

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SUNAT AÑO 2024

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. OBJETIVOS GENERAL

Fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la SUNAT mediante la actualización y aplicación de los instrumentos normativos, a fin de lograr la adecuada administración y gestión que facilite las condiciones de acceso, consulta y conservación del fondo documental a través de procesos archivísticos que privilegien el uso de la tecnología y medios electrónicos, en cumplimiento de lo establecido por la legislación sobre la materia, la política de modernización del Estado Peruano y el Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OE1:

Capacitar de manera permanente a los colaboradores que realizan labores archivísticas, priorizando el uso de tecnologías de la información e impulsando el uso de herramientas informáticas.

LOE1:

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

OE2:

Actualizar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la SUNAT, en el marco de los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

LOE2:

Aprobar el PCDA que comprenda las series documentales en soporte papel y electrónico.

OE3:

Mantener actualizados los procedimientos archivísticos internos de acuerdo con la normativa vigente.

LOE3:

Consolidar el SIA de la SUNAT tanto normativa como funcionalmente, a fin de garantizar que los procesos archivísticos se ejecuten de manera homogénea en los AO de la institución.

OE4:

Organizar la documentación pasiva de los AO de la institución, de acuerdo con los criterios archivísticos establecidos por el AGN y bajo el marco normativo de la SUNAT.

¹ Comprende los archivos central, periféricos, desconcentrados y de gestión.

LOE4:

Contar con documentos identificados, clasificados y ordenados.

OE5:

Transferir los documentos archivísticos que se custodian en los AO al siguiente nivel de archivo al vencimiento de su periodo de retención.

LOE5:

Aprobar la actualización de la directiva de transferencias de documentos.

OE6:

Seleccionar periódicamente los documentos de valor temporal que hayan cumplido su periodo total de retención en los AO² de la institución a fin de gestionar su eliminación.

LOE6:

Elevar al Comité Evaluador de Documentos (CED) los expedientes de eliminación que cumplan con las disposiciones y normatividad archivística vigente.

OE7:

Garantizar la preservación, conservación y custodia de la documentación archivística (en soporte papel y digital).

LOE7:

Contar con medidas idóneas de conservación del acervo documental que se custodia en los diferentes niveles de archivo de la institución. Asimismo, preservar la información contenida en soporte físico y en microformas digitales, bajo los lineamientos normativos y parámetros establecidos por el AGN y la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.

OE8:

Implementar mejoras que permitan mayor celeridad en la atención de requerimientos de documentación en la SUNAT.

LOE8:

Incrementar la atención oportuna de los requerimientos de la documentación.

OE9:

Realizar acciones de asesoramiento, control, seguimiento y supervisión a los AO.

LOE9:

Aprobar el Plan de supervisión a los AO correspondiente al ejercicio 2024.

OE10:

Impulsar el uso de tecnología de la información en los AO, alineado al gobierno digital, fortaleciendo el sistema de producción y almacenamiento de microformas digitales con valor legal.

LOE10:

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

² No incluye a los archivos de gestión.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) **Sector gubernamental:**
Economía y Finanzas

- b) **Nombre oficial de la entidad:**
Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

- c) **Nombre de la máxima autoridad de la entidad:**
Luis Enrique Vera Castillo

- d) **Dirección de la entidad:**
Av. Garcilaso de la Vega N.º 1472, Lima 01

- e) **Teléfono:**
6343300

- f) **Nombre de la responsable del Órgano de Administración y Archivos:**
Iris Giuliana Salguero Coletti

- g) **Teléfono:**
6343300 – Anexo 53477

- h) **Correo electrónico de contacto:**
gsalquer@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

- 5.1. La gestión institucional de los archivos se adecúa a los preceptos y procedimientos de la Ley N.º 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030³, que busca mejorar la gestión pública y contribuir al fortalecimiento de un Estado descentralizado, para la obtención de mayores niveles de eficiencia y una mejor atención, garantizando un servicio de calidad.

³ Aprobada mediante Decreto Supremo N.º 103-2022-PCM.

- 5.2.** El PATA se encuentra alineado a la acción estratégica institucional AEI.04.05 “Apoyo a la conducción superior sobre imagen, convenios y otros” del Objetivo Estratégico Institucional OEI.04 “Fortalecer la capacidad de gestión interna” del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018 – 2026 Ampliado⁴ de la SUNAT, a la actividad operativa “Gestión operativa en el apoyo a la conducción superior sobre imagen, convenios y otros” del Plan Operativo Institucional Multianual de la SUNAT para los años 2024 - 2026⁵ y a la Política de Gestión Documental de la SUNAT⁶:

“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.”

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

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

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

Mediante Resolución Jefatural N.º 000107-2023-AGN/JEF, de fecha 20/04/2023, se aprobó la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”.

⁴ Aprobado mediante Resolución de Superintendencia N.º 000096-2023/SUNAT.

⁵ Aprobado mediante Resolución de Superintendencia N.º 000099-2023/SUNAT y modificatoria.

⁶ Aprobada mediante Resolución de Superintendencia N.º 000145-2023/SUNAT.

