

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT

RESOLUCIÓN JEFATURAL N.º 001-004-00003673

Lima, 16 de febrero de 2016.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N.º 225, se creó el Servicio de Administración Tributaria – SAT, como organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, mediante la Ley N.º 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo que garanticen la defensa, conservación, organización y servicio del “Patrimonio Documental de la Nación”;

Que, a través de la Directiva N.º 003-2008-AGN/DNDAAI, aprobada por Resolución Jefatural N.º 346-2008-AGN/J, el Archivo General de la Nación estableció las normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, el numeral 5.3 de la citada Directiva señala que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año;

Que, a través del Memorando N.º 003-092-00010168, de fecha 12 de febrero de 2016, la Gerencia de Administración comunica que mediante Informe N.º 263-167-00000268, de fecha 10 de febrero de 2016, el Área Funcional de Archivo remitió el “Plan de Trabajo Institucional del Área Funcional de Archivo del Servicio de Administración Tributaria - 2016”; por lo que solicita la emisión de la resolución jefatural correspondiente;

Que, en atención a lo expuesto, resulta necesario aprobar el Plan de Trabajo Institucional del Área Funcional de Archivo del SAT - 2016, con la finalidad de fortalecer la estructura técnica, normativa y funcional de los archivos del SAT, así como mejorar el nivel de seguridad de la información;



Estando a lo dispuesto por el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por la Ordenanza N.° 1698, modificado por la Ordenanza N.° 1881;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el “Plan de Trabajo Institucional del Área Funcional de Archivo del Servicio de Administración Tributaria - 2016”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Gerencia de Administración del SAT el envío de la copia certificada por fedatario de la presente resolución, así como del “Plan de Trabajo Institucional del Área Funcional de Archivo del Servicio de Administración Tributaria - 2016” al Archivo General de la Nación.

Artículo 3°.- Encargar al responsable del Portal de Transparencia del SAT la publicación de la presente resolución en la página Web de la Entidad: www.sat.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Danitza Clara Milosevich Caballero
Jefa del Servicio de Administración Tributaria



SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA FUNCIONAL DE ARCHIVO

**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL AREA FUNCIONAL DE ARCHIVO DEL SERVICIO
DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - 2016**

DIRECTIVA N° 003 –2008 – AGN / DNDAAI

**NORMAS PARA LA FORMULACION Y APROBACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL
ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACION PÚBLICA**



INDICE

1. ALCANCE
2. OBJETIVOS GENERALES
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS
4. POLITICA INSTITUCIONAL
5. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL
 - 5.1 Organización
 - 5.2 Normatividad
 - 5.3 Personal
 - 5.4 Local y Equipos
 - 5.5 Fondos Documentales
 - 5.6 Procesos Técnicos Archivísticos
6. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES
 - 6.1 Administración de Archivos
 - 6.2 Normatividad
 - 6.3 Programa de Control de Documentos
7. CUADRO DE PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2016
8. PRESUPUESTO

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL AREA FUNCIONAL DE ARCHIVO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - 2016

El Servicio de Administración Tributaria - SAT - en cumplimiento de la Ley N° 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos" y, la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", cumple con presentar el Plan de Anual Archivo del Servicio de Administración Tributaria de Lima Metropolitana – SAT, en el cual detalla las actividades que llevará a cabo para el periodo 2016.

1. ALCANCE

Este documento es administrado por el Área Funcional de Archivo y su aplicación comprende a todos los procesos y procedimientos que realizan los archivos de nuestra institución.

2. OBJETIVO GENERAL

El presente Plan tiene por objetivo continuar con el fortalecimiento de la estructura técnica, normativa y funcional de los archivos del Servicio de Administración Tributaria de Lima, así como mejorar el nivel de servicio y seguridad de la información.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Actualizar los documentos normativos de acuerdo a la operatividad del personal y a los cambios en la plataforma informático de la institución.
- Asegurar que los documentos digitalizados con valor legal estén disponibles en el sistema informático para la atención de los ciudadanos.
- Formular y remitir la solicitud de eliminación de documentos.

