PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO - SUNAT

2025

Contenido

1. ALCANCE 3
2. OBJETIVO GENERAL 3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD 4
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 5
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL 6
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA 23
8. PRESUPUESTO ASIGNADO 26
9. CONSIDERACIONES PARA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PATA 2025 26
10. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS (Anexo 1) 26
11. CRONOGRAMAS DE TRANSFERENCIAS (Anexo 2) 26
12. CRONOGRAMAS DE ELIMINACIÓN (Anexo 3) 26

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
SUNAT 2025

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) de la SUNAT es de estricto cumplimiento en los archivos oficiales[1] (AO) de la institución.

2. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las actividades archivísticas en el marco del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la SUNAT, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad archivística, la Política de Modernización del Estado Peruano, los lineamientos del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública y la política, objetivos e indicadores de la Gestión Documental de la SUNAT, para garantizar la transparencia, el acceso y la conservación de la información, independientemente de su soporte, privilegiando el uso de la tecnología y medios electrónicos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OE1:
Organizar la documentación de los AO de la institución, de acuerdo con los criterios archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y bajo el marco normativo de la SUNAT.
LOGRO OE1:
Contar con un fondo documental clasificado, ordenado e inventariado.

OE2:
Garantizar la preservación, conservación, transferencia, eliminación y custodia de la documentación archivística.
LOGRO OE2:
Contar con medidas idóneas de conservación del acervo documental que se custodia en los AO. Asimismo, preservar la información contenida en soporte físico.

OE3:
Agilizar el acceso a la información contenida en los documentos en custodia de los archivos oficiales receptores (AOR), privilegiando el uso de tecnologías de información.
LOGRO OE3:
Proporcionar procesos archivísticos virtualizados.

OE4:
Mantener actualizadas las normas e instrumentos de gestión archivística internos de la SUNAT de acuerdo con la normativa vigente.

[1] **Archivo oficial:** Al responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos archivísticos de la SUNAT. Comprende los archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y central.

LOGRO OE4:
Contar con un marco normativo actualizado, alineado a los objetivos institucionales.

OE5:
Impulsar el fortalecimiento del sistema de producción y almacenamiento de microformas digitales con valor legal, a fin de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos.
LOGRO OE5:
Proveer documentos digitalizados con valor legal en los procesos de la institución.

OE6:
Gestionar el recurso necesario para el funcionamiento de los AOR.
LOGRO OE6:
Proporcionar el recurso humano e instalaciones óptimas que aseguren una adecuada realización de las actividades archivísticas.

OE7:
Realizar acciones de asesoramiento, control, seguimiento y supervisión a los AOR a fin de evaluar el desarrollo de las actividades archivísticas.
LOGRO OE7:
Contar con AOR que cumplan con las normas de archivo y con las metas previstas en los planes anuales institucionales en materia archivística.

OE8:
Gestionar permanentemente la capacitación de los colaboradores asignados a los AO.
LOGRO OE8:
Contar con personal capacitado para la ejecución de las diversas actividades 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	Víctor Mejía Ninacóndor
d) Dirección de la entidad	Av. Garcilaso de la Vega N.° 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 – Aneo 51600
k) Correo electrónico de contacto	rcaballe@sunat.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El PATA se encuentra alineado a la acción estratégica institucional AEI.04.02 “Gestión eficiente de los sistemas administrativos y funcionales” del Objetivo Estratégico Institucional OEI.04 “Fortalecer las capacidades de gestión institucional” del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la SUNAT para el periodo 2024 – 2027[2] y la actividad operativa “Gestión eficiente de los sistemas administrativos y funcionales” del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual de la SUNAT para los años 2025 - 2027[3]. Asimismo, se encuentra alineado a la política[4] y a los objetivos e indicadores[5] de la gestión documental de la institución.

5.1. Política de la Gestión Documental de la SUNAT

“La gestión documental de la SUNAT se desarrolla conforme a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y a las normas del gobierno digital, permitiendo la interoperabilidad con otras entidades del Estado Peruano, consolidando el uso de los servicios digitales, asegurando la trazabilidad, disponibilidad, integridad, confidencialidad, autenticidad y adecuada conservación de los documentos durante su ciclo de vida, considerando las diferentes políticas internas y contribuyendo con el logro de los objetivos estratégicos institucionales. Brinda soporte a los diferentes procesos de la institución con la finalidad de servir a los ciudadanos, a los usuarios internos y a otras entidades del Estado, apoyándose en herramientas tecnológicas eficientes. La SUNAT se compromete a seguir impulsando la implementación y mejora continua del Modelo de Gestión Documental cumpliendo con la normatividad vigente que lo regula”.

5.2. Objetivos e Indicadores de la Gestión Documental de la SUNAT

En el marco de la implementación del Modelo de Gestión Documental, mediante Resolución de Superintendencia N.° 000237-2024/SUNAT, se aprobaron los siguientes objetivos e indicadores:

---

2 Aprobado mediante Resolución de Superintendencia N.° 000068-2024/SUNAT.
3 Aprobado mediante Resolución de Superintendencia N.° 000093-2024/SUNAT.
4 Aprobada mediante Resolución de Superintendencia N.° 000145-2023/SUNAT.
5 Aprobados mediante Resolución de Superintendencia N.° 000237-2024/SUNAT.

Cuadro N.° 1 Objetivos e Indicadores de la Gestión Documental

Objetivos de Gestión Documental				
1. Consolidar el uso de servicios digitales internos. 2. Fortalecer los conocimientos de gestión documental en el personal de la SUNAT.				
Indicadores y Metas				
ID	**Objetivo del MGD**	**Indicador**	**Meta**	**Proceso del MGD asociado**
OGD1	Consolidar el uso de servicios digitales internos.	OGD1.1: Porcentaje de disponibilidad de los servicios críticos internos.	99.86%	Recepción Emisión Archivo Despacho
OGD2	Fortalecer los conocimientos en gestión documental en el personal de la SUNAT.	OGD2.1: Número de capacitaciones en gestión documental al personal.	4	Recepción Emisión Archivo Despacho

De los dos objetivos señalados en el Cuadro N.° 1, la medición del OGD2 está a cargo del Órgano de Administración de Archivos (OAA).