El SIA de la SUNAT está compuesto por:

- **El Órgano de Administración de Archivo (OAA)**, rol desempeñado por la Gerencia de Administración Documentaria y Archivo (GADA) como responsable de la gestión documental y archivística, tiene a su cargo la administración del archivo central⁷.
- **Los procesos archivísticos**, que son los de organización, descripción, valoración (comprende las actividades de transferencia y eliminación de documentos), conservación y servicio.
- **Los instrumentos archivísticos** son instrumentos de control que permiten el desempeño de los procesos a lo largo del ciclo vital del documento archivístico.
- **Los procesos de gestión documental** son el conjunto de lineamientos, operaciones y actividades que se interrelacionan e interactúan para la producción, gestión y preservación de los documentos archivísticos digitales (documento o expediente electrónico), utilizando instrumentos y sistemas informáticos, información o similares.
- **El CED**, órgano colegiado de carácter consultivo en materia archivística, actúa como asesor de la Superintendencia Nacional sobre la planeación y ejecución de la función archivística. Está integrado conforme a lo previsto en la Resolución de Superintendencia N.º 300-2016/SUNAT.
- **Los AO** están conformados por:
 - **Archivos del nivel central:**
 - Un (01) Archivo Central
 - Cuatro (04) archivos periféricos⁸ y
 - Doscientos ochenta y seis (286) archivos de gestión dependientes de los órganos comprendidos dentro de la jurisdicción de Lima y Callao⁹.

Cuadro N.º 1 Archivos del nivel central

N.º	ARCHIVO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN A CARGO	DIRECCIÓN
1	Central	División de Archivo Central	Av. Manuel Echeandía N.º 471 - San Luis - Lima
2	Periférico de la Intendencia Lima	Gerencia de Soporte Administrativo de la Intendencia Lima	Av. Manuel Echeandía N.º 471 - San Luis - Lima

⁷ Conforme a lo previsto en el artículo 107 del Documento de Organización y Funciones Provisional de la SUNAT, aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 000042-2022/SUNAT.

⁸ Numeral 8.4 - Archivos de la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA "Normas de administración de archivos en las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N.º 000107-2023-AGN/JEF.

⁹ Según DOFP aprobado mediante Resolución de Superintendencia 042-2022/SUNAT, vigente desde el 22/03/2022.

N.º	ARCHIVO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN A CARGO	DIRECCIÓN
3	Periférico de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales	División de Servicios al Contribuyente de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales	Av. Alfredo Benavides 222, Miraflores
4	Periférico de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao	Oficina de Soporte Administrativo de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao	Av. Guardia Chalaca N.º 149 – Callao - Provincia Constitucional del Callao
5	Periférico de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal del Callao	Oficina de Soporte Administrativo de la Intendencia de Aduana Aérea y Postal del Callao	Av. Elmer Faucett y Tomás Valle s/n – Centro Aéreo Comercial - Provincia Constitucional del Callao
6	Archivos de gestión de las UO dependientes de los órganos de Lima y Callao	Órganos de Lima y Callao Superintendencia Nacional, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública, Secretaría Institucional, Instituto Aduanero y Tributario, Intendencia Nacional de Sistemas de Información, Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos, Oficina de Integridad Institucional, Oficina de Integración de Programas y Proyectos Institucionales, Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas, Oficina de Gestión y Coordinación Aduanera, Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera, Intendencia Nacional de Control Aduanero, Intendencia Nacional Jurídico Aduanera, Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos, Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos, Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados, Intendencia Nacional Jurídico Tributaria, Intendencia Nacional de Impugnaciones, Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, Oficina de Gestión y Mejora, Intendencia Nacional de Recursos Humanos, Intendencia Nacional de Administración, Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna, Intendencia Nacional de Formulación de Inversiones y Finanzas, Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones y Unidad Ejecutora Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT.	Ubicados en las sedes de Lima y Callao

- **Archivos del nivel desconcentrado:**

- Veinticuatro (24) archivos desconcentrados y
- Ciento sesenta y un (161) archivos de gestión del interior del país¹⁰.

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

¹⁰ Según realidad archivística a junio 2023.

