

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

2026



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO SUNAT 2026

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) de la SUNAT es de estricto cumplimiento en los archivos oficiales¹ (AO) de la institución.

2. OBJETIVO GENERAL

Potenciar el desarrollo de las actividades archivísticas, garantizando la transparencia, el acceso y la conservación de la información contenida en los documentos que se custodian en los repositorios de archivo, privilegiando el uso de la tecnología y medios electrónicos, en el marco del Sistema Institucional de Archivos de la SUNAT², de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del Modelo de Gestión Documental, de la Política de Gestión Documental institucional y de la normativa archivística vinculada a la simplificación administrativa, la seguridad de la información, al acceso a la información pública y la protección de datos personales.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

3.1. 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.

3.2. OE2

Garantizar la preservación, conservación, transferencia, eliminación y custodia de la documentación archivística.

LOGROS OE2

Contar con medidas idóneas de conservación del acervo documental que se custodia en los AO. Asimismo, preservar la información contenida en soporte físico.

3.3. OE3

Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de los Archivos Oficiales Receptores (AOR).

LOGRO OE3

Proporcionar el recurso humano e instalaciones óptimas que aseguren una adecuada realización de las actividades archivísticas.

3.4. OE4

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 Archivo oficial: Comprende los archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y central.

² Según lo previsto en la Directiva que Integra el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, aprobada mediante Resolución de Superintendencia N.º 000253-2025/SUNAT.

LOGRO OE4

Proveer documentos digitalizados con valor legal en los procesos de la institución.

3.5. OE5

Gestionar permanentemente la capacitación de los colaboradores asignados a los AO.

LOGRO OE5

Contar con personal capacitado para la ejecución de las diversas actividades archivísticas.

3.6. OE6

Agilizar el acceso a la información contenida en los documentos en custodia de los AOR, privilegiando el uso de tecnologías de información.

LOGRO OE6

Proporcionar procesos archivísticos virtualizados.

3.7. 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.

3.8. OE8

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

LOGRO OE8

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

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

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El PATA se encuentra alineado al Objetivo Estratégico Institucional OEI.04 “Fortalecer las capacidades de gestión institucional” y la Acción Estratégica Institucional AEI.04.02 “Gestión eficiente de los sistemas administrativos y funcionales” del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la SUNAT para el periodo 2024 – 2028 Actualizado³ y en el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual de la SUNAT para los años 2026 - 2028⁴. Asimismo, se encuentra alineado a la política⁵ y a los objetivos e indicadores⁶ 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.º 000237-2024/SUNAT, se aprobaron los siguientes objetivos e indicadores:

Cuadro N.º 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

³ Aprobada mediante Resolución de Superintendencia N.º 000326-2025/SUNAT.

⁴ Aprobado mediante Resolución de Superintendencia N.º 000162-2025/SUNAT.

⁵ Aprobada mediante Resolución de Superintendencia N.º 000145-2023/SUNAT.

⁶ Aprobados mediante Resolución de Superintendencia N.º 000237-2024/SUNAT.

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

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL⁷ (RA)

6.1. Organización

Mediante Resolución de Superintendencia N.º 000253-2025/SUNAT, se aprobó la Directiva que Integra el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), estableciendo los componentes del SIA – SUNAT.

Al respecto, los AO que integran el SIA-SUNAT se encuentran comprendidos en dos niveles:

Archivos del nivel central

- Un (1) Archivo Central.
- Cuatro (4) archivos periféricos.
- Doscientos ochenta y siete (287) archivos de gestión dependientes de los órganos comprendidos dentro de la jurisdicción de Lima y Callao.

Archivos del nivel desconcentrados

- Veinticinco (25) archivos desconcentrados.
- Ciento setenta (170) archivos de gestión dependientes de las intendencias de tributos internos e intendencias de aduanas ubicados en provincias.

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

Las UO responsables de la gestión de los AO de la SUNAT se encuentran detalladas en el Anexo N.º 1 del presente plan.