5.3. La gestión y aplicación de los procesos técnicos archivísticos se orientan a garantizar la custodia, conservación y acceso a la información del fondo documental de la institución, contribuyendo así a una eficiente administración del SIA de la SUNAT 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 digital.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL[6]

6.1. Organización

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

Mediante Resolución Jefatural N.° 000107-2023-AGN/JEF, de fecha 20 de abril de 2023, se aprobó la Directiva N.° 001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”.

El SIA de la SUNAT está compuesto por:

[6] La información estadística trabajada en los rubros personal, locales, equipamiento y fondo documental ha sido extraída de la realidad archivística reportada por los AOR al mes de junio de 2024.

- El OAA de la SUNAT es la Gerencia de Administración Documentaria y Archivo (GADA), encargada de administrar y normar las actividades archivísticas y de administración documentaria a nivel institucional. Son funciones del OAA, la propuesta, implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA-SUNAT.

- **Los procesos de gestión documental** son el conjunto de lineamientos, operaciones y actividades que se interrelacionan e interactúan para la producción, gestión y preservación de los documentos, utilizando instrumentos y sistemas informáticos, información o similares.

- **El Comité de Evaluación de Documentos (CED),** órgano colegiado con atribución para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el Sistema Institucional de Archivos.

- **Los procesos archivísticos,** son los de organización, descripción, valoración (comprende las actividades de transferencia y eliminación de documentos), conservación y servicio.

- **Los instrumentos archivísticos,** son herramientas de control que tienen por finalidad registrar y brindar información para el acceso, recuperación y control del documento o agrupación documental (fondo, sección y serie) al que pertenece, que permiten el desempeño de los procesos a lo largo del ciclo vital del documento. Entre otros instrumentos, la SUNAT cuenta con:

  - Cronograma anual de transferencia de documentos
  - Cronograma anual de eliminación de documentos
  - Registro de transferencia de documentos
  - Registro de eliminación de documentos
  - Registro de atenciones de servicios archivísticos

- **Los instrumentos de descripción archivística** utilizados en la SUNAT han sido elaborados conforme a lo establecido en la Directiva N.° 011-2019-AGN/DDPA, los mismos que como anexos del Programa de Descripción Archivística (PDA) han sido aprobados con Resolución de Gerencia N.° 001-2023-SUNAT/1M2000 emitida el 8 de febrero de 2023:

  - Guía de los archivos oficiales
  - Inventario del fondo documental
  - Inventario general de transferencias
  - Inventario detalle
  - Inventario de transferencias
  - Inventario de transferencia externa
  - Inventario de eliminación de documentos
  - Catálogo de series documentales
  - Cuadro de clasificación del fondo

- Los Archivos Oficiales, conforme a lo establecido en la “Norma que define los niveles y órganos de los archivos oficiales y asegura la adecuada conservación y custodia del acervo documentario de la SUNAT”, se encuentran comprendidos en dos niveles: central y desconcentrado.

  Archivos del nivel central
  - Un (01) Archivo Central
  - Cuatro (04) archivos periféricos[7] y
  - Doscientos ochenta y siete (287) archivos de gestión dependientes de los órganos comprendidos dentro de la jurisdicción de Lima y Callao.

Cuadro N.° 2 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. Manuel Echeandía N.° 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
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

[7] Numeral 8.4 - Archivos de la Directiva N.° 001-2023-AGN/DDPA “Normas de administración de archivos en las entidades públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N.° 000107-2023-AGN/JEF”.

N.°	ARCHIVO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN A CARGO	DIRECCIÓN
6	Archivos de gestión[8] de las UO dependientes de los órganos comprendidos dentro de la jurisdicción del Archivo Central **(287)**	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

Archivos del nivel desconcentrados

- Veinticuatro (24) archivos desconcentrados y
- Ciento sesenta y uno (161) archivos de gestión ubicados en el interior del país.

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

Cuadro N.° 3 Archivos del nivel desconcentrado

N.°	ARCHIVO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN A CARGO	DIRECCIÓN[9]
1	Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Arequipa	Oficina de Soporte Administrativo Arequipa	Carretera a Yura km 8.5 - Río Seco - Cerro Colorado – Arequipa.

[8] Según estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUNAT, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 040-2023-EF y Resolución de Superintendencia N.° 000081-2023/SUNAT.

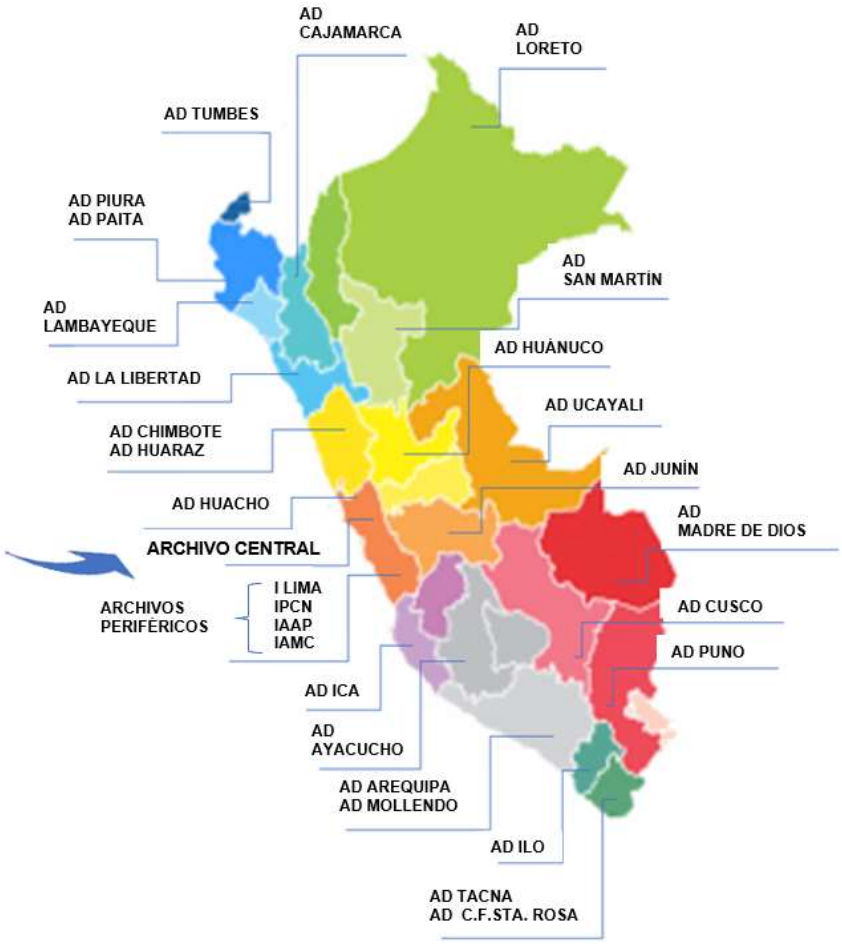
[9] Información registrada en la Guía de los AO de la SUNAT contenida en el portal institucional: https://www.sunat.gob.pe/institucional/contactenos/guia_archivo_oficiales.html

