

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUNAT

AÑO 2015

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo es de aplicación en los Archivos de Gestión, Periféricos, Central y Desconcentrados de la Institución.

II. OBJETIVOS GENERALES

Orientar el desarrollo de las actividades archivísticas en los diferentes niveles de archivo de la Institución, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos, con el propósito de promover la calidad en la gestión archivística, unificar criterios de trabajo, fortalecer el trabajo en equipo, propiciar la creación, innovación y mejora continua de los procesos, así como optimizar la atención de los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, lo cual convergerá en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Gestionar y evaluar el desarrollo de las actividades archivísticas bajo el marco de la normatividad archivística vigente, así como el uso de recursos y herramientas en el desarrollo eficiente y eficaz de la custodia y conservación del acervo documentario de la Institución.
- Promover, apoyar y ejecutar la orientación al personal a cargo de la gestión y manejo documental en los diferentes niveles de archivo de la Institución, para la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos.
- Coadyuvar a la sistematización de los procesos que conforman el Macroproceso de Gestión de la Documentación en la Institución, en lo que se refiere a los procesos de archivo de documentos, integrando la información que generan estos procesos para optimizar la atención de los requerimientos de documentación de los usuarios internos y externos de la Institución.
- Analizar la problemática particular que se presenta en los diferentes niveles de archivo de la Institución, para recomendar la implementación de acciones que permitan asegurar la conservación y custodia del acervo documentario de la Institución.



IV. POLITICA INSTITUCIONAL

- Crear conciencia institucional sobre la importancia de la adecuada gestión de los archivos oficiales de la SUNAT para asegurar el acceso, custodia y conservación de la información contenida en los documentos que conforman el patrimonio documental de la Institución y la Nación.
- Estandarizar y unificar criterios para la realización de los procesos de archivo de documentos, así como la aplicación de los procedimientos archivísticos en los archivos oficiales de la SUNAT que conforman el Sistema Nacional de Archivos.

V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 122-2014/SUNAT y sus modificatorias, la División de Archivo Central, Órgano de Administración de Archivos del nivel central de la SUNAT, depende directa, orgánica y funcionalmente de la Secretaría Institucional, según se puede apreciar en la siguiente sección del Organigrama de la Institución:



a. Ubicación

La Secretaría Institucional se encuentra ubicada en la Sede Central de la SUNAT, Av. Garcilaso de la Vega N° 1472 - Lima Cercado, y la División de Archivo Central se encuentra ubicada en la Sede San Luis, Avenida Manuel Echeandía N° 471 - San Luis.

b. Niveles de Archivo:

Nivel Central

	Sede	UUOO a Cargo
Archivos de Gestión	Unidades orgánicas de la Institución ubicadas en las Sedes de Lima y Callao.	Cada unidad orgánica ubicada en las Sedes de Lima y Callao.
Archivos Periféricos	Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales	Gerencia de Soporte Administrativo Lima 2
	Intendencia Lima	Gerencia de Soporte Administrativo Lima 3
	Intendencia de Aduana Marítima Callao	Sección de Soporte Administrativo de la IAMC – GSA Lima 1
	Intendencia de Aduana Aérea y Postal Callao	Sección de Soporte Administrativo de la IAAP - GSA Lima 1
Archivo Central	Sede San Luis	División de Archivo Central

Nivel Desconcentrado

	Sede	UUOO a Cargo
Archivos de Gestión	Unidades orgánicas de la Institución ubicadas en las Sedes de las Intendencias Regionales, Intendencias de Aduana y Oficinas Zonales.	Cada unidad orgánica ubicada en las Sedes de las Intendencias Regionales, Intendencias de Aduana y Oficinas Zonales.
Archivo Desconcentrado	Sedes de las Intendencias Regionales, Intendencias de Aduana y Oficinas Zonales de la Institución.	Cada unidad orgánica de soporte administrativo a cargo de los archivos desconcentrados según su jurisdicción.