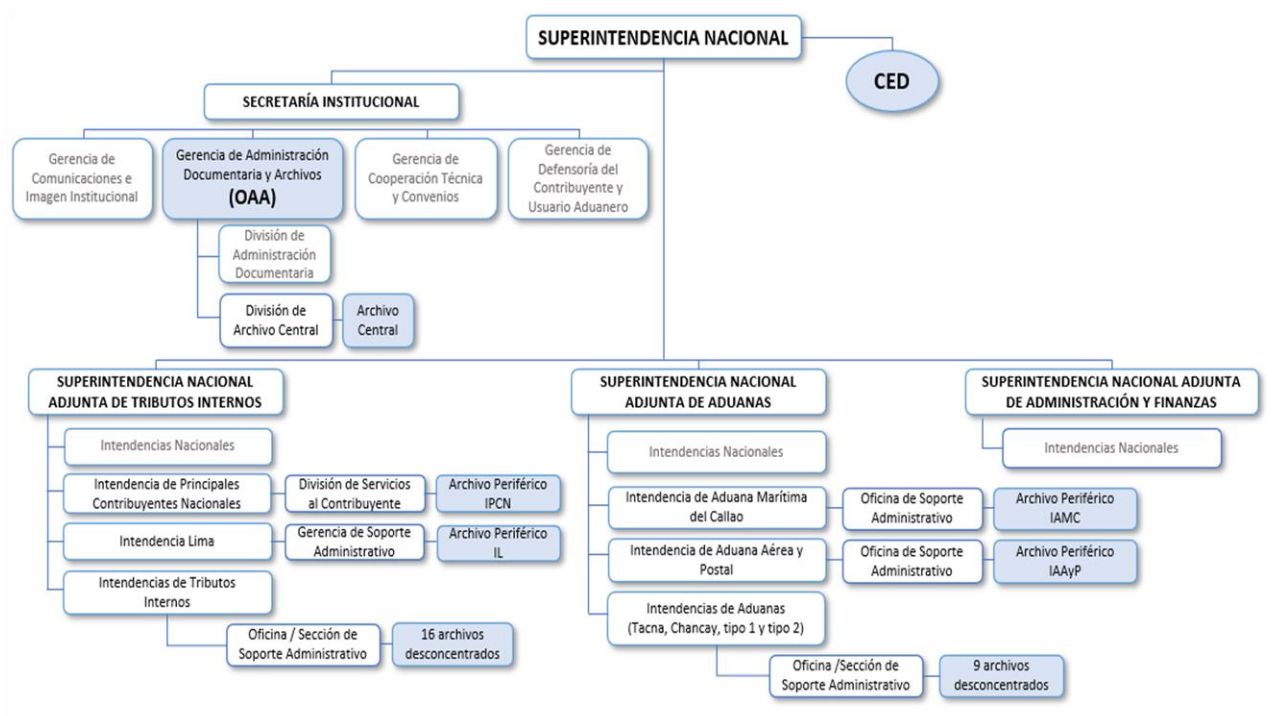
6.1.1. Línea de dependencia de los AOR según estructura orgánica vigente

- El OAA (Gerencia de Administración Documentaria y Archivo⁸) depende de la Secretaría Institucional (SI).
- El Archivo Central depende del OAA (GADA).
- Cuatro (4) 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).
- Veinticinco (25) archivos desconcentrados que dependen de las Intendencias de Tributos Internos e Intendencias de Aduanas.

⁷ 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 2025.

⁸ En adelante, "GADA".

Gráfico N.º 1 Ubicación de los AOR 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 Comité Evaluador de Documentos (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.º 2 Normatividad archivística

N.º	N.º de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica? ⁹
1	Resolución de Superintendencia N.º 000253-2025/SUNAT aprueba la "Directiva que Integra el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), en la que se establece las disposiciones aplicables al Comité Evaluador de Documentos".	25.7.2025	Toda la entidad	Total
2	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
3	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

⁹ Se entiende por "Total" cuando la norma en su integridad se refiere a temas archivísticos.

N.º	N.º de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica? ⁹
4	Resolución de Superintendencia N.º 000188-2020/SUNAT , "Aprueban 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
5	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
6	Resolución de Superintendencia N.º 244-2014/SUNAT , "Modifica la Resolución de Superintendencia N.º 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" ¹⁰ .	31.7.2014	Toda la entidad	Total
7	Resolución de Superintendencia N.º 297-2012/SUNAT , "Deja sin efecto y aprueba instructivo y procedimientos archivísticos en la SUNAT" ¹¹ .	14.12.2012	Toda la entidad	Total
8	Resolución de Superintendencia N.º 264-2012/SUNAT , "Aprueba la norma para la elaboración, aprobación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de Archivos de la SUNAT" ¹² .	13.11.2012	Toda la entidad	Total
9	Resolución de Superintendencia N.º 171-2012/SUNAT , "Modifica la 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" ¹³ .	31.7.2012	Toda la entidad	Total
10	Resolución de Superintendencia N.º 007-2004/SUNAT , "Aprueban procedimientos archivísticos en la SUNAT" ¹⁴ .	14.1.2004	Toda la entidad	Total
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 ¹⁵ .	14.1.2003	División de Archivo Central (DAC)	Total
12	Resolución de Gerencia N.º 001-2025-SUNAT/1M2000 , aprueba la "Directiva para la atención de requerimientos de documentos archivísticos en custodia de los archivos oficiales de la SUNAT".	9.5.2025	Toda la entidad	Total
13	Resolución de Gerencia N.º 001-2024-SUNAT/1M2000 , modifica la "Directiva del Fedatario Institucional de la SUNAT".	31.1.2024	Toda la entidad	Total
14	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
15	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
16	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
17	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

¹⁰ AO responsables del proceso de conversión de microformas.