Cuadro N.º 2 Archivos del nivel desconcentrado

N.º	ARCHIVOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN A CARGO	DIRECCIÓN ¹¹
1	Desconcentrado de la Intendencia Regional Arequipa	Oficina de Soporte Administrativo de Arequipa	Carretera a Yura km 8.5 - Río Seco - Cerro Colorado - Arequipa.
2	Desconcentrado de la Intendencia Regional La Libertad	Oficina de Soporte Administrativo de La Libertad	Av. La Marina 200 Distrito Salaverry - Provincia Trujillo - La Libertad.
3	Desconcentrado de la Intendencia Regional Cusco	Oficina de Soporte Administrativo de Cusco	Av. Las Américas - mz. E - lote 17 - Parque Industrial - Wanchaq - Cusco.
4	Desconcentrado de la Intendencia Regional Piura	Oficina de Soporte Administrativo de Piura	Prolongación Av. Sánchez Cerro N.º 3040 carretera Piura Sullana km1.5 - Piura.
5	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Chiclayo e Intendencia Regional Lambayeque	Oficina de Soporte Administrativo de Lambayeque	Carretera Panamericana Norte km 792.7 - Lambayeque.
6	Desconcentrado de la Intendencia Regional Ica	Oficina de Soporte Administrativo de Ica	Av. Matías Manzanilla N.º 106 - Ica.
7	Desconcentrado de la Intendencia Regional Junín	Oficina de Soporte Administrativo de Junín	Av. Mariscal Castilla s/n Cuadra 52 anexo de Saños Grande - El Tambo - Huancayo - Junín.
8	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Tumbes	Oficina de Soporte Administrativo de Tumbes	Eje Vial N.º 01 Carretera Panamericana Norte km 1293 - Aguas Verdes - Zaramilla - Tumbes.
9	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Iquitos e Intendencia Regional Loreto	Oficina de Soporte Administrativo de Loreto	Calle Misti N.º 635 Punchana - Iquitos - Maynas - Loreto.
10	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Tacna	Oficina de Soporte Administrativo de Tacna	Parque Industrial mz. A lotes 5 y 6 - Pocollay - Tacna.
11	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Puno	Oficina de Soporte Administrativo de Puno	Av. El Puerto Muelle Puno - Puno.
12	Desconcentrado de la Intendencia Regional Cajamarca	Sección de Soporte Administrativo de Cajamarca	Calle s/n Sector Betania, ref. carretera Caserío Bella Unión (a 50 m Complejo Qhapac Nan) - Cajamarca - Cajamarca.
13	Desconcentrado de la Intendencia Regional Madre de Dios	Sección de Soporte Administrativo de Madre de Dios	Av. 26 de diciembre N.º 157 Tambopata - Madre de Dios.
14	Desconcentrado de la Intendencia Regional Ayacucho	Sección de Soporte Administrativo de Ayacucho	Urb. Primavera N.º 244 - Andrés A. Cáceres Dorregaray - Huamanga - Ayacucho.
15	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Mollendo	Sección de Soporte Administrativo de Mollendo	Av. Túpac Amaru N.º 102 urb. Miramar - Mollendo - Arequipa.

¹¹ Información registrada en la Guía de los AO de la SUNAT contenida en el portal institucional: https://www.sunat.gob.pe/institucional/contactenos/guia_archivo_oficiales.html

N.°	ARCHIVOS	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN A CARGO	DIRECCIÓN ¹¹
16	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Paita	Oficina de Soporte Administrativo de Paita	Zona Industrial km II ms. X lote 2 - Parte Alta - Paita - Piura.
17	Desconcentrado de la Intendencia de Aduana de Ilo	Sección de Soporte Administrativo de Ilo	Av. Venecia s/n costado de la balanza de ENAPU Ilo - Moquegua.
18	Desconcentrado de la Oficina Zonal Huacho	Sección de Soporte Administrativo de Huacho	Av. Túpac Amaru N.° 139 - Huacho - Lima.
19	Desconcentrado de la Oficina Zonal Huánuco	Sección de Soporte Administrativo de Huánuco	Jr. Los Ficus Lote N.° 44 - Distrito de Pillco Marca - Huánuco.
20	Desconcentrado de la Oficina Zonal Chimbote	Sección de Soporte Administrativo de Chimbote	Av. Industrial N.° 132 con Malecón Grau N.° 666 urb. La Caleta - Chimbote - Áncash.
21	Desconcentrado de la Oficina Zonal Huaraz	Sección de Soporte Administrativo de Huaraz	Jr. Prolongación Los Libertadores s/n - Patay Bajo, Huaraz - Áncash.
22	Desconcentrado de la Oficina Zonal Ucayali	Sección de Soporte Administrativo de Ucayali	Jr. Salvador Allende N.° 130 - Pucallpa - Ucayali.
23	Desconcentrado de la Oficina Zonal San Martín	Sección de Soporte Administrativo San Martín	Jr. Jorge Chávez N.° 1660 - Barrio Huayco Moyobamba - San Martín.
24	Desconcentrado del Complejo Fronterizo Santa Rosa	Sección de Soporte Administrativo de Santa Rosa	Carretera Panamericana Sur km. 1336 - Tacna.
	Archivos de gestión de las UO dependientes de las intenciones regionales, intenciones de aduanas y oficinas zonales.	Detalle de las intenciones regionales, intenciones de aduanas y oficinas zonales: Intendencia Regional Arequipa, Intendencia Regional Cusco, Intendencia de Aduana de Cusco, Intendencia Regional Ica, Intendencia de Aduana de Pisco, Intendencia Regional La Libertad, Intendencia de Aduana de Salaverry, Intendencia Regional Lambayeque, Intendencia de Aduana de Chiclayo, Intendencia de Aduana de Iquitos, Intendencia Regional Loreto, Intendencia Regional Piura, Intendencia de Aduana de Puno, Oficina Zonal Juliaca, Intendencia de Aduana de Tacna, Intendencia Regional Tacna, Intendencia de Aduana de Tumbes, Oficina Zonal Tumbes, Intendencia Regional Junín, Intendencia Regional Madre de Dios, Intendencia de Aduana de Puerto Maldonado, Intendencia Regional Ayacucho, Oficina Zonal de Huacho, Intendencia de Aduana de Ilo, Oficina Zonal Ucayali, Intendencia de Aduana de Pucallpa, Oficina Zonal Chimbote, Intendencia de Aduana de Chimbote, Oficina Zonal Huánuco, Oficina Zonal de Huaraz, Intendencia de Aduana de Mollendo, Intendencia de Aduana de Paita, Oficina Zonal San Martín, Intendencia de Aduana de Tarapoto, Intendencia Regional Cajamarca.	Ubicados en provincias

