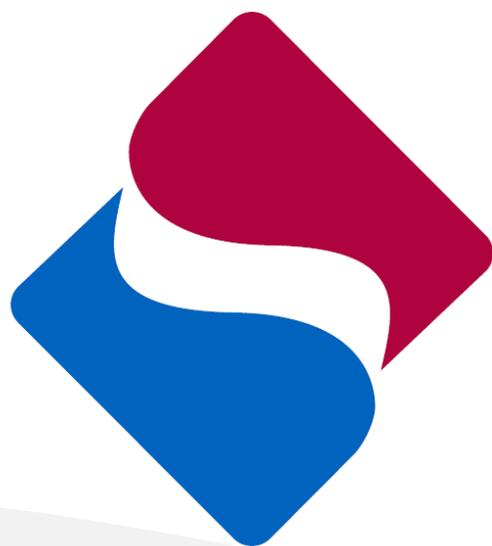




PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2021



2021

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA - SUNAT
AÑO 2021**

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico¹ de la SUNAT es de estricto cumplimiento en los archivos oficiales² 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. Potencializar las medidas de bioseguridad, prevención de siniestros, organización, conservación y seguridad de la documentación en custodia de los AO de la SUNAT.

2.3. Asegurar el acceso a la documentación de manera oportuna, garantizando la trazabilidad de los documentos y adoptando las medidas de seguridad de acuerdo con su clasificación de sensibilidad.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS³

3.1. OE1: Afianzar el Sistema Institucional de Archivos de la SUNAT⁴, a fin de contribuir con la gestión eficiente del acervo documental.

Meta OE1: Integrar las disposiciones generales de la normatividad archivística vigente regulada por el Archivo General de la Nación⁵ y por el Órgano de Administración de Archivos⁶.

Logro OE1: Contar con un SIAS actualizado.

3.2. OE2: Garantizar la conservación y custodia de la documentación archivística.

Meta OE2: Asegurar la integridad física de los documentos y la conservación del fondo documental de la institución.

¹ En adelante, "PATA".

² En adelante, "AO". El término archivos oficiales comprende los archivos de gestión, archivos periféricos, archivos desconcentrados y archivo central.

³ En adelante, "OE".

⁴ En adelante, "SIAS".

⁵ En adelante, "AGN".

⁶ En adelante, "OAA".

Logro OE2: Contar con un fondo documental organizado que permita una atención oportuna de los documentos.

3.3. OE3: Determinar los ajustes al Programa de Control de Documentos Archivísticos⁷ de la SUNAT.

Meta OE3: Identificar las altas, modificaciones y bajas de las fichas técnicas de series documentales que se producen en la SUNAT como consecuencia de los cambios introducidos por el Documento de Organización y Funciones Provisional de la SUNAT⁸.

Logro OE3: Contar con una herramienta de gestión archivística actualizada conforme a la estructura orgánica vigente en la SUNAT y al marco normativo aprobado por el AGN.

3.4. OE4: Atender oportunamente los requerimientos de documentación de la SUNAT.

Meta OE4: Incentivar el uso de tecnología que permita dar celeridad al proceso de atención de requerimientos de documentos de archivo.

Logro OE4: Minimizar los riesgos de quejas que se puedan originar producto de la demora en la atención de los requerimientos de documentos.

3.5. OE5: Implementar calendarios de trabajo que aseguren el cumplimiento del descongestionamiento progresivo de los AO de la SUNAT.

Meta OE5: Identificar en el fondo documental de la SUNAT las series documentales susceptibles de transferencia al siguiente nivel de archivo y aquellas susceptibles de eliminación.

Logro OE5: Contar con los cronogramas de transferencias de documentos y con un cronograma de eliminación de documentos para el periodo 2022.

3.6. OE6: Identificar las actividades archivísticas a ejecutar durante el ejercicio 2021 y analizar los resultados obtenidos en la ejecución del PATA 2020.

Meta OE6: Elaborar el PATA 2021 y el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas⁹ 2020 de manera oportuna.

Logro OE6: Presentar el PATA 2021 y el ITEA 2020, dentro de los plazos establecidos por el AGN.

3.7. OE7: Actualizar los procedimientos archivísticos internos de acuerdo con la normativa vigente.

⁷ En adelante, "PCDA".

⁸ Aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 065-2021/SUNAT. En adelante, "DOFP".

⁹ En adelante, "ITEA".

Meta OE7: Adecuar de manera progresiva los procedimientos archivísticos internos de la SUNAT al marco normativo aprobado por el AGN.

Logro OE7: Contar con procedimientos archivísticos actualizados conforme a la normativa vigente.

- 3.8.** OE8: Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades archivísticas programadas en el presente plan.

Meta OE8: Asegurar que los AO cumplan con las actividades programadas en el PATA mediante un efectivo monitoreo virtual y control trimestral de sus actividades.

Logro OE8: Evitar que los AO incumplan las actividades programadas para el ejercicio 2021.

- 3.9.** OE9: Reforzar la conservación de la información contenida en documentos en soporte papel, mediante la digitalización.

Meta OE9: Digitalizar con valor legal los documentos correspondientes a series documentales de valor permanente.

Logro OE9: Reducir riesgos de pérdida de información, así como contar y proveer documentos digitalizados en los procesos de la institución.

- 3.10.** OE10: Sensibilizar a los colaboradores sobre la importancia de la labor archivística y su implicancia en la ejecución de los procesos que realiza la SUNAT.

Meta OE10: Programar capacitaciones y brindar asesoría técnica a los colaboradores de la institución que realizan labores archivísticas.

