

DIRECTIVA QUE INTEGRA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

I. OBJETIVO

Disponer de un documento de gestión archivística que integre los componentes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) y facilite su funcionamiento y desarrollo.

II. FINALIDAD

Integrar los componentes, responsabilidades, procesos, instrumentos y funciones del SIA de la SUNAT, a fin de contribuir en la producción, tratamiento, custodia, acceso, conservación y disposición final de los documentos archivísticos, que permita la gestión eficiente del acervo documental.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N.º 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.º 008-92-JUS.
- 3.2. Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 3.3. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Decreto Supremo N.º 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1412, decreto legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.5. Decreto Supremo N.º 040-2023-EF, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la SUNAT y modificatoria.
- 3.6. Resolución Jefatural N.º 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.º 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
- 3.7. Resolución Jefatural N.º 214-2019-AGN/J, Directiva N.º 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- 3.8. Resolución Jefatural N.º 089-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.
- 3.9. Resolución Jefatural N.º 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas".
- 3.10. Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N.º 007-2024-PCM/SGTD que aprueba la Directiva N.º 002-2024-PCM/SGTD que regula el uso de la firma digital en las entidades públicas.
- 3.11. Resolución de Superintendencia N.º 10-2003/SUNAT que autoriza conversión de archivos oficiales de la SUNAT a sistemas de microarchivos y designa responsables del proceso.
- 3.12. Resolución de Superintendencia N.º 171-2012/SUNAT, Modifica conformación del Comité de Evaluación de Documentos, conforma Sub-Comités de Evaluación de Documentos y aprueba Procedimiento para la formulación, aprobación y modificación del Programa de Control de Documentos y modificatorias.

- 3.13. 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.
- 3.14. Resolución de Superintendencia N.º 050-2019/SUNAT, que aprueba los documentos concernientes al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la SUNAT y modificatoria.
- 3.15. Resolución de Superintendencia N.º 081-2023/SUNAT, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la SUNAT y modificatorias.
- 3.16. Resolución de Superintendencia N.º 291-2024/SUNAT, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) para el periodo 2024-2028 ampliado de la SUNAT.
- 3.17. Resolución de Gerencia de Administración Documentaria y Archivo N.º 001-2021-SUNAT/1M2000 "Directiva para la emisión de documentos archivísticos en la SUNAT".
- 3.18. Resolución de Superintendencia N.º 301-2024/SUNAT, que aprueba el Plan de Gobierno Digital 2025 - 2027 de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efecto de la presente directiva, se definen los siguientes términos:

- 4.1. **Acervo documental:** Conjunto de documentos archivísticos que conforman el fondo documental de la SUNAT.
- 4.2. **Administración de archivos:** Conjunto de principios, métodos, procesos, procedimientos y funciones para gerenciar los archivos, con el objetivo de lograr su eficiente organización, preservación y servicio; y el idóneo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- 4.3. **Archivo oficial:** Comprende los archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y central.
- 4.4. **Archivo oficial receptor:** Comprende los archivos periféricos, desconcentrados y central.
- 4.5. **Autenticidad:** Es la cualidad o característica atribuida a un documento archivístico cuando puede probar lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado y en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de adición, supresión, modificación, uso u ocultación no autorizada.
- 4.6. **Cadena de custodia o preservación:** Sistema de controles que se extiende sobre todo el ciclo vital de los documentos archivísticos que se custodian y preservan en la SUNAT para asegurar su registro, identidad, autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad a lo largo del tiempo.
- 4.7. **Ciclo vital del documento archivístico:** Son las etapas (fases) que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción y custodia en los archivos de la SUNAT hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente.
- 4.8. **Digitalización:** Proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.
- 4.9. **Disponibilidad:** Es la cualidad o característica de un documento archivístico para ser localizado, recuperado, legible, consultado, presentado o interpretado; cuando sea requerido por una persona o entidad autorizada.

- 4.10. Documento archivístico:** Documento producido o recibido en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico, pueden ser de valor temporal o de valor permanente de acuerdo a su ciclo vital. Entiéndase también como documento de archivo.
- 4.11. Documento archivístico digital:** Documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido o recibido por la SUNAT en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.
- El documento archivístico digital se caracteriza por su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad; y su origen puede ser:
- Documento digitalizado: Representación digital obtenida a partir de un documento en soporte físico, mediante un proceso de digitalización.
 - Documento nativo digital: Documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.
- 4.12. Documento electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información, susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano. Entiéndase también como documento archivístico.
- 4.13. Expediente:** Es el conjunto organizado e integrado de documentos producidos o recibidos que son testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia.
- 4.14. Fiabilidad:** Es la característica o cualidad de un documento archivístico cuando su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades, manteniendo sus atributos de contexto y procedencia.
- 4.15. Función archivística:** Es el conjunto de actividades interrelacionadas con el quehacer archivístico, es aplicada durante el ciclo vital de los documentos archivísticos, integrados a la gestión documental independientemente de su soporte documental, garantizando que sean accesibles e inteligibles.
- 4.16. Gestión archivística:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los archivos.
- 4.17. Gestión documental:** Es el conjunto de operaciones dirigidas a garantizar el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, registro, uso, mantenimiento, valoración, eliminación, transferencia y conservación de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital, incluidos los procesos para incorporar y mantener evidencias de las actuaciones o actividades de la SUNAT, en forma de documentos archivísticos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles.
- 4.18. Integridad:** Es la cualidad o característica de un documento archivístico que asegura que su contenido y atributo están protegidos a lo largo del tiempo, sin tener ninguna alteración que no sea autorizada y que no haya afectado esencialmente su identidad unívoca.

- 4.19. Metadatos:** Registro que describe las características de los datos, conjunto de datos o recursos de información que hacen posible inventariarlos, localizarlos y, en general, gestionar y usar los documentos archivísticos a lo largo del tiempo y en diferentes dominios.
- 4.20. Órgano de Administración de Archivos:** Es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental de la institución; en la SUNAT es la Gerencia de Administración Documentaria y Archivo.
- 4.21. Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado:** Es la unidad de organización responsable de la función archivística del archivo desconcentrado.
- 4.22. Periodo de retención:** Tiempo (reflejado en años) asignado a cada serie documental para cada nivel de archivo (archivo de gestión, periférico y central/desconcentrado). Para el caso del archivo de gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen. Entiéndase también como plazo de retención.
- 4.23. Repositorio archivístico digital de la unidad de organización:** Es el espacio digital en la nube (cloud) privada o pública asignada para la unidad de organización (UO) por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información (INSI), como el SharePoint o similares, especialmente equipado y adecuado para administrar los documentos y expedientes electrónicos, garantizando su conservación. El acceso es administrado por la UO.
- 4.24. Repositorio archivístico digital institucional:** Son los centros de datos, racks, servidores, nube pública y privada (cloud) especialmente equipados y adecuados para administrar los documentos archivísticos digitales, garantizando su conservación y acceso durante su ciclo vital, es administrado en lo que corresponda por el Órgano de Administración de Archivos en coordinación con la INSI.
- 4.25. Seguridad de la información:** Es la preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información cualquiera sea su formato y soporte. Adicionalmente, otras propiedades como la autenticidad, la responsabilidad, el no repudio y la confiabilidad también pueden estar involucradas.
- 4.26. Serie documental:** Es el conjunto de documentos archivísticos que poseen características comunes, producido o recibido por una unidad de organización o unidad funcional en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.
- 4.27. Serie cerrada:** Es la serie documental conformada por documentos archivísticos que ya no se producen o reciben en la institución, o no se encuentran consignados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos, pero que forman parte del fondo documental de la SUNAT.
- 4.28. Sistema de información:** Estructura organizada y automatizada que permite la gestión de documentos archivísticos digitales. Su objetivo principal es optimizar la administración de la información dentro de la SUNAT, garantizando la integridad, seguridad, disponibilidad, fiabilidad y usabilidad de dichos documentos.
- 4.29. Soporte documental:** Es el medio que contiene, registra y recupera la información, además del papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales y otros, producto del avance tecnológico.
- 4.30. Unidad funcional:** Es la unidad que integra la estructura funcional de un programa o proyecto institucional, no aparece en el organigrama y se constituye