4. POLITICA INSTITUCIONAL

Nuestra política está orientada a continuar fortaleciendo nuestra integración al Sistema Nacional de Archivos, de manera estructural, normativa y funcional a fin de consolidar los principios, métodos y procedimientos que permitan la adecuada conservación de documentos.

5. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL.

5.1 Organización

El Área Funcional de Archivo, depende estructuralmente de la Gerencia de Administración. Está conformada operativamente por los archivos de gestión y Archivo Central, tienen como función principal la conservación de los documentos que se generan en las diferentes áreas del SAT.

El Archivo Central, en concordancia con las normas de archivos, establece las directivas internas para organización, transferencia, conservación y atención de información en los archivos mencionados.

Cabe destacar, que esta unidad brinda continuo asesoramiento a las Unidades Orgánicas, para la implementación de archivos de gestión y la estandarización de las tareas de archivo.



5.2 Normatividad

Se formularon diversos documentos de gestión que norman las actividades de selección, organización, conservación y atención de documentos, los cuales han sido aprobados en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos, y publicados en la Intranet de la institución para lectura del personal.

- Lineamientos para el Sub. Proceso de Selección Documental. Guía OTDAARGU001v2.
- Lineamientos para el Sub. Proceso de Organización de Documentos. Guía OSG-UAR-GU002V.2
- Lineamientos para la Atención de Documentos Solicitados al Archivo. Guía OSG-UAR-GU003V.3
- Formato de Inventario de Registro para la Transferencia de Documentos del Archivo Periférico al Archivo Central OTDAARFO002 v1.
- Formato de Inventario Analítico OTDAARFO003 v1.
- Formato de Inventario General de Transferencia. OTDAARFO001 V1.

5.3 Personal

En el Área Funcional de Archivo laboran 1 especialista, 9 técnicos y 26 apoyos los que están distribuidos entre los archivos de gestión y Archivo Central

5.4 Locales y Equipos

- Archivo Central.- Ubicado en el Jr. Huancavelica N° 313 – Cercado de Lima, está conformado por 5 pisos, del 3er al 7mo piso.
- Archivos de Gestión.- Ubicados en Jr. Camaná N° 370– Cercado de Lima, sede central del SAT.

El Archivo central está construido de material noble, tienen puertas de madera y de metal enrejado. La iluminación y ventilación es natural y artificial ya que se utilizan fluorescentes y ventiladores. Los accesos son por medio de escalera de material noble.

El resto de los archivos de gestión se ubican en la sede central del SAT, aledaños a las gerencias respectivas.

| Descripción | Archivo Central | Archivo Jurídico/Judicial | Archivo Impugnaciones | Archivo Servicios | Archivo Administración Finanzas | Archivo Coactivo | Total |
|-----------------------|----------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|
| Cantidad de Ambientes | 5 pisos | 1 oficina | 1 oficina | 1 oficina | 1 oficina | 1 oficina | 10 |
| Área | 1,041 m ² | 25 m ² | 20 m ² | 15 m ² | 30 m ² | 10 m ² | 1,141 m ² |
| Deshumecedores | 22 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 26 |
| Máquinas de Computo | 5 | 3 | 1 | 3 | 2 | 2 | 13 |
| Escáner | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| Impresoras | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 |
| Teléfonos (anexos) | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Extintores | 20 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 |
| Multifuncional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Purificadores de Aire | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 |
| Aire Acondicionado | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 |

Todos los ambientes cuentan con estantería metálica fija, conformado por anaqueles de 1.10 MT y 0.92 MT. Cuenta también con luces de emergencia y detectores de humo. En el campo tecnológico, contamos con máquinas de cómputo Intel CORE i5, scanner de mediana producción y una multifuncional de última generación, que facilitará la atención de documentos a través de imágenes a las diferentes unidades del SAT.

