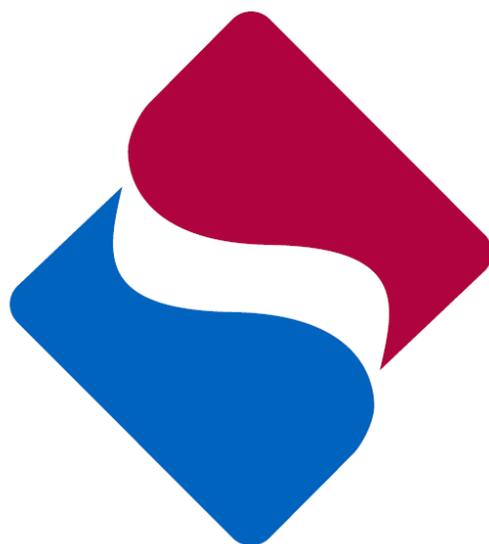




# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022



2022

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO  
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA – SUNAT  
AÑO 2022**

**1. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico<sup>1</sup> de la SUNAT es de estricto cumplimiento en los archivos oficiales<sup>2</sup> de la institución.

**2. OBJETIVOS GENERALES**

- 2.1.** Implementar medidas y actividades que permitan fortalecer la gestión documental en materia archivística de la SUNAT, así como el uso de las tecnologías y medios electrónicos, 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 ESPECÍFICOS<sup>3</sup>**

- 3.1.** OE1: Afianzar el Sistema Institucional de Archivos de la SUNAT<sup>4</sup>, a fin de contribuir con la gestión eficiente del acervo documental.

Meta OE1: Asegurar que el SIAS se consolide como un instrumento técnico que integre normativa y funcionalmente a los archivos oficiales.

Logro OE1: Contar con archivos oficiales que desarrollen sus actividades archivísticas de manera homogénea.

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

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

---

<sup>1</sup> En adelante, "PATA".

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

<sup>3</sup> En adelante, "OE".

<sup>4</sup> En adelante, "SIAS".

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

**3.3.** OE3: Actualizar el Programa de Control de Documentos Archivísticos<sup>5</sup> de la SUNAT.

Meta OE3: Identificar las altas, modificaciones y bajas de las fichas técnicas de series documentales que se producen como consecuencia de los cambios introducidos por el Documento de Organización y Funciones Provisional de la SUNAT<sup>6</sup>.

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 Archivo General de la Nación<sup>7</sup>.

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

Meta OE4: Implementar mejoras que den celeridad al proceso de atención de requerimientos, incentivando el uso de tecnologías.

Logro OE4: Contar con una directiva actualizada para la atención de requerimientos de documentación en la SUNAT.

**3.5.** OE5: Descongestionar los archivos oficiales de la institución.

Meta OE5: Elevar de manera oportuna las propuestas de eliminación de los documentos comprometidas en el Cronograma de Eliminación informado al AGN.

Logro OE5: Contar con mayor disponibilidad de espacios en los diferentes niveles de archivo.

**3.6.** OE6: Realizar el cumplimiento oportuno de las actividades archivísticas.

Meta OE6: Entregar, dentro de los plazos establecidos por el AGN, los distintos documentos de gestión archivística que exige dicha entidad.

Logro OE6: Contar con las herramientas informáticas de control contenidas en los documentos de gestión archivística.

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

---

<sup>5</sup> En adelante, "PCDA".

<sup>6</sup> Aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 065-2021/SUNAT. En adelante, "DOFP".

<sup>7</sup> En adelante, "AGN".

Meta OE7: Aprobar un nuevo marco normativo que regule la gestión archivística de la SUNAT.

Logro OE7: Contar con marco normativo que regule la gestión archivística digital.

- 3.8.** OE8: Evaluar la administración de los documentos archivísticos en los AO, según programación.

Meta OE8: Programar la supervisión, seguimiento y evaluación periódica de los AO de la institución a través de acciones de seguimiento trimestrales, de manera presencial o virtual.

Logro OE8: Asegurar que la administración de los documentos archivísticos se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad vigente logrando el uso óptimo de los recursos y el desarrollo integral y permanente de los colaboradores.

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

Meta OE9: Aprobar un plan de digitalización periodo 2022 – 2024 a fin de 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: Fortalecer las capacidades de los colaboradores de la institución.

Meta OE10: Capacitar de manera permanente a los colaboradores que realizan labores archivísticas.

Logro OE10: Desarrollar competencias en los colaboradores que realizan funciones archivísticas, priorizando el uso de tecnologías de la información.

- 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”-SUNAT<sup>8</sup> y el “Protocolo trabajo presencial – actividades archivísticas”<sup>9</sup>.

Meta OE11: Fomentar el uso del 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.

---

<sup>8</sup> Emitido por la Intendencia Nacional de Recursos Humanos en mayo del 2020 en cumplimiento de la Resolución Ministerial N.º 239-2020-MINSA y modificatorias.

<sup>9</sup> Difundido mediante Memorándum Circular Electrónico N.º 00007-2020-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](mailto: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](mailto: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 –

2024<sup>10</sup> y en el Plan Operativo Institucional Multianual de la SUNAT para los años 2022-2024<sup>11</sup>.