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

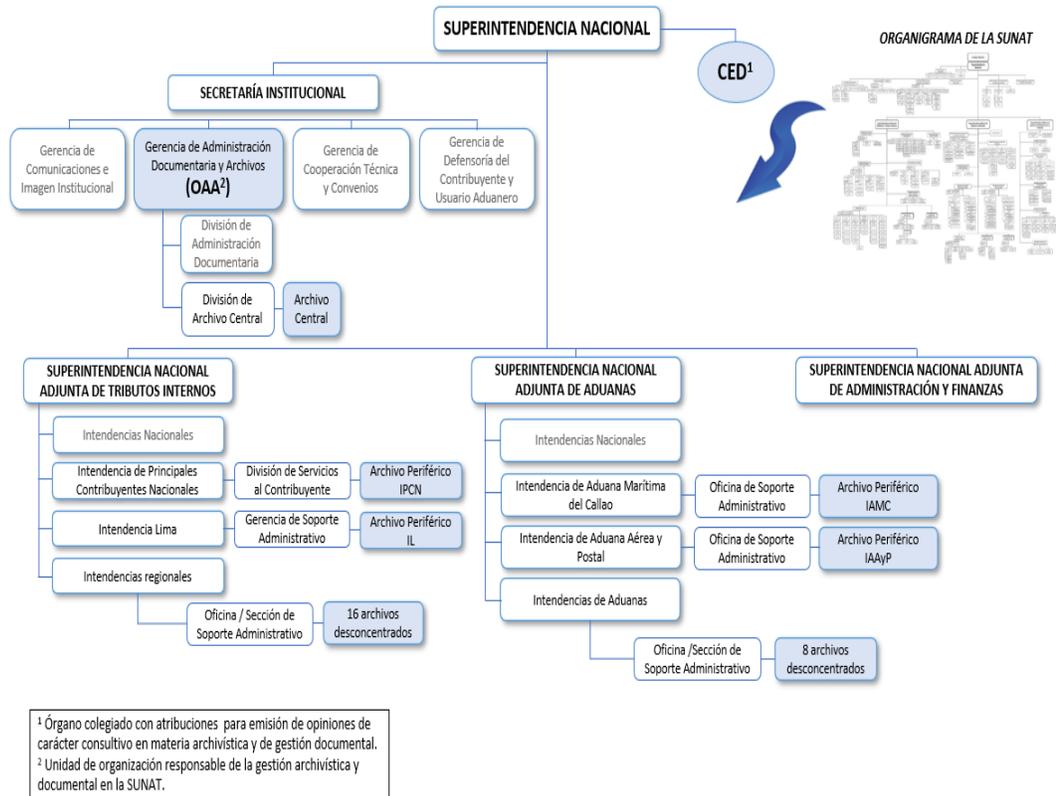
El OAA (GADA) depende de la Secretaría Institucional (SI).

El Archivo Central depende del OAA (GADA).

Los cuatro (04) archivos periféricos¹² existentes en SUNAT dependen de las Intendencias de Aduana Marítima del Callao, Aduana Aérea y Postal, Principales Contribuyentes Nacionales y Lima.

Los archivos desconcentrados (24) dependen de las intendencias regionales e intendencias de Aduanas (ver gráfico N.º 1).

Gráfico N.º 1



¹ Órgano colegiado con atribuciones para emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental.
² Unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la SUNAT.

6.1.2. Línea de coordinación

a) Interna: El OAA coordina las acciones archivísticas con el CED, los órganos y las UO responsables de los AO.

b) Externa: El OAA coordina con el AGN, ente rector y técnico del Sistema Nacional de Archivo (SNA).

¹² Numeral 8.4 – Archivos de la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA “Normas de administración de archivos en las entidades públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N.º 000107-2023-AGN/JEF.

6.2. Normatividad

El presente plan se encuentra enmarcado en la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA denominada “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”¹³ y en la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA¹⁴ denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”.

En cuanto a la normatividad vigente, todas las UO de la institución aplican las normas del SNA y los lineamientos archivísticos internos, que son los siguientes:

Cuadro N.º 3 Normatividad archivística

N.º de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Superintendencia N.º 010-2003/SUNAT , “Autoriza conversión de archivos oficiales de la SUNAT a sistemas de microarchivos y designa responsable del proceso” y modificatorias.	14/01/2003	División de Archivo Central (DAC)	Total
Resolución de Superintendencia N.º 007-2004/SUNAT , “Aprueban procedimientos archivísticos en la SUNAT” ¹⁵ .	14/01/2004	Toda la entidad	Total
Resolución de Superintendencia N.º 171-2012/SUNAT , “Modifica conformación del Comité de Evaluación de Documentos, conforma Sub-Comité de Evaluación de Documentos y aprueba Procedimiento para la Formulación, Aprobación y Modificación del Programa de Control de Documentos”.	31/07/2012	Toda la entidad	Total
Resolución de Superintendencia N.º 263-2012/SUNAT , “Aprueba norma que define niveles y órganos de los archivos oficiales y asegura la adecuada conservación y custodia del acervo documentario de la SUNAT” ¹⁶ .	13/11/2012	Toda la entidad	Total
Resolución de Superintendencia N.º 264-2012/SUNAT , “Aprueba norma para la elaboración, aprobación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de Archivos de la SUNAT” ¹⁷ .	13/11/2012	Toda la entidad	Total
Resolución de Superintendencia N.º 297-2012/SUNAT , “Deja sin efecto y aprueba instructivo y procedimientos archivísticos en la SUNAT” ¹⁸ .	14/12/2012	Toda la entidad	Total
Resolución de Superintendencia N.º 244-2014-SUNAT , “Modifica 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”.	31/07/2014	(*) ¹⁹	Total
Resolución de Superintendencia N.º 300-2016/SUNAT , “Modifica el Artículo 1º de la Resolución de Superintendencia N.º 171-2012/SUNAT, referido a la conformación del Comité de Evaluación de Documentos”.	16/11/2016	Toda la entidad	Total