como un equipo de trabajo, a cargo de un coordinador, dentro de un programa o proyecto especial, así como de un órgano o unidad de organización, deben formalizarse mediante resolución de superintendencia.

4.31. Unidad de organización productora:

A la UO que produce series documentales, o que, recibéndolas en el marco de sus funciones, debe transferirlas a un archivo oficial receptor; asimismo, comprende a la UO que por modificaciones del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT asume la función y responsabilidad de la UO anteriormente responsable. Se excluye a la UO a cargo del archivo oficial que en el marco de sus funciones o por disposición normativa expresa recibe para custodia documentos archivísticos que corresponden a procesos administrados por otra UO, siendo esta última la UO productora.

4.32. Unidades de organización: Al conjunto de unidades de la SUNAT agrupadas por nivel organizacional (órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas o áreas).

V. SIGLAS

5.1. AC:	Archivo central
5.2. AD:	Archivo(s) desconcentrado(s)
5.3. AG:	Archivo(s) de gestión
5.4. AGN:	Archivo General de la Nación
5.5. AO:	Archivo(s) oficial(es)
5.6. AOR:	Archivo(s) oficial(es) receptor(es)
5.7. AP:	Archivo(s) periférico(s)
5.8. AR:	Archivo(s) regional(es)
5.9. CED:	Comité Evaluador de Documentos
5.10. FTSD:	Ficha Técnica de Series Documentales
5.11. GADA:	Gerencia de Administración Documentaria y Archivo
5.12. INA:	Intendencia Nacional de Administración
5.13. INSI:	Intendencia Nacional de Sistemas de Información
5.14. NTP:	Norma Técnica Peruana de Microformas ¹
5.15. OAA:	Órgano de Administración de Archivos
5.16. OAAD:	Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado
5.17. PATA:	Plan Anual de Trabajo Archivístico
5.18. PCDA:	Programa de Control de Documentos Archivísticos
5.19. RADi:	Repositorio Archivístico Digital Institucional
5.20. SIA-SUNAT:	Sistema Institucional de Archivos de la SUNAT
5.21. SNA:	Sistema Nacional de Archivos
5.22. TDR:	Términos de referencia
5.23. TRDA:	Tablas de retención de documentos archivísticos
5.24. UO:	Unidad(es) de organización

VI. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para los servidores que participan directa o indirectamente en la gestión documental de la SUNAT.

¹ NTP 392.030-2 "MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico".

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1. El OAA, es responsable de la gestión documental de la SUNAT, propone, gestiona y dirige la planificación, implementación, funcionamiento, desarrollo, dirección y control de los componentes del SIA-SUNAT. Asimismo, es responsable de la administración del RADI en lo referente a la valoración y, tiempos de retención de las series documentales conservadas en este repositorio.
- 7.2. La INSI es responsable de la provisión de los procedimientos, servicios, sistemas de información e infraestructura tecnológica requeridos para la implementación de las estrategias de cambio y soportar a los procesos de la SUNAT, así como de la gestión de la seguridad de la información. En lo referente al RADI, es responsable de las acciones relacionadas a la infraestructura tecnológica y seguridad digital del mencionado repositorio asegurando la conservación, custodia, seguridad y disponibilidad de los documentos archivísticos digitales que se generan en los sistemas de información.
- 7.3. La División de Mantenimiento de la Gerencia de Mantenimiento, Servicios y Patrimonio – INA y las Unidades de Soporte Administrativo – (UOSA) son responsables del mantenimiento, acondicionamiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario, que no se encuentren dentro del ámbito de las inversiones, en los locales de archivo donde se conserva el acervo documental de la SUNAT.
- 7.4. Las UO de soporte administrativo son responsables de gestionar con el área correspondiente, la dotación de los recursos (locales o ambientes, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del archivo a su cargo.
- 7.5. La INRH es responsable de proporcionar a los AO, en el marco de las normas, políticas e instrumentos de gestión de recursos humanos vigentes, el personal encargado de las funciones archivísticas, efectuando la definición y actualización de sus perfiles, así como los procesos de selección y capacitación correspondientes.
- 7.6. Las jefaturas de las UO son responsables de la administración del archivo de gestión a su cargo, así como de garantizar la conservación, custodia, seguridad y el acceso a los documentos archivísticos, incluyendo a los contenidos en el repositorio archivístico digital de su UO hasta su migración al RADI.
- 7.7. Las jefaturas de las UO que tienen a su cargo los archivos periféricos y central son responsables de la administración del archivo a su cargo.
- 7.8. El OAAD, es responsable de administrar el archivo desconcentrado a su cargo, presenta al OAA las propuestas de transferencia al AR y de eliminación de documentos archivísticos de su AD y gestiona la transferencia y eliminación de documentos archivísticos ante el AR correspondiente, previa aprobación del CED.

- 7.9. El personal que realiza labores y actividades archivísticas en la SUNAT es responsable de aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones de la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. SIA - SUNAT

- 8.1.1. Es el sistema a través del cual se planifica, dirige y monitorea la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental en la SUNAT.
- 8.1.2. Se gestiona de acuerdo con las normas y políticas emitidas por el AGN y la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, en lo que corresponda.
- 8.1.3. Permite realizar una gestión de manera estandarizada en los archivos que lo comprenden y hace posible su seguimiento, medición y mejora a fin de brindar un servicio que satisfaga los requerimientos de documentos archivísticos.
- 8.1.4. Permite la participación de todas las UO para una adecuada producción, custodia, conservación y acceso de los documentos archivísticos en beneficio de los ciudadanos y de la SUNAT.
- 8.1.5. La función archivística que se ejecuta en la SUNAT comprende la gestión de los documentos archivísticos, independientemente del soporte documental, desde su producción o recepción hasta su disposición final.
- 8.1.6. La normativa archivística y de gestión documental es transversal y se encuentra detallada en directivas, protocolos, instructivos, guías y manuales los cuales deben actualizarse o modificarse cuando se aprueben o modifiquen disposiciones normativas que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado.
- 8.1.7. La aprobación de la normativa archivística y de gestión documental se efectúa mediante acto resolutivo de la SN o del OAA de la SUNAT, según corresponda, debiendo ser publicada obligatoriamente en la intranet y de ser necesario en el portal institucional.