5.5. Fondo Documental

En la actualidad se conserva 8,045 metros lineales de documentación, de los años 1996 al 2015; se identificó 211 series documentales, como producto de la elaboración del Inventario de Series Documentales. Entre las principales series que conserva están:

- Declaraciones Juradas.
- Resoluciones.
- Cargos de Notificación.
- Expedientes Coactivos.
- Expedientes del Tribunal Fiscal.
- Recibos de Pago.
- Papeletas de Infracción.

5.6 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

5.6.1 Administración de Archivos

Nuestra política administrativa está orientada a la mejora continua de los procesos y procedimientos de archivo, al logro de las metas y al eficiente uso de los recursos. Dentro de las atribuciones como Sistema Institucional de Archivos, fortalecimos las relaciones con los archivos de gestión lo cual permitió un mejor control de los documentos, orden y fluidez en las transferencias, atenciones oportunas en las solicitudes de documentos y se uniformizó los criterios de organización. Se estableció y se ha difundido las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada nivel de archivo, lo que ha sido plasmado en las Guías de Selección y Organización de Documentos.

Con el uso del sistema informático para el archivo y de los equipos de digitalización, hemos fortalecido y mejorado el flujo información documentaria en la institución.

5.6.2 Organización de Documentos

La organización de documentos se da en los diferentes niveles del Área Funcional de Archivo así como en los archivos de gestión y de gerencias. La clasificación de los documentos se realiza de acuerdo a la serie o tipo y se ordenan de manera alfabética, numérica y cronológica o una combinación de éstas.

La documentación operativa, aquella relacionada a los ciudadanos, es organizada de manera funcional y los documentos administrativos de forma orgánica funcional. La distribución de los documentos en el Archivo se realiza por series documentales en los ambientes de conservación.

5.6.3 Descripción de Documentos

Los documentos que recibe la institución, por parte de los ciudadanos o contribuyentes, como declaraciones juradas, se registran en el Sistema para la Administración Tributaria SIAT; asimismo, las acciones de cobranza o de oficio como las fiscalizaciones para la determinación de deuda. Las solicitudes, reclamos o quejas y las respuestas a ellas, se

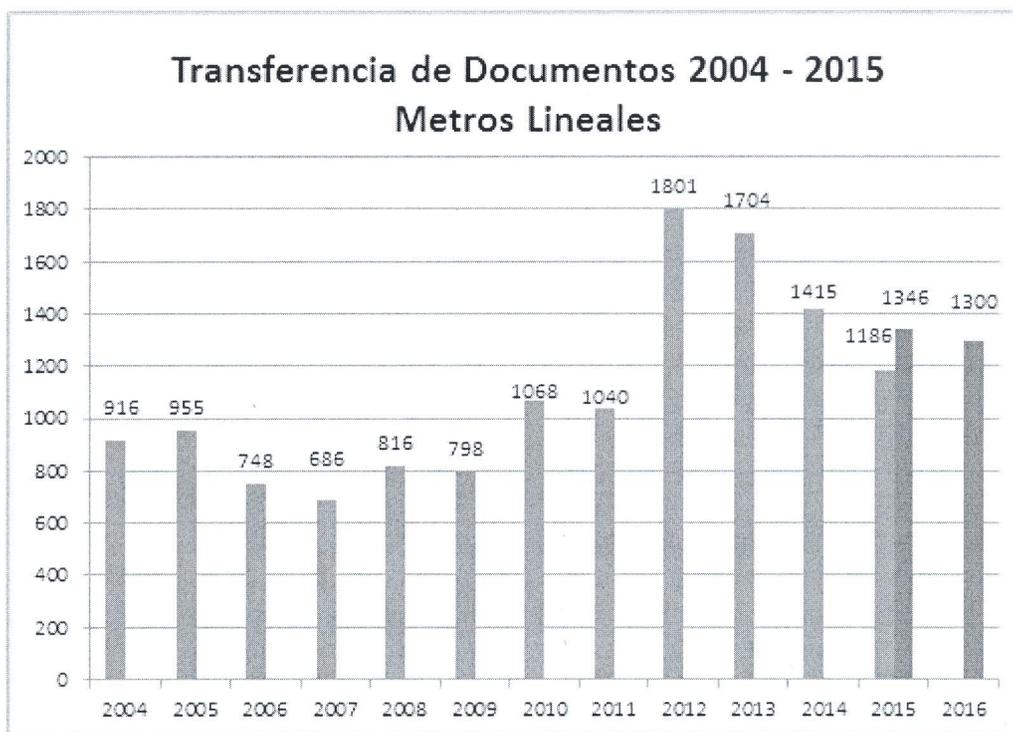
cargan en el Sistema de Gestión Documentaria - SGD y la documentación administrativa en módulos complementarios o bases de datos Excel. Los documentos que son transferidos a los archivos quedan registrados en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGEDA

De esta forma, toda documentación generada y recibida por la Institución es controlada y manteniendo sus registros históricos y de seguimiento de flujo.

5.6.4 Selección de Documentos

La selección de los documentos que se van a transferir de un archivo a otro, está sujeto al tiempo de permanencia que se asignó en la Tabla de Retención de Documentos, el cual ha sido publicado en la Intranet Institucional como parte de la certificación ISO 9001: 2008 del Centro de Llamadas ALO SAT.

El control de las transferencias se realiza a través de la base de datos de Inventario General.



Para el año 2015 se estimó recibir 1,346 MTL de documentos pero se recibieron 1,186 MTL. Para el presente periodo se estima recibir 1300 MTL, lo que conlleva a un ampliación de 217 MT2 de área de conservación. En la base de datos se registran las derivaciones de documentos que entran al archivo. Además, en ella se puede conocer el estado de procesamiento de cada remisión.

5.6.5 Conservación de Documentos

La documentación es conservada en cajas archiveras de cartón corrugado y prensado, y están ubicadas en estanterías metálicas. La limpieza de las instalaciones es permanente, además, se han instalado deshumecedores de ambiente para el control de humedad y purificadores de aire.

En el siguiente cuadro precisamos la capacidad de conservación y los metros lineales existentes en el Archivo Central, Operativo y Administrativo:

CAPACIDAD DE CONSERVACION DEL ARCHIVO CENTRAL

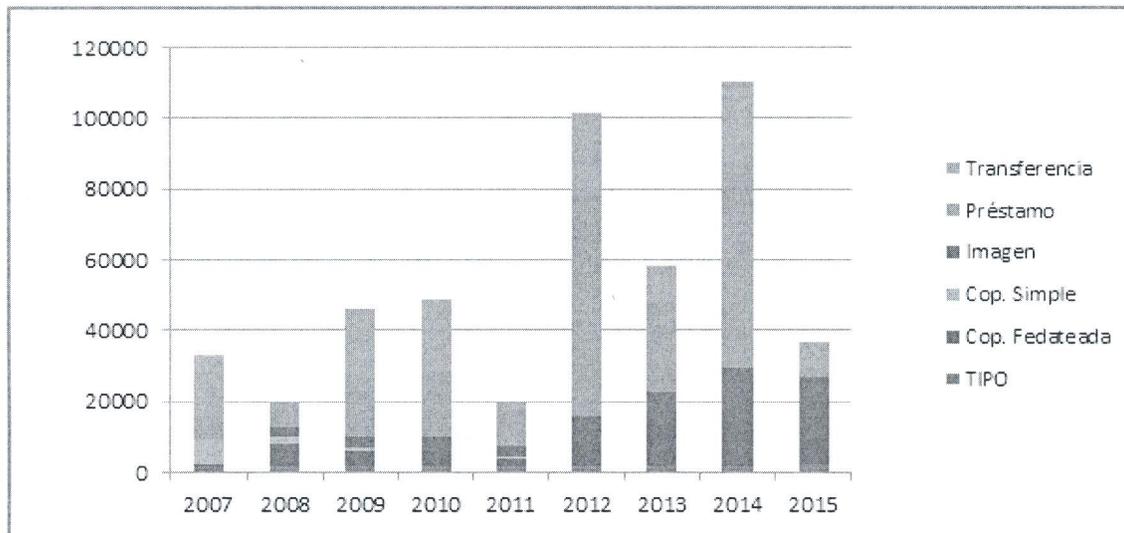
| Nivel de Archivo | Metros Cuadrados | Capacidad MTL | Metros Lineales Existentes | | | | Total de MTL | MTL Ocupados (conversión A4) |
|------------------|------------------|---------------|----------------------------|------------|-------------|-------------|--------------|------------------------------|
| | | | A-4 | 1/4 A-4 | 1/2 A-4 | Recibo | | |
| Operativo | 918 | 5981 | 4377 | 125 | 3745 | 2800 | 11048 | 7134 |
| Administrativo | 124 | 1389 | 881 | 19 | 47 | 0 | 947 | 911 |
| Total | 1041 | 7370 | 5258 | 143 | 3792 | 2801 | 11995 | 8045 |