¹³ Aprobada por Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J.

¹⁴ Aprobada por Resolución Jefatural N.º 000107-2023-AGN/JEF.

¹⁵ Procedimiento sobre eliminación de documentos, Procedimiento sobre eliminación de copias certificadas no recabadas por los contribuyentes, Procedimiento sobre conservación documental y Procedimiento sobre la utilización de las unidades de archivamiento.

¹⁶ Norma N.º 001-2012-SUNAT/1M0000.

¹⁷ Norma N.º 002-2012-SUNAT/1M0000.

¹⁸ 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.

¹⁹ Archivos oficiales responsables del proceso de conversión de microformas.

N.º de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Superintendencia N.º 050-2019/SUNAT , "Aprueba documentos concernientes al sistema de gestión de Seguridad de la información de la SUNAT".	06/03/2019	Toda la entidad	Total
Resolución de Superintendencia N.º 000188- 2020/SUNAT , "Aprueba disposiciones relativas al servicio de expedición de copias de documentos administrativos, aduaneros y/o tributarios que correspondan a los propios administrados y el formato de solicitud de copias de documentos".	23/10/2020	Toda la entidad	Total
Resolución de Superintendencia N.º 000129-2021/SUNAT , aprueba la "Directiva denominada "Reconstrucción de expedientes en la SUNAT".	31/08/2021	Toda la entidad	Total
Resolución de Superintendencia N.º 000042-2022/SUNAT , "Aprueba el Documento de Organización y Funciones Provisional de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT".	18/07/2023	Toda la entidad	Total
Resolución de Superintendencia N.º 000148-2023/SUNAT , "Modifica los documentos referentes al Sistema de Gestión de Seguridad de la información de la SUNAT".	18/07/2023	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia N.º 001-2016-SUNAT/1M2000 , "Reglamento para la autenticación de copias de documentos institucionales o certificación de reproducciones de documentos electrónicos institucionales emitidos por los funcionarios, directivos o por los sistemas informáticos de la SUNAT, o que obran en custodia de los archivos oficiales de la SUNAT para su empleo en trámites y procedimientos fuera de la institución".	28/06/2016	Toda la entidad	Total
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".	30/06/2016	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia de Administración Documentaria y Archivo N.º 004-2016-SUNAT/1M2000 , aprueba "Procedimiento para la Atención de Requerimientos de Documentación de la SUNAT".	26/10/2016	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia de Administración Documentaria y Archivo N.º 001-2021-SUNAT/1M2000 , aprueba "Directiva para la emisión de documentos archivísticos en la SUNAT".	25/08/2021	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia de Administración Documentaria y Archivo N.º 002-2021-SUNAT/1M2000 , aprueba "Guía de destrucción de documentos de apoyo informativo, con información confidencial o restringida que no conforma una serie documental".	21/10/2021	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia N.º 003-2022-SUNAT/1M2000 , aprueba el "Cuadro de Clasificación del Fondo de la SUNAT".	30/12/2022	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia N.º 001-2023-SUNAT/1M2000 , aprueba el "Programa de Descripción Archivística de la SUNAT".	08/02/2023	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia N.º 002-2023-SUNAT/1M2000 , aprueba el "Instructivo para la organización de expedientes mixtos".	03/04/2023	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia N.º 003-2023-SUNAT/1M2000 , aprueba el "Manual de Operaciones del Sistema de Producción de Microformas versión 10".	19/05/2023	SI - GADA - DAC	Total

6.3. Personal

En los AO²⁰ se cuenta con personal con contrato a plazo indeterminado, a tiempo parcial y con contrato administrativo de servicios, como a continuación se detalla:

²⁰ No incluye a los archivos de gestión.

