

# SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT

## RESOLUCIÓN JEFATURAL N.º 001-004-00004220

Lima, 16 de enero de 2019.

### 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 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 servicios 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 003-092-00013699, recibido con fecha 15 de enero de 2019, la Gerencia de Administración remite para su aprobación el Proyecto del “Plan de Trabajo Institucional del Área Funcional de Archivo del Servicio de Administración Tributaria – 2019”; 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- 2019, 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 y el literal c) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por la Ordenanza N.º 1698, y modificado por la Ordenanza N.º 1881;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar el “Plan de Trabajo Institucional del Área Funcional de Archivo del Servicio de Administración Tributaria – 2019”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2º.-** 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 – 2019” al Archivo General de la Nación.

**Artículo 3º.-** 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](http://www.sat.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



  
**Miguel Filadelfo Roa Villavicencio**  
**Jefe del Servicio de Administración Tributaria**

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA FUNCIONAL DE ARCHIVO

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL AREA FUNCIONAL DE ARCHIVO DEL SERVICIO  
DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - 2019

DIRECTIVA Nº 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  
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 – ANEXO UNICO
7. PRESUPUESTO



## PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL ÁREA FUNCIONAL DE ARCHIVO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – 2019

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 en el presente periodo.

### 1. ALCANCE

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

### 2. OBJETIVO GENERAL

El presente Plan de Trabajo tiene por objetivo continuar con el fortalecimiento técnico, normativo y funcional de los archivos de la institución, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos. Implementar nuevas tecnologías en los procesos de archivo, a través de la mejora continua de los procesos y contribuir con la Modernización del Estado.

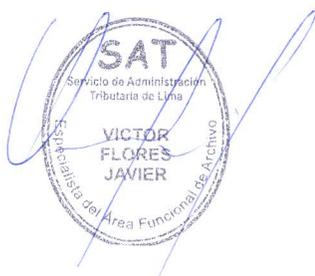
### 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Programar las actividades archivísticas evaluando permanentemente su desarrollo, priorizando el orden de importancia en el marco de las normas archivísticas vigentes.
- Mantener organizada la documentación y garantizar su conservación en los archivos de la Institución, a través de la asignación recursos humanos y logísticos.
- Mejorar la atención de los requerimientos de información con la implementación de equipos informáticos y recursos necesarios.
- Mantener actualizados las herramientas de gestión para la eficiencia de las operaciones del archivo.
- Contribuir en la sistematización de los procesos de archivo y en la atención de los requerimientos de información, para mejorar la calidad del servicio y la seguridad de la información.

### 4. POLITICA INSTITUCIONAL

El SAT a través de su política de calidad gestiona los procesos necesarios para la mejora continua de la gestión institucional, con la finalidad de cumplir con las expectativas de los servicios al ciudadano. Nuestra política en gestión de archivo, es continuar fortaleciendo la integración al Sistema Nacional de Archivo, orientando nuestras actividades a:

- Brindar la información de manera eficiente y oportuna, que sirva de soporte para la gestión administrativa de las unidades orgánicas de la institución, asimismo, en priorizar la atención de las solicitudes acceso a la información al ciudadano.
- Mejorar los procesos de archivo a través de la asignación de recursos, con la finalidad de asegurar la información conservada en los archivos de la institución, e implementar nuevas tecnologías en materia de archivos para facilitar el servicio de la información.



## 5. REALIDAD ARCHIVÍSTICA 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 y pautas en la organización, transferencia, conservación y atención de la información de las unidades orgánicas de la institución.

### 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: GADAARGU001.
- ✓ Lineamientos para el Sub. Proceso de Organización de Documentos, Guía: GADAARGU002.
- ✓ Lineamientos para la Atención de Documentos Solicitados al Archivo, Guía: GADUARGU003.
- ✓ Flujo grama para el Sub. Proceso de Organización de Documentos, Selección Documental y Transferencias de Documentos: GADAARFL001.
- ✓ Flujo grama para el Sub. Proceso de Solicitud de Documentos, GADAARFL002
- ✓ Formato de Inventario General de Transferencia: GADAARFO001
- ✓ Formato de Inventario Analítico: GADAARFO002.
- ✓ Manual de Usuario del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGEDA: GINAGSMU001.

