



# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

**PATA 2023**



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO  
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA – SUNAT AÑO 2023**

**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 simplificar y 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, la política de modernización del Estado Peruano y el Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.
- 2.2.** Sistematizar los procesos archivísticos a nivel institucional, alineado al Plan de Gobierno Digital<sup>3</sup> de la SUNAT, a fin de garantizar la disponibilidad de la información optimizando el uso de los recursos.
- 2.3.** Afianzar las capacidades del personal asignado a los AO, a través de capacitaciones y asistencias técnicas contribuyendo así con la modernización archivística de la SUNAT.

**3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS<sup>4</sup>**

- 3.1.** OE1: Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la SUNAT<sup>5</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 AO de la SUNAT.

Logro OE1: Contar con AO que desarrollen adecuadamente los procesos y actividades archivísticas de manera homogénea.

- 3.2.** OE2: Garantizar la preservación, conservación y custodia de la documentación archivística en soporte papel.

Meta OE2: Asegurar la integridad de los documentos archivísticos y la conservación y actualización del fondo documental en soporte papel 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> Aprobado con Resolución de Superintendencia N.º 000054-2022/SUNAT "Plan de Gobierno Digital 2022-2024 de la SUNAT", de fecha 31/03/2022.

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

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

Logro OE2: Garantizar una adecuada conservación del acervo documental que se custodia en los diferentes niveles de archivo de la institución. Asimismo, preservar la información contenida en las microformas digitales, bajo los lineamientos normativos y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación<sup>6</sup> y la Secretaría de Gobierno Digital.

**3.3.** OE3: Actualizar el Programa de Control de Documentos Archivísticos<sup>7</sup> de la SUNAT.

Meta OE3: Aprobar el PCDA de la SUNAT, en el marco de la Directiva N.º 12-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N.º 214-2019-AGN/J, considerando los cambios introducidos por el Documento de Organización y Funciones Provisional de la SUNAT<sup>8</sup>.

Logro OE3: 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 en el desarrollo de las funciones.

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

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

Logro OE4: Incrementar la atención oportuna de los requerimientos de documentación en la SUNAT.

**3.5.** OE5: Seleccionar periódicamente los documentos de valor temporal que hayan cumplido su periodo total de retención en los AO de la institución a fin de gestionar su eliminación.

Meta OE5: Proponer al Comité Evaluador de Documentos<sup>9</sup>, en cumplimiento del principio de oportunidad, la eliminación de documentos de archivo cuya vigencia administrativa, legal, contable, etc. haya vencido.

Logro OE5: Elevar al CED los expedientes de eliminación que cumplan con las disposiciones y normatividad archivística vigente.

**3.6.** OE6: Efectuar o tercerizar la organización de la documentación pasiva de los AO de la SUNAT, de acuerdo con los criterios archivísticos para un mejor servicio.

Meta OE6: Contar con documentos identificados, clasificados y ordenados.

---

<sup>6</sup> En adelante, “AGN”.

<sup>7</sup> En adelante, “PCDA”.

<sup>8</sup> Aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 042-2022/SUNAT y vigente desde el 01/08/2022, según Resolución de Superintendencia N.º 073-2022/SUNAT. En adelante, “DOFP”.

<sup>9</sup> En adelante, “CED”.

Logro OE6: Uniformizar la organización de la documentación pasiva y facilitar la localización oportuna de los documentos.

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

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

Logro OE7: Adoptar y asegurar el cumplimiento y desarrollo de la gestión archivística de la SUNAT.

- 3.8.** OE8: Supervisar y evaluar periódicamente la gestión archivística de la documentación de los AO conformantes del SIAS de la SUNAT.

Meta OE8: Garantizar, a través de acciones de seguimiento y evaluaciones periódicas a realizarse de manera presencial o virtual, que los AO se gestionen conforme a la normatividad vigente.

Logro OE8: Aprobar el Plan de Supervisión a los archivos oficiales de la SUNAT correspondiente al ejercicio 2023.

- 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 2023 - 2025 a fin de digitalizar con valor legal los documentos correspondientes a series documentales de valor permanente.

Logro OE9: Proveer documentos digitalizados en los procesos de la institución con el objetivo de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos.