Cuadro N.º 4 Personal²¹

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA ²²
1	DECRETO LEGISLATIVO N.º 728 (tiempo completo)	1 Gerente 29 Jefaturas 34 Especialistas 50 Técnicos 5 Auxiliares 2 Apoyo	Administración / Profesional Administración / Técnico Analista de sistemas / Técnico Archivero / Técnico Chofer / Técnico Computación / Profesional Computación / Técnico Contabilidad / Profesional Contabilidad / Técnico Derecho / Profesional Derecho / Técnico Economía / Profesional Educación / Profesional Ing. industrial / Profesional Ing. sistemas / Profesional Secundaria completa	-Capacitación interna -Curso básico de archivos -Diplomado en gestión de archivos -Pasantía
2	DECRETO LEGISLATIVO N.º 728 (tiempo parcial)	73 Auxiliares de procesos archivísticos	Economía / Profesional Administración / Técnico Administración / Profesional Computación / Técnico Contabilidad / Técnico Contabilidad / Profesional Derecho / Profesional Ing. industrial / Profesional Ing. sistemas / Profesional Secundaria completa	-Capacitación interna
3	DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057 (CAS)	27 Asistentes administrativos	Administración / Profesional Administración / Técnico Computación / Técnico Contabilidad / Profesional Contabilidad / Técnico Derecho / Profesional Ing. industrial / Profesional Ing. sistemas / Profesional	-Capacitación interna
4	PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	3 Practicantes preprofesionales	Ing. industrial / Profesional	-Capacitación interna

6.4. Locales

La institución cuenta con veintinueve (29) AO²³, conformados por sesenta y nueve (69) ambientes destinados a la custodia y conservación de los documentos, distribuidos en cuarenta y un (41) locales: veinticinco (25) propios que corresponden al 61%, once (11) alquilados que constituyen el 27% y cinco (5) locales vienen siendo ocupados en virtud de convenios de cesión o similares, los cuales equivalen al 12%.

En cuanto a la infraestructura de los cuarenta y un (41) locales:

- Veintiocho (28) son de material noble (68%).

²¹ Según realidad archivística a junio 2023.

²² La capacitación se otorga en función al cargo y puesto de trabajo.

²³ No incluye a los archivos de gestión.

- Seis (6) son prefabricados y de otro material de construcción (contenedores) (15%).
- Siete (7) locales son de material mixto (noble y prefabricados) (17%).

De los cuarenta y un (41) locales, veinte y uno (21) que representan el 51% se encuentran en buena condición y 20 (veinte) que representan al 49% se encuentran en regular condición.

Los sesenta y nueve (69) ambientes se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Cuadro N.º 5 Ambientes de los archivos oficiales

Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados ²⁴	Material de construcción
Central	3	6,094.00	Noble
Periféricos	8	2,701.00	Noble y prefabricado
Desconcentrados	58	13,067.70	Noble y prefabricado

6.5. Equipamiento

Los bienes, equipos informáticos y de seguridad con los que se garantiza la adecuada gestión archivística en los AO²⁵ son los siguientes:

Cuadro N.º 6 Mobiliario y equipamiento

MUEBLES O EQUIPOS	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN
Estanterías	1820	Metal	Bueno y regular
Armarios	252	Metal / madera / melamina	Bueno y regular
Gaveteros	120	Metal / madera / melamina	Bueno y regular
Mesas de trabajo	78	Metal / madera / melamina	Bueno y regular
Equipos multifuncionales (fotocopiadoras y escáneres)	37		Bueno y regular
Escáneres	12		Bueno y regular
Cámaras de seguridad	52		Bueno y regular
Teléfonos	69		Bueno y regular
Extintores	539		Bueno
Computadoras	178		Bueno y regular

²⁴ Corresponden a los ambientes destinados para conservación y custodia.

²⁵ No incluye a los archivos de gestión.



6. 6. Fondo documental²⁶

El fondo documental que se custodia en los AO²⁷ a nivel nacional es de 142,723.35 metros lineales.



²⁶ Según realidad archivística a junio 2023.

²⁷ Para este numeral no incluye a los archivos de gestión.

A continuación, se muestran los fondos documentales de los AO en cantidad de cajas y metros lineales. El archivo central representa el 47.02%, en tanto los periféricos concentran el 10.88% y los desconcentrados representan el 42.10%, siendo que los archivos de Tacna, La Libertad, Piura, Arequipa y Lambayeque concentran el volumen más significativo en el nivel desconcentrado.

Cuadro N.º 7 Fondo documental de los AO de la SUNAT

N.º	Archivos oficiales	Fechas extremas	ML	Cajas	Porcentaje
ARCHIVO CENTRAL					
1	ARCHIVO CENTRAL	1931 - 2023	67,105	248,538	47.02%
ARCHIVOS PERIFÉRICOS					
1	OSA IAMC	2000 - 2020	8,163	30,233	10.88%
2	GSA I. LIMA	1992 – 2022	5,359	19,849	
3	OSA IAAP	1996 – 2020	1,178	4,363	
4	DSC IPCN	1991 - 2021	832	3,082	
Sub – total				57,527	
ARCHIVOS DESCONCENTRADOS					
1	OSA TACNA	1955 - 2021	8,484	31,423	42.10%
2	OSA LA LIBERTAD	1971 - 2021	5,510	20,409	
3	OSA PIURA	1992 - 2022	5,015	18,575	
4	OSA AREQUIPA	1944 - 2019	4,766	17,652	
5	OSA LAMBAYEQUE	1980 - 2022	4,132	15,303	
6	OSA LORETO	1964 - 2022	4,007	14,839	
7	OSA CUSCO	1980 - 2022	3,485	12,909	
8	OSA ICA	1983 - 2017	2,982	11,046	
9	OSA JUNÍN	1994 - 2023	2,800	10,369	
10	SSA CHIMBOTE	1993 - 2021	2,464	9,125	
11	OSA PUNO	1940 - 2022	2,361	8,743	
12	SSA SAN MARTÍN	1987 - 2022	2,235	8,277	
13	SSA HUACHO	1962 - 2022	1,865	6,908	
14	SSA UCAYALI	1968 - 2023	1,673	6,197	
15	OSA TUMBES	1986 - 2020	1,569	5,811	
16	SSA CAJAMARCA	1994 - 2022	1,359	5,033	
17	SSA PAITA	1991 - 2023	1,255	4,649	
18	SSA HUÁNUCO	1976 - 2022	1,231	4,561	
19	SSA MOLLENDO	1980 - 2021	976	3,613	
20	SSA ILO	1984 - 2019	825	3,055	
21	SSA AYACUCHO	1994 - 2022	475	1,758	
22	SSA HUARAZ	2002 - 2021	366	1,355	
23	SSA MADRE DE DIOS	1995 - 2020	208	769	
24	SSA CF. SANTA ROSA	2007 - 2020	43	161	
Sub – total				222,540	
TOTAL - SUNAT		1931 - 2023	142,723	528,605	100.00%