La capacidad de conservación de los ambientes de la unidad llega a 7,370 MTL, monto que ha sido estimado tomando como estándar que todos los documentos son de formato A4. Pese a que el total de metros lineales que se custodian llega a 11,995 MTL, los diferentes tipos de formatos hacen que un mismo espacio se pueda conservar mayor cantidad de documentos, por ello el espacio llenado real llega a 8,045 MTL.

Los 675 MTL que no se encuentra en estantería, son documentos de poco valor para el SAT, por ello se encuentran apilados en sacos para incluirlos en el proceso de eliminación del presente año.

5.6.6 Servicios Archivísticos

Con la digitalización de documentos se ha reducido al 0.01% la atención de copias simples aportando en el ahorro de uso de papel. Con la digitalización con valor legal se espera reducir el porcentaje de préstamos de documentos en original ya que provoca un gran pasivo en el insertado de documentos.



La atención de documentos se realiza en diferentes modalidades: original, copia simple, copia certificada e imagen escaneada. El 88% de la información atendida es solicitada por los usuarios internos de la institución; asimismo, los requerimientos de los ciudadanos y personas jurídicas son atendidos por medio de copias certificadas.



6. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES – ANEXO UNICO.

6.1 Administración de Archivo

Efectuar los requerimientos necesarios para mejorar la conservación y seguridad de los documentos que se custodian en los ambientes de archivo.

Unidad de Medida

Realizar actividades detalladas

Meta Anual

Gestionar las siguientes actividades, incluidas por orden de prioridad, para que los procesos de archivo se cumplan en los tiempos y metas establecidas:

| Nº | ACTIVIDAD | DURACION |
|----|--|---------------------|
| 1 | Remitir al AGN la evaluación del Plan Anual de Archivo 2014 | Enero |
| 2 | Remitir al AGN el Plan Anual de Archivo 2015 | Febrero |
| 3 | Culminar con el ordenamiento de cajas en el nuevo local del archivo central | Febrero |
| 4 | Culminar con la migración de datos al sistema SGEDA. | Febrero |
| 5 | Convocar al CED para evaluar los documentos a eliminar | Marzo |
| 6 | Remitir al AGN la solicitud de eliminación. | Abril |
| 7 | Iniciar las actividades para el proyecto de digitalización fase III. | Mayo |
| 8 | Iniciar las actividades para la reindexación de los documentos digitalizados con valor legal en la fase I del proyecto de digitalización | Mayo |
| 9 | Elaborar cuadro de necesidades logísticas del Área Funcional de Archivo para el año 2017. | Junio |
| 10 | Formular el Plan Operativo y necesidades de recursos del Área Funcional de Archivo para el año 2017. | Junio |
| 11 | Actualizar el Inventario y la ubicación topográfica en el Archivo Central. | Julio – Octubre |
| 12 | Actualizar la Tabla de Retención de Documentos | Agosto - Septiembre |
| 13 | Actualizar las guías de selección, organización y atención de documentos. | Noviembre |
| 14 | Transferir al AGN los documentos aprobados para eliminación. | Diciembre |

Duración

Enero a diciembre 2016

Responsable

Área Funcional de Archivo.