¹¹ 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.

¹² Norma N.º 002-2012-SUNAT/1M0000.

¹³ Los artículos 1 al 7 y 9 fueron derogados mediante la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Resolución de Superintendencia N.º 000253-2025/SUNAT.

¹⁴ Procedimientos sobre eliminación de documentos, sobre eliminación de copias certificadas no recabadas por los contribuyentes, sobre conservación documental y sobre la utilización de las unidades de archivamiento.

¹⁵ Modificado por la Resolución de Superintendencia N.º 000253-2025/SUNAT.

N.º	N.º de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica? ⁹
18	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
19	Resolución Gerencia de Administración Documentaria y Archivo N.º 002-2021-SUNAT/1M2000, aprueba la “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
20	Resolución Gerencia de Administración Documentaria y Archivo N.º 001-2021-SUNAT/1M2000, aprueba la “Directiva para la emisión de documentos archivísticos en la SUNAT”.	25.8.2021	Toda la entidad	Total
21	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

6.3. Personal

La Intendencia Nacional de Recursos Humanos (INRH) es el órgano responsable de dotar a los archivos oficiales, del personal encargado de la ejecución de las funciones archivísticas, efectuando la definición y actualización de sus perfiles, así como los procesos de selección y capacitación correspondientes, ello en cumplimiento de las normas, políticas e instrumentos de gestión de recursos humanos vigentes. En el presente plan se está considerando el capital humano asignado 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.º 3 Personal asignado a los AOR según cargo estructural

N.º	Personal asignado a los AOR	Cargo estructural	Condición laboral	Formación	Capacitación archivística
1	Jefaturas	- Gerente de Administración Documentaria y Archivo (OAA)	D. Leg. 728	Administración / profesional	Diplomado en gestión de archivos
		- 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	
2	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

N.º	Personal asignado a los AOR	Cargo estructural	Condición laboral	Formación	Capacitación archivística
3	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.
4	Técnicos	- Técnico - Auxiliar Apoyo	D. Leg. 728	Educación 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 Educación / profesional Educación / universitario Psicología / universitario Secretariado / técnico Sistemas / universitario otros	Capacitación archivística interna
5	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 / educación. secundaria	Capacitación archivística interna

* Información relevada al 30.6.2025.

6.4. Locales

Los treinta (30) AOR disponen de un total de setenta y cuatro (74) ambientes destinados a la custodia y conservación documental, distribuidos en treinta y nueve (39) locales a nivel nacional.

6.4.1. Situación de los treinta y nueve (39) locales:

- Veintiún (21) locales son propios que corresponden al 54%.
- Once (11) locales se encuentran alquilados que constituyen el 28%.
- Siete (7) locales vienen siendo ocupados en virtud de convenios de cesión o similares los cuales equivalen al 18%.

6.4.2. Infraestructura:

- Veintisiete (27) locales son de material noble (69%).

- Siete (7) son de material noble/mixto (madera, prefabricado y otros) que representa el 18%.
- Cinco (5) locales son de material mixto (prefabricados y otros) (13%).

6.4.3. Condición de la infraestructura:

- Diecinueve (19) locales se encuentran en buena condición lo que corresponde un 49%.
- Veinte (20) en regular condición que equivalen al 51%.

