SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT

RESOLUCIÓN JEFATURAL N.° 001-004-00004385

Lima, 19 de diciembre 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 administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del SAT, aprobado mediante la Ordenanza N.° 1698, modificada por la Ordenanza N.° 1881, publicadas el 5 de mayo de 2013 y el 26 de abril de 2015, respectivamente, la Jefatura del Servicio de Administración Tributaria tiene como principal objetivo dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de la entidad. Asimismo, el literal c) del artículo 13 de la citada norma señala que la referida jefatura tiene entre sus funciones específicas la de aprobar el plan operativo informático u otros planes propuestos que requieran de su suscripción por normatividad;

Que, el artículo 4 del Decreto Ley N.° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, en concordancia con el artículo 5 de su reglamento, establece que los documentos y expedientes con más de treinta años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del sector público nacional son transferidos al Archivo General de la Nación o a los archivos departamentales;

Que, el numeral 6.1 de la Directiva N.° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N.° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, determina que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, dicha norma agrega en el numeral 5.3, que el titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba dicho documento, mediante resolución;

Que, dentro de dicho contexto, con Memorando N° 003-082-00015883 de fecha 17 de diciembre de 2019, la Gerencia de

Administración solicita la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el siguiente período, a fin que en cumplimiento de la directiva antes referida sea posteriormente elevado al Archivo General de la Nación;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.1.27 del acápite 5 del Manual Interno del SAT, código: SAT-MN001, versión 01, el plan es el documento que especifica los lineamientos, actividades a realizarse, recursos necesarios, responsables, que se encuentran dirigidos hacia el cumplimiento de un objetivo;

Estando a lo dispuesto en el artículo 12 y el literal c) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N.° 1698 y modificado por Ordenanza N.° 1881;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del SAT 2020, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Gerencia de Administración, remitir copia del documento antes aprobado, al Archivo General de la Nación.

Artículo 3°.- Encargar al responsable del Portal de Transparencia del SAT la publicación de la presente resolución y de su anexo en la página web de la Entidad: www.sat.gob.pe, en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese, publíquese 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 DE LIMA METROPOLITANA - 2020

DIRECTIVA Nº 001 –2019 – AGN / DDPA

"NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS"

INDICE

1. ALCANCE

2. OBJETIVOS GENERALES

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

   6.1 Organización
   6.2 Normatividad
   6.3 Personal
   6.4 Local y Equipos
   6.5 Fondos Documentales
   6.6 Procesos Técnicos Archivísticos
   6.7 Actividades Archivísticas

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

9. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA Y COMPLEMENTARIAS – ANEXO ÚNICO

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DEL ÁREA FUNCIONAL DE ARCHIVO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – 2020

El Servicio de Administración Tributaria - SAT - en cumplimiento de la Ley Nº 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos" y la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", 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 periodo 2020.

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 proceso 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. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Datos generales:

- Sector Gubernamental :	Municipalidad de Lima Metropolitana.
- Nombre oficial de la Entidad :	Servicio de Adminstración Tributaria
- Nombre de la máxima autoridad d ela Entidad :	Miguel Filadelfo Roa Villavicencio
- Nombre del responsable del OAA :	Victor Raúl Flores Javier
- Dirección de la Entidad :	Jr. Camaná N° 370, Cercado de Lima.
- Teléfono OAA :	013152430 Anexo 5411.
- Correo electrónico de contacto :	VFLORES@SAT.GOB.PE

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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:

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
VICTOR FLORES JAVIER
Jefatura del Área Funcional de Archivo

- ✓ 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, optimizar los espacios de conservación con la finalidad de asegurar la información conservada en los archivos de la institución, e implementar nuevas técnologías en materia de archivos para facilitar el servicio de la información.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 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.

6.2 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 su difusión a todo el personal:

Código	Versión	Tipo de Documento	Título	Fecha de Vigencia	Áreas Involucradas	Aplicación
GADAARGU003	1	Guía	Lineamientos para la Atención de Documentos Solicitados al Archivo	21/12/2018	Toda la Entidad	Total
GADAARFL002	1	Flujograma	Sub Proceso de Solicitud de Documentos	18/12/2018	Toda la Entidad	Total
GADAARGU002	1	Guía	Lineamientos para el Sub Proceso de Organización de Documentos	10/12/2018	Toda la Entidad	Total
GADAARFL001	1	Flujograma	Sub Proceso de Organización de Documentos- Selección Documental- Transferencia de Documentos	06/12/2018	Toda la Entidad	Total
GADAARGU001	1	Guía	Lineamientos para El Sub Proceso de Selección Documental	23/11/2018	Toda la Entidad	Total
GADAARFO002	1	Formato	Inventario Analítico de Documentos	12/10/2018	Toda la Entidad	Total
GINAGSMU001	1	Manual de Usuario	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo - SGEDA	08/04/2015	Toda la Entidad	Total
OSGUARFL001	3	Flujograma	Sub Proceso de Organización de Documentos- Selección Documental- Transferencia de Documentos	13/07/2011	Toda la Entidad	Total