Logro OE10: Contar con colaboradores comprometidos con el desarrollo de una cultura orientada a la optimización del proceso archivístico.

- 3.11.** OE11: Asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad del “Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo” - SUNAT¹⁰, y el “Protocolo trabajo presencial – actividades archivísticas”¹¹.

Meta OE11: Adoptar acciones de prevención y control frente al COVID-19, impulsando el uso de medios de comunicación electrónica aprobados por la institución, como el buzón electrónico SOL, para la atención de los requerimientos de documentación, a fin de reducir el consumo de papel y evitar el desplazamiento de los usuarios y/o administrados.

¹⁰ Versión 3, aprobada por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SUNAT en enero 2021: <http://intranet/intranet/inicio/recursoshumanos/seguridadSaludTrabajo/documentos/2021/planCovid-19/planPrevencion-PVPC-2021.pdf>

¹¹ Memorándum Circular Electrónico N.º 00002-2020-SUNAT/1M2000.

Logro OE11: Reducir el riesgo de exposición de los colaboradores y de los usuarios y/o administrados, en el desarrollo y cumplimiento de las funciones archivísticas.

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:**
Luis Enrique Vera Castillo
- d) **Dirección de la entidad:**
Av. Garcilaso de la Vega N.º 1472, Lima 01
- e) **Teléfono:**
6343300
- f) **Nombre de la responsable del Órgano de Administración y Archivos:**
Iris Giuliana Salguero Coletti
- g) **Teléfono:**
6343300 – Anexo 53477
- h) **Correo electrónico de contacto:**
gsalguer@sunat.gob.pe
- i) **Nombre del responsable del Archivo Central:**
Raúl Lawrence Caballero Reyes
- j) **Teléfono:**
6343300 – Anexo 51600
- k) **Correo electrónico de contacto:**
rcaballe@sunat.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El PATA se encuentra enmarcado en la Acción Estratégica Institucional AEI.04.05 “Apoyo a la conducción superior sobre imagen, convenios y otros” del Objetivo Estratégico Institucional OEI.04, denominado “Fortalecer la capacidad de gestión interna” del Plan Estratégico Institucional de la SUNAT para el periodo 2018 – 2024¹² y en el Plan Operativo Institucional Anual 2021¹³.

¹² Aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 059-2021/SUNAT.

¹³ Aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 232-2020/SUNAT.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

El SIAS está constituido por el OAA institucional y por dos niveles de archivo¹⁴, según se detalla a continuación:

La Gerencia de Administración Documentaria y Archivo

Es el OAA de la SUNAT. Tiene a su cargo la administración del Archivo Central¹⁵.

Nivel central

Conformado por el Archivo Central, cuatro (04) archivos periféricos¹⁶ y doscientos noventa y ocho (298)¹⁷ archivos de gestión dependientes de los órganos comprendidos dentro de la jurisdicción de Lima y Callao.

¹⁴ De conformidad con la “Norma N.º 001-2012-SUNAT/1M0000, Norma que define los niveles y órganos de los archivos oficiales y asegura la adecuada conservación y custodia del acervo documental de la SUNAT”, aprobada por Resolución de Superintendencia N.º 263-2012/SUNAT.

¹⁵ Conforme a lo previsto en el artículo 69 del DOFP.

¹⁶ Los archivos periféricos se mantienen en la estructura considerando lo previsto en la tercera disposición complementaria transitoria y final de la Directiva N.º 009-2019-AGN/DDPA, aprobada por R.J. N.º 179-2019-AGN/SG.

¹⁷ Información a junio 2021.

Cuadro N.° 1 Archivos del nivel central

N.°	ARCHIVO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN A CARGO	DIRECCIÓN
1	Central	División de Archivo Central	Av. Manuel Echeandía N.° 471 - San Luis - Lima
2	Periférico de la Intendencia Lima	Gerencia de Soporte Administrativo de la Intendencia Lima	Av. Arenales N.° 335 – Cercado de Lima
3	Periférico de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales	División de Servicios al Contribuyente de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales	Jr. Santa Rosa N.° 498 - Cercado de Lima.
4	Periférico de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao	Oficina de Soporte Administrativo de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao	Av. Guardia Chalaca N.° 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 y Tomás Valle s/n – Centro Aéreo Comercial - Provincia Constitucional del Callao
6	Archivos de gestión de las unidades de organización dependientes de los órganos comprendidos dentro de la jurisdicción del Archivo Central	Superintendencia Nacional, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Secretaría Institucional, Instituto Aduanero y Tributario, Intendencia Nacional de Sistemas de Información, Oficina de Integridad Institucional, Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos, Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, Oficina de Gestión y Coordinación Aduanera, Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera, Intendencia Nacional de Control Aduanero, Intendencia Nacional Jurídico Aduanero, Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos, Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos, Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados, Intendencia Nacional Jurídico Tributaria, Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, Oficina de Gestión y Mejora, Intendencia Nacional de Recursos Humanos, Intendencia Nacional de Administración, Intendencia Nacional de Formulación de Inversiones y Finanzas, Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna, Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones y Unidad Ejecutora Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT.	Ubicados en las sedes de Lima y Callao

Nivel Desconcentrado

Conformado por los archivos desconcentrados y los ciento ochenta y un (181) archivos de gestión del interior del país¹⁸.

Las unidades de organización encargadas de los archivos desconcentrados de la SUNAT deben coordinar sus actividades archivísticas con el OAA de la institución.

¹⁸ Información a junio 2021.