Cuadro N.º 4 Locales/ambientes de conservación de los AOR

N.º	AOR		Sede	Locales	Ambientes de conservación	Área de conservación	Material de construcción	
1	Archivo Central	DAC	San Luis	1	3	6094 m2	Noble	
2	Archivos Periféricos	OSA IAMC	SEDE IAMC	2	1	547.76 m2	Noble	
			SEDE APM		1		Noble	
3		GSA I. LIMA	San Luis	1	1	1078.24 m2	Noble	
4		OSA IAAP	Sede IAAP	2	1	725 m2	Noble	
			Sede Chucuito		1		Noble	
5		DSC IPCN	Miraflores	1	3	350 m2	Noble	
6	Archivos Desconcentrados	OSA TACNA	IA Tacna	1	4	925.47 m2	Noble/otros	
7		OSA LA LIBERTAD	Sede Aduana Salaverry	1	3	1075 m2	Noble/prefabricado	
8		OSA PIURA	Almacén Sánchez Cerro	1	3	1026.11 m2	Noble	
9		OSA AREQUIPA	Rio Seco	1	3	955.83 m2	Noble	
10		OSA LAMBAYEQUE	Almacén Lambayeque	2	1	600 m2	Noble/prefabricado	
			Pimentel		1		Noble	
11		OSA LORETO	Almacén Integrado - OSA Loreto	1	1	850 m2	Noble	
12		OSA CUSCO	Sede Cusco	1	1	1052.1 m2	Noble	
13		OSA ICA	Subtanjalla	3	1	261.1 m2	Noble	
			Parque Industrial		1		Noble	
			Pisco		2		Noble	
14		OSA JUNÍN	Sede El Tambo	1	1	600 m2	Noble	
15		SSA CHIMBOTE	Chimbote	1	1	720 m2	Noble/prefabricado	
16		OSA PUNO	Sede Puno	2	1	677 m2	Noble/madera	
			CEBAF Desaguadero		10		Noble	
17		SSA SAN MARTÍN	Sede Jorge Chavez	2	3	840 m2	Noble	
			Sede Ramon Castilla		6		Noble	
18		SSA HUACHO	Sede Huacho	1	1	444 m2	Noble	
19		SSA UCAYALI	Ucayali	1	1	397.45 m2	Prefabricado	
20		OSA TUMBES	Sede OSA Tumbes	1	3	595.8 m2	Prefabricado	
21		SSA CAJAMARCA	Cajamarca	1	2	491.11 m2	Noble/prefabricado	
22		SSA PAITA	I.A. Paita	2	1	802.1 m2	Noble/otros	
			Almacén regional Piura		1		Otro	
23		SSA HUÁNUCO	Huánuco	1	1	636 m2	Noble	
24		SSA MOLLEND	IA Mollendo	1	1	188.34 m2	Noble	
25		SSA ILO	Ilo	2	1	149.55 m2	Noble	
			Almacén JAS Ilo		1		Otro	
26		SSA AYACUCHO	Sede Ayacucho	1	1	115.2 m2	Otro	
27		SSA HUARAZ	Almacén de Independencia	1	2	119.38 m2	Noble	
28		SSA MADRE DE DIOS	Tambopata	1	2	80.8 m2	Noble	
29		SSA CF. SANTA ROSA	CAF Santa Rosa	1	1	45 m2	Noble	
30		OSA CHANCAY	IA CHANCAY	1	1	27.72 m2	Noble	
TOTALES				39	74			

* Información relevada al 30.6.2025.

6.5. Equipamiento

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

Cuadro N.º 5 Mobiliario y equipamiento

N.º	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación
1	Estanterías	1,762	Metal	Bueno y regular
2	Armarios	254	Metal / madera / melamina	Bueno y regular
3	Gaveteros	130	Metal / madera / melamina	Bueno y regular
4	Mesas de trabajo	77	Metal / madera / melamina	Bueno y regular
5	Computadoras	144		Bueno y regular
6	Fotocopiadoras (multifuncionales)	41		Bueno y regular
7	Impresoras	4		Bueno y regular
8	Digitalizadoras	7		Bueno y regular
9	Escritorios	175		Bueno y regular
10	Sillas	465		Bueno y regular
11	Teléfonos	71		Bueno y regular
12	Cámaras de seguridad	56		Bueno y regular
13	Escaleras	75		Bueno y regular
14	Coches para cajas	61		Bueno y regular
15	Extintores	569		Bueno
16	Deshumedecedores	9		Bueno y regular
17	Detectores de humo	495		Bueno y regular
18	Extractores de aire	88		Bueno y regular
19	Aspiradoras	6		Bueno y regular
20	Aire acondicionado	50		Bueno y regular
21	Ventiladores	21		Bueno y regular

* Información relevada al 30.6.2025

6.6. Fondo documental¹⁶

El fondo documental que se custodia en los AOR a nivel nacional es de 147,868 metros lineales aproximadamente, equivalentes a 547,657 cajas archivadoras, cubriendo un rango de fechas extremas desde el año 1929 hasta 2024. A continuación, se muestran los fondos documentales de los AOR en cantidad de cajas y metros lineales:

¹⁶ Según realidad archivística al mes de junio de 2025.