8.2. Fines del SIA-SUNAT

- 8.2.1. Planificar, dirigir y monitorear la implementación del marco normativo dispuesto por el AGN.
- 8.2.2. Asegurar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos e implementación de los instrumentos de gestión archivística.
- 8.2.3. Monitorear y supervisar la aprobación, ejecución y mantenimiento de los instrumentos de gestión archivística en la SUNAT.
- 8.2.4. Garantizar la cadena de custodia y preservación de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital en los diferentes entornos y soportes documentales.
- 8.2.5. Garantizar el servicio y acceso a los documentos archivísticos, a los ciudadanos, órganos fiscalizadores y demás entidades públicas.
- 8.2.6. Facilitar a las UO y unidades funcionales el acceso a sus documentos archivísticos, considerando las excepciones de acceso a la

- información, protección de datos personales y competencias funcionales, conforme a la normativa vigente.
- 8.2.7. Brindar el tratamiento adecuado a los documentos archivísticos, según la normativa interna y la emitida por el AGN.
 - 8.2.8. Cumplir con los plazos establecidos en los cronogramas de transferencia y eliminación de las series documentales custodiadas en los AOR de la SUNAT.
 - 8.2.9. Considerar el uso de estándares de gestión documental y procesos archivísticos para su aplicación en la SUNAT.
 - 8.2.10. Colaborar en el desarrollo de los proyectos, planes, programas y otras actuaciones, en materia de digitalización, descripción u otros que puedan impulsarse a nivel institucional.
 - 8.2.11. Emplear las nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos y actividades de la función archivística de la SUNAT.
 - 8.2.12. Efectuar las acciones de asesoramiento, supervisión, control y seguimiento de los archivos que conforman el SIA-SUNAT.
 - 8.2.13. Garantizar que el personal de los AOR de la SUNAT se capacite para el desarrollo de la gestión y función archivística.
 - 8.2.14. Supervisar que los AOR que conforman el SIA-SUNAT cuenten con la infraestructura, equipos, mobiliario y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones archivísticas conforme a lo indicado en la normativa vigente.
 - 8.2.15. Los demás que le correspondan, de acuerdo a Ley.

8.3. Componentes, roles y recursos

8.3.1. Componentes

- OAA
- Archivos Oficiales de la SUNAT
- Procesos Archivísticos
- Documentos de gestión archivística
- Instrumentos de gestión archivística
- Instrumentos archivísticos
- Comité Evaluador de Documentos

8.3.2. Roles

8.3.2.1. Del Órgano de Administración de Archivo

De conformidad a las disposiciones establecidas por el AGN, ente rector del Sistema Nacional de Archivos, el OAA tiene un rol directivo y es el ente rector del SIA. De acuerdo con la naturaleza de sus funciones, asume su rol en la gestión documental de la SUNAT, mediante la aplicación de los procesos y el cumplimiento de las políticas de gestión pública vigentes.

8.3.2.2. De los archivos oficiales

Los AO de la SUNAT tienen un rol operativo; debido al cual deben ejecutar y sistematizar el tratamiento archivístico en

todas las fases del ciclo vital de los documentos archivísticos, para asegurar la adecuada administración y gestión archivística del acervo documental de la SUNAT, según su ámbito de competencia; así como de brindar los servicios archivísticos.

8.3.2.3. Del Comité Evaluador de Documentos – CED

El CED de la SUNAT brinda opinión de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el SIA-SUNAT. Adicionalmente es el encargado de revisar y validar el PCDA, así como aprobar las propuestas de eliminación de documentos archivísticos.

8.3.3. Recursos

Los recursos que se detallan a continuación son necesarios para el óptimo funcionamiento y desarrollo del SIA-SUNAT.

8.3.3.1. Infraestructura y equipamiento

El OAA debe coadyuvar a que los locales o ambientes de los AOR cumplan con las normas y recomendaciones establecidas por el ente rector sobre la materia y cuenten con los repositorios archivísticos físicos o digitales, así como con los sistemas, equipos, mobiliario y materiales necesarios e idóneos para el desarrollo de las actividades archivísticas.

8.3.3.2. Personal

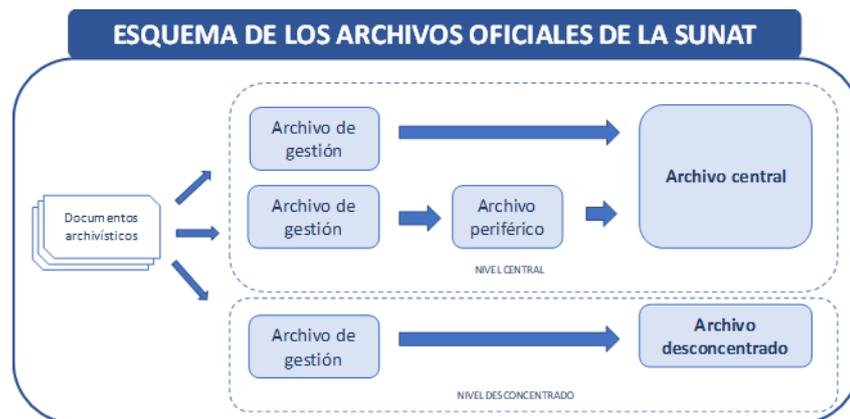
El OAA debe coadyuvar a que los AOR cuenten con colaboradores capacitados para el desarrollo de sus actividades y funciones.

8.3.4. Los Archivos Oficiales

Los archivos oficiales que integran el SIA-SUNAT se encuentran comprendidos en dos niveles:

- a. **Nivel central**, conformado por los siguientes archivos:
 - Archivo central
 - Archivos periféricos
 - Archivos de gestión
- b. **Nivel desconcentrado**, conformado por los siguientes archivos:
 - Archivos desconcentrados
 - Archivos de gestión

El modelo del SIA-SUNAT, que se representa en el siguiente esquema, se desarrolla considerando que la SUNAT cuenta con órganos desconcentrados a nivel nacional y conforme a lo establecido en su Reglamento de Organización y Funciones:



La transferencia de documentos archivísticos en los AO del nivel central se realiza de los AG a los AP (cuando el AG cuenta con AP) y luego al AC, según los periodos de retención establecidos en las FTSD.

La transferencia de documentos archivísticos en los AO de nivel desconcentrado se realiza de los AG al AD que corresponda, según los periodos de retención establecidos en las FTSD.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. Del Órgano de Administración de Archivos

El OAA de la SUNAT es la 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.