Cuadro N.º 2 Archivos del nivel desconcentrado

N.º	ARCHIVOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN A CARGO	DIRECCIÓN ¹⁹
1	Desconcentrado de la Intendencia Regional Arequipa	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE AREQUIPA	Carretera a Yura Km. 8.5 - Río Seco - Cerro Colorado - Arequipa
2	Desconcentrado de la Intendencia Regional La Libertad	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE LA LIBERTAD	Carretera Panamericana Norte Km. 568.37 - La Libertad
3	Desconcentrado de la Intendencia Regional Cusco	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE CUSCO	Av. Las Américas - Parque Industrial Mz. E - Lote 16 - Wanchaq - Cusco
4	Desconcentrado de la Intendencia Regional Piura	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE PIURA	Prolongación Av. Sánchez Cerro N.º 3040 Carretera Piura Sullana km.1.5 - Piura
5	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Chiclayo e Intendencia Regional Lambayeque	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE LAMBAYEQUE	Carretera Panamericana Norte Km. 777 - 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	Carretera Central Jauja Huancayo Km. 7.5 - El Tambo - Huancayo - Junín.
8	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Tumbes	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE TUMBES	Eje Vial N.º 01 Carretera Panamericana Norte Km. 1293 - Tumbes
9	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Iquitos e Intendencia Regional Loreto	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE LORETO	Calle Misti N.º 635 Punchana - Iquitos - Maynas - Loreto
10	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Tacna	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE TACNA	Parque Industrial Mz A Lotes 5 y 6 - Pocollay - Tacna
11	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Puno	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE PUNO	Av. El Puerto Muelle Puno - Puno
12	Desconcentrado de la Intendencia Regional Cajamarca	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE CAJAMARCA	Av. Vía Evitamiento Norte N.º 978 Urb. La Alameda - Cajamarca - Cajamarca
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
14	Desconcentrado de la Intendencia Regional Ayacucho	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE AYACUCHO	Urb. Primavera N.º 244 - Andrés A. Cáceres Dorregaray - Huamanga - Ayacucho

¹⁹ Información registrada en la Guía de los archivos oficiales de la SUNAT contenida en el portal institucional:

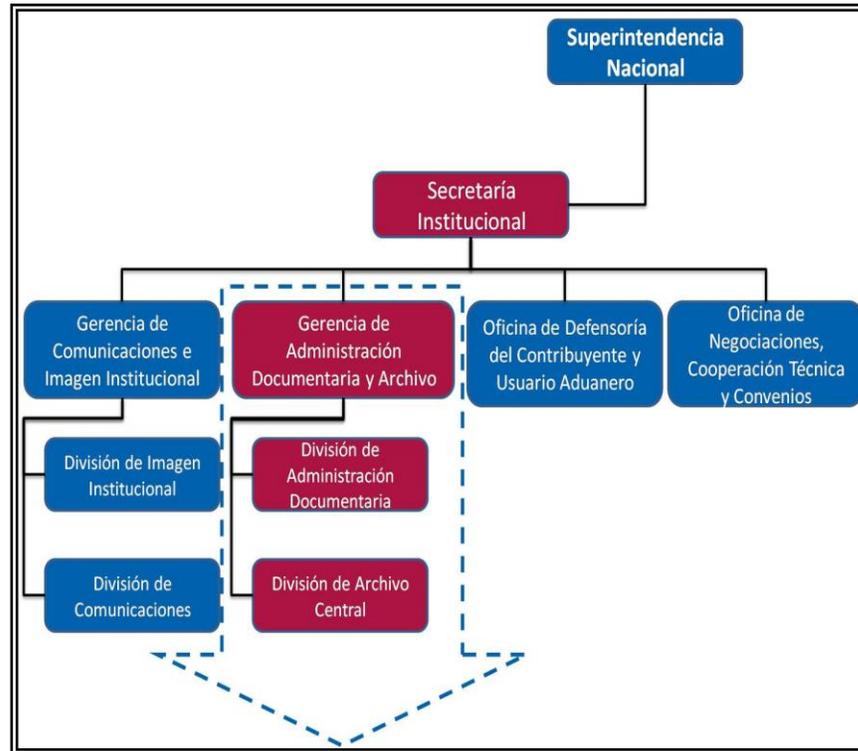
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1428957/Gu%C3%ADa%20de%20los%20archivos%20oficiales%20de%20la%20Sunat%20-%202006.11.2020.pdf.pdf>

N.°	ARCHIVOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN A CARGO	DIRECCIÓN
15	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Mollendo	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE MOLLENDO	Av. Túpac Amaru N.° 102 Urb. Miramar - Mollendo - Arequipa
16	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Paita	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE PAITA	Zona Industrial Km II Mz. X Lote 2 - Parte Alta - Paita - Piura
17	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Ilo	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE ILO	Av. Venecia s/n Esquina Prolongación Calle Ilo - Moquegua
18	Desconcentrado de la Oficina Zonal Huacho	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE HUACHO	Av. Túpac Amaru N.° 139 - Huacho - Lima
19	Desconcentrado de la Oficina Zonal Huánuco	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE HUÁNUCO	Jr. Los Ficus Lote N.° 44 - Distrito de Pillco Marca - Huánuco
20	Desconcentrado de la Oficina Zonal Chimbote	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE CHIMBOTE	Av. Industrial N.° 132 con Malecón Grau N.° 666 Urb. La Caleta - Chimbote - Áncash
21	Desconcentrado de la Oficina Zonal Huaraz	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE HUARAZ	Jr. Prolongación Los Libertadores S/N - Patay Bajo, Huaraz - Áncash
22	Desconcentrado de la Oficina Zonal Ucayali	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE UCAYALI	Jr. Salvador Allende N.° 130 - Pucallpa - Ucayali
23	Desconcentrado de la Oficina Zonal San Martín	SECCIÓN SOPORTE ADMINISTRATIVO SAN MARTÍN	Jr. Jorge Chávez N.° 1660 - Barrio Huayco Moyobamba - San Martín
24	Desconcentrado del Complejo Fronterizo Santa Rosa	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE SANTA ROSA	Carretera Panamericana Sur Km. 1336 - Tacna
25	Archivos de gestión de las unidades de organización dependientes de las intendencias regionales, intendencias de aduanas y oficinas zonales.		Ubicadas en provincias

6.1.1. Línea de dependencia

El Archivo Central depende de la Gerencia de Administración Documentaria y Archivo órgano dependiente de la Secretaría Institucional (ver gráfico N.° 1).