### 5.3 Personal

El Área Funcional de Archivo esta conformado por 12 colaboradores; 1 Especialista y 11 Técnicos Archivo; además de ello, se cuenta con personal de apoyo para las labores operativas del archivo, los que están distribuidos entre los Archivos de Gestión y Archivo Central, respectivamente.

### 5.4 Locales y Equipos

- Archivo Central.- Ubicado en el Jr. Huancavelica N° 313 – Cercado de Lima, está conformado por 6 pisos; 1er piso y del 3er al 7mo piso.
- Archivos de Gestión.- Ubicados en la Sede Central del SAT, Jr. Camaná N° 370– Cercado de Lima, y en el Depósito de Argentina, Av. Universitaria N° 2926 – Cercado de Lima.

El local del Archivo Central, es de material noble, tiene puertas de madera y de metal enrejado. La iluminación y ventilación es natural y artificial. El acceso principal es por medio de escaleras también de material noble.



El Archivo de Gestión de Normativa y el Archivo de Gestión de Impugnaciones, se ubican en la Sede Central del SAT, contiguo a las gerencias usuarias.

### DISTRIBUCIÓN DE BIENES ASIGNADOS A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL

Descripción	Archivo Central	Archivo Normativo/Judicial	Archivo Impugnaciones	Archivo Servicios	Archivo Administración Finanzas	Archivo Coactivo	Total
Cantidad de Ambientes	6 pisos	1 oficina	1 oficina	1 oficina	1 oficina	1 oficina	11
Área	1,357 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	15 m <sup>2</sup>	30 m <sup>2</sup>	190 m <sup>2</sup>	1,637 m <sup>2</sup>
Deshumecedores	17	1	1	1	1	----	21
Máquinas de Computo	20	3	1	3	2	2	31
Escáner	4	1	1	1	1	1	9
Impresoras	3	1	1	1	1	----	7
Teléfonos (anexos)	8	1	1	1	1	----	12
Extintores	22	1	1	1	1	1	27
Multifuncional	2	----	----	----	----	----	2
Purificadores de Aire	7	----	----	----	----	----	7
Aire Acondicionado	0	1	1	----	1	----	3
Refrigeradora	2	----	----	----	----	----	2
Frigobar	1	----	----	----	----	----	1
Microondas	4	----	----	----	----	----	4
Televisor	1	----	----	----	----	----	1
Camilla	1	----	----	----	----	----	1

Los ambientes cuentan con estanterías metálicas fijas para la conservación de los documentos. Asimismo, con luces de emergencia y detectores de humo.

En el campo tecnológico; tenemos equipos de cómputo en Intel CORE i5 y 09 Escáner de alta producción, correos electrónicos y un sistema informático donde se registran las transferencias de documentos que recibe el Archivo Central.

#### 5.5. Fondo Documental

En la actualidad se conserva 11,361 metros lineales de documentación, de los años 1996 al 2018; se identificó 536 series documentales, como producto de la elaboración del Inventario de Series Documentales. Entre las principales series que conserva están:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actas.</li> <li>✓ Actas de Control.</li> <li>✓ Anulaciones de Cuentas.</li> <li>✓ Cargos de Notificación.</li> <li>✓ Compromisos.</li> <li>✓ Constancias.</li> <li>✓ Declaraciones Juradas.</li> <li>✓ Dictámenes.</li> <li>✓ Esquelas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expedientes.</li> <li>✓ Formularios.</li> <li>✓ Resoluciones.</li> <li>✓ Papeletas de Infracción.</li> <li>✓ Recibos de Pago.</li> <li>✓ Requerimientos.</li> <li>✓ Resoluciones de Sanción.</li> <li>✓ Solicitudes.</li> <li>✓ Correspondencia.</li> </ul> |
|---|--|



## 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 metas y al eficiente uso de los recursos. Acorde a las normas del Sistema Institucional de Archivos, fortalecimos la relación de coordinación y la gestión de los Archivos de Gestión y Central; mejorando el control de los documentos, orden en el manejo de la información y atención oportuna de las solicitudes de información. La gestión de archivo en todos sus niveles se encuentran regulados en los procedimientos y guías aprobados en la institución. Ver 5.2 *Normatividad*.