N.°	ARCHIVO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN A CARGO	DIRECCIÓN[9]
2	Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos La Libertad	Oficina de Soporte Administrativo La Libertad	Av. La Marina 200 Distrito Salaverry - Provincia Trujillo - La Libertad.
3	Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Cusco	Oficina de Soporte Administrativo Cusco	Av. Las Américas – mz. E - lote 17 – Parque Industrial - Wánchaq – Cusco.
4	Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Piura	Oficina de Soporte Administrativo Piura	Prolongación Av. Sánchez Cerro N.° 3040 carretera Piura Sullana km1.5 – Piura.
5	Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Lambayeque	Oficina de Soporte Administrativo Lambayeque	Carretera Panamericana Norte km 792.7 – Lambayeque.
6	Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Ica	Oficina de Soporte Administrativo Ica	Av. Matías Manzanilla N.° 106 – Ica.
7	Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Junín	Oficina de Soporte Administrativo Junín	Av. Mariscal Castilla s/n Cuadra 52 anexo de Saños Grande – distrito El Tambo - Huancayo - Junín.
8	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Tumbes	Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes	Eje Vial N.° 01 Carretera Panamericana Norte km 1293 – Aguas Verdes – Zarumilla – Tumbes.
9	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Iquitos	Oficina de Soporte Administrativo Loreto	Calle Misti N.° 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 de Tributos Internos Cajamarca	Sección de Soporte Administrativo Cajamarca	Calle s/n Sector Betania, ref. carretera Caserío Bella Unión (a 50 m Complejo Qhapac Ñan) – Cajamarca – Cajamarca.
13	Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Madre de Dios	Sección de Soporte Administrativo de Madre de Dios	Av. 26 de diciembre N.° 157 Tambopata - Madre de Dios.
14	Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Ayacucho	Sección de Soporte Administrativo de Ayacucho	Urb. Primavera N.° 244 - Andrés A. Cáceres Dorregaray - Huamanga – Ayacucho.
15	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Mollendo	Sección de Soporte Administrativo Mollendo	Av. Túpac Amaru N.° 102 urb. Miramar - Mollendo – Arequipa.
16	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Paita	Oficina de Soporte Administrativo 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 costado de la balanza de ENAPU Ilo - Moquegua.
18	Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Huacho	Sección de Soporte Administrativo Huacho	Av. Túpac Amaru N.° 139 - Huacho – Lima.
19	Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Huánuco	Sección de Soporte Administrativo Huánuco	Jr. Los Ficus Lote N.° 44 - Distrito de Pillco Marca – Huánuco.
20	Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Chimbote	Sección de Soporte Administrativo Chimbote	Av. Industrial N.° 132 con Malecón Grau N.° 666 urb. La Caleta - Chimbote – Áncash.
21	Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Huaraz	Sección de Soporte Administrativo Huaraz	Jr. Prolongación Los Libertadores s/n - Patay Bajo, Huaraz – Áncash.
22	Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Ucayali	Sección de Soporte Administrativo Ucayali	Jr. Salvador Allende N.° 130 - Pucallpa – Ucayali.

N.°	ARCHIVO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN A CARGO	DIRECCIÓN[9]
23	Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos San Martín	Sección de Soporte Administrativo San Martín	Jr. Jorge Chávez N.° 1660 - Barrio Huayco Tarapoto - San Martín.
24	Desconcentrado del Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna	Sección de Soporte Administrativo del Complejo Fronterizo Santa Rosa	Carretera Panamericana Sur km. 1336 – Tacna.
Archivos de gestión[10] de las UO dependientes de las intendencias de tributos internos e intendencias de aduanas.			Ubicados en provincias.

Entre los AO de la SUNAT se identifican como AOR a los archivos periféricos, desconcentrados y central.

Gráfico N.° 1 Archivos oficiales receptores de la SUNAT

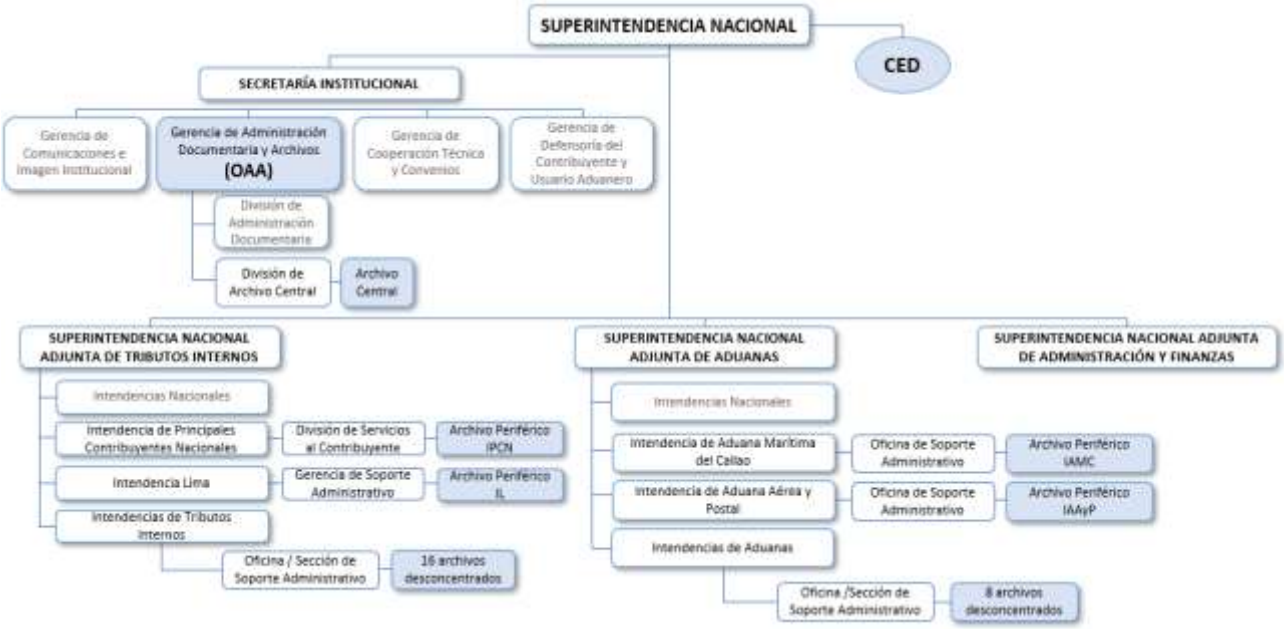


[10] Según estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUNAT, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 040-2023-EF y Resolución de Superintendencia N.° 000081-2023/SUNAT.