## 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 6.1. Organización

El SIAS está constituido por el OAA institucional y por dos niveles de archivo<sup>12</sup>, 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 Central<sup>13</sup>.

#### **Nivel central**

Conformado por el Archivo Central, cuatro (04) archivos periféricos<sup>14</sup> y trescientos un (301)<sup>15</sup> archivos de gestión dependientes de los órganos comprendidos dentro de la jurisdicción de Lima y Callao.

---

<sup>10</sup> Aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 059-2021/SUNAT, “Aprobar la ampliación del horizonte temporal del Plan Estratégico Institucional de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria para el período 2018 -2024”.

<sup>11</sup> Aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 061-2021/SUNAT.

<sup>12</sup> 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”, aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 263-2012/SUNAT.

<sup>13</sup> Conforme a lo previsto en el artículo 69 del DOFP.

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> Información a julio 2021, considerando que el DOFP entró en vigencia el 01/07/2021.

**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 Aduanera, 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 veinticuatro (24) archivos desconcentrados y los ciento ochenta y un (181) archivos de gestión del interior del país<sup>16</sup>.

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

<sup>16</sup> Información a junio 2021.

**Cuadro N.º 2 Archivos del nivel desconcentrado**

<b>N.º</b>	<b>ARCHIVOS</b>	<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN A CARGO</b>	<b>DIRECCIÓN<sup>17</sup></b>
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

<sup>17</sup> 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.º	ARCHIVOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN 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
14	Desconcentrado de la Intendencia Regional Ayacucho	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE AYACUCHO	Urb. Primavera N.º 244 - Andrés A. Cáceres Dorregaray - Huamanga - Ayacucho
15	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Mollendo	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE MOLLENDO	Av. Túpac Amaru N.º 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.º 139 - Huacho - Lima
19	Desconcentrado de la Oficina Zonal Huánuco	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE HUÁNUCO	Jr. Los Ficus Lote N.º 44 - Distrito de Pillco Marca - Huánuco
20	Desconcentrado de la Oficina Zonal Chimbote	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE CHIMBOTE	Av. Industrial N.º 132 con Malecón Grau N.º 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.º 130 - Pucallpa - Ucayali
23	Desconcentrado de la Oficina Zonal San Martín	SECCIÓN SOPORTE ADMINISTRATIVO SAN MARTÍN	Jr. Jorge Chávez N.º 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

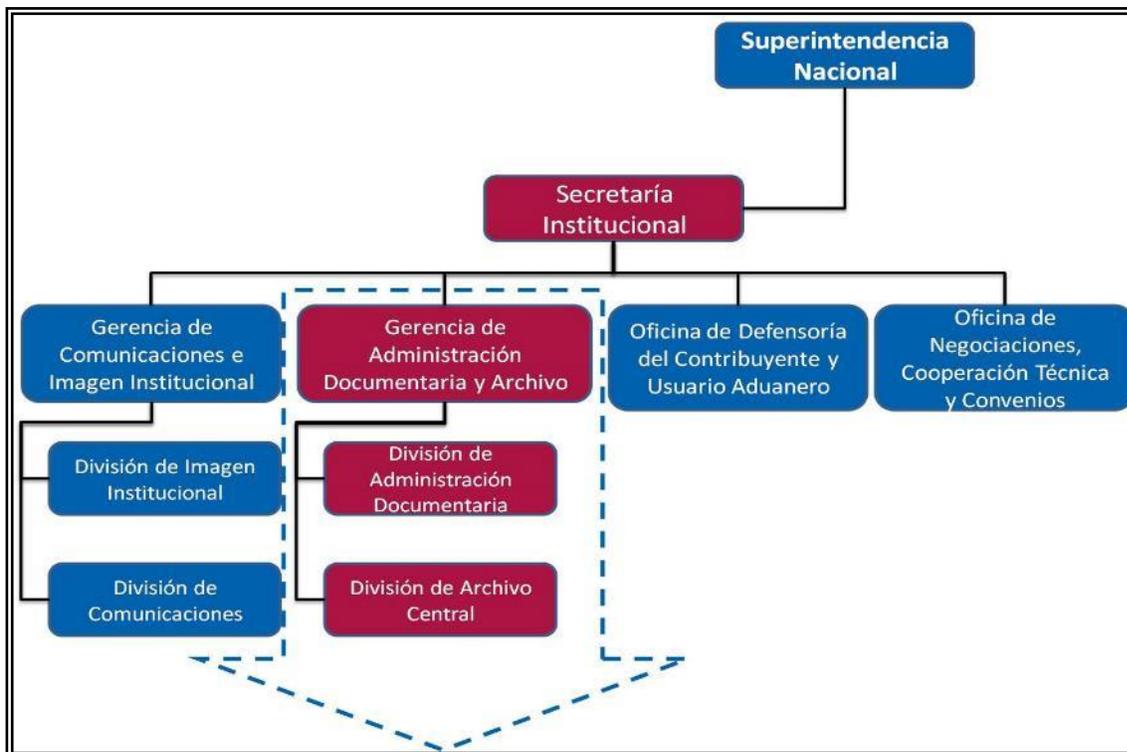
## MAPA DE LOS 29 ARCHIVOS OFICIALES



### 6.1.1. Línea de dependencia

El Archivo Central depende de la Gerencia de Administración Documentaria y Archivo, unidad orgánica dependiente de la Secretaría Institucional (ver gráfico N.º 1).