Con el uso del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos para Archivo - SGEDA 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 las unidades orgánicas. La clasificación de documentos se realiza de acuerdo a la serie o tipo documental 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.

### 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.

A través del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGEDA, se registran las transferencias de documentos de las unidades orgánicas de la institución al Área Funcional de Archivo.

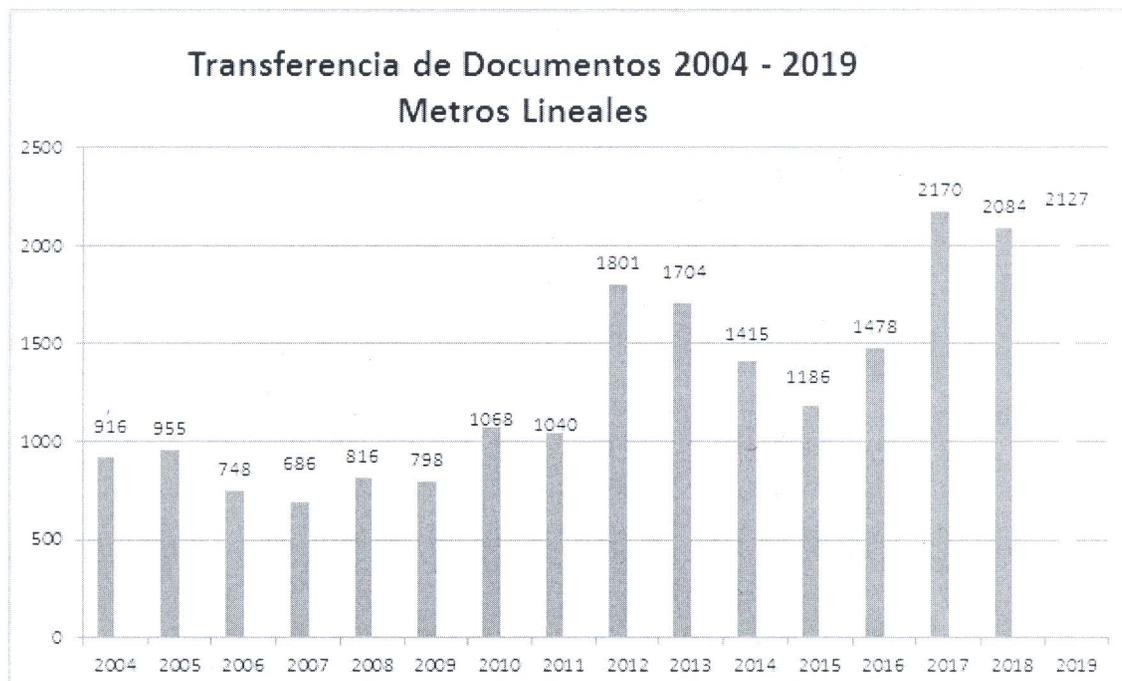
De esta forma, toda documentación generada y recibida por la Institución es controlada y manteniendo sus registros históricos y de seguimiento de flujo.

### 5.6.4 Selección de Documentos

La selección de los documentos comprende la transferencia de documentos de un nivel a otro, y 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: 2015 del Centro de Llamadas ALO SAT.

El control de las transferencias se realiza a través del sistema SGEDA.





En el año 2018, se recibió 2,084 MTL de documentos, para el presente ejercicio se estima recibir la cantidad de 2,127 MTL de documentos. En base a los datos registrados, se realiza la proyección de crecimiento y acciones necesarias para el acondicionamiento de nuevas áreas de conservación.