6.1.1. Línea de dependencia de los AO según estructura orgánica vigente

- El OAA (GADA) depende de la Secretaría Institucional (SI).
- El Archivo Central depende del OAA (GADA).
- Cuatro (04) archivos periféricos que son parte del nivel central y dependen de los órganos que a continuación se indican:
  - Intendencia de Aduana Marítima del Callao (IAMC)
  - Intendencia de Aduana Aérea y Postal (IAAP)
  - Intendencia Principales Contribuyentes Nacionales (IPCN)
  - Intendencia Lima (IL).
- Los veinticinco (25) archivos desconcentrados dependen de las Intendencias de Tributos Internos e Intendencias de Aduanas (ver gráfico N.° 2).

Gráfico N.° 2 Ubicación de los AO en el organigrama de la SUNAT



6.1.2. Línea de coordinación

a) **Interna**: Conforme a lo establecido en la normativa archivística vigente, el OAA coordina con el CED, los órganos y las UO responsables de los AO en los casos que corresponda.

b) **Externa:** El OAA coordina con el AGN, ente rector y técnico del SNA.

6.2. Normatividad

Cuadro N.° 4 Normatividad archivística

N.° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?[11]
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.	14.1.2003	División de Archivo Central (DAC)	Total
Resolución de Superintendencia N.º 007-2004/SUNAT, "Aprueban procedimientos archivísticos en la SUNAT"[12].	14.1.2004	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".	31.7.2012	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"[13].	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"[14].	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"[15].	14.12.2012	Toda la entidad	Total
Resolución de Superintendencia N.º 102-2014/SUNAT, "Modifica la Resolución de Superintendencia N.° 171-2012/SUNAT referido a la conformación del Comité de Evaluación de Documentos conformación del CED y Sub-CED	3.4.2014	Toda la entidad	Total
Resolución de Superintendencia N.º 244-2014-SUNAT, "Modifica Resolución de Superintendencia N.° 010-2003/SUNAT que autoriza conversión de archivos oficiales de la SUNAT a sistemas de microarchivos, designa responsables del proceso y establece disposiciones para el proceso de conversión".	31.7.2014	(*)[16]	Total
Resolución de Superintendencia N.º 300-2016/SUNAT, "Modifica el Artículo 1° de la Resolución de Superintendencia N.° 171-2012/SUNAT, referido a la conformación del Comité de Evaluación de Documentos".	16.11.2016	Toda la entidad	Total
Resolución de Superintendencia N.º 050-2019/SUNAT, "Aprueba documentos concernientes al sistema de gestión de Seguridad de la información de la SUNAT".	6.3.2019	Toda la entidad	Total

[11] Se entiende por "Total" cuando la norma en su integridad se refiere a temas archivísticos.

[12] 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.

[13] Norma N.º 001-2012-SUNAT/1M0000.

[14] Norma N.º 002-2012-SUNAT/1M0000.

[15] 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.

[16] AO responsables del proceso de conversión de microformas.

N.° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?[11]
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 Superintendencia N.º 000129-2021/SUNAT, aprueba la "Directiva denominada "Reconstrucción de expedientes en la SUNAT".	31.8.2021	Toda la entidad	Total
Resolución de Superintendencia N.º 000148-2023/SUNAT, "Modifica los documentos referentes al Sistema de Gestión de Seguridad de la información de la SUNAT ".	18.7.2023	Toda la entidad	Total
Resolución Gerencia de Administración Documentaria y Archivo N.º 002-2016-SUNAT/1M2000, "Aprueba la norma para la emisión de los documentos administrativos institucionales de la SUNAT".	30.6.2016	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia de Administración Documentaria y Archivo N.º 004-2016-SUNAT/1M2000, aprueba "Procedimiento para la Atención de Requerimientos de Documentación de la SUNAT".	26.10.2016	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia de Administración Documentaria y Archivo N.º 001-2021-SUNAT/1M2000, aprueba "Directiva para la emisión de documentos archivísticos en la SUNAT".	25.8.2021	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia de Administración Documentaria y Archivo N.º 002-2021-SUNAT/1M2000, aprueba "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
Resolución de Gerencia N.º 003-2022-SUNAT/1M2000, aprueba el "Cuadro de Clasificación del Fondo de la SUNAT".	30.12.2022	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia N.º 001-2023-SUNAT/1M2000, aprueba el "Programa de Descripción Archivística de la SUNAT".	8.2.2023	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia N.º 002-2023-SUNAT/1M2000, aprueba el "Instructivo para la organización de expedientes mixtos".	3.4.2023	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia N.º 003-2023-SUNAT/1M2000, aprueba el "Manual de Operaciones del Sistema de Producción de Microformas versión 10".	19.5.2023	SI - GADA - DAC	Total
Resolución de Gerencia N.º 004-2023-SUNAT/1M2000, aprueba la "Directiva del Fedatario Institucional de la SUNAT"	29.12.2023	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia N.º 001-2024-SUNAT/1M2000, modifica "Directiva del Fedatario Institucional de la SUNAT"	31.1.2024	Toda la entidad	Total

6.3. Personal

Respecto al tema de personal, se está considerando el capital humano destinado a las actividades de archivo y los cargos definidos en la SUNAT. En los AOR se cuenta con personal con contrato a plazo indeterminado, a tiempo parcial y con contrato administrativo de servicios.