Las unidades orgánicas de soporte administrativo dependen de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas.

En el siguiente cuadro se detalla las unidades orgánicas de soporte administrativo a cargo de los archivos periféricos y archivos desconcentrados, según la jurisdicción que les corresponde.



OFICINAS DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

Nº	OFICINAS DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	ARCHIVOS PERIFERICOS O DESCONCENTRADOS A SU CARGO	DIRECCIONES
1	Gerencia de Soporte Administrativo Lima 1		Av. Gamarra N° 580 - Prov. Const. Del Callao
2	Secc. Soporte Adm IAAP	PERIFERICO IAAP	Av. Faucett S/N (Intersec. con Av. Tomás Valle) - Prov. Const del Callao
3	Secc. Soporte Adm IAMC	PERIFERICO IAMC	Av. Guardia Chalaca N° 149 - Prov. Const. Del Callao
4	Gerencia de Soporte Administrativo Lima 2	PERIFERICO IPCN	Av. Garcilaso de la Vega 1472- Lima
5	Secc. Soporte Adm HUACHO	OFICINA ZONAL HUACHO	Av. Túpac Amaru 139 Huacho
6	Gerencia de Soporte Administrativo 3	PERIFERICO LIMA	Av. Benavides 222- Miraflores
7	OFICINA DE SOPORTE ADM. AREQUIPA	INTENDENCIA REGIONAL AREQUIPA	Av. Marcaderes 201 - Calle San Francisco 214 Cercado
8	SECC.OFIC.SOPORTE ADM. MOLLENDO	INTENDENCIA ADUANA MOLLENDO	Av. Túpac Amaru S/N Urb. Miramar
9	OFICINA DE SOPORTE ADM. JUNIN	INTENDENCIA REGIONAL JUNIN	Jr. Loreto 300 - Calle Real 333
10	SECC.OFIC.SOPORTE ADM.HUANUCO	OFICINA ZONAL HUANUCO	Jr. 28 de Julio 990 Huánuco
11	OFICINA DE SOPORTE ADM. LA LIBERTAD	INTENDENCIA REGIONAL LA LIBERTAD INTENDENCIA ADUANA SALAVERRY	Mza. W Lote 6 Urb. Semirústica El Bosque
12	SECC.OFIC.SOPORTE ADM.CHIMBOTE	OFICINA ZONAL CHIMBOTE INTENDENCIA ADUANA CHIMBOTE	Av. 27 Los Pescadores S/N Prolg. Malecón Grau La Caleta
13	SECC.OFIC.SOPORTE ADM.HUARAZ	OFICINA ZONAL HUARAZ	Jr. Simón Bolívar 6645 Huaraz.
14	OFICINA DE SOPORTE ADM. LORETO	INTENDENCIA REGIONAL LORETO INTENDENCIA ADUANA IQUITOS	Jr. Sargento Loreto 134
15	SECC.OFIC.SOPORTE ADM.PUCALLPA	OFICINA ZONAL UCAYALI INTENDENCIA ADUANA PUCALLPA	Av. Salvador Allende 130
16	SECC.OFIC.SOPORTE ADM.TARAPOTO	OFICINA ZONAL SAN MARTIN INTENDENCIA ADUANA TARAPOTO	Jr. Jorge Chávez 1660 - San Martín
17	OFICINA DE SOPORTE ADM. PIURA	INTENDENCIA REGIONAL PIURA	Av. Loreto 600 Piura - Prolong. Av. Sánchez Cerro Km. 1,5 - Carretera Piura Sullana
18	SECC.OFIC.SOPORTE ADM.PAITA	INTENDENCIA ADUANA PAITA	Zona Ind. Mza. X Lote 2- Provincia Paita
19	OFICINA DE SOPORTE ADM. TACNA	INTENDENCIA REGIONAL TACNA INTENDENCIA ADUANA TACNA	Parque Industrial Mz A lote 5 y 6 Pocollay
20	SECC.OFIC.SOPORTE ADM.ILO	INTENDENCIA ADUANA ILO	Av. Venecia S/N Terminal Marítimo Ilo
21	SECC.OFIC.SOPORTE ADM.COMPLEJO FRONT. STA. ROSA	OF DE OFICIALES SANTA ROSA	Parque Industrial Mz A lote 5 y 6 Pocollay
22	OFICINA DE SOPORTE ADM. CAJAMARCA	INTENDENCIA REGIONAL CAJAMARCA	Jr. Belén 740 Cajamarca
23	OFICINA DE SOPORTE ADM. CUSCO	INTENDENCIA REGIONAL CUSCO* INTENDENCIA ADUANA CUSCO*	Calle Santa Teresa Nro. 370 Cercado de Cusco
24	OFICINA DE SOPORTE ADM. ICA	INTENDENCIA REGIONAL ICA INTENDENCIA ADUANA PISCO	Av. Matías Manzanilla Nro. 106
25	SEC. OFIC. SOPORTE ADM. AYACUCHO	INTENDENCIA REGIONAL AYACUCHO*	Av. Mariscal Cáceres N° 399 - Ayacucho
26	OFICINA DE SOPORTE ADM. LAMBAYEQUE	INTENDENCIA REGIONAL LAMBAYEQUE	Av. José Leonardo Ortiz 195
27	OFICINA DE SOPORTE ADM. MADRE DE DIOS	INTENDENCIA ADUANA PUERTO MALDONADO INTENDENCIA REGIONAL MADRE DE DIOS	Av 28 de Diciembre 157-Tambopata-Madre de Dios
28	OFICINA DE SOPORTE ADM. PUÑO	OFICINA ZONAL JULIACA INTENDENCIA ADUANA PUÑO	Muelle Puno S/N Km. 3
29	OFICINA DE SOPORTE ADM. TUMBES	OFICINA ZONAL TUMBES INTENDENCIA ADUANA TUMBES	Jr. Bolívar 226 Paseo Los Libertadores