- 3.10.** OE10: Desarrollar y fortalecer el conocimiento, competencias y habilidades 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, impulsando el uso de herramientas informáticas.

#### **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

- 5.1. La Política Institucional de Archivos se adecua a los preceptos y procedimientos de la Ley N.º 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030<sup>10</sup>, que busca mejorar la gestión pública y contribuir al fortalecimiento de un Estado descentralizado, para la obtención de mayores niveles de eficiencia y una mejor atención, garantizando un servicio de calidad.
- 5.2. El PATA se encuentra alineado a la Acción Estratégica Institucional AEI.04.05 “Apoyo a la conducción superior sobre imagen, convenios y otros” del Objetivo Estratégico Institucional OEI.04 “Fortalecer la capacidad de gestión interna” del Plan Estratégico Institucional de la SUNAT para el periodo 2018 – 2025<sup>11</sup> y en la AO “Gestión Operativa en el Apoyo a la Conducción Superior sobre imagen, convenios y otros” del Plan Operativo Institucional Multianual de la SUNAT para los años 2023-2025<sup>12</sup>.

---

<sup>10</sup> Aprobada mediante Decreto Supremo N.º 103-2022-PCM.

<sup>11</sup> Por Resolución de Superintendencia N.º 076-2022/SUNAT “Aprueban la ampliación del horizonte temporal del Plan Estratégico Institucional de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria para el periodo 2018-2025”.

<sup>12</sup> Por Resolución de Superintendencia N.º 089-2022/SUNAT “Aprueban el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT para los años 2023-2025”.

**5.3.** La gestión y aplicación de los procesos técnicos archivísticos se orienta a garantizar la custodia, conservación y acceso a la información del fondo documental de la SUNAT, contribuyendo así a una eficiente administración del SIAS y a la modernización del Estado. A tal efecto se utiliza como herramienta la legislación archivística vigente y las tecnologías de la información, alineadas al gobierno electrónico.

## **6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL**

### **6.1. Organización**

Mediante Resolución de Superintendencia N.º 263-2012/SUNAT, de fecha 13/11/2012, se aprobó la Norma N.º 001-2012-SUNAT/1M0000, “Norma que define niveles y órganos de los AO y asegura la adecuada conservación y custodia del acervo documental de la SUNAT”.

En mérito a la norma precitada, el SIAS está constituido por el Órgano de Administración de Archivo<sup>13</sup> institucional y por dos niveles de archivo, 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>14</sup>.

#### **Nivel central**

Conformado por:

- Un (01) Archivo Central
- Cuatro (04) archivos periféricos<sup>15</sup> y
- Doscientos ochenta y seis (286) archivos de gestión dependientes de los órganos comprendidos dentro de la jurisdicción de Lima y Callao.

**Cuadro N.º 1 Archivos del nivel central**

<b>N.º</b>	<b>ARCHIVO</b>	<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN A CARGO</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
1	Central	División de Archivo Central	Av. Manuel Echeandía N.º 471 - San Luis - Lima
2	Periférico de la Intendencia Lima	Gerencia de Soporte Administrativo de la Intendencia Lima	Av. Manuel Echeandía N.º 471 - San Luis - Lima
3	Periférico de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales	División de Servicios al Contribuyente de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales	Av. Alfredo Benavides 222, Miraflores

<sup>13</sup> En adelante, “OAA”.

<sup>14</sup> Conforme a lo previsto en el artículo 107 del DOFP.

<sup>15</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.

N.º	ARCHIVO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN A CARGO	DIRECCIÓN
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.º 149 – Callao - Provincia Constitucional del Callao
5	Periférico de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal	Oficina de Soporte Administrativo de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal	Av. Elmer Faucett y Tomás Valle s/n – Centro Aéreo Comercial - Provincia Constitucional del Callao
6	Archivos de gestión de las unidades orgánicas 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 Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos, Oficina de Integridad Institucional, Oficina de Integración de Programas y Proyectos Institucionales, 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, Intendencia Nacional de Impugnaciones, 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 Asesoría Legal Interna, Intendencia Nacional de Formulación de Inversiones y Finanzas, 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 sesenta y un (161) archivos de gestión del interior del país<sup>16</sup>.