6.2 Normatividad

Actualizar las guías de selección, organización y atención de documentos.

Unidad de Medida

Ejecutar la actualización en el mes programado dentro de las actividades de Administración de Archivo.

Meta

Actualizar las guías mencionadas.

Duración

Noviembre 2016

Responsable

Área Funcional de Archivo.

6.3 Programa de Control de Documentos – PCD.

Actualmente el SAT cuenta con un inventario de series documentales y la tabla de retención de documentos, instrumentos archivísticos que han permitido regular las transferencias de un nivel a otro nivel de archivo.

Esta Tabla se actualizará entre los meses de agosto y septiembre. Cabe precisar que como parte de la Certificación ISO 9001:2008 del Centro de Llamadas ALO SAT, la institución aprobó internamente la Tabla de Retención de Documentos el cual es consultado por el personal de archivo o el que haga las funciones de organización y transferencia en las diferentes unidades orgánicas, a través de la Intranet institucional. Los valores y tiempos de permanencia fueron aprobados por el Comité Evaluador de Documentos, de esta manera se ha ordenado la actividad de selección documental en los niveles de archivo.

Responsable

Área Funcional de Archivo

7. CUADRO DEL PLAN OPERATIVO 2015 DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

El detalle de las actividades operativas, se encuentran descritas en el anexo único adjunto al presente documento.

8. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado se determinó sobre las actividades que se ejecutarán en el presente periodo y los materiales necesarios para lograr el alcance estimado. Contiene: remuneraciones del personal, compra de papelería y útiles de oficina, bienes de consumo para la utilización de impresoras, fotocopadoras, medicamentos y el pago del alquiler de las oficinas del archivo ubicado en el Jr. Huancavelica N° 313 – Cercado de Lima.

ANEXO UNICO DEL PLAN ANUAL DE ARCHIVO

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 GERENCIA DE ADMINISTRACION
 AREA FUNCIONAL DE ARCHIVO

7. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2016

| N° | ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | MESES | | | | | | | | | | | | TOTAL | RESPONSABLE | | |
|----|---|------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|---------------------------|---------------------------|
| | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | | |
| 1 | ADMINISTRACION DE ARCHIVO | ACTIVIDADES | 1 | 3 | | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 16 | AREA FUNCIONAL DE ARCHIVO |
| 3 | VERIFICACION DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS AL ARCHIVO | METROS LINEALES | 10 | 15 | 25 | 30 | 40 | 40 | 35 | 35 | 30 | 25 | 20 | | | | 330 | AREA FUNCIONAL DE ARCHIVO |
| 4 | TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION PARA ELIMINACION * | METROS LINEALES | | | | | | | | | | | | | | 500 | AREA FUNCIONAL DE ARCHIVO | |
| 5 | TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL | METROS LINEALES | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 108 | 1,296 | AREA FUNCIONAL DE ARCHIVO | |
| 6 | ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION INSTITUCIONAL | METROS LINEALES | 76 | 76 | 76 | 76 | 76 | 76 | 76 | 76 | 76 | 76 | 76 | 76 | 76 | 912 | AREA FUNCIONAL DE ARCHIVO | |
| 7 | ATENCION DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS | CANTIDAD DE ATENCIONES | 3,000 | 3,500 | 3,000 | 3,000 | 2,700 | 2,700 | 3,200 | 3,500 | 3,300 | 3,000 | 3,200 | 3,200 | 3,200 | 37,300 | AREA FUNCIONAL DE ARCHIVO | |

FUENTE: PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AREA FUNCIONAL DE ARCHIVO

