BUEN ESTADO
25	REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	1991 – 2013	384.75	PAPEL	BUEN ESTADO

26	EXPEDIENTES NO CONTENCIOSOS	2000 – 2007	331.83	PAPEL	BUEN ESTADO
27	DECLARACIONES ÚNICA DE ADUANAS DE IMPORTACIÓN TEMPORAL	1984 – 2011	329.40	PAPEL	BUEN ESTADO
28	GUIAS DE REMISIÓN	2002 – 2008	299.16	PAPEL	BUEN ESTADO
29	DECLARACIONES SIMPLIFICADAS DE IMPORTACIONES / EXPORTACIONES	1996 – 2008	295.92	PAPEL	BUEN ESTADO
30	PROGRAMAS DE FISCALIZACIONES Y DEVOLUCIONES	2008 – 2014	238.95	PAPEL	BUEN ESTADO
31	NOTAS DE CONTABILIDAD DE CAJA	1990 – 2013	233.01	PAPEL	BUEN ESTADO
32	DECLARACIONES UNICA DE ADUANAS DE ADMISION TEMPORAL	1984 – 2014	229.86	PAPEL	BUEN ESTADO
33	BALANCES DE COMPROBACIÓN	1991 – 2011	216.50	PAPEL	BUEN ESTADO
34	COBRANZAS	1995 – 2013	215.46	PAPEL	BUEN ESTADO
35	RECAUDACIONES POR PARTIDAS DE INGRESOS Y BENEFICIARIOS	1992 – 2011	209.95	PAPEL	BUEN ESTADO
36	FISCALIZACIONES	1997 – 2014	200.61	PAPEL	BUEN ESTADO
37	OTRAS SERIES	1945 – 2016	19,986.56	PAPEL	BUEN ESTADO

Asimismo, con la finalidad de evidenciar la mejora continua de los procesos y el seguimiento de las oportunidades de mejora, se realizan auditorías internas al nivel central. Estas son ejecutadas de acuerdo con el Manual de Calidad y la Certificación ISO 9001, como proveedores internos del Sistema de Gestión de Calidad, siendo auditados en los siguientes productos:

1. Recepción de los documentos en el Archivo Central.
2. Entrega oportuna de documentos solicitados al Archivo Central.
3. Suministro de unidades de almacenamiento.

6.7 Actividades archivísticas

Las actividades archivísticas programadas aseguran el cumplimiento de los objetivos planteados, como se presenta a continuación:

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA	
3.1 Formular el Programa de Control de Documentos	Elevación del proyecto del Programa de Control de Documentos Archivísticos al OAA	
3.2 Descongestionar los archivos central, periféricos y desconcentrados	Eliminación de documentos	Elaboración y presentación de los cronogramas anuales de eliminación de documentos 2019 y 2020
		Selección de documentos para eliminación
		Presentación de propuesta de eliminación al Comité Evaluador de Documentos de la SUNAT.
3.3 Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas	Organización de documentos ⁷	
	Elaboración y presentación de documentos de gestión	Elaboración y presentación al OAA de: - Informe de evaluación del PATA 2018 - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2019

⁷ Comprende entre otras las actividades de clasificación, ordenamiento, foliación, descripción y rotulado de documentos.

	archivística	- Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020
3.4 Actualizar los procedimientos archivísticos internos de acuerdo con la normativa vigente	Adecuación y elaboración de los procedimientos internos de acuerdo a la normatividad emitida por el AGN	
3.5 Sensibilizar al personal directivo y a los colaboradores sobre la importancia de la labor archivística y su implicancia en la administración tributaria y aduanera	Realización de actividades de capacitación	
3.6 Facilitar el acceso a la documentación que obra en los archivos oficiales de la institución	Prestación de servicios archivísticos	
	Digitalización de documentos	Digitalización de documentos vinculados al expediente judicial electrónico

El OAA de la SUNAT emitirá los lineamientos necesarios para ejecutar las actividades archivísticas previstas en el presente documento de gestión.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

De acuerdo a lo indicado en el informe de evaluación del PATA 2018⁸, en la gestión de los archivos oficiales se reportaron las siguientes dificultades:

7.1. Personal insuficiente

- Quince (15) archivos sólo cuentan con uno (1) o dos (2) colaboradores para realizar todas las labores archivísticas. De este universo, existen cinco (5) archivos que cuentan con un solo colaborador, contratado bajo la modalidad laboral de contrato administrativo de servicios (CAS).
- Alta rotación del personal asignado a los archivos oficiales.

7.2. Infraestructura no adecuada

De los 29 archivos, se cuenta con tres (03) locales de construcción prefabricada y un (01) local de adobe.

Asimismo, dichos archivos han reportado una reducida capacidad disponible para la custodia de los documentos.

⁸ Remitido al AGN mediante Oficio N.° 10-2019-SUNAT/1M2000 de fecha 15 de enero del 2019.

7.3. Falta de conocimiento de los procedimientos de archivo

En los archivos de gestión se detectó una falta de conocimiento de los procesos de archivo originada por la alta rotación del personal que ejecuta las labores archivísticas.

7.4. Procedimientos archivísticos internos desactualizados

Debido a las recientes modificaciones en la normativa del Sistema Nacional de Archivos, se requiere que los procedimientos archivísticos de la institución sean actualizados.

7.5. Restricciones en la ejecución de la labor de supervisión de archivos a nivel nacional

Las medidas de austeridad dispuestas por la institución afectan la labor de supervisión de archivos que debe ejecutar el OAA. Actualmente se tienen restricciones tales como: comisiones de servicio, compra de pasajes y asignación de viáticos para pasantías internas.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Los requerimientos de bienes y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades archivísticas se realizan considerando el marco presupuestal institucional aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 302-2018-SUNAT.

Cada archivo periférico y desconcentrado solicita la atención de sus requerimientos a través de la unidad orgánica de soporte administrativo correspondiente y el Archivo Central la realiza a través de la Intendencia Nacional de Administración.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas y complementarias de los cuatro (4) archivos periféricos, veinticuatro (24) archivos desconcentrados y un (1) Archivo Central de la SUNAT, donde se muestra a detalle cada una de las actividades que se realizarán en el año 2019.