Gráfico N.º 1 Estructura orgánica de la Secretaría Institucional



6.1.2. Línea de coordinación

a) Interna: El OAA coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos, los órganos y las unidades de organización responsables de los AO.

b) Externa: El OAA coordina con el AGN, ente rector y técnico del Sistema Nacional de Archivos²⁰.

6.2. Normatividad

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 y la Directiva N.º 002-2020-AGN/DDPA, “Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos” aprobada por Resolución Jefatural N.º 079-2020-AGN/J.

En cuanto a la normatividad vigente, todas las unidades de organización de la SUNAT aplican las normas del SNA y los lineamientos archivísticos internos, que son los siguientes:

²⁰ En adelante, “SNA”.

Cuadro N.º 3 Normatividad

N.º de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿se aplica?
Resolución de Superintendencia N.º 010-2003/SUNAT , "Autoriza conversión de archivos oficiales de la SUNAT a sistemas de microarchivos y designa responsable del proceso" y modificatorias.	14/01/2003	División de Archivo Central	Total
Resolución de Superintendencia N.º 007-2004/SUNAT , "Aprueban procedimientos archivísticos en la SUNAT" ²¹ .	14/01/2004	Toda la entidad	Total
Resolución de Superintendencia N.º 171-2012/SUNAT , "Modifica conformación del Comité de Evaluación de Documentos, conforma Sub-Comité de Evaluación de Documentos y aprueba Procedimiento para la Formulación, Aprobación y Modificación del Programa de Control de Documentos".	31/07/2012	Toda la entidad	Total
Resolución de Superintendencia N.º 263-2012/SUNAT , "Aprueba Norma que define niveles y órganos de los archivos oficiales y asegura la adecuada conservación y custodia del acervo documentario de la SUNAT" ²² .	13/11/2012	Toda la entidad	Total
Resolución de Superintendencia N.º 264-2012/SUNAT , "Aprueba norma para la elaboración, aprobación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de Archivos de la SUNAT" ²³ .	13/11/2012	Toda la entidad	Total
Resolución de Superintendencia N.º 297-2012/SUNAT , "Deja sin efecto y aprueba instructivo y procedimientos archivísticos en la SUNAT " ²⁴ .	14/12/2012	Toda la entidad	Total

²¹ Procedimiento sobre eliminación de documentos, Procedimiento sobre eliminación de copias certificadas no recabadas por los contribuyentes, Procedimiento sobre conservación documental y Procedimiento sobre la utilización de las unidades de archivamiento.

²² Norma N.º 001-2012-SUNAT/1M0000.

²³ Norma N.º 002-2012-SUNAT/1M0000.

²⁴ Instructivo para la organización de documentos, Procedimiento para la transferencia de documentación a archivo periférico, central o desconcentrado y Procedimiento para la atención de requerimientos de documentación.

N.º de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Superintendencia N.º 000188-2020/SUNAT , “Aprueba disposiciones relativas al servicio de expedición de copias de documentos administrativos, aduaneros y/o tributarios que correspondan a los propios administrados y el formato de solicitud de copias de documentos”.	23/10/2020	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia N.º 001-2016-SUNAT/1M2000 , “Reglamento para la autenticación de copias 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”.	28/06/2016	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia N.º 004-2016-SUNAT/1M2000 , “Procedimiento para la Atención de Requerimientos de Documentación de la SUNAT”.	26/10/2016	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia N.º 002-2021-SUNAT/1M2000 , “Guía de destrucción de documentos de apoyo informativo, con información confidencial o restringida que no conforma una serie documental”.	21/10/2021	Toda la entidad	Total
Memorándum Circular N.º 17-2016-SUNAT/1M2000 , “Foliación de documentos”.	27/10/2016	Toda la entidad	Total
Memorándum Circular Electrónico N.º 00002-2020-SUNAT-1M2000 , “Protocolo trabajo presencial – actividades archivísticas”.	03/07/2020	Toda la entidad	Total
Memorándum Circular Electrónico N.º 00007-2020-SUNAT/1M2000 , “Indicaciones para la gestión de copias en formato PDF a través del buzón electrónico de comunicaciones SOL”.	30/10/2020	Toda la entidad	Total

6.3. Personal

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

Cuadro N.º 4 Personal²⁵

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística ²⁶
1	DECRETO LEGISLATIVO N.º 728	1 Gerente 28 Jefaturas 24 Especialistas 51 Técnicos 7 Auxiliares 73 Auxiliares procesos archivísticos ²⁷	- Administración / Profesional - Administración / Técnico - Analista de Sistemas / Técnico - Archivero / Técnico - Chofer / Técnico - Computación / Profesional - Computación / Técnico - Contabilidad / Profesional - Contabilidad / Técnico - Derecho / Profesional - Economía / Profesional - Educación / Profesional - Ing. Industrial / Profesional - Ing. Sistemas / Profesional - Secundaria Completa	- Capacitación interna - Curso básico de archivos - Pasantía
2	DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057 CAS	30 Asistentes administrativos	- Administración / Profesional - Administración / Técnico - Computación / Técnico - Contabilidad / Profesional - Contabilidad / Técnico - Derecho / Profesional - Ing. Industrial / Profesional - Ing. Sistemas / Profesional	- Capacitación interna - Curso básico de archivos - Curso intermedio de archivos
3	PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	1 Practicante pre-profesional	- Gestión empresarial / Profesional	- Inducción al puesto.