Cuadro N.º 6 Fondo documental de los AOR de la SUNAT

N.º	AOR		Fechas extremas	Metros lineales	Cajas	Porcentaje aproximado
1	Archivo Central	DAC	1931 - 2024	70,378	260,659	47.59%
2	Archivos Periféricos	OSA IAMC	1995 - 2023	7,227	26,766	10.57%
3		GSA I. LIMA	1993 - 2024	5,427	20,100	
4		OSA IAAP	1993 - 2023	2,260	8,370	
5		DSC IPCN	2010 - 2024	715	2,649	
6		OSA TACNA	1980 - 2023	8,109	30,032	
7	Archivos Desconcentrados	OSA LA LIBERTAD	1971 - 2024	5,547	20,543	41.84%
8		OSA PIURA	1992 - 2024	5,137	19,025	
9		OSA AREQUIPA	1968 - 2019	4,918	18,213	
10		OSA LAMBAYEQUE	1980 - 2024	4,269	15,811	
11		OSA LORETO	1964 - 2022	4,098	15,178	
12		OSA CUSCO	1972 - 2016	3,512	13,006	
13		OSA ICA	1953 - 2024	3,302	12,231	
14		OSA JUNÍN	1994 - 2017	2,945	10,908	
15		SSA CHIMBOTE	1970 - 2024	2,742	10,157	
16		OSA PUNO	1940 - 2023	2,439	9,032	
17		SSA SAN MARTÍN	1987 - 2023	2,349	8,701	
18		SSA HUACHO	1961 - 2024	1,938	7,179	
19		SSA UCAYALI	1968 - 2024	1,803	6,676	
20		OSA TUMBES	1989 - 2023	1,666	6,172	
21		SSA CAJAMARCA	1929 - 2024	1,532	5,673	
22		SSA PAITA	1991 - 2024	1,293	4,789	
23		SSA HUÁNUCO	1976 - 2022	1,231	4,561	
24		SSA MOLLEND	1980 - 2024	992	3,673	
25		SSA ILO	1984 - 2020	830	3,073	
26		SSA AYACUCHO	1994 - 2024	516	1,911	
27		SSA HUARAZ	2002 - 2024	393	1,457	
28		SSA MADRE DE DIOS	1995 - 2024	253	938	
29		SSA CF. SANTA ROSA	2007 - 2020	47	174	
30		OSA CHANCAY	0 - 0	0	0	
TOTAL – SUNAT			1929 - 2024	147.868	547.657	

* Información relevada al 30.6.2025.

En el Cuadro N.º 6, la distribución del volumen documental se divide en tres niveles principales:

- El Fondo documental del archivo central representa el 47.59% del Fondo documental de la SUNAT, mantiene en custodia un total de 260,659 cajas archivadoras.
- Los archivos periféricos concentran el 10.57% del Fondo documental de la SUNAT que equivalen a 57,885 cajas archivadoras en custodia.
- El Fondo documental de los archivos desconcentrados representan el 41.84% del fondo documental de la SUNAT, manteniendo bajo su custodia un total de 229,113 cajas archivadoras.

6.7. Actividades archivísticas

Las actividades archivísticas planificadas para alcanzar las metas establecidas en el presente plan se encuentran detalladas según AOR en el rubro 10: "Cronogramas de Actividades Archivísticas y Complementarias" (Anexo N.º 2).

En cuanto a las tareas a ejecutar, estas han sido desglosadas por actividad y se detallan en el Cuadro N.º 7.

Cuadro N.º 7 Actividades archivísticas

N.º	OE PATA 2026	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	TAREAS PRINCIPALES
1	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	Descripción archivística	1. Organizar la documentación pasiva bajo su custodia, de acuerdo con los criterios archivísticos establecidos por el AGN y por la SUNAT. 2. Identificar, clasificar y ordenar la documentación e instalarla en cajas archivadoras. 3. Promover la contratación de personal o de un servicio tercerizado para ejecutar la actividad de organización. 4. Impulsar la aprobación de un nuevo formato estandarizado de términos de referencia (TDR) para el ordenamiento de documentos.
		Organización documentos	
2	OE2 Garantizar la preservación, conservación, transferencia, eliminación y custodia de la documentación archivística LOGROS OE2 Contar con medidas idóneas de conservación del acervo documental que se custodia en los AO. Asimismo, preservar la información contenida en soporte físico	Fumigaciones	1. Realizar fumigaciones periódicas preventivas y/o correctivas en los repositorios según la necesidad y la programación realizada. 2. Identificar las unidades de archivamiento que presenten deterioro físico o que no cumplan con las especificaciones técnicas. 3. Reemplazar las cajas archivadoras que se encuentran en mal estado. 4. Encajonar los paquetes sueltos y documentación desorganizada, asignándoles su respectiva signatura topográfica. 5. Controlar el suministro, distribución y uso de las cajas archivadoras. 6. Adoptar acciones para validar la integridad y conformidad de los documentos antes de su transferencia al siguiente nivel de archivo. 7. Ejecutar el Cronograma Anual de Transferencias 2026, según corresponda. 8. Seleccionar las series documentales de valor temporal que hayan cumplido su período total de retención. 9. Ejecutar el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos 2026, de corresponder. 10. Realizar seguimiento a su propuesta de eliminación hasta la emisión de la resolución de autorización del AGN o Archivo Regional.
		Cambio de cajas y encajonado paquetes	
		Verificación de documentos	
		Recepción de transferencias	
		Selección de documentos para eliminación	
		Presentación de propuesta de eliminación al OAA	
		Verificación de las propuestas eliminación de los archivos desconcentrados	