Fuente: Realidad archivística al 30/06/2023.

6.7. Actividades archivísticas

Son el conjunto de tareas para alcanzar las metas del PATA, para lo cual se emplean recursos humanos, materiales, técnicos y presupuesto. Se encuentran

detalladas en los cuadros N.º 8 y 9 y están consignadas en los Cronogramas de Actividades Archivísticas y Complementarias del rubro 9.



Cuadro N.º 8 Actividades archivísticas prioritarias

OBJETIVO GENERAL	
Fortalecer el funcionamiento del SIA de la SUNAT mediante la actualización y aplicación de los instrumentos normativos, a fin de lograr la adecuada administración y gestión que facilite las condiciones de acceso, consulta y conservación del fondo documental a través de procesos archivísticos que privilegien el uso de la tecnología y medios electrónicos, en cumplimiento de lo establecido por la legislación sobre la materia, la política de modernización del Estado Peruano y el Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	TAREAS
<p>OE1: Capacitar de manera permanente a los colaboradores que realizan labores archivísticas, priorizando el uso de tecnologías de la información e impulsando el uso de herramientas informáticas.</p> <p>LOE1: Contar con personal capacitado para la ejecución de las actividades archivísticas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear el cumplimiento de los cursos de capacitación previstos en el Plan de Desarrollo de personas 2024. 2. Realizar capacitaciones permanentes a través de la elaboración de videos de los principales procesos archivísticos; entre ellos, digitalización, organización, utilidad del PCDA y organización de expedientes mixtos. 3. Realizar talleres de capacitación según la problemática reportada por los AO. 4. Capacitar al personal en el uso de herramientas informáticas y manejo de base de datos a fin de facilitar la gestión del fondo documental.
<p>OE2: Actualizar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la SUNAT, en el marco de los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN).</p> <p>LOE2: Aprobar el PCDA que comprenda las series documentales en soporte papel y electrónico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar las fichas técnicas de series documentales del PCDA y elevarlas al CED para aprobación. 2. Aprobar un catálogo de tipos documentales. 3. Actualizar el Cuadro de Clasificación del Fondo de la SUNAT. 4. Aprobar y difundir la Tabla de equivalencias de series documentales.

<p>OE3: Mantener actualizados los procedimientos archivísticos internos de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>LOE3: Consolidar el SIA de la SUNAT tanto normativa como funcionalmente, a fin de garantizar que los procesos archivísticos se ejecuten de manera homogénea en los AO de la institución.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar la actualización del SIA de la SUNAT. 2. Realizar talleres de difusión sobre los alcances del nuevo marco normativo. 3. Presentar al OAA los siguientes proyectos normativos: <ul style="list-style-type: none"> - Directiva de atención de requerimientos de documentación. - Directiva de eliminación de documentos. - Directiva de supervisión de AO. - Instructivo de altas, bajas y modificaciones de las series documentales. - Directiva de elaboración del PATA. - Instructivo de organización. - Directiva de transferencia de documentos. - Directiva de conservación/preservación de documentos físicos y digitales. 4. Presentar al OAA los siguientes proyectos de instrumentos de gestión archivística: <ul style="list-style-type: none"> - PATA 2025. - Propuesta que regule el reinicio de actividades archivísticas en el plan de contingencia de SUNAT. - Plan de conservación preventiva. - Plan de supervisión 2024 (comprende los archivos de Tacna, Arequipa, Puno y Loreto). - Plan de digitalización de la División de Archivo Central periodo 2024 - 2025 a fin de programar la digitalización con valor legal de documentos correspondientes a series documentales de valor permanente. - Programa de eliminación de documentos 2024 – 2025.
<p>OE4: Organizar la documentación pasiva de los AO de la institución, de acuerdo con los criterios archivísticos establecidos por el AGN y bajo el marco normativo de la SUNAT.</p> <p>LOE4: Contar con documentos identificados, clasificados y ordenados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar la aprobación y difusión del nuevo formato estandarizado de términos de referencia (TDR) para el ordenamiento de documentos. 2. Identificar, clasificar y ordenar la documentación e instalarla en cajas archivadoras de corresponder. 3. Promover la contratación de personal o de un servicio tercerizado para ejecutar la actividad de organización y otras conexas.
<p>OE5: Transferir los documentos archivísticos que se custodian en los AO al siguiente nivel de archivo, al vencimiento de su periodo de retención.</p> <p>LOE5: Aprobar la actualización de la directiva de transferencias de documentos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el cronograma anual de transferencias 2024. 2. Elaborar el cronograma anual de transferencias de documentos 2025.
<p>OE6: Seleccionar periódicamente los documentos de valor temporal que hayan cumplido su periodo total de retención en los AO de la institución a fin de gestionar su eliminación.</p> <p>LOE6: Elevar al CED los expedientes de eliminación que cumplan con las disposiciones y normatividad archivística vigente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el cronograma de eliminación de documentos 2024. 2. Elaborar el cronograma de eliminación de documentos 2025. 3. Presentar al CED las propuestas de eliminación.
<p>OE7: Garantizar la preservación, conservación y custodia de la documentación archivística (en soporte papel y digital).</p> <p>LOE7: Contar con medidas idóneas de conservación del acervo documental que se custodia en los diferentes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar la identificación de las series documentales pasivas aplicando cuadro de equivalencias a efecto de concluir con el sinceramiento del fondo documental. 2. Realizar fumigaciones periódicas. 3. Cambiar cajas archivísticas y ordenarlas, según necesidad.