²⁵ La información de personal, locales y equipamiento corresponde a setiembre del 2020.

²⁶ La capacitación se otorga en función al cargo y puesto de trabajo.

²⁷ Contratados en la modalidad tiempo parcial.



6.4. Locales

Los veintinueve (29) AO de la SUNAT cuentan con setenta (70) ambientes destinados a la custodia y conservación de los documentos, distribuidos en cuarenta y ocho (48) locales, de los cuales: veintinueve (29) son propios (61%), dieciséis (16) son alquilados (33%) y tres (3) vienen siendo ocupados en virtud de convenios de cesión o similares (6%).

Asimismo, de los cuarenta y ocho (48) locales²⁸: treinta y dos (32) son de material noble (67%), dos (2) son prefabricados (4%), tres (3) son de otro material de construcción (contenedores) (6%) y once (11) locales son de material de construcción mixto noble y prefabricado (23%).

Del total de locales, el 61% se encuentran en buena condición, el 33% en regular condición y un 6% actualmente en remodelación.

Los setenta (70) ambientes se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

²⁸ En el local destinado a archivo en la Gerencia de Almacenes se cuenta con ambientes independientes en los que se conserva documentación del Archivo Central y de la Intendencia Lima.

Cuadro N.° 5 Ambientes de archivo

Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados ²⁹	Material de construcción
Central	3	5,097.00	Noble y otros
Periféricos	8	2,901.94	Noble y prefabricado
Desconcentrados	59	13,101.68	Noble, prefabricado y otros

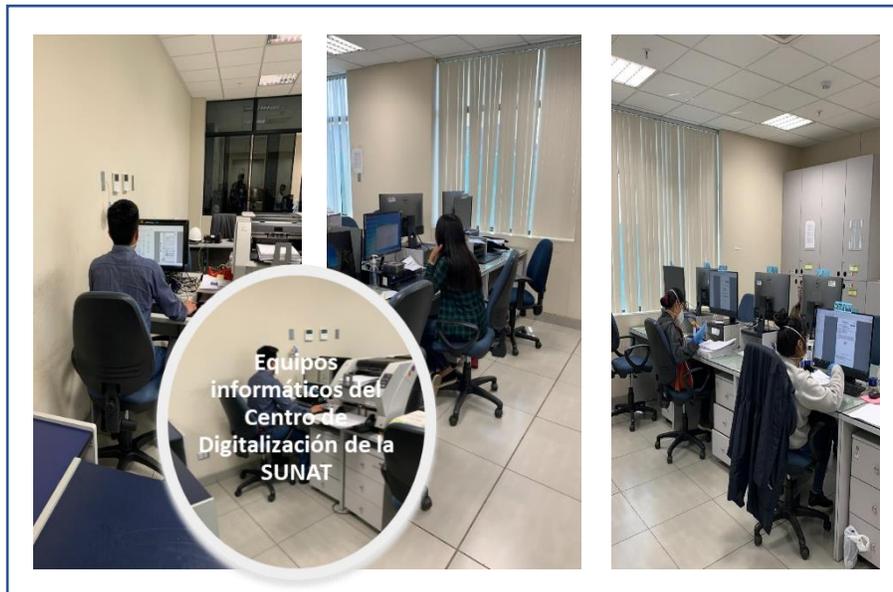
6.5. Equipamiento

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

Cuadro N.° 6 Mobiliario y equipamiento

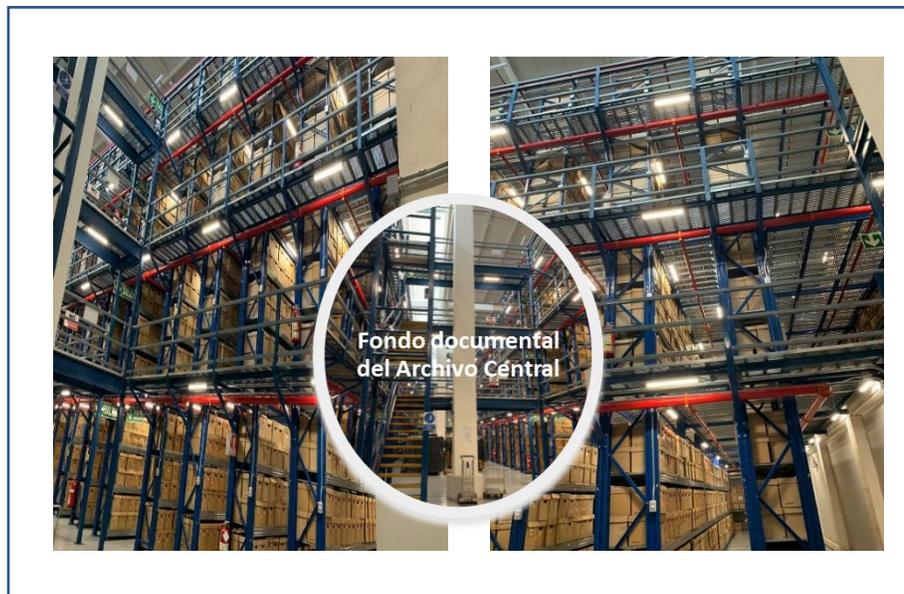
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación
Estanterías	2282	Metal	Buen estado
Armarios	202	Metal / madera / melamina	Buen estado
Gaveteros	133	Metal / madera / melamina	Buen estado
Mesas de trabajo	54	Metal / madera / melamina	Buen estado
Fotocopiadoras (multifuncionales)	39		Buen estado
Escáneres	9		Buen estado
Cámaras de seguridad	28		Buen estado
Teléfonos	70		Buen estado
Extintores	465		Buen estado
Otros (computadoras)	134		Buen estado

²⁹ Los metros cuadrados corresponden a los ambientes para conservación y custodia.