N.º	OE PATA 2026	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	TAREAS PRINCIPALES
			11. Elevar al CED, los expedientes de eliminación revisados por el OAA que cumplan con el marco normativo vigente. 12. Promover la ejecución del proceso de eliminación. 13. Revisar las propuestas de eliminación de los archivos desconcentrados y emitir Hoja de Verificación (actividad propia de la DAC).
3	OE3 Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de los AOR. LOGRO OE3 Proporcionar el recurso humano, equipos e instalaciones óptimas que aseguren una adecuada realización de las actividades archivísticas	Requerimiento de recursos, Infraestructura y/o equipos necesarios	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. Solicitar el mantenimiento de las cámaras de video vigilancia. 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. Impulsar la adquisición e instalación de un sistema de climatización para la bóveda de microformas. 9. Formular un diagnóstico de las necesidades de infraestructura tecnológica.
4	OE4 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 OE4 Proveen documentos digitalizados con valor legal en los procesos de la institución.	Digitalización	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 del Archivo Central. 4. Implementar la bóveda para el almacenamiento de las microformas con valor legal. 5. Impulsar la aprobación y difusión del nuevo formato estandarizado de términos de referencia (TDR) para la digitalización de los AOR.
5	OE5 Gestionar permanentemente la capacitación de los colaboradores asignados a los AO. LOGRO OE5 Contar con personal capacitado para la ejecución de las diversas actividades archivísticas.	Capacitación	1. Monitorear el cumplimiento de los cursos de capacitación previstos en el Plan de Desarrollo de personas 2026. 2. Realizar capacitaciones y talleres permanentes según la problemática reportada por los AO. 3. Capacitar al personal a nivel nacional en el uso de herramientas informáticas y manejo de base de datos a fin de facilitar la gestión de los AOR. 4. Realizar acciones de asesoramiento, emitir opiniones técnicas, acciones de seguimiento, control y supervisión a los AOR a fin de evaluar el desarrollo de las actividades archivísticas. 5. Coordinar con el OAA para brindar y recibir, charlas, talleres y asistencia técnica a los archivos oficiales de su jurisdicción. 6. Atender consultas de los AO vinculadas a la normatividad y procesos archivísticos.
6	OE6 Agilizar el acceso a la información contenida en los documentos en custodia de los AOR, privilegiando el uso de tecnologías de información LOGRO OE6 Proporcionar procesos archivísticos virtualizados	Servicios Archivísticos	1. Impulsar gradualmente el uso del Requerimiento Electrónico de Documentos Archivísticos (REDA) en los AO a nivel nacional. 2. Evaluar en coordinación con la Intendencia Nacional de Sistemas de Información (INSI) el desarrollo de un sistema de gestión archivística homologado aplicable a nivel nacional por los AOR. 3. Atender los requerimientos de archivo dentro de los plazos establecidos.

N.º	OE PATA 2026	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	TAREAS PRINCIPALES
7	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.	Instrumentos archivísticos	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) 2026. 5. Realizar visitas de supervisión a los AOR según programación y recursos.
8	OE8 Mantener actualizadas las normas e instrumentos de gestión archivística internos de la SUNAT de acuerdo con la normativa vigente. LOGRO OE8 Contar con un marco normativo actualizado, alineado a los objetivos institucionales.	Proyectos normativos Instrumentos de gestión archivística	1. Actualizar la normativa archivística interna según priorización que determine el OAA. 1.1 Presentar al OAA las siguientes propuestas normativas: - Directiva de eliminación de documentos - Directiva de transferencias de documentos - Directiva de elaboración y seguimiento del PATA. 1.2 Presentar al OAA propuestas de instrumentos de gestión archivística: - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2027. - Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) e instrumentos derivados. - Plan de supervisión 2026. - Plan de digitalización de la DAC 2026. - Cronograma anual de transferencia de documentos 2027 - Cronograma anual de eliminación de documentos 2027

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

En los formatos de Realidad Archivística 2025¹⁷, los AOR reportaron dificultades en los siguientes rubros:

7.1. Personal

En la evaluación de la RA se verificó la distribución y el régimen laboral de los trabajadores a nivel nacional, verificándose que se tienen asignados un total de ciento sesenta y tres (163)¹⁸ trabajadores para las labores operativas vinculadas a la administración y gestión de un fondo documental de 147,868 metros lineales, equivalentes a 547,657 cajas archivadoras, que se detalla de la siguiente manera:

a. Archivo Central

Tiene asignados ochenta y cinco (85) trabajadores:

- Treinta y seis (36) desempeñan sus funciones con régimen laboral D. Leg. 728 a tiempo completo,
- Cuarenta y ocho (48) a tiempo parcial y
- Un (1) trabajador CAS.

b. Archivos Periféricos (AP)

Tienen asignados un total de veinticinco (25) trabajadores distribuidos en:

- El AP de I. LIMA tiene asignados quince (15) trabajadores.

¹⁷ Información relevada a nivel nacional al mes de junio de 2025.

¹⁸ Se han excluido a los niveles jefaturales de los AOR.

- El AP de IPCN tiene asignados dos (2) trabajadores.
- El AP de IAMC tiene asignados tres (3) trabajadores.
- El AP de IAAP tiene asignados cinco (5) trabajadores.

c. Archivos Desconcentrados (AD)

Tienen asignados un total de cincuenta y tres (53) trabajadores, la dotación es la siguiente:

- Once (11) AD tienen asignado un (1) trabajador.
- Seis (6) AD, dos (2) trabajadores.
- Tres (3) AD, tres (3) trabajadores.
- Cuatro (4) AD, cuatro (4) trabajadores.
- Un (1) AD, cuenta con cinco (5) trabajadores asignados a labores archivísticas.

La dotación actual de trabajadores asignados a cumplir funciones vinculadas a los procesos archivísticos resulta insuficiente para garantizar su adecuada ejecución. Este déficit de personal constituye una limitación crítica en la capacidad operativa de los AOR a nivel nacional.

7.2. Infraestructura

La distribución de la capacidad instalada de los treinta (30) AOR, se resume de la siguiente manera:

- No excedida: doce (12) AOR aún disponen de capacidad instalada para recibir documentación, lo que constituye el 40%.
- Al límite: ocho (8) AOR se encuentran al límite de su capacidad, lo que equivale al 27% del total.
- Excedida: nueve (9) AOR han excedido completamente su capacidad instalada, lo que representa el 30% del total.
- En proceso de implementación: Un (01) AOR, que representa el 3% del total

Se observa que se tienen diecisiete (17) AOR que están operando al límite o habiendo excedido su capacidad instalada, situación que pone en riesgo la gestión, preservación y transferencia documental.

Cuadro N.º 8
Capacidad instalada de los AOR

N.º	AOR	Fondo documental	Cajas en custodia temporal	Capacidad instalada	Documentación custodiada (cajas)		Resumen disponibilidad		
					Fondo documental	Capacidad ocupada	Repositorio disponible (cajas)	% Disponible	Estado
1	GSAI LIMA	20,100	0	36,984	18,941	18,941	18,043	48.79%	No excedido
2	OSA IAAP	8,370	0	5,536	3,426	3,426	2,110	38.11%	No excedido
3	SSA CAJAMARCA	5,673	0	8,560	5,673	5,673	2,887	33.73%	No excedido
4	DSC IPCN	2,649	0	3,327	2,247	2,247	1,080	32.46%	No excedido
5	SSA PAITA	4,789	0	6,423	4,789	4,789	1,634	25.44%	No excedido
6	SSA HUARAZ	1,457	0	1,890	1,457	1,457	433	22.91%	No excedido
7	OSA PUNO	9,032	114	11,826	9,146	9,146	2,680	22.66%	No excedido
8	SSA HUÁNUCO	4,561	0	5,440	4,561	4,561	879	16.16%	No excedido
9	DAC	260,659	25,186	336,608	285,845	285,845	50763	15.08%	No excedido
10	OSA JUNÍN	10,908	0	12,330	10,908	10,908	1421.52	11.53%	No excedido