Cuadro N.° 5 Personal asignado a los AOR según cargo estructural

Personal asignado a AOR	Cargo estructural	Condición laboral	Formación	Capacitación archivística
Jefaturas	Gerente de Administración Documentaria y Archivo (OAA)	D. Leg. 728	Administración / profesional	Diplomado en gestión de archivos Curso básico de archivos Capacitación archivística
	Jefe de la División de Archivo Central	D. Leg. 728	Administración / profesional	
	Jefaturas de archivos periféricos Gerente de soporte administrativo Jefe de oficina de soporte administrativo Jefe de División de Servicios al Contribuyente	D. Leg. 728	Administración / universitario Derecho / profesional Ing. industrial / universitario Ing, mecánica / profesional	
	Jefaturas de archivos desconcentrados Jefe de oficina de soporte administrativo Jefe de sección de soporte administrativo	D. Leg. 728	Administración / profesional Administración / universitario Contabilidad / profesional Contabilidad / universitario Derecho / profesional Ing. industrial / universitario	
	Supervisor	D. Leg. 728	Administración / profesional Derecho / profesional Economía / profesional Ing. sistemas / universitario	
Profesionales	Especialista	D. Leg. 728	Administración / profesional Administración / universitario Contabilidad / universitario Derecho / profesional Derecho / universitario Economía / profesional Economía / universitario Ing. electrónica / profesional Ing. industrial / profesional Ing. sistemas / profesional otros / profesional otros / técnico	Capacitación archivística interna
Administrativos	Asistente administrativo	D. Leg. 1057-CAS	Administración / profesional Administración / técnico Administración / universitario Computación / técnico Contabilidad / técnico Contabilidad / universitario Derecho / universitario Historia / universitario Ing. industrial / profesional Ing. industrial / universitario otros / universitario Psicología / profesional Secretariado / técnico	Conocimientos de gestión documental, manejo de archivos, elaboración de reportes e informes.
Técnicos	Técnico Auxiliar Apoyo	D. Leg. 728	E. secundaria Administración / profesional Administración / técnico Administración / universitario Analista de sistemas / técnico Archivo / técnico Chofer / técnico Computación / técnico Contabilidad / profesional Contabilidad / técnico Contabilidad / universitario Derecho / universitario	Capacitación archivística interna

Personal asignado a AOR	Cargo estructural	Condición laboral	Formación	Capacitación archivística
			Educación / profesional Educación / universitario Psicología / universitario Secretariado / técnico Sistemas / universitario otros	
Auxiliares archivísticos	Auxiliar de procesos archivísticos	D. Leg. 728	Administración / estudiante Administración / profesional Administración / técnico Administración / universitario Analista de sistemas / estudiante Computación / estudiante Computación / técnico Contabilidad / técnico Contabilidad / universitario Derecho / universitario Economía / universitario Historia / universitario Ing. industrial / universitario otros / E. secundaria	Capacitación archivística interna

6.4. Locales

Los veintinueve (29) AOR cuentan con sesenta y ocho (68) ambientes destinados a la custodia y conservación de los documentos, distribuidos en cuarenta (40) locales: veintitrés (23) propios que corresponden al 58%, once (11) alquilados que constituyen el 28% y seis (6) locales vienen siendo ocupados en virtud de convenios de cesión o similares los cuales equivalen al 14%.

En cuanto a la infraestructura de los cuarenta (40) locales:

- Veintiséis (26) locales son de material noble (64%).
- Siete (7) son de material noble/prefabricado y de otro material de construcción (contenedores) (18%).
- Siete (7) locales son de material mixto (prefabricados y otros) (18%).

De los cuarenta (40) locales, veintidós (22) se encuentran en buena condición que representan el 55% y dieciocho (18) en regular condición que equivalen al 45%.

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

Cuadro N.° 6 Locales/ambientes de conservación de los AOR

N.°	AOR	Sede principal	Locales	Ambientes de conservación	Área de conservación	Material de construcción
ARCHIVO CENTRAL						
1	ARCHIVO CENTRAL	San Luis	1	3	6094 m^2	Noble
ARCHIVOS PERIFÉRICOS						
1	OSA IAMC	IAMC	2	1	547.76 m^2	Noble
		APM		1		Noble
2	GSA I. LIMA	San Luis	1	1	1078.24 m^2	Noble
3	OSA IAAP	IAAP	2	1	725 m^2	Noble
		Chucuito		1		Noble
4	DSC IPCN	Miraflores	1	3	350 m^2	Noble
ARCHIVOS DESCONCENTRADOS						
1	OSA TACNA	IA Tacna	1	4	925.47 m^2	Noble
2	OSA LA LIBERTAD	Aduana Salaverry	1	3	1075 m^2	Noble/prefabricado
3	OSA PIURA	Almacén Sánchez Cerro	1	3	1026.11 m^2	Noble
4	OSA AREQUIPA	Río Seco	1	3	955.83 m^2	Noble
5	OSA LAMBAYEQUE	Almacén Lambayeque	2	1	600 m^2	Noble/prefabricado
		Pimentel		1		Noble
6	OSA LORETO	Almacén Integrado	1	1	850 m^2	Noble
7	OSA CUSCO	Cusco	2	1	1081.38 m^2	Noble
		Huasao		1		Prefabricado
8	OSA ICA	Matías Manzanilla	3	4	769.10 m^2	Noble
		Almacén Ica		1		Noble
		Pisco		2		Noble
9	OSA JUNÍN	El Tambo	1	1	600 m^2	Noble
10	SSA CHIMBOTE	Chimbote	1	1	720 m^2	Noble/prefabricado
11	OSA PUNO	Puno	3	2	228.30 m^2	Noble/madera
		Juliaca		1		Otro
		CEBAF Desaguadero		1		Noble
12	SSA SAN MARTÍN	Jorge Chavez	2	3	408 m^2	Noble
		Ramon Castilla		4		Noble
13	SSA HUACHO	Huacho	1	1	444 m^2	Noble
14	SSA UCAYALI	Salvador Allende	1	1	397.45 m^2	Prefabricado
15	OSA TUMBES	OSA Tumbes	1	3	648.80 m^2	Prefabricado
16	SSA CAJAMARCA	Cajamarca	1	2	491.11 m^2	Noble/prefabricado
17	SSA PAITA	IA Paita	2	1	112.48 m^2	Noble/otros
		Piura		1		Otro
18	SSA HUÁNUCO	Huánuco	1	1	636 m^2	Noble
19	SSA MOLLENDO	IA Mollendo	1	1	188.34 m^2	Noble
20	SSA ILO	Ilo	2	1	149.55 m^2	Noble
		JAS Ilo		1		Otro
21	SSA AYACUCHO	Ayacucho	1	1	115.20 m^2	Otro

N.°	AOR	Sede principal	Locales	Ambientes de conservación	Área de conservación	Material de construcción
22	SSA HUARAZ	Almacén de Independencia	1	2	119.38 m^2	Noble
23	SSA MADRE DE DIOS	Tambopata	1	2	80.80 m^2	Noble
24	SSA CF. SANTA ROSA	CAF Santa Rosa	1	1	40 m^2	Noble
TOTALES			**40**	**68**		

6.5. Equipamiento

El mobiliario, los equipos tecnológicos y los de seguridad, garantizan la adecuada gestión archivística en los AO.