Funciones del OAA

- a. Formular y proponer al Comité de Gobierno Digital de la SUNAT la Política de Gestión Documental y el Modelo de Gestión Documental conforme al marco normativo vigente.
- b. Conducir la elaboración y proponer estrategias, planes, programas, proyectos, normas, procedimientos, lineamientos e instrumentos inherentes a las actividades archivísticas y de gestión documental, aprobando las que le correspondan.
- c. Elaborar y remitir al Archivo General de la Nación, el Informe Técnico de Actividades Archivísticas (ITEA) en los plazos previstos en la normativa vigente.
- d. Elaborar el Cronograma anual de transferencias y eliminación de documentos archivísticos, conforme a la normativa vigente.
- e. Determinar los requisitos necesarios para la gestión de los documentos archivísticos digitales durante su ciclo vital, coordinando con las UO y unidades funcionales.
- f. Promover en la SUNAT la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos.

- g. Revisar y emitir opinión técnica en materia archivística y de gestión documental.
- h. Brindar apoyo a los AOR en la revisión de los TDR que corresponden al servicio de ordenamiento de documentos archivísticos y otros de su competencia.
- i. Monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el SNA en materia archivística y de gestión documental.
- j. Brindar asesoría técnica y orientación para la ejecución de los procesos archivísticos y de la gestión documental.
- k. Recibir y validar las propuestas de incorporación, modificación y/o baja de series documentales solicitadas por las UO y elevarlas al CED para su aprobación, cuando corresponda.
- l. Gestionar ante el CED la evaluación y aprobación de las FTSD.
- m. Recibir y validar las propuestas de transferencias al AGN o AR presentadas por el AC o el OAAD respectivamente.
- n. Gestionar ante el CED, la aprobación de las propuestas de transferencias al AGN o AR de los documentos archivísticos con valor permanente que tengan más de treinta (30) años de retención, valor histórico, científico, social o intelectual y los que se presuman o declaren Patrimonio Cultural de la Nación.
- o. Gestionar ante el CED, la aprobación de las propuestas de eliminación de documentos archivísticos.
- p. Solicitar la transferencia y eliminación de documentos archivísticos al AGN.
- q. Conducir la actualización del fondo documental de la SUNAT.
- r. Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos de gestión documental en entornos digitales confiables.
- s. Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional de acuerdo con el marco normativo del SNA asegurando el uso racional de recursos humanos, equipo, mobiliario y espacios físicos.
- t. Elevar al Superintendente Nacional el PCDA de la SUNAT para su aprobación mediante resolución de superintendencia.
- u. Remitir al AGN la copia del PCDA y resolución de aprobación.
- v. Aprobar las actualizaciones parciales del PCDA mediante Resolución de Gerencia de Administración Documentaria y Archivo.
- w. Otras que le correspondan, en el ámbito de su competencia.

9.2. De los AO de la SUNAT

Los titulares de las UO o unidades funcionales designan un responsable para las coordinaciones con el AOR. La designación debe ser informada mediante memorándum al AOR, en su defecto, dichas coordinaciones se efectúan con el titular de la UO o unidad funcional.

Los titulares de las UO que tienen a su cargo los AP y AD, designan a inicios de cada año un responsable para las coordinaciones con el OAA respecto a las actividades archivísticas, dicha designación debe ser informada al OAA.

Cada UO de soporte administrativo a cargo de los archivos desconcentrados de la SUNAT constituye un OAAD, debiendo coordinar sus actividades archivísticas con el OAA.

9.2.1. Del Archivo de Gestión

Se encuentra ubicado en las UO y unidades funcionales de la SUNAT. Custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación que son objeto de consulta y uso. El titular de cada UO de la SUNAT es responsable de la administración de su archivo de gestión.

Funciones del archivo de gestión

- a. Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- b. Solicitar al OAA orientación para la correcta aplicación de la normativa archivística.
- c. Administrar los documentos archivísticos producidos o recibidos por la UO.
- d. Conformar las unidades documentales simples o compuestas (expedientes), vigilando su apertura, tramitación y cierre.
- e. Organizar los documentos archivísticos de acuerdo con las series documentales declaradas en el PCDA.
- f. Custodiar los documentos archivísticos producidos o recibidos por la UO.
- g. Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser transferidas al siguiente nivel de archivo, para su conservación, siempre que su proceso de trámite haya concluido.
- h. Brindar oportunamente la atención de los servicios archivísticos a los usuarios internos y externos, llevando el control mediante un registro.

9.2.2. Del Archivo Periférico

Archivo técnico o especializado que depende de una UO, cuya conformación se sustenta como mínimo en uno de los siguientes aspectos: complejidad de las funciones, ubicación física de las UO, nivel de especialización o demanda recurrente de los documentos. Custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los archivos de gestión de las UO, en el ámbito de su jurisdicción, una vez que se haya concluido la tramitación y cumplido el periodo de retención establecido en la FTSD.

Las UO responsables de la gestión de los archivos periféricos de la SUNAT se encuentran detalladas en el anexo N.º 1 de la presente directiva.

Funciones del archivo periférico

- a. Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- b. Solicitar al OAA orientación para la correcta aplicación de la normativa archivística.
- c. Elaborar los instrumentos archivísticos, tales como: inventarios, cronograma anual de transferencia, registro de transferencia,

- registros de atenciones de servicios archivísticos, entre otros que establezca la normativa archivística vigente.
- d. Ejecutar las actividades archivísticas programadas en el PATA.
 - e. Solicitar al OAA la asesoría técnica para la revisión de los TDR que corresponden al servicio de ordenamiento de documentos y otros de su competencia.
 - f. Implementar las medidas de prevención para asegurar la integridad física y conservación del acervo documental a su cargo, incluyendo las medidas para prevenir y/o atender la ocurrencia de un siniestro.
 - g. Custodiar los documentos archivísticos que fueron transferidos por los archivos de gestión de su jurisdicción.
 - h. Aplicar tecnologías avanzadas en materia de archivo de los documentos que forman parte de su fondo documental.
 - i. Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central conforme con los periodos de retención establecidos en el PCDA y a la programación contenida en el Cronograma Anual de Transferencias.
 - j. Mantener actualizado el fondo documental que corresponde al archivo a su cargo.
 - k. Brindar oportunamente servicios archivísticos a los usuarios internos y externos, garantizando el acceso controlado a los documentos de su fondo documental.
 - l. Supervisar y monitorear a los archivos de gestión a su cargo en el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el SNA.
 - m. Coordinar con el OAA para brindar charlas, talleres y asistencia técnica a los archivos de gestión de su jurisdicción
 - n. Otras que le correspondan en el ámbito de su competencia.

9.2.3. Del Archivo Central

Depende funcional y orgánicamente del OAA, custodia las series documentales que han sido transferidas por los archivos de gestión y periféricos una vez concluida la tramitación y cumplido el periodo de retención establecido en la FTSD.

Funciones del Archivo Central

- a. Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- b. Elaborar propuestas de estrategias, planes, programas y proyectos, normas, procedimientos, lineamientos e instrumentos de gestión archivística, así como evaluar su cumplimiento.
- c. Elaborar los proyectos de opinión técnica en materia archivística.
- d. Elaborar los instrumentos archivísticos como inventarios, guías y/o catálogos, registros de transferencia, registros de eliminación, registro de atenciones de los servicios archivísticos u otros que establezca la normativa archivística vigente.
- e. Implementar las medidas de prevención para asegurar la integridad física y conservación del acervo documental a su cargo, incluyendo las medidas para prevenir y/o atender la ocurrencia de un siniestro.
- f. Ejecutar las actividades archivísticas programadas y no programadas en el PATA que le correspondan.