Gráfico N.º 1 Ubicación del Archivo Central en la estructura orgánica de la SUNAT



### 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 Archivos<sup>18</sup>.

<sup>18</sup> En adelante, "SNA".

## 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:

**Cuadro N.º 3 Normatividad archivística**

N.º de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿se aplica?
<b>Resolución de Superintendencia N.º 010-2003/SUNAT</b> , “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
<b>Resolución de Superintendencia N.º 007-2004/SUNAT</b> , “Aprueban procedimientos archivísticos en la SUNAT” <sup>19</sup> .	14/01/2004	Toda la entidad	Total
<b>Resolución de Superintendencia N.º 171-2012/SUNAT</b> , “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
<b>Resolución de Superintendencia N.º 263-2012/SUNAT</b> , “Aprueba Norma que define niveles y órganos de los archivos oficiales y asegura la adecuada conservación y custodia del acervo documentario de la SUNAT” <sup>20</sup> .	13/11/2012	Toda la entidad	Total
<b>Resolución de Superintendencia N.º 264-2012/SUNAT</b> , “Aprueba norma para la elaboración, aprobación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de Archivos de la SUNAT” <sup>21</sup> .	13/11/2012	Toda la entidad	Total
<b>Resolución de Superintendencia N.º 297-2012/SUNAT</b> , “Deja sin efecto y aprueba instructivo y procedimientos archivísticos en la SUNAT” <sup>22</sup> .	14/12/2012	Toda la entidad	Total

<sup>19</sup> 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.

<sup>20</sup> Norma N.º 001-2012-SUNAT/1M0000.

<sup>21</sup> Norma N.º 002-2012-SUNAT/1M0000.

<sup>22</sup> 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?
<b>Resolución de Superintendencia N.º 000188-2020/SUNAT</b> , “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
<b>Resolución de Superintendencia N.º 000129-2021/SUNAT</b> , Directiva de “Reconstrucción de expedientes en la SUNAT”.	31/08/2021	Toda la entidad	Total
<b>Resolución de Gerencia N.º 001-2016-SUNAT/1M2000</b> , “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
<b>Resolución de Gerencia N.º 004-2016-SUNAT/1M2000</b> , “Procedimiento para la Atención de Requerimientos de Documentación de la SUNAT”.	26/10/2016	Toda la entidad	Total
<b>Resolución de Gerencia N.º 001-2021-SUNAT/1M2000</b> , “Directiva para la emisión de documentos archivísticos en la SUNAT”.	25/08/2021	Toda la entidad	Total
<b>Resolución de Gerencia N.º 002-2021-SUNAT/1M2000</b> , “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
<b>Memorándum Circular N.º 17-2016-SUNAT/1M2000</b> , “Foliación de documentos”.	27/10/2016	Toda la entidad	Total
<b>Memorándum Circular Electrónico N.º 00002-2020-SUNAT-1M2000</b> , “Protocolo trabajo presencial – actividades archivísticas”.	03/07/2020	Toda la entidad	Total
<b>Memorándum Circular Electrónico N.º 00007-2020-SUNAT/1M2000</b> , “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:

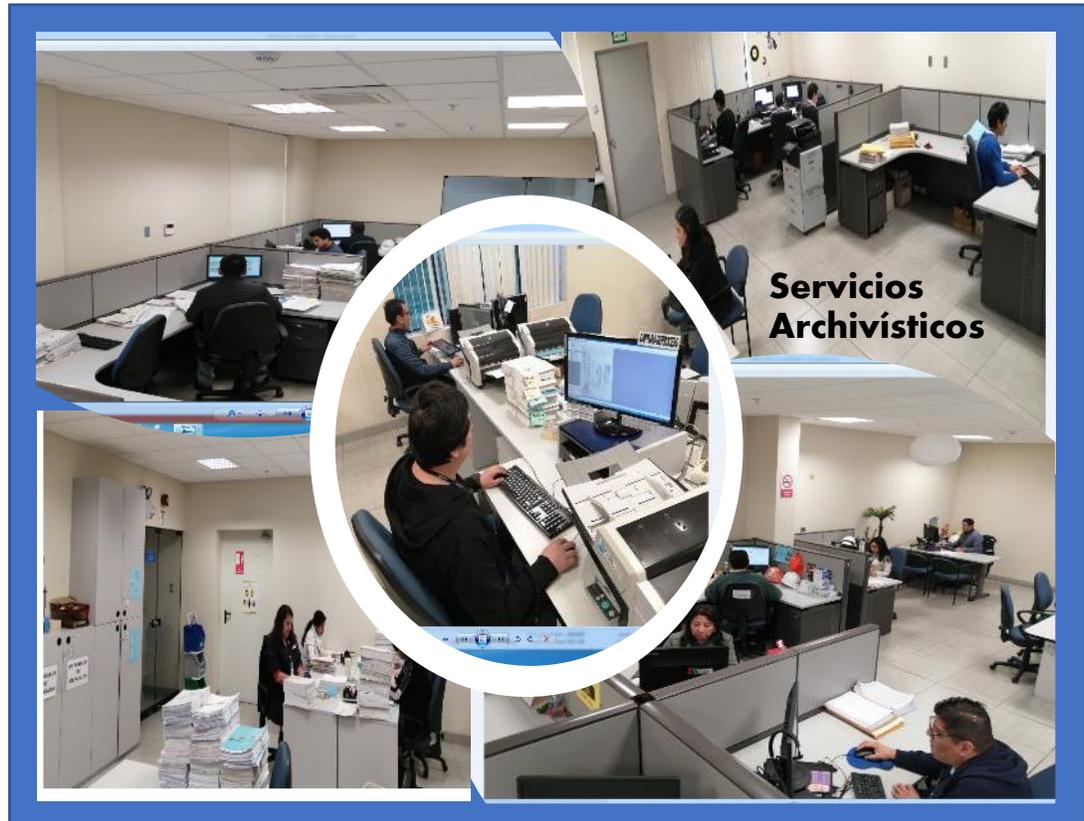
**Cuadro N.º 4 Personal<sup>23</sup>**

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística <sup>24</sup>
1	DECRETO LEGISLATIVO N.º 728 TIEMPO COMPLETO	1 Gerente 27 Jefaturas <sup>25</sup> 33 Especialistas 43 Técnicos 4 Auxiliares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración / Profesional</li> <li>- Administración / Técnico</li> <li>- Analista de Sistema / Técnico</li> <li>- Archivero / Técnico</li> <li>- Chofer / Técnico</li> <li>- Computación / Profesional</li> <li>- Computación / Técnico</li> <li>- Contabilidad / Profesional</li> <li>- Contabilidad / Técnico</li> <li>- Derecho / Profesional</li> <li>- Economía / Profesional</li> <li>- Educación / Profesional</li> <li>- Ing. Industrial / Profesional</li> <li>- Ing. Sistemas / Profesional</li> <li>- Secundaria Completa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en gestión de archivos</li> <li>- Capacitación interna</li> <li>- Curso básico de archivos</li> <li>- Pasantía</li> </ul>
2	DECRETO LEGISLATIVO N.º 728 TIEMPO PARCIAL	68 Auxiliares de procesos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía / Profesional</li> <li>- Administración / Técnico</li> <li>- Administración / Profesional</li> <li>- Computación / Técnico</li> <li>- Contabilidad / Técnico</li> <li>- Contabilidad / Profesional</li> <li>- Derecho / Profesional</li> <li>- Ing. Industrial / Profesional</li> <li>- Ing. Sistemas / Profesional</li> <li>- Secundaria Completa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación interna</li> </ul>
3	DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057	31 Asistentes administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración / Profesional</li> <li>- Administración / Técnico</li> <li>- Computación / Técnico</li> <li>- Contabilidad / Profesional</li> <li>- Contabilidad / Técnico</li> <li>- Derecho / Profesional</li> <li>- Ing. Industrial / Profesional</li> <li>- Ing. Sistemas / Profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación interna</li> <li>- Curso básico de archivos</li> <li>- Curso intermedio de archivos</li> </ul>

<sup>23</sup> Información trabajada a junio 2021.

<sup>24</sup> La capacitación se otorga en función al cargo y puesto de trabajo.

<sup>25</sup> Son 28 jefaturas a cargo de los 29 AO (la OSA Tacna y SSA CFSR se encuentra a cargo de una misma jefatura).



#### 6.4. Locales

Los veintinueve (29) AO de la SUNAT cuentan con sesenta y seis (66) ambientes destinados a la custodia y conservación de los documentos, distribuidos en cuarenta y cinco (45) locales, de los cuales: veintisiete (27) son propios (60%), catorce (14) son alquilados (31%) y cuatro (4) vienen siendo ocupados en virtud de convenios de cesión o similares (9%).

Asimismo, de los cuarenta y cinco (45) locales<sup>26</sup>: treinta y uno (31) son de material noble (69%), cuatro (4) son prefabricado y de otro material de construcción (contenedores) (9%) y diez (10) locales son de material de construcción mixto noble y prefabricado (22%).

Del total de locales, el 56% se encuentran en buena condición, el 40% en regular condición y un 4% actualmente en remodelación.

<sup>26</sup> 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.

Los sesenta y seis (66) ambientes se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

**Cuadro N.º 5 Ambientes de archivo**

Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados <sup>27</sup>	Material de construcción
Central	3	5,097.00	Noble
Periféricos	8	2,724.92	Noble y prefabricado
Desconcentrados	55	13,187.24	Noble y prefabricado