N.º	AOR	Fondo documental	Cajas en custodia temporal	Capacidad instalada	Documentación custodiada (cajas)		Resumen disponibilidad		
					Fondo documental	Capacidad ocupada	Repositorio disponible (cajas)	% Disponible	Estado
11	SSA AYACUCHO	1,911	0	2,100	1,861	1,861	239	11.38%	No excedido
12	SSA CHIMBOTE	10,157	0	11,451	10,157	10,157	1294	11.30%	No excedido
13	OSA CHANCAY	0	0	0	0	0	0		(*)
14	OSA LORETO	15,178	0	16,128	15,178	15,178	950	5.89%	Al limite
15	SSA HUACHO	7,179	0	7,616	7,179	7,179	437	5.74%	Al limite
16	SSA MOLLENDÓ	3,673	0	3,817	3,673	3,673	144	3.77%	Al limite
17	SSA CF. SANTA ROSA	174	0	180	174	174	6	3.33%	Al limite
18	OSA CUSCO	13,006	0	13,336	13,006	13,006	330	2.47%	Al limite
19	OSA TUMBES	6172	0	6320	6172	6172	148	2.34%	Al limite
20	OSA PIURA	19,025	0	19,212	19,025	19,025	187	0.97%	Al limite
21	SSA UCAYALI	6,676	0	6,719	6,676	6,676	43	0.64%	Al limite
22	SSA ILO	3,073	0	3,059	3,073	3,073	-14	-0.46%	Excedido
23	OSA ICA	12,231	0	12,096	12,231	12,231	-135	-1.12%	Excedido
24	OSA LAMBAYEQUE	15811	0	15,216	15811	15811	-595	-3.91%	Excedido
25	OSA LA LIBERTAD	20,543	0	19,200	20,543	20,543	-1,343	-6.99%	Excedido
26	OSA TACNA	30,032	0	27,626	30,032	30,032	-2,406	-8.71%	Excedido
27	SSA SAN MARTÍN	8,701	0	7,674	8,701	8,701	-1,027	-13.38%	Excedido
28	SSA MADRE DE DIOS	938	0	800	938	938	-138	-17.25%	Excedido
29	OSA AREQUIPA	18,213	0	14,914	18,213	18,213	-3,299	-22.12%	Excedido
30	OSA IAMC	26,766	0	6,300	15,441	15,441	-9,141	-145.10%	Excedido
		547,657	25,300	622,688	555,077	555,077			

(*) Local en proceso de Implementación

7.3. Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

La SUNAT desde el año 2019 cuenta con 4,191 Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD)¹⁹, aprobadas por el CED²⁰, lo que ha permitido aplicar la valoración y los periodos de retención a los documentos en soporte papel.

Sin perjuicio de ello, con motivo de los cambios operados en la estructura orgánica de la SUNAT y la necesidad de incorporar en la gestión archivística los documentos electrónicos que se producen, la institución se encuentra en proceso de elaboración de su PCDA.

A la fecha de emisión del presente plan, se ha completado el relevamiento de todos los documentos archivísticos que se gestionan en la SUNAT a nivel nacional, independientemente de su soporte. Se tienen aprobadas por el CED de la SUNAT, un total de 2,018 FTSD producidas por la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos.

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,

¹⁹ Formato utilizado para describir las series documentales que conserva una unidad de organización, se registra sus valores y periodos de retención.

²⁰ Sección X del procedimiento para la formulación, aprobación y modificación del PCD Anexo N.º 2 de la Resolución de Superintendencia N.º 171-2012/SUNAT.

garantizando así una mejora significativa en su funcionamiento, lo que permitirá aumentar la producción de la digitalización del acervo documental de valor permanente que se encuentra custodiada en el Archivo Central.

Al respecto, la infraestructura tecnológica de la Línea de Digitalización de la DAC viene siendo repotenciada mediante la adquisición de seis (6) nuevos escáneres de alta producción, lo que permitirá optimizar la calidad, eficiencia y seguridad en el procesamiento de imágenes para la adecuada conservación y disponibilidad de la información y coadyuvará al fortalecimiento de la gestión documental institucional. Se tiene previsto la implementación de un nuevo software de digitalización para la producción de microformas con valor legal, así como el reemplazo definitivo del servidor.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La ejecución de las actividades archivísticas se realiza en función al marco presupuestal institucional que se apruebe para el ejercicio del año 2026.

9. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PATA 2026

La ejecución del PATA 2026 comprende las actividades archivísticas realizadas desde el 16 de diciembre de 2025 hasta el 15 de diciembre de 2026. 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 2026 son emitidas por el OAA y difundidas a nivel nacional.

10. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS (Anexo N.º 2)

Contiene los cronogramas de actividades archivísticas y complementarias de los treinta (30) AOR de la SUNAT, se detalla cada una de las actividades previstas para el año 2026.

11. CRONOGRAMAS ANUALES DE TRANSFERENCIAS (Anexo N.º 3)

Conforme a lo previsto en el numeral 6.5 de la Directiva N.º 002-2019-AGN/DDPA, los cronogramas de transferencias son parte integrante del PATA 2026.

12. CRONOGRAMAS ANUALES DE ELIMINACIÓN (Anexo N.º 4)

Conforme a lo previsto en el literal b) de los numerales 8.1 y 8.2 de la Directiva N.º 001-2018-AGN/DAI, los cronogramas de eliminación son parte integrante del PATA 2026.