6.6. Fondo o acervo documental³⁰

El fondo documental que se custodia en los AO de la SUNAT a nivel nacional es de aproximadamente 135,893.43 metros lineales.



³⁰ La evaluación del fondo documental es una actividad operativa que requiere labor presencial. Por ello, considerando que el año 2020 ha sido un año atípico, se toma la información del fondo documental contenida en la Evaluación Anual de Actividades al cierre del ejercicio 2019 (fecha de corte: 18 de diciembre del 2019).

A continuación, se muestran las series documentales del Archivo Central, que representan aproximadamente el 47% del fondo documental de la SUNAT:

Cuadro N.º 7 Fondo documental del Archivo Central

N.º	Serie documental	Fechas extremas	M.L.	Soporte	Observaciones
1	LOTES DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES	1971 - 2017	9,970	Papel	Buen estado
2	FORMULARIOS DE RED BANCARIA	1985 - 2019	11,176	Papel	Buen estado
3	CORRESPONDENCIA	1933 - 2017	4,643	Papel	Buen estado
4	PAPELES DE TRABAJO DE FISCALIZACIÓN	1983 - 2016	3,847	Papel	Buen estado
5	RECURSOS IMPUGNATORIOS	1985 - 2015	2,336	Papel	Buen estado
6	NOTIFICACIONES	1985 - 2017	1,710	Papel	Buen estado
7	CONTROLES DE AGENCIAS DE ADUANAS	1991 - 2014	1,802	Papel	Buen estado
8	DEVOLUCIONES	1991 - 2016	1,551	Papel	Buen estado
9	MANIFIESTOS DE CARGA - INGRESO/SALIDA	1993 - 2011	1,410	Papel	Buen estado
10	VALORES	1984 - 2017	1,348	Papel	Buen estado
11	DECLARACIONES SIMPLIFICADAS DE IMPORTACIÓN / EXPORTACIÓN ENVÍO DE ENTREGA RÁPIDA	1995 - 2010	1,102	Papel	Buen estado
12	COMPROBANTES DE GIRO	1990 - 2016	737	Papel	Buen estado
13	COBRANZAS COACTIVAS	1980 - 2014	710	Papel	Buen estado
14	ACCIONES INDUCTIVAS PRESENCIALES / NO PRESENCIALES	2001 - 2014	601	Papel	Buen estado
15	DECLARACIONES DE DEPÓSITO ADUANERO	1984 - 2010	495	Papel	Buen estado
16	DECLARACIONES JURADAS DE EQUIPAJE	2000 - 2013	484	Papel	Buen estado
17	RESOLUCIONES DE INTENDENCIA	1970 - 2017	481	Papel	Buen estado
18	DECLARACIONES SIMPLIFICADAS DE EXPORTACIÓN	1989 - 2011	401	Papel	Buen estado
19	DECLARACIONES JURADAS DE PAGOS	1961 - 2011	393	Papel	Buen estado

N.º	Serie documental	Fechas extremas	M.I.	Soporte	Observaciones
20	LEGAJOS DE PERSONAL	1939 - 2015	392	Papel	Buen estado
21	FRACCIONAMIENTOS	1990 - 2015	389	Papel	Buen estado
22	FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA	1991 - 2013	385	Papel	Buen estado
23	PROCEDIMIENTOS NO CONTENCIOSOS	2000 - 2007	332	Papel	Buen estado
24	DECLARACIONES DE ADMISIÓN TEMPORAL PARA PERFECCIONAMIENTO ACTIVO / REEXPORTACIÓN EN EL MISMO ESTADO	1984 - 2011	559	Papel	Buen estado
25	DECLARACIONES SIMPLIFICADAS DE IMPORTACIÓN / EXPORTACIÓN	1996 - 2008	296	Papel	Buen estado
26	BALANCES DE COMPROBACIÓN DE LAS ADUANAS	1991 - 2016	217	Papel	Buen estado
27	OTRAS SERIES DOCUMENTALES	1931 - 2017	16,495	Papel	Buen estado

6.7. Actividades archivísticas

El PATA de la SUNAT para el año 2021 se ha desarrollado considerando el marco normativo vigente establecido por el AGN.

La elaboración de los cronogramas de actividades archivísticas y complementarias fue materia de análisis por los AO y la División de Archivo Central³¹ en el marco de la emergencia nacional sanitaria y el aislamiento social obligatorio, siendo que su ejecución queda condicionada a la demanda, disponibilidad de recursos³² y disminución y/o eliminación de los factores de riesgo que permita el reinicio progresivo de todas las actividades.