#### 5.6.5 Conservación de Documentos

La documentación es conservada en cajas archiveras de cartón corrugado prensado y en paquetes con sus respectivos rótulos, y están ubicadas en estanterías metálicas. La limpieza de las instalaciones es permanente, además, contamos con 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:

#### CAPACIDAD DE CONSERVACIÓN DE LOS AMBIENTES DE ARCHIVO

OFICINA	MTL	MTL OCUPADOS	CAPACIDAD LIBRE
Archivo Central	6,413	5,641	772
Ambiente 1 Depósito de Argentina - Estantería	228	228	0
Sacos en piso Ambiente 1 Depósito de Argentina	1,215	1,215	0
Ambiente 2 Depósito de Argentina - Estantería	228	228	0
Sacos en piso Ambiente 2 Depósito de Argentina	461	461	0
Ambiente coactivo Depósito de Argentina	896	819	77
Contenedores de metal Depósito de Comas II	960	960	0
Contenedores de metal Depósito de Argentina	960	860	100
<b>TOTAL</b>	<b>11,361</b>	<b>10,412</b>	<b>949</b>



La capacidad de conservación en los ambientes de conservación al cierre del 2018, llega a 11,361 MTL (tamaño de formato de papel A4), de los cuales se tiene ocupado 10,412 MTL y queda libre para el presente periodo 949 MTL.

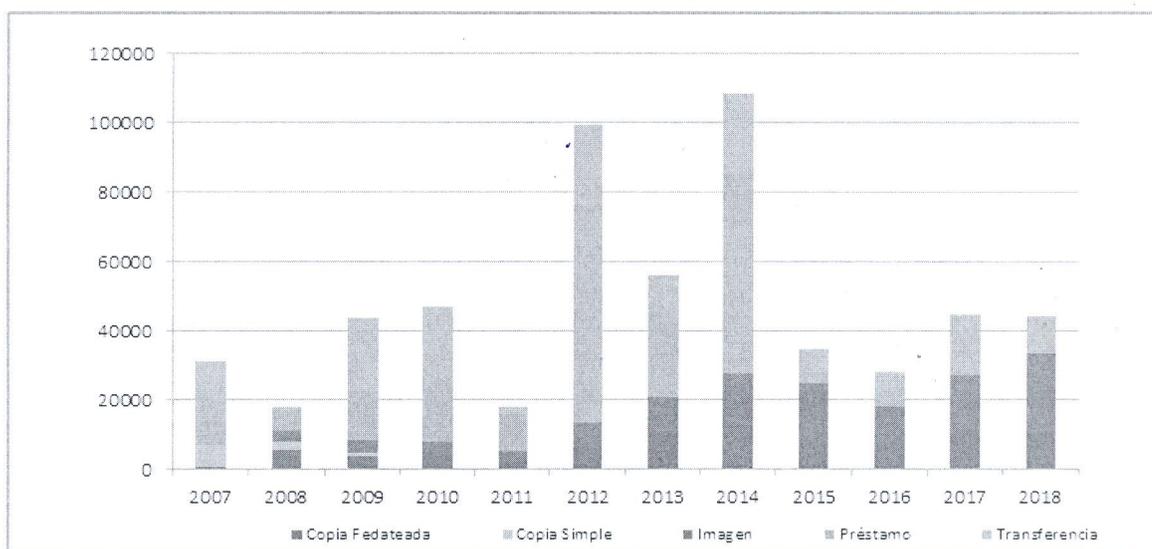
Como se ha señalado en el gráfico de transferencia de documentos, este ha aumentado en los dos últimos años, lo cual ha llevado a que la entidad compre contenedores metálicos para almacenar en estos, la documentación de poco valor y de baja consulta.

Por ello es importante que se de celeridad a las solicitudes de eliminación de documentos y que estos sean evaluados tomando en cuenta el valor documental y no el tiempo de retención de 10 años que han hecho extensivo a todas las series documentales como ha señalado la Dirección de Archivo Intermedio de vuestra entidad, al observar nuestra solicitud de eliminación presentada el 14 de diciembre de 2018. Sobre el cual se ha solicitado una nueva evaluación con el oficio N° 003-090-00008357.

### 5.6.6 Servicios Archivísticos

Con la digitalización de documentos se ha reducido a cero la atención de copias simples, aportando en el ahorro de uso de papel. La atención de documentos se realiza bajo diferentes modalidades; copia fedateada, copia, imagen escaneada, préstamo y transferencia.

**CUADRO ESTADÍSTICO DE ATENCIÓN DE PEDIDOS**



### 6. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – ANEXO ÚNICO.

El detalle de las actividades a realizar en el presente periodo se han registrado en el Anexo Único adjunto.

### 7. 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.