Cuadro N.° 7 Mobiliario y equipamiento

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN
Estanterías	1947	Metal	Bueno / regular
Armarios	264	Metal / madera / melamina	Bueno / regular
Gaveteros	129	Metal / madera / melamina	Bueno / regular
Mesas de trabajo	85	Metal / madera / melamina	Bueno / regular
Computadoras	174		Bueno / regular
Fotocopiadoras (multifuncionales)	37		Bueno / regular
Impresoras	4		Bueno / regular
Digitalizadoras	13		Bueno / regular
Escritorios	185		Bueno / regular
Sillas	471		Bueno / regular
Teléfonos	73		Bueno / regular
Cámaras de seguridad	53		Bueno / regular
Escaleras	85		Bueno / regular
Coches para cajas	53		Bueno / regular
Extintores	585		Bueno
Deshumedecedores	11		Bueno / regular
Detectores de humo	466		Bueno / regular
Extractores de aire	104		Bueno / regular
Aspiradoras	5		Bueno / regular
Aire acondicionado	47		Bueno / regular
Ventiladores	24		Bueno / regular

6.6. Fondo documental[17]

El fondo documental que se custodia en los AOR a nivel nacional es de 145,525 metros lineales, equivalentes a 538,980 cajas archivadoras. A continuación, se muestran los fondos documentales de los AOR en cantidad de cajas y metros lineales.

[17] Según realidad archivística al mes de junio de 2024.

Cuadro N.° 8 Fondo documental de los AOR de la SUNAT

N.°	AOR	Fechas extremas	ML	Cajas	Porcentaje
ARCHIVO CENTRAL					
1	ARCHIVO CENTRAL	1931 - 2023	68,842	254,969	47.31%
ARCHIVOS PERIFÉRICOS					
1	OSA IAMC	1995 – 2023	7,499	27,775	10.45%
2	GSA I. LIMA	1993 – 2024	5,292	19,600	
3	OSA IAAP	1993 – 2023	1,638	6,068	
4	DSC IPCN	1997 - 2023	779	2,886	
Sub – total				**56,329**	
ARCHIVOS DESCONCENTRADOS					
1	OSA TACNA	1955 - 2023	8,548	31,658	42.24%
2	OSA LA LIBERTAD	1971 - 2021	5,532	20,490	
3	OSA PIURA	1992 - 2024	5,088	18,843	
4	OSA AREQUIPA	1944 - 2021	4,847	17,952	
5	OSA LAMBAYEQUE	1980 - 2023	4,213	15,604	
6	OSA LORETO	1964 - 2022	4,083	15,123	
7	OSA CUSCO	1972 - 2016	3,539	13,109	
8	OSA ICA	1983 - 2022	3,041	11,262	
9	OSA JUNÍN	1986 - 2023	2,880	10,668	
10	SSA CHIMBOTE	1970 - 2024	2,742	10,155	
11	OSA PUNO	1940 - 2022	2,424	8,977	
12	SSA SAN MARTÍN	1987 - 2023	2,349	8,701	
13	SSA HUACHO	1962 - 2022	1,924	7,127	
14	SSA UCAYALI	1968 - 2023	1,747	6,472	
15	OSA TUMBES	1989 - 2021	1,605	5,945	
16	SSA CAJAMARCA	1994 - 2023	1,453	5,382	
17	SSA PAITA	1991 - 2024	1,279	4,737	
18	SSA HUÁNUCO	1961 - 2022	1,231	4,561	
19	SSA MOLLENDO	1980 - 2022	984	3,643	
20	SSA ILO	1984 - 2020	828	3,067	
21	SSA AYACUCHO	1994 - 2022	484	1,792	
22	SSA HUARAZ	2002 - 2022	382	1,414	
23	SSA MADRE DE DIOS	1995 - 2023	226	836	
24	SSA CF. SANTA ROSA	2007 - 2020	44	164	
Sub – total				227,682	
TOTAL – SUNAT		**1931 - 2024**	**145,525**	**538,980**	**100.00%**

Fuente: Realidad archivística al 30.6.2024.

En el Cuadro N.° 8 se observa que:

- El archivo central representa el 47.31%, mantiene en custodia un total de 254,969 cajas archivadoras.
- Los archivos periféricos concentran el 10.45% que equivalen a 56,329 cajas.

- Los archivos desconcentrados representan el 42.24% del fondo documental de la SUNAT, manteniendo bajo su custodia un total de 227,682 cajas archivadoras.

6.7. Actividades archivísticas

Han sido programadas por los AOR considerando los recursos disponibles, sus principales necesidades, el grado de dificultad en su ejecución y tomando en cuenta los inconvenientes que pueden suscitarse en su ejecución.

Las actividades archivísticas están consignadas en el rubro 10 Cronogramas de Actividades Archivísticas y Complementarias, implican un conjunto de tareas planificadas para alcanzar las metas previstas en el PATA. Las principales tareas, según actividad, se encuentran detalladas en el Cuadro N.° 9.

Cuadro N.° 9 Actividades archivísticas

PRIORITARIAS	
OBJETIVOS ESPECIFICOS	**TAREAS PRINCIPALES**
OE 1: Organizar la documentación de los AO de la institución, de acuerdo con los criterios archivísticos establecidos por el AGN y bajo el marco normativo de la SUNAT.	1. Impulsar la aprobación y difusión del nuevo formato estandarizado de término de referencia (TDR) para el ordenamiento de documentos. 2. Identificar, clasificar y ordenar la documentación e incorporarla en cajas archivadoras de corresponder. 3. Realizar gradualmente la identificación de las series documentales cerradas, a fin de sincerar progresivamente el fondo documental. 4. Promover la contratación de personal o de un servicio tercerizado, para ejecutar la actividad de organización y otras conexas.
OE 2: Garantizar la preservación, conservación, transferencia, eliminación y custodia de la documentación archivística.	1. Realizar fumigaciones periódicas según necesidad. 2. Reemplazo de cajas archivadoras en mal estado. 3. Control del suministro y distribución de cajas archivadoras para las UO de la SUNAT. 4. Controlar el acceso de personas que ingresan a los ambientes de conservación de documentos. 5. Ejecutar el cronograma anual de transferencias 2025.