* De acuerdo a la jurisdicción establecida en la R.S. N° 391-2014/SUNAT




c. Coordinación

El Órgano de Administración de Archivos de la SUNAT coordina con los archivos de gestión, archivos periféricos y archivos desconcentrados de la Institución, así como con el Archivo General de la Nación y otras Instituciones Públicas y Privadas.

5.2 Normatividad

- **Resolución de Superintendencia N° 122-2014/SUNAT**, aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT y sus modificatorias.
- **Resolución de Superintendencia N° 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.
- **Resolución de Superintendencia N° 102-2014/SUNAT y N° 268-2014/SUNAT**, que modifica Resolución de Superintendencia N° 171-2012/SUNAT referido a la conformación del Comité de Evaluación de Documentos y Sub Comité de Evaluación de Documentos.
- **Resolución de Superintendencia N° 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.
- **Resolución de Superintendencia N° 264-2012/SUNAT**, aprueba norma para la elaboración, aprobación y evaluación del Plan Anual de Trabajo de Archivos de la SUNAT.
- **Resolución de Superintendencia N° 297-2012/SUNAT**, deja sin efecto y aprueba: Instructivo para la Organización de Documentos; Procedimiento para la Transferencia de Documentación a archivo periférico, central o desconcentrado; Procedimiento para la Atención de Requerimientos de Documentación.
- **Resolución de Superintendencia N° 007-2004/SUNAT**, aprueba procedimientos archivísticos de eliminación de documentos, conservación documental, utilización de las unidades de archivamiento.
- **Resolución de Superintendencia N° 244-2014/SUNAT**, modifica Resolución de Superintendencia N° 010-2003/SUNAT que autoriza la conversión de archivos oficiales de la SUNAT a sistemas de microarchivos, designa responsables del proceso y establece disposiciones para el proceso de conversión.