- g. Apoyar a las UO en la identificación de las series documentales que producen.
- h. Coordinar las propuestas de modificación del Programa de Control de Documentos Archivísticos con las UO y el OAA.
- i. Elaborar las FTSD y TRDA para la suscripción respectiva.
- j. Recibir las transferencias de los archivos de gestión y de los archivos periféricos conforme a la tabla de retención del PCDA y al cronograma anual de transferencia.
- k. Efectuar las acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
- l. Identificar y proponer al OAA las series documentales de valor permanente que tengan más de treinta (30) años de retención, valor histórico, científico, social o intelectual y los que se presuman o declaren Patrimonio Cultural de la Nación y que deban ser transferidas al AGN para su conservación.
- m. Identificar y proponer al OAA las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminadas.
- n. Identificar en su fondo documental las series cerradas que no cuentan con ficha técnica, coordinar con la UO productora los atributos de dicha serie y proponer al OAA la ficha correspondiente.
- o. Mantener actualizado el fondo documental que corresponde al archivo a su cargo.
- p. Aplicar tecnologías avanzadas en materia de archivo de los documentos que se encuentran bajo su custodia.
- q. Brindar oportunamente servicios archivísticos a los usuarios internos y externos, garantizando el acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- r. Supervisar y monitorear a los archivos periféricos, desconcentrados y a los archivos de gestión de su jurisdicción, en el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el SNA.
- s. Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los archivos oficiales.
- o. Otras que le correspondan en el ámbito de su competencia.

9.2.4. Archivo Desconcentrado

Depende funcional y orgánicamente del OAAD, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los archivos de gestión de las UO que corresponden a las intendencias de tributos internos y de aduanas de nivel desconcentrado, una vez que se haya concluido la tramitación y cumplido el periodo de retención establecido.

Las UO responsables de la gestión de los archivos desconcentrados de la SUNAT se encuentran detalladas en el anexo N.º 1 de la presente directiva.

Funciones del AD

- a. Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.

- b. Solicitar al OAA orientación para la correcta aplicación de la normativa archivística.
- c. Solicitar al OAA la asesoría técnica para la revisión de los TDR que corresponden al servicio de ordenamiento de documentos y otros de su competencia.
- d. Implementar las medidas de prevención para asegurar la integridad física y conservación del acervo documental a su cargo, incluyendo las medidas para prevenir y/o atender la ocurrencia de un siniestro.
- e. Elaborar los instrumentos archivísticos como inventarios, el cronograma anual de transferencia y de eliminación de documentos, el registro de transferencia y de eliminación de documentos, los registros de atenciones de servicios archivísticos, entre otros, que establezca la normativa archivística vigente.
- f. Ejecutar las actividades archivísticas programadas y no programadas en el PATA.
- g. Recibir las transferencias de los archivos de gestión conforme a la tabla de retención del PCDA y al cronograma anual de transferencia.
- h. Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
- i. Identificar y proponer al OAA las series documentales de valor permanente que tengan más de treinta (30) años de retención, valor histórico, científico, social o intelectual y los que se presuman o declaren Patrimonio Cultural de la Nación y que deban ser transferidas al AR para su conservación.
- j. Identificar y proponer al OAA la eliminación de las series documentales de valor temporal que hayan cumplido con su periodo de retención total. Dicha propuesta debe contar con la validación del jefe de órgano y del jefe de la UO productora de las series documentales.
- k. Identificar en su fondo documental las series cerradas que no cuentan con ficha técnica, coordinar con la UO productora los atributos de dicha serie y proponer al OAA la ficha correspondiente.
- l. Mantener actualizado el fondo documental que corresponde al archivo a su cargo.
- m. Aplicar tecnologías avanzadas en materia de archivo de los documentos que se encuentran bajo su custodia.
- n. Brindar oportunamente servicios archivísticos a los usuarios internos y externos, garantizando el acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- o. Supervisar y monitorear los archivos de gestión de su jurisdicción en el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el SNA.
- p. Coordinar con el OAA para brindar charlas, talleres y asistencia técnica a los archivos de gestión de su jurisdicción.
- q. Otras que le correspondan en el ámbito de su competencia.

9.3. Comité Evaluador de Documentos

- a. El CED es un órgano colegiado de la SUNAT con atribuciones para la emisión de opinión de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental.

- b. El CED de la SUNAT se encuentra conformado por cuatro (04) miembros permanentes y cuatro (04) miembros no permanentes, estos últimos se integran al CED en caso de ser requeridos.
- c. El CED se conforma mediante resolución de superintendencia, la misma que debe ser comunicada al AGN mediante oficio.
- d. El servidor que represente al órgano o UO que integra el CED de la SUNAT, debe ser designado mediante memorándum emitido por el directivo que corresponda y remitido al secretario del CED.

9.3.1. Conformación del CED de la SUNAT

Son miembros permanentes del CED:

- El representante designado por el Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas, quien lo preside.
- La GADA en su rol de OAA, quien asume la secretaría técnica.
- Un representante del área legal competente para emitir opinión respecto de la materia vinculada a las series documentales a ser evaluadas.
- Un representante de la Superintendencia Nacional Adjunta o del Órgano a cargo de normar el proceso vinculado a las series documentales que serán evaluadas.

El OAA, dependiendo del asunto a tratar, convoca a los siguientes miembros no permanentes:

- El jefe de la UO para la evaluación y aprobación de las FTSD declaradas por su UO.
- El jefe de la UO declarante y el jefe de la UO productora de la serie documental para la evaluación y aprobación de las propuestas de eliminación de documentos archivísticos. En caso no se identifique a la UO productora, el representante del proceso es quien asume dicho rol ante el CED.
- El jefe del AC o AD, para el caso de evaluación de las propuestas de eliminación de documentos archivísticos, evaluación del estado situacional de su archivo u otro motivo en el que se considere necesaria su participación.
- Un representante de la Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos o la que haga sus veces.
- Un representante de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información o la que haga sus veces.

Los dos últimos deben integrarse cuando se trate de proyectos estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento y desarrollo del SIA-SUNAT, u otro motivo en el que se considere necesaria su participación.

9.3.2. Funciones del CED

- a. Asesorar a la Alta Dirección sobre la planeación y ejecución de la función archivística y el cumplimiento de la normativa dispuesta por el SNA.
- b. Brindar asesoría técnica a las UO de la SUNAT cuando realicen el análisis para la valoración de sus series documentales.
- c. Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de las series documentales.
- d. Evaluar y aprobar las FTSD propuestas por las UO.
- e. Evaluar y aprobar las fichas técnicas de las series cerradas que forman parte del fondo documental de la SUNAT, en los casos que corresponda.
- f. Evaluar y aprobar las propuestas de transferencia de documentos archivísticos al AGN o AR, según corresponda.
- g. Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal que han cumplido con el periodo de retención establecido en la ficha técnica.
- h. Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos archivísticos digitales.
- i. Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión archivística y documental de los documentos archivísticos digitales.
- j. Evaluar y validar los proyectos estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento y desarrollo del SIA-SUNAT.
- k. Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED con excepción de las sesiones para aprobación, reformulación o modificación del PCDA, donde los miembros del CED suscriben las FTSD en señal de conformidad.
- l. Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

9.4. Procesos Archivísticos

Son las secuencias de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos.