	6. Elaborar el cronograma anual de transferencias de documentos 2026. 7. Ejecutar el cronograma de eliminación de documentos 2025. 8. Elaborar el cronograma de eliminación de documentos 2026. 9. Promover entre los AD la ejecución del proceso de eliminación. 10. Elevar al CED, los expedientes de eliminación que cumplan con las disposiciones y normatividad archivística vigente.
OE 3: Agilizar el acceso a la información contenida en los documentos en custodia de los AOR privilegiando el uso de tecnologías de información.	1. Impulsar el uso del sistema informático que automatiza la atención de requerimientos de documentos de archivo a nivel nacional a fin de optimizar el tiempo de atención de los servicios.
COMPLEMENTARIAS	
OBJETIVOS ESPECIFICOS	**TAREAS PRINCIPALES**
OE 4: Mantener actualizadas las normas e instrumentos de gestión archivística internos de la SUNAT de acuerdo con la normativa vigente.	1. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la SUNAT. 2. Actualizar la normativa archivística interna según priorización que determine el OAA. 2.1. Presentar al OAA las siguientes propuestas normativas: - Directiva de eliminación de documentos - Directiva de transferencia de documentos. - Directiva de altas, bajas y modificaciones de las series documentales. 2.2. Presentar al OAA propuestas de instrumentos de gestión archivística: - Plan Anual de Trabajo de Archivo 2026. - Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) e instrumentos derivados. - Plan de supervisión 2025. - Plan de digitalización de la DAC periodo 2025 – 2030. - Cronograma anual de transferencia de documentos 2026 - Cronograma anual de eliminación de documentos 2026.
OE 5: Impulsar el fortalecimiento del sistema de producción y almacenamiento de microformas digitales con valor legal, a fin de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos.	1. Promover a nivel nacional la digitalización con valor legal de los documentos archivísticos. 2. Migrar los soportes y formatos de los documentos digitalizados a fin de evitar pérdida de información por obsolescencia tecnológica. 3. Realizar la digitalización con valor legal de documentos en función al plan de digitalización anual.
OE 6: Gestionar el recurso necesario para el funcionamiento de los AOR.	1. Requerir el recurso humano necesario para la ejecución de las actividades archivísticas 2. Impulsar las acciones necesarias para lograr la climatización de los ambientes de conservación de documentos en soporte papel. 3. Gestionar la adquisición de lectoras de control de acceso a los ambientes de conservación de documentos.

	4. Impulsar mejoras en el equipamiento disponible, priorizando entre otras la adquisición de estructuras metálicas y de coches de carga para el traslado de bienes etc. 5. Requerimiento de lectoras de códigos de barra. 6. Gestionar la certificación de la bóveda de la línea de digitalización del Archivo Central. 7. Impulsar la adquisición de una lectora para la bóveda de la línea de digitalización. 8. Requerir la adquisición de lectoras de grabación para DVD y CD para la línea. 9. Impulsar la renovación de escáneres. 10. Impulsar la adquisición e instalación de un sistema de climatización para la bóveda de microformas. 11. Formular un diagnóstico de las necesidades de infraestructura tecnológica.
OE 7: Realizar acciones de asesoramiento, control, seguimiento y supervisión a los AOR a fin de evaluar el desarrollo de las actividades archivísticas.	1. Participar en las auditorías internas de calidad (presenciales y virtuales). 2. Realizar el seguimiento y monitoreo de forma trimestral y anual de las actividades archivísticas reportadas. 3. Elaborar las estadísticas de los resultados obtenidos en el seguimiento del PATA. 4. Presentar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) 2024. 5. Realizar visitas de supervisión a los AOR según programación y recursos.
OE 8: Gestionar permanentemente la capacitación de los colaboradores asignados a los AO.	1. Monitorear el cumplimiento de los cursos de capacitación en materia archivística previstos en el Plan de Desarrollo de Personas de la SUNAT 2025. 2. Realizar capacitaciones permanentes de los principales procesos archivísticos; entre ellos, digitalización, organización, utilidad del PCDA y organización de expedientes mixtos. 3. Capacitar al personal en el uso de herramientas informáticas y manejo de base de datos a fin de facilitar la gestión del fondo documental. 4. Brindar asesoramiento, charlas y asistencia técnica a los archivos de su jurisdicción. 5. Brindar opinión técnica en materia archivística según demanda. 6. Atender consultas de los AO vinculadas a la normatividad y procesos archivísticos.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

En los formatos de Realidad Archivística 2024[18], los AOR reportaron dificultades en los siguientes rubros:

7.1. Personal: En la evaluación de la realidad archivística, se verificó lo siguiente:

- En el archivo central se tiene asignado un total de noventa y seis (96) colaboradores con régimen laboral del D. Leg. 728, de los cuales treinta y ocho (38) desempeñan sus funciones a tiempo completo y cincuenta y ocho (58) a tiempo parcial.

[18] Información relevada a nivel nacional al mes de junio de 2024.

- En los archivos periféricos (AP) se tiene la siguiente asignación de personal:

  - El AP de lL tiene asignados doce (12) colaboradores.
  - El AP de IPCN tiene asignados dos (2) colaboradores.
  - El AP de IAMC tiene asignados cuatro (4) colaboradores y
  - El AP de IAAP tiene asignados cinco (5) colaboradores.

- En los archivos desconcentrados (AD), la asignación de personal es la siguiente:

  - Siete (07) AD reportaron que cuentan con un (1) colaborador asignado.
  - Once (11) AD cuentan con dos (2) colaboradores.
  - Un (01) AD cuenta con tres (3) colaboradores.
  - Tres (03) AD cuentan con cuatro (4) colaboradores.
  - Dos (02) AD cuentan con cinco (5) colaboradores.

  A nivel nacional se tienen asignados un total de doscientos cuatro (204) colaboradores para la administración y gestión de un fondo documental de 145,525 metros lineales, equivalentes a 538,980 cajas archivadoras.