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

<sup>16</sup> Información a agosto 2022.

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

N.º	ARCHIVOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN A CARGO	DIRECCIÓN <sup>17</sup>
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	Av. La Marina 200 Distrito Salaverry - Provincia Trujillo - Departamento La Libertad.
3	Desconcentrado de la Intendencia Regional Cusco	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE CUSCO	Av. Las Américas – mz. E - lote N.º 17 – Parque Industrial - 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 km1.5 – Piura.
5	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Chiclayo e Intendencia Regional Lambayeque	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE LAMBAYEQUE	Carretera Panamericana Norte km 792.7 - 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	Av. Mariscal Castilla s/n Cuadra 52 Anexo de Saños Grande - 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 – Aguas Verdes – Zarumilla – 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	Calle s/n Sector Betania, ref. carretera Caserío Bella Unión (a 50 m Complejo Qhapac Ñan) – Cajamarca – Cajamarca.

<sup>17</sup> Información registrada en la Guía de los AO 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 Paíta	SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE PAITA	Zona Industrial km II mz. X Lote 2 - Parte Alta - Paíta – 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 DE 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 orgánicas dependientes de las intendencias regionales, intendencias de aduanas y oficinas zonales.		Ubicadas en provincias.

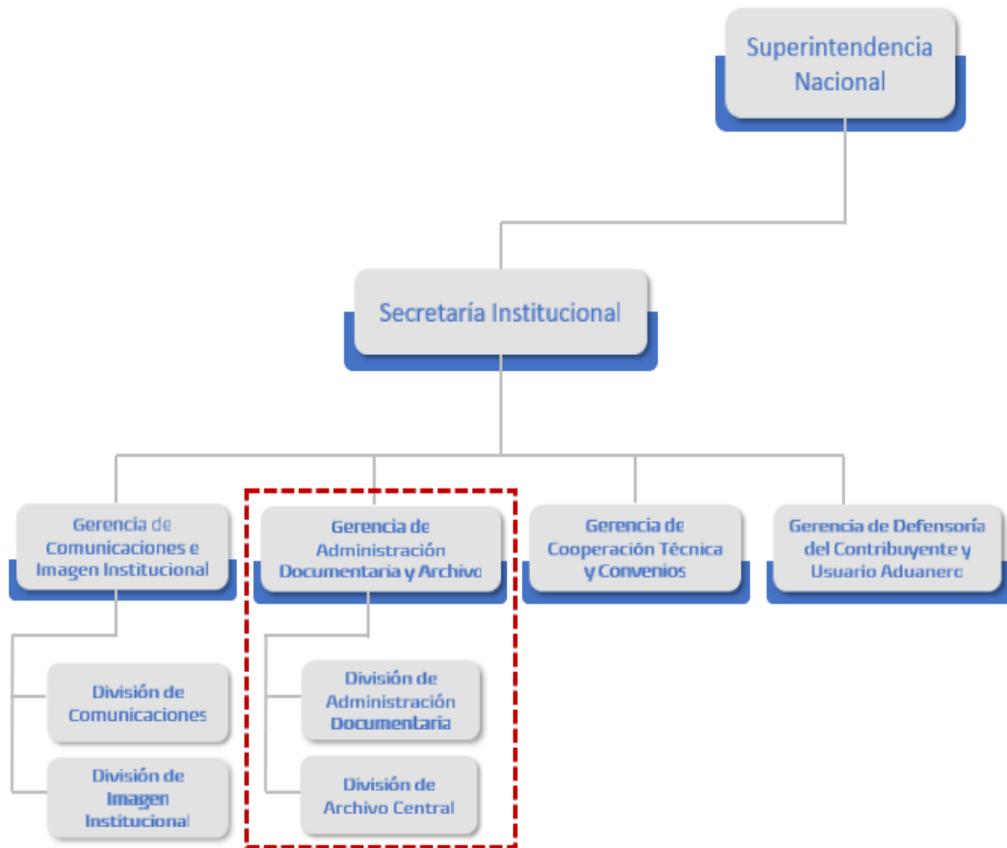
## MAPA DE LOS 29 ARCHIVOS OFICIALES



### 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 orgánicas 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.