Los procesos archivísticos en la SUNAT son: organización, descripción, valoración, conservación y servicio. Cuentan con instrumentos de control que permiten su desempeño y gestión a lo largo del ciclo vital del documento archivístico.

9.4.1 Organización

Es el conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales (unidad simple y compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenamiento y signatura (codificación). Se sustenta en los principios de procedencia y orden original.

9.4.2 Descripción

Consiste en identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos archivísticos, el proceso requiere que los

documentos previamente estén identificados y organizados, independientemente del medio o soporte en el que se encuentren.

9.4.3 Valoración

Consiste en identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental del PCDA; permite seleccionar aquellos documentos archivísticos que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente en cada archivo. Se aplica a todos los documentos archivísticos independientemente de su medio o soporte.

Del proceso de valoración documental se desprenden los procedimientos de transferencia y eliminación.

9.4.4 Conservación

Se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información contenida en el documento archivístico, a través de medidas de preservación y restauración, según corresponda. Es un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística.

9.4.5 Servicio

Consiste en brindar a los usuarios internos y externos acceso a los documentos archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva. Se tiene en cuenta la clasificación de sensibilidad de la información, la normativa vigente y el grado de deterioro del documento archivístico solicitado a la SUNAT.

9.5. Documentos de gestión archivística

Son documentos de carácter técnico-normativo que establecen directrices y regulan los procesos archivísticos del SIA-SUNAT.

9.5.1. Política de Gestión Documental

Está orientada a asegurar la trazabilidad, disponibilidad, integridad, confidencialidad, autenticidad y adecuada conservación de los documentos archivísticos durante todo su ciclo de vida, considerando las diferentes políticas internas y contribuyendo con el logro de los objetivos estratégicos institucionales establecidos en el PEI de la SUNAT.

9.5.2. Manual de Procesos Archivísticos

Regula los procesos archivísticos del SIA-SUNAT, y precisa los instrumentos archivísticos requeridos en cada proceso.

9.5.3. Programa de Descripción Archivística

Se utiliza para la planificación, diseño, aprobación, evaluación y actualización de los elementos e instrumentos de descripción archivística. Es elaborado por el AC y aprobado por el OAA.

9.6. Instrumentos de gestión archivística

Ayudan en la ejecución de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental y facilitan, al interior de la SUNAT, el manejo optimizado de los documentos archivísticos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento.

9.6.1. Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)

Instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación con los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los AOR de la SUNAT, asegurando el uso racional de los recursos humanos, los equipos, el mobiliario y los espacios físicos. Se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional de la SUNAT.

Los jefes de las UO a cargo de los AOR coordinan con el OAA la información que deben preparar para formular y proyectar el PATA, conforme a las disposiciones que se establezcan para tal fin.

9.6.2. Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA)

Documento a través del cual se reporta al AGN las actividades ejecutadas (programadas y no programadas) y de ser el caso, las razones por las que no se alcanzaron las metas de las actividades programadas anualmente. Todo riesgo que dificulte o constituya un factor de alerta que pueda afectar o afecte el cumplimiento de una actividad programada debe registrarse como incidencia en el ITEA.

Los jefes de las UO a cargo de los AOR deben informar al OAA los avances o resultados obtenidos en la ejecución de las actividades archivísticas programadas en el PATA y las no programadas, conforme a las disposiciones que se establezcan para tal fin.

9.6.3. Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

Documento que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención en cada nivel de archivo, de cada una de las series documentales que producen o reciben las UO de la SUNAT, independientemente de su soporte. Está conformado por la FTSD y la TRDA.

Las series documentales deben permanecer como mínimo 1 año en el AG y como mínimo 2 años en el AP, en los casos en que se cuente con este archivo.

Para ejecutar las actividades archivísticas de transferencia y/o eliminación de documentos, las UO deben tomar en cuenta el valor y los periodos de retención establecidos en las FTSD aprobadas por el CED.

9.7. Instrumentos archivísticos

Son instrumentos de control del desempeño de los procesos a lo largo del ciclo vital del documento archivístico. Permiten visualizar la realidad archivística de la SUNAT a través de la adecuada administración, control y organización de la

información. Asimismo, posibilitan el acceso seguro y recuperación oportuna de la información a partir de su ubicación.

Los instrumentos archivísticos con los que cuenta la SUNAT son los siguientes:

- a. Cuadro de Clasificación del Fondo
- b. Inventarios, Guías y/o Catálogos de Documentos
- c. Cronograma Anual de Transferencia de Documentos
- d. Cronograma Anual de Eliminación de Documentos
- e. Registro de Transferencia de Documentos
- f. Registro de Eliminación de Documentos
- g. Registro de Atenciones de Servicio Archivístico

9.8. Procesos de gestión documental digital

Es el conjunto de lineamientos, operaciones y actividades que se interrelacionan e interactúan para la producción, gestión, preservación y servicio de los documentos archivísticos digitales (documento o expediente electrónico), utilizando instrumentos y sistemas informáticos, sistemas de información o similares.

Estos procesos se aplican a cualquier tipo de documento archivístico digital (emitido o recibido) por la SUNAT, independientemente del soporte y medio en que se produzcan.

Los procesos mínimos a considerar para la gestión documental digital son: producción, clasificación, control de acceso, almacenamiento, uso, disposición y preservación.

9.8.1. Producción

Conjunto de operaciones que involucra la creación del documento, su formato, contenido y metadatos de los documentos archivísticos digitales, y la captura de dichos metadatos para generar la relación con el SIA, los productores, los procedimientos y la normativa archivística correspondiente.

9.8.2. Clasificación

Conjunto de operaciones que vincula el documento archivístico digital con la función, actividad, proceso o serie documental que le corresponde, para ello se utiliza el Cuadro de Clasificación del Fondo o la Tabla General de Retención del PCDA, los cuales deben ser actualizados para su uso respectivo.

9.8.3. Control de Acceso

Conjunto de operaciones que permite administrar los permisos y restricciones de acceso a los documentos archivísticos digitales, según su contenido, roles y funciones, teniendo en cuenta la clasificación de sensibilidad de la serie documental a la que corresponden y a la normativa vigente.

9.8.4. Almacenamiento

Conjunto de operaciones que orientan la ubicación de los documentos archivísticos digitales y/o la información de estos en los formatos y

repositorios que garanticen su autenticidad, integridad, accesibilidad, usabilidad, fiabilidad y conservación durante su ciclo vital.