7.2. Infraestructura

De veintinueve (29) AOR, nueve (9) que equivalen al 28% han excedido su capacidad instalada, nueve (9) AOR que equivalen al 31% se encuentran al límite de su capacidad y once AOR (11) que equivalen al 41% no han excedido su capacidad instalada (Ver Cuadro N.° 8).

En el Programa Multianual de Inversiones (PMI) 2025 - 2027, se ha considerado una inversión en 2 AOR, en lo referido a renovación de local, reparación de ambientes, adquisición de estanterías y montacargas.

Cuadro N.° 10 Capacidad instalada de los AOR

AOR	Fondo Documental	Cajas en custodia temporal	Capacidad instalada	Documentación custodiada AO (cajas)		Resumen disponibilidad		
				Fondo Documental	Capacidad ocupada	Repositorio disponible (cajas)	% Disponible	Estado
OSA IAMC	27,775	12,024	6,300	15,751	15,751	-9,451	-150.02%	Excedido
OSA LAMBAYEQUE	15,604	0	12,600	15,604	15,604	-3,004	-23.84%	Excedido
OSA AREQUIPA	17,952	0	14,914	17,952	17,952	-3,038	-20.37%	Excedido
OSA ICA	11,262	0	9,608	11,262	11,262	-1,654	-17.22%	Excedido
SSA SAN MARTÍN	8,701	0	7,674	8,701	8,701	-1,027	-13.38%	Excedido
OSA TACNA	31,658	0	28,329	31,658	31,658	-3,329	-11.75%	Excedido

AOR	Fondo Documental	Cajas en custodia temporal	Capacidad instalada	Documentación custodiada AO (cajas)		Resumen disponibilidad		
				Fondo Documental	Capacidad ocupada	Repositorio disponible (cajas)	% Disponible	Estado
OSA LA LIBERTAD	20,490	0	19,200	20,490	20,490	-1,290	-6.72%	Excedido
SSA HUARAZ	1,414	0	1,350	1,414	1,414	-64	-4.74%	Excedido
SSA ILO	3,067	0	3,059	3,067	3,067	-8	-0.26%	Excedido
OSA PIURA	18,843	0	19,212	18,843	18,843	369	1.92%	Al limite
OSA TUMBES	5,945	0	6,064	5,945	5,945	119	1.96%	Al limite
SSA PAITA	4,737	83	4,935	4,820	4,820	115	2.33%	Al limite
OSA CUSCO	13,109	0	13,574	13,109	13,109	465	3.43%	Al limite
SSA UCAYALI	6,472	0	6,703	6,472	6,472	231	3.45%	Al limite
SSA MOLLENDO	3,643	0	3,817	3,643	3,643	174	4.56%	Al limite
OSA LORETO	15,123	0	16,128	15,123	15,123	1,005	6.23%	Al limite
SSA HUACHO	7,127	0	7,616	7,127	7,127	489	6.42%	Al limite
SSA CF. SANTA ROSA	164	0	180	164	164	16	8.89%	Al limite
SSA CHIMBOTE	10,155	0	11,559	10,155	10,155	1,404	12.15%	No excedido
OSA JUNÍN	10,668	0	12,330	10,668	10,668	1,662	13.48%	No excedido
SSA AYACUCHO	1,792	0	2,100	1,792	1,792	308	14.67%	No excedido
DSC IPCN	2,886	80	3,327	2,806	2,806	521	15.66%	No excedido
SSA HUÁNUCO	4,561	0	5,440	4,561	4,561	879	16.16%	No excedido
SSA MADRE DE DIOS	836	0	1,000	836	836	164	16.40%	No excedido
ARCHIVO CENTRAL	254,969	24,010	336,608	278,979	278,979	57,629	17.12%	No excedido
OSA IAAP	6,068	1,532	5,536	4,536	4,536	1,000	18.06%	No excedido
OSA PUNO	8,977	64	14,130	9,041	9,041	5,089	36.02%	No excedido
SSA CAJAMARCA	5,382	0	8,560	5,382	5,382	3,178	37.13%	No excedido
GSAI LIMA	19,600	2,606	36,985	16,994	16,994	19,991	54.05%	No excedido
	538,980	**40,399**	**618,838**	**546,895**	**546,895**			

7.3. Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

Las fichas técnicas de series documentales aprobadas por el CED de la SUNAT comprenden únicamente documentos en soporte papel.

A la fecha de emisión del presente plan, se ha completado el relevamiento de los documentos archivísticos en todos sus soportes, con el objetivo de incorporarlos en el PCDA de la SUNAT.

7.4. Línea de digitalización

La infraestructura tecnológica disponible en la línea de digitalización se encuentra en un proceso de renovación y modernización a fin de alinear las capacidades tecnológicas con los actuales estándares de calidad y exigencias normativas, garantizando así una mejora significativa en su funcionamiento.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La ejecución de las actividades archivísticas se realiza en función al marco presupuestal institucional que se apruebe para el ejercicio 2025.

9. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PATA 2025

La ejecución del PATA 2025 comprende las actividades archivísticas realizadas desde el 16 de diciembre de 2024 hasta el 15 de diciembre de 2025. Las UO a cargo de los AOR reportan al OAA de manera trimestral y anual el nivel de ejecución.

Las consideraciones para el seguimiento, reprogramación, suspensión y/o exclusión de las actividades programadas en el PATA 2025 son emitidas por el OAA y difundidas a nivel nacional.

10. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS (Anexo 1)

Contiene los cronogramas de actividades archivísticas y complementarias de los 29 AOR de la SUNAT, se detalla cada una de las actividades previstas para el año 2025.

11. CRONOGRAMAS DE TRANSFERENCIAS (Anexo 2)

Conforme a lo previsto en el numeral 6.5 de la Directiva N.° 002-2019-AGN/DDPA[19], los cronogramas de transferencias, forman parte integrante del PATA 2025.

12. CRONOGRAMAS DE ELIMINACIÓN (Anexo 3)

Conforme a lo previsto en el literal b) de los numerales 8.1 y 8.2 de la Directiva N.° 001-2018-AGN/DAI [20] , los cronogramas de eliminación forman parte integrante del PATA 2025.

[19] Aprobada mediante Resolución Jefatural N.° 022-2019-AGN/J.
[20] Aprobada mediante Resolución Jefatural N.° 242-2018-AGN/J y modificatorias.