niveles de archivo de la institución. Asimismo, preservar la información contenida en soporte físico y en microformas digitales, bajo los lineamientos normativos y parámetros establecidos por el AGN y la Secretaría de Gobierno Digital.	
OE8: Implementar mejoras que permitan mayor celeridad en la atención de los requerimientos de documentación en la SUNAT.	1. Cumplir con los estándares definidos para el proceso de atención de requerimientos de documentación.
LOE8: Incrementar la atención oportuna de los requerimientos de la documentación.	

Cuadro N.º 9 Actividades archivísticas complementarias

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	TAREAS
<p>OE9: Realizar acciones de asesoramiento, control, seguimiento y supervisión a los AO.</p> <p>LOE9: Aprobar el Plan de supervisión a los AO correspondiente al ejercicio 2024.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las auditorías internas de calidad (presenciales y virtuales). 2. Realizar el seguimiento y monitoreo de forma mensual, trimestral y anual de las actividades archivísticas reportadas por los AO. 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) 2023.
<p>OE10: Impulsar el uso de tecnología de la información en los AO, alineado al gobierno digital, fortaleciendo el sistema de producción y almacenamiento de microformas digitales con valor legal.</p> <p>LOE10: Proveer documentos digitalizados en los procesos de la institución con el objetivo de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar el proceso de digitalización en los archivos desconcentrados. 2. Impulsar la aprobación y difusión del formato estandarizado de TDR de digitalización de documentos. 3. Ampliar la autorización para conversión de los AO de la SUNAT a sistemas de microarchivos y designación de funcionarios responsables del proceso de conversión.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

En los formatos de Realidad Archivística 2023, los AO²⁸ reportaron principalmente las siguientes dificultades:

7.1. Personal insuficiente

- Siete (7) AO reportaron que cuentan con un solo colaborador asignado, dos (2) de ellos son personal contratado bajo la modalidad laboral de contrato administrativo de servicios (CAS).
- Once (11) AO cuentan con dos (2) colaboradores.
- Once (11) AO cuentan con cuatro (4) a más colaboradores.

7.2. Falta de espacio e infraestructura insuficiente

²⁸ No incluye a los archivos de gestión.

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

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La ejecución de las actividades archivísticas se realiza en función al marco presupuestal institucional que se apruebe para el ejercicio 2024.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS (Anexo 1)

Contiene los cronogramas de actividades archivísticas y complementarias de los 29 AO²⁹ de la SUNAT, donde se muestra a detalle cada una de las actividades previstas para el año 2024.

10. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS (Anexo 2)

Conforme a lo previsto en el numeral 6.5 de la Directiva N.º 002-2019-AGN/DDPA³⁰, se adjunta los cronogramas de transferencias aprobados por cada jefe de AO y por cada intendente regional, intendente de aduana o jefe de oficina zonal, según corresponda.

11. CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN (Anexo 3)

Conforme a lo previsto en el literal b) de los numerales 8.1 y 8.2 de la Directiva N.º 001-2018-AGN/DAI³¹, se adjunta los cronogramas de eliminación aprobados por cada jefe del AO y por cada intendente regional, intendente de aduana o jefe de oficina zonal, según corresponda.

12. PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (Anexo 4)

Conforme a lo previsto en el numeral 7.3.3. de la Directiva N.º 011-2019-AGN/DDPA "Normas para la Descripción Archivística en la Entidad Pública"³², se adjunta al presente plan el Programa de Descripción Archivística de la SUNAT³³, el mismo que ha sido elaborado y aprobado por el OAA de la institución.

²⁹ No incluye a los archivos de gestión.

³⁰ Aprobada mediante Resolución Jefatural N.º 022-2019-AGN/J.

³¹ Aprobada mediante Resolución Jefatural N.º 242-2018-AGN/J y modificatorias.

³² Aprobada por Resolución Jefatural N.º 213-2019-AGN/J.

³³ Aprobada mediante Resolución de Gerencia N.º 000001-2023-SUNAT/1M2000.