9.8.5. Uso

Conjunto de operaciones que controla los usos del documento archivístico digital y su contenido, de acuerdo a su nivel de accesibilidad, modalidades de atención y canales habilitados para ello.

Los documentos archivísticos digitales deben ser usables de acuerdo con su ciclo vital y su periodo de retención.

Las conversiones o migraciones de formatos de los documentos archivísticos digitales deben derivarse en un mecanismo eficiente para su uso y preservación. La digitalización de documentos archivísticos puede ser utilizada como un mecanismo que facilite su uso.

9.8.6. Disposición Final

Conjunto de operaciones que se realizan atendiendo los periodos de retención y el valor de la serie documental establecida en el PCDA, con la finalidad de transferir la responsabilidad de la custodia permanente y el control de los documentos archivísticos digitales, o para su destrucción o eliminación.

Toda acción efectiva del proceso debe verificar de forma previa la vigencia de los criterios y requisitos técnicos y legales que lo sustentan.

9.8.7. Preservación Digital

Conjunto de operaciones orientadas a la preservación, prevención y restauración de los documentos archivísticos digitales (documento digitalizado o nativo digital) durante su ciclo vital, considerando la cadena de custodia o preservación, desde su producción hasta su conservación permanente o eliminación.

9.9. Supervisión de Archivos

9.9.1. Conjunto de acciones que realiza el OAA para verificar el cumplimiento, por parte de los AOR, de la normativa archivística aprobada en la SUNAT y emitida por el AGN, así como corroborar la información proporcionada por los AOR para la formulación del PATA y la elaboración del ITEA.

9.9.2. El proceso de supervisión se realiza conforme a la normativa que el OAA apruebe para tal fin.

9.9.3. Los jefes de las UO a cargo de los AOR deberán adoptar las acciones o medidas correctivas que sean necesarias para implementar las recomendaciones señaladas en el informe de supervisión, de ser el caso.

9.10. Producción y almacenamiento de microformas con valor legal

9.10.1. El uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo, conservación y custodia de documentos archivísticos para la generación de microformas debe realizarse conforme a los documentos de gestión archivística que establezca la SUNAT para el proceso de conversión de sus archivos oficiales al sistema de microarchivos con valor legal, así como a las normas emitidas por las entidades a cargo de su regulación.

- 9.10.2. El Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas² de la SUNAT, es un sistema integrado por un conjunto de normas, procedimientos, procesos y recursos empleados por la SUNAT para el tratamiento de la documentación permitiendo su conversión a microformas con valor legal para su conservación y custodia en medios de archivo electrónico.
- 9.10.3. El AC tiene a su cargo la Línea de Producción de Microformas de la SUNAT, que le permite digitalizar los documentos archivísticos que corresponden a series documentales que conforman su fondo documental, conforme a los criterios que se establezcan en el plan de producción de digitalización
- 9.10.4. Los AOR están autorizados para realizar el proceso de conversión de los documentos archivísticos que conforman su fondo documental al sistema de microarchivos, siendo el titular de la UO a cargo del AOR, el responsable de este proceso.
- 9.10.5. Los AOR pueden contratar los servicios de una empresa especializada para la producción de microformas, asegurando que se cumpla, como mínimo, con las especificaciones establecidas por la SUNAT y la NTP vigente.
- 9.10.6. Para el almacenamiento de microformas la SUNAT implementa su propia bóveda certificada y/o contrata empresas especializadas que cumplan con lo establecido en la NTP vigente.
- 9.10.7. Las microformas que reciba la SUNAT producto de la contratación de un servicio de intermediación digital deben ser generadas conforme a las especificaciones establecidas por la SUNAT y la NTP vigente.
- 9.10.8. El OAA es responsable de aprobar la normativa complementaria sobre la materia relacionada a microformas con valor legal.
- 9.10.9. Los procesos de conversión a microformas que no cumplan con las normas establecidas sobre la materia carecen de valor legal, por lo que no podrán integrarse al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la SUNAT.

9.11. Servicios de ordenamiento de documentos

- 9.11.1. El servicio de ordenamiento de documentos puede ser requerido por los AOR para las series documentales que conforman el pasivo de su fondo documental y se encuentran pendientes de organizar.
- 9.11.2. Este servicio es brindado por personas naturales y/o jurídicas.
- 9.11.3. Los AOR deben considerar en los TDR del servicio, las disposiciones establecidas en la normativa archivística de la SUNAT, así como las normas del SNA.
- 9.11.4. De forma excepcional y por causas debidamente justificadas, los AG pueden solicitar un servicio de ordenamiento de documentos, previa evaluación de su respectivo AOR y con autorización del OAA.
- 9.11.5. Los AOR solicitan al OAA la revisión de los TDR del servicio de ordenamiento de documentos, debiendo subsanar las observaciones encontradas.
- 9.11.6. El AO que requiere el servicio supervisa la labor realizada por el contratista, asegurando el cumplimiento de lo establecido en el contrato respectivo.

² Que le permite contar a la SUNAT con microarchivos (archivos digitales con valor legal).

- 9.11.7. Las series documentales que hayan sido ordenadas a través de la contratación de este servicio, sin haber considerado la normativa archivística sobre organización y transferencia de documentos, no podrán ser transferidas al nivel de archivo que corresponde, al término del periodo de retención determinado en la FTSD.
- 9.11.8. Los jefes de las UO deben adoptar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad, conservación y reserva de la información contenida en las series documentales trabajadas por el contratista, tanto en la entrega, el procesamiento y la devolución de la documentación bajo su custodia, teniendo en cuenta las políticas del sistema de seguridad de la información de la SUNAT.
- 9.11.9. El OAA o el OAAD, según corresponda, podrá efectuar visitas a los ambientes donde el proveedor del servicio realiza las labores de ordenamiento de documentos, e informará las observaciones o sugerencias que determine al AO a cargo de la supervisión de las actividades del proveedor.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Las UO no podrán emitir ni y/o aplicar procedimientos, lineamientos, instructivos y cualquier otro tipo de norma o desarrollar sistemas informáticos que generen documentos archivísticos digitales, que contravengan las disposiciones normativas archivísticas y de gobierno digital vigentes, exceptuándose de esta disposición a los documentos archivísticos de los procesos de negocio que tengan una regulación específica, a fin de asegurar la adecuada conservación y custodia del acervo documental en la SUNAT.

SEGUNDA. - Los responsables de las UO a cargo de los AO, efectuarán las acciones administrativas necesarias para evitar que su personal incurra en las infracciones señaladas en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del AGN aprobado por Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF. La responsabilidad administrativa del personal que incurra en una infracción no enerva el ejercicio de las acciones civiles y/o penales que se realizan de manera independiente, en base a la normativa de la materia y en mérito de la autonomía de responsabilidades señaladas en el TUO de la Ley N.º 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

TERCERA. - El OAA en coordinación con la INSI, elabora y aprueba la normativa relacionada con el tratamiento de los documentos archivísticos digitales.