Debido a las graves circunstancias que continúa afrontando el país por el COVID-19, manteniéndose el estado de emergencia sanitaria³³ y considerando lo dispuesto en el numeral 9.4.4³⁴ de la Directiva 002-2020-AGN/DDPA, ante las diversas dificultades por la coyuntura sanitaria que

³¹ En cumplimiento de lo establecido en el numeral 6.2.2 de la Norma N.º 002-2012-SUNAT/1M0000 “Norma para la elaboración, aprobación y evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la SUNAT”, aprobada por Resolución de Superintendencia N.º 264-2012/SUNAT.

³² La ejecución de las actividades programadas en el ejercicio 2021, requiere se reinicie la labor presencial de la totalidad del personal asignado a los AO.

³³ Decreto Supremo N.º167-2021-PCM a partir del 01/11/2021.

³⁴ Que establece el límite de un año posterior a la fecha de levantamiento del estado de emergencia, para la presentación y cumplimiento de los documentos de gestión archivística ante el AGN y los archivos regionales.

han venido afrontando los distintos archivos institucionales para la realización de sus actividades archivísticas, de manera extraordinaria se ha estimado pertinente presentar el PATA 2021 al AGN en el último trimestre del año.

En ese contexto y partiendo de los objetivos generales que se pretenden alcanzar con la implementación del PATA 2021, referidos al fortalecimiento de la gestión documental en materia archivística, a la potencialización de las medidas de bioseguridad, prevención de siniestros, organización, conservación y seguridad de la documentación y al aseguramiento de acceso a la documentación de manera oportuna, se han definido las actividades y/o tareas a realizar, así como los logros y las metas previstas, los mismos que se enuncian en los cuadros N.º 8 y 9.

Cuadro N.º 8 Actividades archivísticas prioritarias

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS	TAREAS
<p>OE2 Garantizar la conservación y custodia de la documentación archivística.</p>	<p>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>Meta OE2: Asegurar la integridad física de los documentos y la conservación del fondo documental de la institución.</p> <p>Logro OE2: Contar con un fondo documental organizado que permita una atención oportuna de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar fumigaciones periódicas. - Cambiar cajas archivísticas y ordenarlas, según necesidad. - Minimizar los factores de riesgo para los documentos y usuarios aplicando el "Protocolo trabajo presencial – Actividades archivísticas". - Aprobar la Norma de Reconstrucción de Expediente de la SUNAT.
<p>OE3 Determinar los ajustes al PCDA de la SUNAT.</p>	<p>PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</p> <p>Meta OE3: Identificar las altas, modificaciones y bajas de las fichas técnicas de series documentales que se producen en la SUNAT como consecuencia de los cambios introducidos por el Documento de Organización y Funciones Provisional de la SUNAT.</p> <p>Logro OE3: Contar con una herramienta de gestión archivística actualizada conforme a la estructura orgánica vigente en la SUNAT y al marco normativo aprobado por el AGN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atender las observaciones que formule el AGN al PCDA y adecuarlo a las disposiciones de la Directiva N.º 12-2019-AGN/DDPA que aprueba la "Norma para la valoración documental en la entidad pública" y a las modificaciones introducidas por Resolución de Superintendencia N.º 065-2021/SUNAT que aprueba el DOFP de la SUNAT. - Formular propuesta de Tabla de equivalencias de las series documentales del fondo documental de la SUNAT conforme al PCDA.
<p>OE4</p>	<p>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</p> <p>Meta OE4: Incentivar el uso de tecnología que permita dar celeridad al proceso de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorear el cumplimiento de los plazos de atención de los requerimientos de documentación. - Impulsar la atención de los requerimientos de documentación

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS	TAREAS
<p>Atender oportunamente los requerimientos de documentación de la SUNAT.</p>	<p>atención de requerimientos de documentos de archivo.</p> <p>Logro OE4: Minimizar los riesgos de quejas que se puedan originar producto de la demora en la atención de los requerimientos de documentos.</p>	<p>en la modalidad de copia PDF a través del buzón SOL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular propuesta de actualización del procedimiento para la atención de requerimientos de documentación de la SUNAT aprobado por la 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”.
<p>OE5 Implementar calendarios de trabajo que aseguren el cumplimiento del descongestionamiento progresivo de los AO de la SUNAT.</p>	<p>TRANSFERENCIA / ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>Meta OE5: Identificar en el fondo documental de la SUNAT las series documentales susceptibles de transferencia al siguiente nivel de archivo y aquellas susceptibles de eliminación.</p> <p>Logro OE5: Contar con los cronogramas de transferencias de documentos y con un cronograma de eliminación de documentos para el periodo 2022.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la identificación de documentos. - Elaborar el cronograma de eliminación de documentos 2022. - Ejecutar el cronograma anual de transferencia 2021. - Elaborar el cronograma anual de transferencia de documentos 2022.
<p>OE11 Asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad del “Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo” - SUNAT, y del “Protocolo trabajo presencial – actividades archivísticas”.</p>	<p>MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS</p> <p>Meta OE11: Adoptar acciones de prevención y control frente al COVID-19, impulsando el uso de medios de comunicación electrónica aprobados por la institución, como el buzón electrónico SOL, para la atención de los requerimientos de documentación, a fin de reducir el consumo de papel y evitar el desplazamiento de los usuarios y/o administrados.</p> <p>Logro OE11: Reducir el riesgo de exposición, de los colaboradores y de los usuarios y/o administrados en el desarrollo y cumplimiento de las funciones archivísticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorear el cumplimiento de las medidas de seguridad del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo y cumplir con las medidas establecidas en el “Protocolo trabajo presencial – actividades archivísticas”.