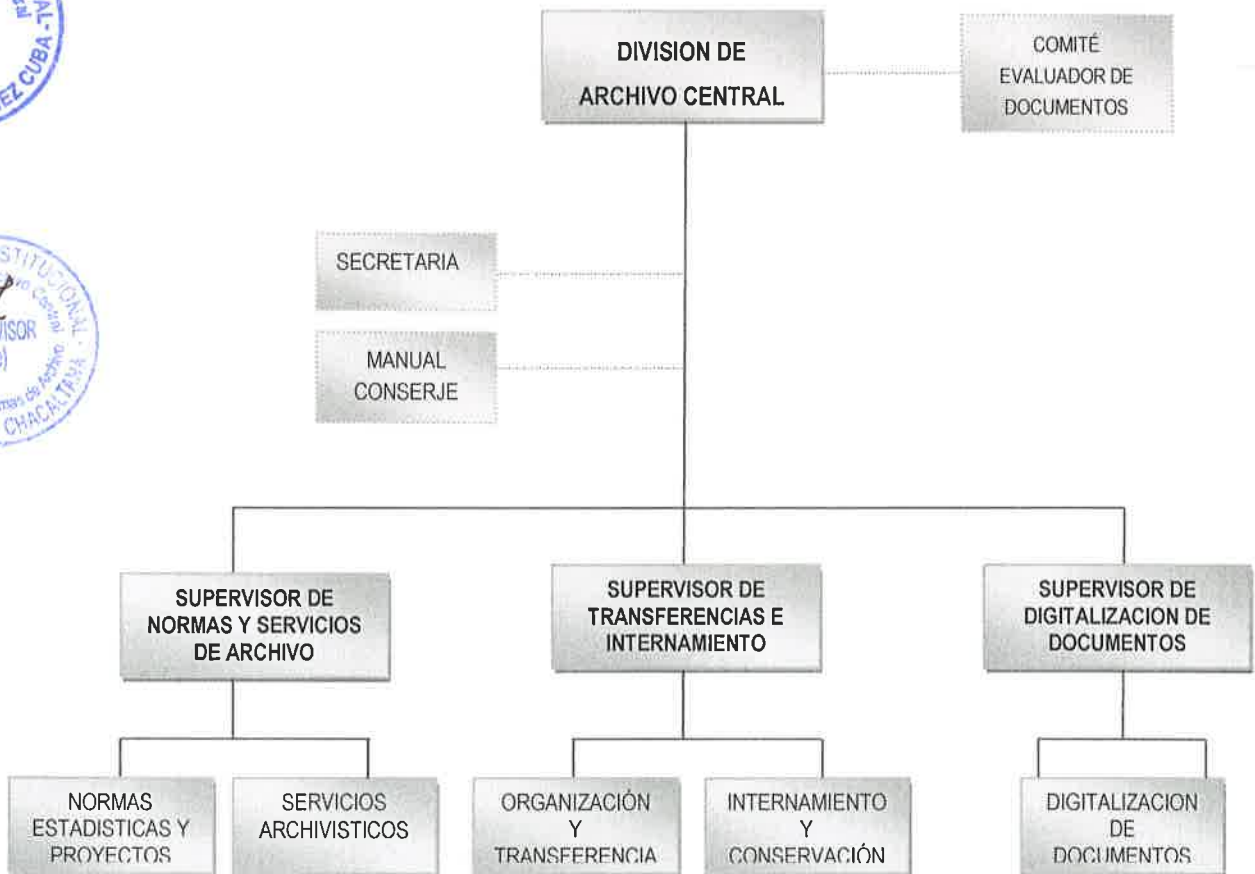
La información referente a los numerales **5.3. Personal**, **5.4 Local y Equipos** y **5.5 Fondo Documental**, se detalla en el Cuadro N° 1 - “**Realidad Archivística**” adjunto al presente Plan, donde se puede apreciar la información que corresponde a los archivos periféricos, los archivos desconcentrados y archivo central de la SUNAT. De igual manera, se adjunta la Programación de Actividades Archivísticas a desarrollarse durante el año 2015 en estos archivos. No están consideradas aquellas unidades de soporte creadas en diciembre del año 2014, debido a que iniciarán la ejecución de funciones en enero 2015.