CUARTA. - El anexo N.º 1 de la presente directiva se entenderá por actualizado sin mediar su aprobación explícita, cuando como resultado de la asignación o reasignación de funciones aprobadas mediante dispositivos legales y/o normas internas de la SUNAT, varíen las UO responsables que se detallan en este anexo, de ser necesaria una actualización expresa, ésta estará a cargo del OAA.

QUINTA. - Todo lo no previsto en la presente directiva, será resuelto por el OAA y/o por la INSI dentro del ámbito de sus competencias, en coordinación con las UO que correspondan, salvo lo dispuesto en la cuarta disposición complementaria.

XI. ANEXO

Anexo N.º 1: UO responsables de la gestión de los archivos de la SUNAT.

ANEXO N.º 1
UNIDADES DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLES DE
LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SUNAT

ARCHIVOS DEL NIVEL CENTRAL

ARCHIVOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE SU GESTIÓN	UO CUYAS SERIES DOCUMENTALES CONSERVA Y CUSTODIA
Central ³	División de Archivo Central	UO de la Superintendencia Nacional y UO de las Superintendencias Nacionales Adjuntas de Lima y Callao.
Periférico de la Intendencia Lima	Gerencia de Soporte Administrativo de la Intendencia Lima	UO de la Intendencia Lima
Periférico de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales	División de Servicios al Contribuyente de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales	UO de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales
Periférico de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao	Oficina de Soporte Administrativo de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao	UO de la Intendencia de Aduana Marítima Callao
Periférico de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal	Oficina de Soporte Administrativo de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal	UO de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal
Gestión	Todas las UO de Lima y Callao	Cada UO es responsable de su archivo de gestión.

³ Custodia y conserva las series documentales provenientes de los archivos periféricos y de los archivos de gestión de los siguientes órganos:

Despacho de la Superintendencia Nacional (SN), Órgano de Control Institucional (OCI), Procuraduría Pública (PROCU), Secretaría Institucional (SI), Instituto Aduanero y Tributario (IAT), Intendencia Nacional de Sistemas de Información (INSI), Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos (ONPEE), Oficina de Integridad Institucional (OI), Oficina de Integración de Programas y Proyectos Institucionales (OIPPI), Despacho de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas (SNAA), Oficina de Gestión y Coordinación Aduanera (OGCA), Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera (INDIA), Intendencia Nacional de Control Aduanero (INCA), Intendencia Nacional Jurídico Aduanero (INJA), Despacho de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos (SNATI), Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos (INER), Intendencia Nacional de Gestión de Procesos (INGP), Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados (INIQBF), Intendencia Nacional Jurídico Tributaria (INJT), Intendencia Nacional de Impugnaciones (INI), Despacho de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas (SNAAF), Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDNA), Oficina de Gestión y Mejora (OGyM), Intendencia Nacional de Recursos Humanos (INRH), Intendencia Nacional de Administración (INA), Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna (INALI) y Unidad Ejecutora Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT (UEMSI), Intendencia Nacional de Formulación de Inversiones y Finanzas (INFIF), Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones (INEI).

ARCHIVOS DEL NIVEL DESCONCENTRADO

NIVEL DE ARCHIVO	UO RESPONSABLE DE SU GESTIÓN	UO CUYAS SERIES DOCUMENTALES CONSERVA Y CUSTODIA
Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Arequipa	Oficina de Soporte Administrativo de Arequipa	UO de la Intendencia de Tributos Internos Arequipa
Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos La Libertad	Oficina de Soporte Administrativo de La Libertad	UO de la Intendencia de Aduana de Salaverry
		UO de la Intendencia de Tributos Internos La Libertad
Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Cusco	Oficina de Soporte Administrativo de Cusco	UO de la Intendencia de Aduana de Cusco
		UO de la Intendencia de Tributos Internos Cusco
Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Piura	Oficina de Soporte Administrativo de Piura	UO de la Intendencia de Tributos Internos Piura
Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Lambayeque	Oficina de Soporte Administrativo de Lambayeque	UO de la Intendencia de Aduana de Chiclayo
		UO de la Intendencia de Tributos Internos Lambayeque
Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Ica	Oficina de Soporte Administrativo de Ica	UO de la Intendencia de Aduana de Pisco
		UO de la Intendencia de Tributos Internos Ica
Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Junín	Oficina de Soporte Administrativo de Junín	UO de la Intendencia de Tributos Internos Junín
Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Chancay	Oficina de Soporte Administrativo de Chancay	UO de la Intendencia de Aduana de Chancay
Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Tumbes	Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes	UO de la Intendencia de Aduana de Tumbes
		UO de la Intendencia de Tributos Internos Tumbes
Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Loreto	Oficina de Soporte Administrativo de Loreto	UO de la Intendencia de Aduana de Iquitos
		UO de la Intendencia de Tributos Internos Loreto
Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Tacna	Oficina de Soporte Administrativo de Tacna	UO de la Intendencia de Aduana de Tacna
		UO de la Intendencia de Tributos Internos Tacna
Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Puno	Oficina de Soporte Administrativo de Puno	UO de la Intendencia de Aduana de Puno
		UO de la Intendencia de Tributos Internos Juliaca

NIVEL DE ARCHIVO	UO RESPONSABLE DE SU GESTIÓN	UO CUYAS SERIES DOCUMENTALES CONSERVA Y CUSTODIA
Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Cajamarca	Sección de Soporte Administrativo de Cajamarca	UO de la Intendencia de Tributos Internos Cajamarca
Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Madre de Dios	Sección de Soporte Administrativo de Madre de Dios	UO de la Intendencia de Aduana de Puerto Maldonado
		UO de la Intendencia de Tributos Internos Madre de Dios
Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Ayacucho	Sección de Soporte Administrativo de Ayacucho	UO de la Intendencia de Tributos Internos Ayacucho
Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Mollendo	Sección de Soporte Administrativo de Mollendo	UO de la Intendencia de Aduana de Mollendo
Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Paita	Sección de Soporte Administrativo de Paita	UO de la Intendencia de Aduana de Paita
Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Ilo	Sección de Soporte Administrativo de Ilo	UO de la Intendencia de Aduana de Ilo
Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Huacho	Sección de Soporte Administrativo de Huacho	UO de la Intendencia de Tributos Internos de Huacho
Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Huánuco	Sección de Soporte Administrativo de Huánuco	UO de la Intendencia de Tributos Internos Huánuco
Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos de Chimbote	Sección de Soporte Administrativo de Chimbote	UO de la Intendencia de Aduana de Chimbote
Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos Huaraz	Sección de Soporte Administrativo de Huaraz	UO de la Intendencia de Tributos Internos Chimbote
Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos de Ucayali	Sección de Soporte Administrativo de Ucayali	UO de la Intendencia de Aduana de Pucallpa
		UO de la Intendencia de Tributos Internos Ucayali
Desconcentrado de la Intendencia de Tributos Internos de San Martín	Sección de Soporte Administrativo de San Martín	UO de la Intendencia de Aduana de Tarapoto
		UO de la Intendencia de Tributos Internos San Martín
Desconcentrado del Complejo Fronterizo Santa Rosa	Sección de Soporte Administrativo de Santa Rosa	Sección de Soporte Administrativo de Santa Rosa y División de Atención Fronteriza de la Intendencia de Aduana de Tacna