En cuanto a la normatividad vigente, todas las unidades orgánicas 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 050-2019/SUNAT.</b> Aprueba documentos concernientes al sistema de gestión de Seguridad de la información de la SUNAT.	06/03/2019	Toda la entidad	Total
<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>Resolución de Gerencia N.º 002-2022-SUNAT/1M2000,</b> “Directiva que regula el trámite documentario del intercambio de información a solicitud y espontáneo con administraciones tributarias del extranjero”.	31/05/2022	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>**

N.º	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística <sup>24</sup>
1	DECRETO LEGISLATIVO N.º 728 (tiempo completo)	1 Gerente 29 Jefaturas  30 Especialistas 49 Técnicos 4 Auxiliares 1 Asistente	Administración / Profesional Administración / Técnico Analista de Sistemas / Técnico Archivero / Técnico Chofer / Técnico Computación / Profesional Computación / Técnico Contabilidad / Profesional Contabilidad / Técnico Derecho / Profesional Derecho / Técnico Economía / Profesional Educación / Profesional Ing. Industrial / Profesional Ing. Sistemas / Profesional Secundaria Completa	- Capacitación interna - Curso básico de archivos - Diplomado en gestión de archivos - Pasantía
2	DECRETO LEGISLATIVO N.º 728 (tiempo parcial)	54 Auxiliares de procesos archivísticos	Economía / Profesional Administración / Técnico Administración / Profesional Computación / Técnico Contabilidad / Técnico Contabilidad / Profesional Derecho / Profesional Ing. Industrial / Profesional Ing. Sistemas / Profesional Secundaria Completa	- Capacitación interna
3	DECRETO LEGISLATIVO N.º 726 (tiempo completo)	1 Especialista	Contabilidad / Profesional	- Curso básico de archivos
4	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
5	PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	3 Practicantes Pre-profesionales	Administración / Profesional Ing. Industrial / Profesional	- Capacitación interna

<sup>23</sup> Información trabajada a junio 2022.

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

#### 6.4. Locales

Los veintinueve (29) AO de la SUNAT cuentan con sesenta y ocho (68) ambientes destinados a la custodia y conservación de los documentos, distribuidos en cuarenta y dos (42) locales, de los cuales: veintiséis (26) son propios (62%), once (11) son alquilados (26%) y cinco (5) vienen siendo ocupados en virtud de convenios de cesión o similares (12%).

Asimismo, de los cuarenta y dos (42) locales, veintisiete (27) son de material noble (64%), cinco (5) son prefabricados y de otro material de construcción (contenedores) (12%) y diez (10) locales son de material de construcción mixto noble y prefabricado (24%).

Del total de locales, el 55% se encuentra en buena condición y un 45% en regular condición.

Los sesenta y ocho (68) ambientes se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

**Cuadro N.º 5 Ambientes de los archivos oficiales**

Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados <sup>23</sup>	Material de construcción
Central	3	6,094.00	Noble
Periféricos	10	3,424.18	Noble y prefabricado
Desconcentrados	55	12,980.69	Noble y prefabricado

En cuanto a la infraestructura de locales, se tiene ocho (8) AO que realizaron ampliación, adecuación a la infraestructura física e instalación de estanterías metálicas, con lo cual optimizaron su capacidad archivística. Entre ellos se tiene a los archivos de La Libertad, Junín, Cajamarca, Madre de Dios, Huánuco, Huaraz, Intendencia Lima y el Archivo Central.

---

<sup>23</sup> Los metros cuadrados corresponden a los ambientes para conservación y custodia.



ARCHIVO  
DESCONCENTRADO  
CAJAMARCA

ARCHIVO  
DESCONCENTRADO  
JUNÍN



ARCHIVO  
DESCONCENTRADO  
MADRE DE DIOS

ARCHIVO  
PERIFÉRICO  
INTENDENCIA LIMA



ARCHIVO  
CENTRAL

## 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	1995	Metal	Bueno
Armarios	268	Metal / madera / melamina	Bueno
Gaveteros	129	Metal / madera / melamina	Bueno
Mesas de trabajo	86	Metal / madera / melamina	Bueno
Fotocopiadoras (multifuncionales)	40		Bueno
Escáneres	10		Bueno
Cámaras de seguridad	32		Bueno
Teléfonos	68		Bueno
Extintores	562		Bueno
Computadoras	150		Bueno



EQUIPAMIENTO

## 6.6. Fondo o acervo documental<sup>24</sup>

El fondo documental que se custodia en los AO de la SUNAT a nivel nacional es de 140,121.90 metros lineales aproximadamente.