Cuadro N.º 9 Actividades archivísticas complementarias

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS	TAREAS
<p>OE1 Afianzar el Sistema Institucional de Archivos de la SUNAT, a fin de contribuir con la gestión eficiente del acervo documental.</p>	<p>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</p> <p>Meta OE1: Integrar las disposiciones generales de la normatividad archivística vigente regulada por el AGN y por el OAA.</p> <p>Logro OE1: Contar con un SIAS actualizado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formular propuesta de actualización del SIAS incorporando la gestión archivística de documentos electrónicos.
<p>OE6 Identificar las actividades archivísticas a ejecutar durante el ejercicio 2021 y analizar los resultados obtenidos en la ejecución del PATA 2020.</p>	<p>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</p> <p>Meta OE6: Elaborar el PATA 2021, PATA 2022 y el ITEA 2020 de manera oportuna.</p> <p>Logro OE6: Presentar el PATA 2021, PATA 2022 y el ITEA 2020, dentro de los plazos establecidos por el AGN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar el ITEA 2020. - Presentar al AGN el PATA 2021. - Elaborar y presentar el PATA 2022 durante el IV trimestre del 2021. - Optimizar las herramientas informáticas que usa el Archivo Central en el seguimiento y evaluación de las actividades archivísticas. - Elaborar el proyecto de Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA).
<p>OE7 Actualizar los procedimientos archivísticos internos de acuerdo con la normativa vigente.</p>	<p>ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS</p> <p>Meta OE7: Adecuar de manera progresiva los procedimientos archivísticos internos de la SUNAT al marco normativo aprobado por el AGN.</p> <p>Logro OE7: Contar con procedimientos archivísticos actualizados conforme a la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar la Guía de destrucción de documentos de apoyo informativo con información confidencial o restringida, que no conforman una serie documental. - Formular propuesta de Directiva de Destrucción de Documentos en la SUNAT.
<p>OE8 Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades archivísticas programadas en el presente plan.</p>	<p>SUPERVISIÓN / ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS</p> <p>Meta OE8: Asegurar que los AO cumplan con las actividades programadas en el PATA mediante un efectivo monitoreo virtual y control trimestral de sus actividades.</p> <p>Logro OE8: Evitar que los AO incumplan las actividades programadas para el ejercicio 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en las auditorías internas de calidad (presenciales y virtuales)³⁵. - Realizar seguimiento y monitoreo de forma mensual, trimestral y anual de las actividades archivísticas reportadas por los AO. - Elaborar las estadísticas de los resultados

³⁵ La DAC es auditada como proveedor interno del Sistema de Gestión de la Calidad de Aduanas, siendo auditados los siguientes productos: recepción de transferencias, atención de requerimientos de documentación y atención de requerimientos de cajas archivadoras y etiquetas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS	TAREAS
		obtenidos en el seguimiento del PATA.
OE9 Reforzar la conservación de la información contenida en documentos en soporte papel, mediante la digitalización.	DIGITALIZACIÓN Meta OE9: Digitalizar con valor legal los documentos correspondientes a series documentales de valor permanente. Logro OE9: Reducir riesgos de pérdida de información, así como contar y proveer documentos digitalizados en los procesos de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> - Digitalizar con valor legal las series documentales con valor permanente, priorizando las requeridas con mayor frecuencia. - Digitalizar documentos para el expediente judicial electrónico.
OE10 Sensibilizar a los colaboradores sobre la importancia de la labor archivística y su implicancia en la ejecución de los procesos que realiza la SUNAT.	CAPACITACIÓN Meta OE10: Programar capacitaciones y brindar asesoría técnica a los colaboradores de la institución que realizan labores archivísticas. Logro OE10: Contar con colaboradores comprometidos con el desarrollo de una cultura orientada a la optimización del proceso archivístico.	<ul style="list-style-type: none"> - Programar cursos de capacitación en materia archivística según cronograma de actividades.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

De acuerdo con la información proporcionada por los AO en los Formatos de Realidad Archivística 2020, se reportaron las siguientes dificultades:

7.1. Personal insuficiente

De los veintinueve (29) AO de la SUNAT, doce (12) cuentan únicamente con un (1) colaborador asignado, nueve (9) cuentan con dos (2) colaboradores y ocho (8) AO cuentan con más de dos (2) colaboradores para realizar todas las labores archivísticas.

De los doce (12) AO que cuentan con un solo colaborador asignado, seis (6) son personal contratado bajo la modalidad laboral de contrato administrativo de servicios (CAS).

7.2. Infraestructura insuficiente

De los veintinueve (29) AO de la SUNAT, trece (13) que equivalen al 45%, han excedido su capacidad instalada, y cinco (5) AO que equivalen al 17%, se encuentran en el límite de su capacidad.

7.3. Necesidad de capacitación permanente sobre normatividad archivística.

La actualización de la normativa archivística realizada por el ente rector genera que los AO reporten permanentemente necesidades de capacitación para la ejecución de los procesos operativos.

7.4. Necesidad de actualización de la normativa archivística interna.

Las modificaciones en la normativa del SNA requieren una progresiva actualización de los procedimientos archivísticos de la SUNAT.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La ejecución de las actividades archivísticas se realiza en función al marco presupuestal institucional aprobado mediante Resolución de Superintendencia N.º 000223 -2020/SUNAT que "Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria para el año Fiscal 2021".

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

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se anexa los cronogramas de actividades archivísticas y complementarias de los 29 AO de la SUNAT, donde se muestra a detalle cada una de las actividades previstas para el año 2021. Asimismo, se anexan los cronogramas de transferencias de documentos 2021.

ANEXO³⁶

CRONOGRAMAS 2021³⁷

³⁶ Según modelo de la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA aprobada por Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J.

³⁷ Comprende cronogramas de actividades archivísticas y complementarias y de transferencias de documentos.