## 6.5. Equipamiento

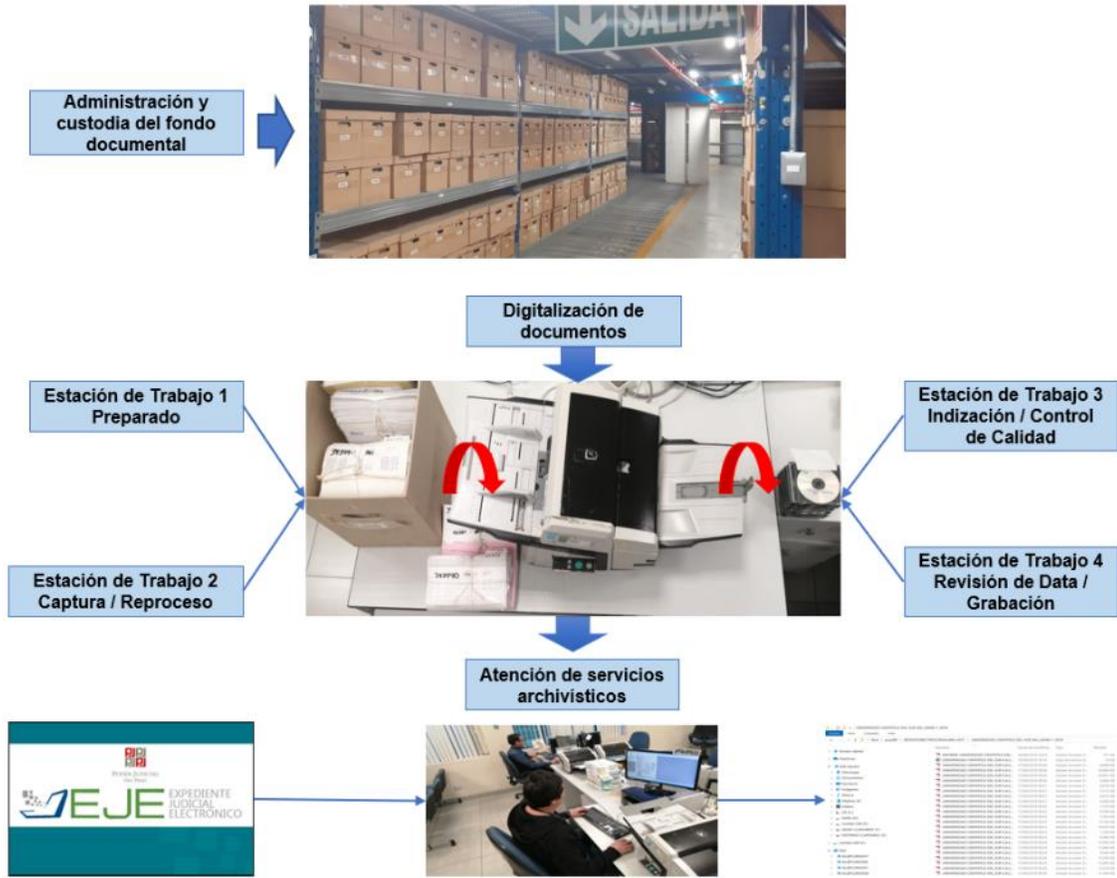
Los bienes, equipos informáticos y de seguridad con los que se garantiza la adecuada gestión archivística en los AO de SUNAT son los siguientes:

**Cuadro N.º 6 Mobiliario y equipamiento**

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación
Estanterías	2124	Metal	Bueno
Armarios	205	Metal / madera / melamina	Bueno
Gaveteros	135	Metal / madera / melamina	Bueno
Mesas de trabajo	46	Metal / madera / melamina	Bueno
Fotocopiadoras (multifuncionales)	38		Bueno
Escáneres	10		Bueno
Cámaras de seguridad	28		Bueno
Teléfonos	78		Bueno
Extintores	468		Bueno
Computadoras	142		Bueno

En los últimos años la obsolescencia de los equipos del Centro de Digitalización de la SUNAT repercutió en el nivel de producción de microformas con valor legal. A la fecha se ha concretado la adquisición de nuevos equipos, por lo que para el ejercicio 2022 se tiene previsto impulsar el proceso de digitalización de microformas con valor legal.

<sup>27</sup> Los metros cuadrados corresponden a los ambientes para conservación y custodia.



## 6.6. Fondo o acervo documental<sup>28</sup>

El fondo documental que se custodia en los AO de la SUNAT a nivel nacional es de aproximadamente 137,815.02 metros lineales.



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

---

<sup>28</sup> La evaluación del fondo documental es una actividad operativa que requiere labor presencial. Por ello, considerando la coyuntura de emergencia sanitaria existente, se toma como fecha de corte la información de la realidad archivística a junio del 2021.

Cuadro N.º 7 Fondo documental del Archivo Central<sup>29</sup>

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
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	16986	Papel	Buen estado

<sup>29</sup> Información a junio 2021.

## 6.7. Actividades archivísticas

Las actividades archivísticas son un conjunto de tareas para alcanzar las metas del PATA, para lo cual se emplean recursos humanos, materiales, técnicos y presupuesto a cargo de la SUNAT. Se encuentran detalladas en el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias (ver anexo).

Debido a las graves circunstancias y las medidas declaradas por la emergencia sanitaria, y considerando la importancia de mantener distanciamiento social en las áreas de trabajo a fin de efectuar las labores cumpliendo con los protocolos establecidos, se ha visto la necesidad de impulsar la sistematización en la gestión archivística en la SUNAT, optimizando el control de las actividades de los archivos oficiales.