A continuación, se muestran los fondos documentales de los AO en cantidad de cajas y metros lineales, debiendo resaltarse que el Archivo Central representa aproximadamente el 47.01% del fondo documental de la SUNAT.

<sup>24</sup> Según realidad archivística a junio 2022.

**Cuadro N.º 7 Fondo documental de los Archivos Oficiales**

N.º	Archivos oficiales	Fechas extremas	Cantidad ml. aprox.	Unidades de instalación (cajas)	Porcentaje
<b>ARCHIVO CENTRAL</b>					
1	ARCHIVO CENTRAL	1931 - 2022	65,878	243,991	47.01%
<b>ARCHIVOS PERIFÉRICOS</b>					
1	OSA IAMC	2000 - 2020	8,213	30,417	5.86%
2	GSA I. LIMA	1992 - 2021	5,189	19,220	3.70%
3	OSA IAAP	1996 - 2019	1,573	5,826	1.12%
4	DSC IPCN	1991 - 2021	1,139	4,220	0.81%
<b>ARCHIVOS DESCONCENTRADOS</b>					
1	OSA TACNA	1955 - 2020	8,380	31,038	5.98%
2	OSA LA LIBERTAD	1971 - 2021	5,444	20,164	3.89%
3	OSA PIURA	1992 - 2021	4,943	18,306	3.53%
4	OSA AREQUIPA	1944 - 2019	4,692	17,377	3.35%
5	OSA LAMBAYEQUE	2011 - 2022	4,059	15,034	2.90%
6	OSA LORETO	1974 - 2021	3,867	14,321	2.76%
7	OSA CUSCO	1975 - 2021	3,427	12,692	2.45%
8	OSA ICA	1983 - 2017	3,116	11,539	2.22%
9	OSA JUNÍN	1994 - 2021	2,598	9,622	1.85%
10	SSA CHIMBOTE	1993 - 2020	2,398	8,880	1.71%
11	OSA PUNO	1940 - 2022	2,282	8,451	1.63%
12	SSA SAN MARTÍN	1994 - 2021	2,067	7,657	1.48%
13	SSA HUACHO	1962 - 2021	1,813	6,713	1.29%
14	OSA TUMBES	1986 - 2020	1,473	5,457	1.05%
15	SSA CAJAMARCA	1994 - 2021	1,209	4,479	0.86%
16	SSA UCAYALI	1968 - 2021	1,203	4,455	0.86%
17	SSA PAITA	1994 - 2021	1,195	4,427	0.85%
18	SSA HUÁNUCO	1976 - 2021	1,165	4,315	0.83%
19	SSA MOLLENDO	1980 - 2021	968	3,587	0.69%
20	SSA ILO	1984 - 2019	820	3,038	0.59%
21	SSA AYACUCHO	1994 - 2022	467	1,730	0.33%
22	SSA HUARAZ	2002 - 2020	309	1,145	0.22%
23	SSA MADRE DE DIOS	1995 - 2017	199	736	0.14%
24	SSA CF. SANTA ROSA	2007 - 2017	36	133	0.03%
<b>SUNAT</b>		<b>1931 - 2022</b>	<b>140,122</b>	<b>518,970</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Realidad archivística al 30/06/2022.

### 6.7. Actividades archivísticas

Las actividades archivísticas detalladas en los cuadros N.º 8 y 9 se encuentran consignadas en el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias (ver anexo). Están constituidas por un conjunto de tareas en cuya ejecución se emplean recursos humanos, materiales, técnicos y presupuesto a cargo de la SUNAT.

# ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

## Actividades prioritarias

## Actividades complementarias



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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS	TAREAS
<p>OE2: Garantizar la preservación, conservación y custodia de la documentación archivística en soporte papel.</p>	<p><b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p> <p>Meta OE2: Asegurar la integridad de los documentos archivísticos y la conservación y actualización del fondo documental en soporte papel de la institución.</p> <p>Logro OE2: Garantizar una adecuada conservación del acervo documental que se custodia en los diferentes niveles de archivo de la institución. Asimismo, preservar la información contenida en las microformas digitales, bajo los lineamientos normativos y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y la Secretaría de Gobierno Digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar fumigaciones periódicas.</li> <li>- Cambiar cajas archivísticas y ordenarlas, según necesidad.</li> <li>- Actualizar el Fondo documental.</li> </ul>
<p>OE3: Actualizar el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la SUNAT- PCDA.</p>	<p><b>PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b></p> <p>Meta OE3: Aprobar el PCDA de la SUNAT, en el marco de la Directiva N.º 12-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N.º 214-2019-AGN/J, considerando los cambios introducidos por el DOFP.</p> <p>Logro OE3: 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevar información para actualizar y aprobar el PCDA en la SUNAT.</li> <li>- Actualizar y aprobar 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 000042-2022/SUNAT que aprueba el DOFP de la SUNAT.</li> <li>- Actualizar y aprobar el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF), instrumento de gestión archivística que permitirá la identificación de las agrupaciones documentales en el marco de la Directiva N.º 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública", aprobada mediante Resolución Jefatural N.º 180-2019/AGN/SG.</li> <li>- Aprobar la Tabla de equivalencias de las series documentales del fondo documental de la SUNAT conforme al PCDA.</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> Incrementar la atención oportuna de los requerimientos de documentación 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> Seleccionar periódicamente los documentos de valor temporal que hayan cumplido su periodo total de retención en los archivos oficiales de la institución.</p>	<p><b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p> <p><b>Meta OE5:</b> Proponer al CED la eliminación de documentos de archivo en cumplimiento con el principio de oportunidad.</p> <p><b>Logro OE5:</b> Elevar al CED los expedientes de eliminación que cumplan con las disposiciones y normatividad archivística vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impulsar la identificación de las series documentales.</li> <li>- Aprobar el programa de eliminación de documentos 2023 – 2025.</li> <li>- Ejecutar el cronograma de eliminación de documentos 2023.</li> <li>- Elaborar el cronograma de eliminación de documentos 2024.</li> </ul>
<p><b>OE6:</b> Efectuar o tercerizar la organización de la documentación pasiva de los archivos oficiales de la SUNAT, de acuerdo con los criterios archivísticos, para un mejor servicio.</p>	<p><b>TRANSFERENCIA/ ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p> <p><b>Meta OE6:</b> Contar con documentos identificados, clasificados y ordenados.</p> <p><b>Logro OE6:</b> Uniformizar la organización de la documentación pasiva y facilitar la localización oportuna de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar, clasificar y ordenar la documentación, e instalarla en cajas archivadoras.</li> <li>- Elaborar y describir las series documentales en los inventarios (Inventario detalle, registro, entre otros) de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>- Promover la contratación de un servicio tercerizado o de personal para ejecutar la actividad de organización y otras conexas.</li> <li>- Ejecutar el cronograma anual de transferencia de documentos 2023.</li> <li>- Elaborar el cronograma anual de transferencia de documentos 2024.</li> </ul>

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS	TAREAS
<p>OE1: Fortalecer el SIAS 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>Meta OE1: Asegurar que el SIAS se consolide como un instrumento técnico que integre normativa y funcionalmente a los AO de la SUNAT.</p> <p>Logro OE1: Contar con archivos oficiales que desarrollen adecuadamente los procesos y 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>- Realizar talleres de difusión sobre los alcances del SIAS con el personal asignado a la ejecución de labores archivísticas.</li> </ul> <p>Elaborar y aprobar el PATA 2024</p>
<p><b>OE7:</b> Aprobar los procedimientos archivísticos internos de acuerdo con la normativa vigente.</p>	<p><b>FORMULACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS</b></p> <p>Meta OE7: Contar con un nuevo marco normativo que regule la gestión archivística de la SUNAT.</p> <p>Logro OE7: Adoptar y asegurar el cumplimiento y desarrollo de la gestión archivística de la SUNAT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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 instructivo para la organización de documentos y expedientes mixtos o híbridos.</li> <li>- Aprobar la directiva de supervisión de archivos institucionales.</li> <li>- Aprobar instructivo de altas, bajas y modificaciones de las series documentales.</li> </ul>