5.6 Procesos técnicos y Actividades Archivísticas

Para aplicar debidamente las normas emitidas por el Archivo General de la Nación en los procesos y actividades archivísticas que se realizan en la Institución, se cuenta con procedimientos archivísticos elaborados conforme al marco legal y los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Archivos.

Para gestionar y evaluar los procesos y actividades archivísticas que se desarrollan en la Institución, la División de Archivo Central se ha organizado en tres (3) supervisiones a cargo de los cinco (5) equipos de trabajo, tal como se puede apreciar en el siguiente organigrama interno de esta unidad orgánica:

ORGANIGRAMA INTERNO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS
DIVISION DE ARCHIVO CENTRAL



Descripción de los Equipos de Trabajo

Normas, estadísticas y proyectos.- Equipo encargado de analizar y revisar las normas archivísticas, los lineamientos, las actividades y los informes relacionados con los procesos de archivo, así como proyectar normas o recomendar acciones destinadas a mejorar la gestión de los archivos.

Servicios Archivísticos.- Equipo encargado de recepcionar, ubicar en el sistema, revisar la búsqueda física, reproducir, incorporar los documentos y atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos dentro de los plazos establecidos. También es responsable de recepcionar a diario las notas de abono provenientes de la red bancaria y de cargar al sistema la data que le corresponde para su digitalización y consulta.

Organización y Transferencias.- Equipo encargado de verificar la organización y descripción de la documentación proveniente de las unidades organizacionales para ser transferida al archivo central, considerando lo establecido en los procedimientos archivísticos vigentes. Este proceso permite descongestionar la documentación en las sedes institucionales, asegurar su conservación y custodia, y facilitar el acceso a la información.

Internamiento y Conservación de Documentos.- Equipo encargado de coordinar, recepcionar, verificar y controlar el ingreso de cajas archivísticas al archivo central. El control incluye la asignación de ubicación topográfica en las estanterías del archivo central, así como la disponibilidad de espacio y el suministro de cajas archivísticas a nivel institucional.

Digitalización.- Equipo encargado del proceso de digitalización de documentos para su conversión a microformas con valor legal, las cuales son grabadas en medios de almacenamiento informático. Este proceso se realiza en el Centro de Digitalización de la SUNAT, ubicado en la Sede San Luis, contando para ello con el Certificado de Idoneidad Técnica para la Producción de Microformas y la participación de un Fedatario Juramentado por turno de trabajo, quienes dan fe que el proceso se realiza conforme a lo establecido en las normas legales y técnicas referidas a la generación de microformas. También proporciona la reproducción de los documentos digitalizados al equipo de Servicios Archivísticos para la atención de requerimientos de información de los usuarios internos y externos.



En el caso de las Oficinas Desconcentradas de tributos internos, aduanas y Oficinas Zonales, los procesos de transferencia de documentos y atención de servicios de archivo están a cargo de las unidades orgánicas de soporte administrativo según la jurisdicción que les corresponde.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

En los anexos adjuntos se puede observar la Programación de Actividades en los archivos desconcentrados, los archivos periféricos y en el archivo central de la Institución para el año 2015.

Las actividades que realicen las unidades de soporte creadas en diciembre 2014 que iniciarán funciones en enero 2015, así como aquellas que pudieran crearse durante el ejercicio, serán informadas como actividades no programadas.

VII. PRESUPUESTO

La División de Archivo Central gestiona los requerimientos para la atención de sus necesidades presupuestales; los Archivos Periféricos y Archivos Desconcentrados lo realizan a través de la unidad orgánica de soporte administrativo de la cual dependen; estos requerimientos son elevados a la Intendencia Nacional de Administración para incluirlo en el presupuesto anual de la Institución.