La elaboración de los cronogramas de actividades archivísticas y complementarias fue materia de análisis por los AO y la División de Archivo Central<sup>30</sup> en el marco de la emergencia nacional sanitaria<sup>31</sup> y el aislamiento social obligatorio, siendo que su ejecución queda condicionada a la demanda, disponibilidad de recursos<sup>32</sup> y disminución y/o eliminación de los factores de riesgo que permita el desarrollo progresivo de todas las actividades.

Para el ejercicio 2022, los AO de la SUNAT han previsto la ejecución de las actividades que se detallan en el Gráfico N.º 2.

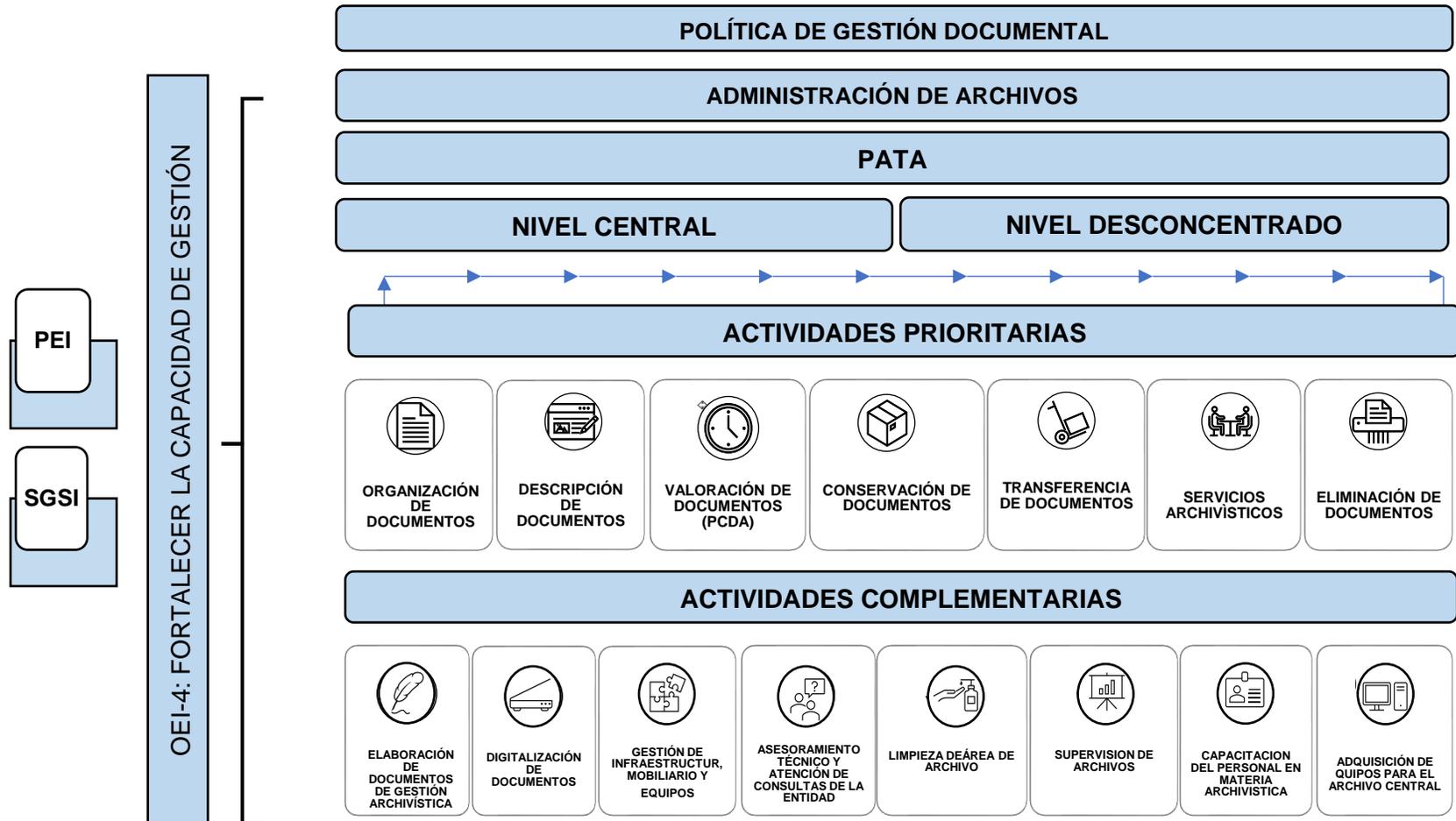
---

<sup>30</sup> 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.

<sup>31</sup> Declarada por el Decreto Supremo N.º 184-2020-PCM, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19, y modificatorias.

<sup>32</sup> 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.

Gráfico N.º 2 Esquema de Actividades PATA 2022



**PEI:** Plan Estratégico Institucional de la SUNAT para el periodo 2018 – 2024, aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 059-2021/SUNAT.

**SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 050-2019/SUNAT.

En ese contexto y partiendo de los objetivos generales que se pretenden alcanzar con la implementación del PATA 2022, 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 los objetivos específicos, metas, logros, así como las actividades y/o tareas a realizar.

El detalle de los objetivos específicos, metas, logros y las actividades y/o tareas a realizar se enuncia en los cuadros N.º 8 y 9.