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS	TAREAS
<p><b>OE8:</b> Supervisar y evaluar periódicamente la gestión archivística de la documentación de los AO conformantes del SIAS de la SUNAT.</p>	<p><b>SUPERVISIÓN / ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meta OE8: Garantizar a través de acciones de seguimiento y evaluaciones periódicas, a realizarse de manera presencial o virtual, que los archivos oficiales se gestionen conforme la normatividad vigente.</li> <li>- Logro OE8: Aprobar el Plan de Supervisión a los archivos oficiales de la SUNAT correspondiente al ejercicio 2023.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en las auditorías internas de calidad (presenciales y virtuales).</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> <li>- Presentar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 2022.</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>Meta OE9: Aprobar un plan de digitalización periodo 2023 – 2025 a fin de digitalizar con valor legal los documentos correspondientes a series documentales de valor permanente.</p> <p>Logro OE9: Proveer documentos digitalizados en los procesos de la institución con el objetivo de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos.</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> </ul>
<p><b>OE10:</b> Desarrollar y fortalecer el conocimiento, competencias y habilidades de los colaboradores de la institución.</p>	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p>Meta OE10: Capacitar de manera permanente a los colaboradores que realizan labores archivísticas.</p> <p>Logro OE10: Desarrollar competencias en los colaboradores que realizan funciones archivísticas, priorizando el uso de tecnologías de la información, impulsando el uso de herramientas informáticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar jornadas de capacitación según la problemática reportada por los archivos oficiales.</li> <li>- Capacitar al personal en el uso de herramientas informáticas y manejo de base de datos a fin de facilitar la gestión del fondo documental.</li> </ul>

## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

De acuerdo con la información proporcionada por los AO en los formatos de Realidad Archivística 2022, se reportaron las siguientes dificultades:

### **7.1. Personal insuficiente**

De los veintinueve (29) AO de la SUNAT, ocho (8) cuentan únicamente con un (1) colaborador asignado, once (11) cuentan con dos (2) colaboradores y diez (10) AO cuentan con más de dos (2) colaboradores para realizar todas las labores archivísticas.

En los ocho (8) AO que cuentan con un solo colaborador asignado, seis (6) de ellos son personal contratado bajo la modalidad laboral de contrato administrativo de servicios (CAS).

En líneas generales, en varios AO se observa una insuficiente capacidad productiva, agudizada por la restricción del personal asignado a las áreas de soporte administrativo, por lo que los colaboradores realizan otras labores adicionales a las archivísticas, perjudicando el cumplimiento de las metas programadas en el PATA.

### **7.2. Falta de espacio e Infraestructura insuficiente**

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

### **7.3. Necesidad de capacitación permanente sobre normatividad archivística**

Es necesario, capacitar y supervisar a los AO, sobre todo a los archivos de gestión que custodian la documentación que les corresponde, en la aplicación de la normativa archivística que viene generando la institución bajo el actual marco normativo del ente rector.

## **8. PRESUPUESTO ASIGNADO**

La ejecución de las actividades archivísticas se realiza en función al marco presupuestal institucional que se aprueba para el ejercicio 2023.

## **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 2023. Asimismo, se anexan los cronogramas de transferencias y de eliminación de documentos 2023.

## **10. PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

Se adjunta el Programa de Descripción Archivística, elaborado y aprobado por el OAA de la institución, conforme a lo previsto en el numeral 7.3.3. de la Directiva N.º 011-2019-AGN/DDPA “Normas para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”<sup>25</sup>.

---

<sup>25</sup> Aprobado por Resolución Jefatural N.º 213-2019-AGN/J.

**ANEXO<sup>26</sup>**

# **CRONOGRAMAS 2022**

---

<sup>26</sup> Según modelo de la Directiva N.° 001-2019-AGN/DDPA aprobada por Resolución Jefatural N.° 021 -2019 AGN/J. Comprende cronogramas de actividades archivísticas y complementarias, de transferencias y de eliminación de documentos.