**Cuadro N.º 8 Actividades archivísticas prioritarias**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS	TAREAS
<p><b>OE2</b> Garantizar la conservación y custodia de la documentación archivística.</p>	<p><b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p> <p><b>Meta OE2:</b> Preservar la integridad de los documentos archivísticos y la conservación del fondo documental de la institución.</p> <p><b>Logro OE2:</b> Contar con un fondo documental organizado que permita una atención oportuna de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar fumigaciones periódicas.</li> <li>- Cambiar cajas archivísticas y ordenarlas, según necesidad.</li> <li>- Aplicar el "Protocolo trabajo presencial – Actividades archivísticas".</li> </ul>
<p><b>OE3</b> Actualizar el Programa de Control de Documentos Archivísticos.</p>	<p><b>PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b></p> <p><b>Meta OE3:</b> 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><b>Logro OE3:</b> 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"> <li>- Actualizar las fichas técnicas de series documentales del PCDA conforme 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 la Resolución de Superintendencia N.º 065-2021/SUNAT que aprueba el DOFP de la SUNAT.</li> <li>- Aprobar la Tabla de equivalencias de las series documentales del fondo documental de la SUNAT conforme al PCDA.</li> <li>- Impulsar la virtualización de las sesiones del Comité Evaluador de Documentos.</li> </ul>

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS	TAREAS
<p><b>OE4</b> Atender oportunamente los requerimientos de documentación de la SUNAT.</p>	<p><b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b></p> <p><b>Meta OE4:</b> Implementar mejoras que doten de celeridad al proceso de atención de requerimientos, incentivando el uso de tecnologías.</p> <p><b>Logro OE4:</b> Contar con un procedimiento actualizado de atención de requerimientos de archivo en la SUNAT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorear el cumplimiento de los plazos de atención.</li> <li>- Impulsar la atención de los requerimientos de documentación en la modalidad de copia PDF a través del buzón SOL.</li> </ul>
<p><b>OE5</b> Descongestionar los archivos oficiales de la institución.</p>	<p><b>TRANSFERENCIA / ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p> <p><b>Meta OE5:</b> Elevar de manera oportuna las propuestas de eliminación de los documentos comprometidas en el Cronograma de Eliminación informado al AGN.</p> <p><b>Logro OE5:</b> Contar con mayor disponibilidad de espacios en los diferentes niveles de archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la identificación de las series documentales con la finalidad de evaluar su transferencia o eliminación.</li> <li>- Aprobar el programa de eliminación de documentos 2022 – 2024.</li> <li>- Ejecutar el cronograma de eliminación de documentos 2022.</li> <li>- Elaborar el cronograma de eliminación de documentos 2023.</li> <li>- Ejecutar el cronograma anual de transferencia 2022.</li> <li>- Elaborar el cronograma anual de transferencia de documentos 2023.</li> </ul>
<p><b>OE11</b> 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><b>MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS</b></p> <p><b>Meta OE11:</b> Fomentar el uso del 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><b>Logro OE11:</b> 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"> <li>- 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”.</li> </ul>

**Cuadro N.º 9 Actividades archivísticas complementarias**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS	TAREAS
<p><b>OE1</b> Afianzar el Sistema Institucional de Archivos de la SUNAT, a fin de contribuir con la gestión eficiente del acervo documental.</p>	<p><b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b></p> <p><b>Meta OE1:</b> Asegurar que el SIAS se consolide como un instrumento técnico que integre normativa y funcionalmente a los archivos oficiales.</p> <p><b>Logro OE1:</b> Contar con archivos oficiales que desarrollen sus actividades archivísticas de manera homogénea.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar la actualización del SIAS incorporando la gestión archivística de documentos electrónicos.</li> <li>- Aprobar el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA).</li> <li>- Aprobar la directiva de atención de requerimientos de documentación en la SUNAT.</li> <li>- Aprobar la Directiva de eliminación de documentos.</li> <li>- Aprobar Directiva de Destrucción de Documentos en la SUNAT.</li> <li>- Aprobar el Programa de Descripción Archivística a nivel nacional.</li> <li>- Aprobar el plan de digitalización periodo 2022 – 2024.</li> </ul>
<p><b>OE6</b> Realizar el cumplimiento oportuno de las actividades archivísticas.</p>	<p><b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b></p> <p><b>Meta OE6:</b> Entregar dentro de los plazos establecidos por el AGN, los distintos documentos de gestión archivística que exige dicha entidad.</p> <p><b>Logro OE6:</b> Contar con las herramientas informáticas de control contenidas en los documentos de gestión archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 2021.</li> <li>- Presentar el PATA 2022.</li> <li>- Optimizar las herramientas informáticas que usa el Archivo Central en el seguimiento y evaluación de las actividades archivísticas.</li> </ul>
<p><b>OE7</b> Actualizar los procedimientos archivísticos internos de acuerdo con la normativa vigente.</p>	<p><b>FORMULACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS</b></p> <p><b>Meta OE7:</b> Aprobar un nuevo marco normativo que regule la gestión archivística de la SUNAT.</p> <p><b>Logro OE7:</b> Contar con marco normativo que regule la gestión archivística digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar el Procedimiento de Organización.</li> <li>- Actualizar el Procedimiento de Transferencias en soporte papel.</li> <li>- Elaborar instructivo para la organización de documentos y expedientes mixtos o híbridos.</li> <li>- Actualizar el Procedimiento de Elaboración del PATA.</li> <li>- Elaborar el Procedimiento de Supervisión de archivos institucionales.</li> <li>- Elaborar del Modelo de Gestión Documental.</li> <li>- Actualizar el Manual de Digitalización.</li> <li>- Elaborar la directiva de altas, bajas y modificaciones de las series documentales.</li> <li>- Elaborar el procedimiento para la elaboración y actualización del PCDA.</li> </ul>

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS	TAREAS
<p><b>OE8</b> Evaluar la administración de los documentos archivísticos en los AO, según programación.</p>	<p><b>SUPERVISIÓN / ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS</b></p> <p><b>Meta OE8:</b> Programar la supervisión, seguimiento y evaluación periódica de los AO de la institución a través de acciones de seguimiento trimestrales, de manera presencial o virtual.</p> <p><b>Logro OE8:</b> Asegurar que la administración de los documentos archivísticos se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad vigente logrando el uso óptimo de los recursos y el desarrollo integral y permanente de los colaboradores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en las auditorías internas de calidad (presenciales y virtuales)<sup>33</sup>.</li> <li>- Realizar el seguimiento y monitoreo de forma mensual, trimestral y anual de las actividades archivísticas reportadas por los AO.</li> <li>-Elaborar las estadísticas de los resultados obtenidos en el seguimiento del PATA.</li> </ul>
<p><b>OE9</b> Reforzar la conservación de la información contenida en documentos en soporte papel, mediante la digitalización.</p>	<p><b>DIGITALIZACIÓN</b></p> <p><b>Meta OE9:</b> Aprobar un plan de digitalización periodo 2022 – 2024 a fin de digitalizar con valor legal los documentos correspondientes a series documentales de valor permanente.</p> <p><b>Logro OE9:</b> Reducir riesgos de pérdida de información, así como contar y proveer documentos digitalizados en los procesos de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitalizar con valor legal las series documentales con valor permanente, priorizando las requeridas con mayor frecuencia.</li> <li>- Digitalizar documentos para el expediente judicial electrónico.</li> </ul>
<p><b>OE10</b> Fortalecer las capacidades de los colaboradores de la institución.</p>	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><b>Meta OE10:</b> Capacitar de manera permanente a los colaboradores que realizan labores archivísticas.</p> <p><b>Logro OE10:</b> Desarrollar competencias en los colaboradores que realizan funciones archivísticas, priorizando el uso de tecnologías de la información.</p>	<p>Realizar jornadas de capacitación según la problemática reportada por los archivos oficiales.</p>

<sup>33</sup> La División de Archivo Central 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.

## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

De acuerdo con la información proporcionada por los AO en los Formatos de Realidad Archivística 2021, se reportaron las siguientes dificultades:

### 7.1. Limitaciones en el desarrollo de actividades operativas de carácter presencial

Los AO a la fecha continúan desarrollando las labores de manera restringida salvaguardando el distanciamiento social, contando con un 7%<sup>34</sup> del personal que realiza trabajo presencial, por lo que la ejecución de las actividades programadas para el 2022 queda condicionada a la demanda, disponibilidad de recursos<sup>35</sup> y disminución y/o eliminación de los factores de riesgo que permita el desarrollo progresivo de todas las actividades en el siguiente ejercicio.

### 7.2. Personal insuficiente

De los veintinueve (29) AO de la SUNAT, ocho (8) cuentan únicamente con un (1) colaborador asignado, trece (13) cuentan con dos (2) colaboradores y ocho (8) AO cuentan con más de dos (2) colaboradores para realizar todas las labores archivísticas.

De los ocho (8) AO que cuentan con un solo colaborador asignado, cinco (5) son personal contratado bajo la modalidad laboral de contrato administrativo de servicios (CAS).

Considerando la restricción del personal asignado a las áreas de soporte administrativo, se evidencia que algunos colaboradores realizan otras labores adicionales a las archivísticas, perjudicando el cumplimiento de las metas programadas en el PATA.

### 7.3. Falta de espacio e Infraestructura insuficiente

De los veintinueve (29) AO de la SUNAT, nueve (9) -que equivalen al 31%- han excedido su capacidad instalada, trece (12) AO -que equivalen al 41%- se encuentran en el límite de su capacidad y ocho (8) -que equivalen al 28%- no han excedido su capacidad instalada.

### 7.4. 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, así como

---

<sup>34</sup> De un total de 185 colaboradores que realizan labores archivísticas.

<sup>35</sup> La ejecución de las actividades programadas en el ejercicio 2022 requiere se reinicie la labor presencial de la totalidad del personal asignado a los AO.

capacitaciones en programas y herramientas informáticas para una gestión archivística integral.

#### **7.5. 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 que se apruebe para el ejercicio 2022.

### **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 2022. Asimismo, se anexan los cronogramas de transferencias y de eliminación de documentos 2022.

## **ANEXO<sup>36</sup>**

# **CRONOGRAMAS 2022<sup>37</sup>**

---

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

<sup>37</sup> Comprende cronogramas de actividades archivísticas y complementarias, de transferencias y de eliminación de documentos.