6.3 Personal.-

El Área Funcional de Archivo esta conformado por 41 colaboradores; 1 Especialista, 11 Técnicos Archivo, 18 Asistentes de Archivo y 11 personas de apoyo para las labores operativas del archivo, los que están distribuidos entre los Archivos de Gestión y Archivo Central, respectivamente:

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima VICTOR FLORES JAVIER Jefe de Área Funcional de Archivo

Personal: Área Funcional de Archivo				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación en Archivo
1	Contrato Indefinido	Especialista de Archivo	Historiador, Administración/Profesional	Diplomado
2	Contrato Indefinido	Técnico II	Administración/Técnico	Curso avanzado de archivo
3	Contrato Indefinido	Técnico	Historiador/Profesional	Curso básico e intermedio de archivo
4	Contrato Indefinido	Técnico I	Historia/Profesional	Curso básico de archivo
5	Contrato Administrativo de Servicios	Técnico II	Historiador/Profesional	Curso básico e intermedio de archivo
6	Contrato Administrativo de Servicios	Técnico II	Historiador/Profesional	Curso básico e intermedio de archivo
7	Contrato Administrativo de Servicios	Técnico II	Historiador/Profesional	Diplomado, curso básico
8	Contrato Administrativo de Servicios	Técnico I	Secretariado/Técnico	Curso básico de archivo
9	Contrato Administrativo de Servicios	Técnico I	Administración/Profesional	Curso básico de archivo
10	Contrato Administrativo de Servicios	Técnico I	Computación e Informática/Técnico	Curso básico e intermedio de archivo
11	Contrato Administrativo de Servicios	Técnico I	Administración de Empresas/Estudiante	Curso básico e intermedio de archivo
12	Contrato Administrativo de Servicios	Técnico I	Computación e Informática/Técnico	Curso básico de archivo
13	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Administación Bancaria/Técnico	Curso básico de archivo
14	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Administración de Negocios/Técnico	Curso básico de archivo
15	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Computación Cientifica/Profesional	****
16	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Derecho y Educación Secundaria/Profesional	Curso básico de archivo
17	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Adminstración de Empresas/Técnico	Curso básico (Estudiante)
18	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Administración de Empresas/Profesional	Curso básico de archivo
19	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Administración de Empresas/Técnico	Curso básico de archivo
20	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Pedagogía/Técnico	Curso básico de archivo
21	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Computación e Informática/Técnico	*** *
22	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Administración/Estudiante	Curso básico de archivo
23	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Administración de Empresas/Técnico	Organización Documental
24	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Administración/Bachiller	Administración Documetaria y Archivo
25	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	****	Curso básico de archivo
26	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Derecho/Profesional	****
27	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Ciencias Publicitarias/Estudiante	Curso básico de archivo
28	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Administración de Empresas/Profesional	****
29	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Ciencia Política/Estudiante	****
30	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Administracion y Marketing/Estudiante	****
31	Servicio de Tercero	Apoyo en Archivo	****	Curso básico de archivo
32	Servicio de Tercero	Apoyo en Archivo	Pedagogía/Estudiante	Curso básico de archivo
33	Servicio de Tercero	Apoyo en Archivo	Producción Agropecuaria/Técnico	Diplomado en archivo, en curso
34	Servicio de Tercero	Apoyo en Archivo	Administración y Logística/Técnico	****
35	Servicio de Tercero	Apoyo en Archivo	****	Curso básico e intermedio de archivo
36	Servicio de Tercero	Apoyo en Archivo	Contabilidad/Técnico	****
37	Servicio de Tercero	Apoyo en Archivo	****	Curso básico de archivo
38	Servicio de Tercero	Apoyo en Archivo	Comuniccación Audio Visual/Estudiante	Curso básico de archivo
39	Servicio de Tercero	Apoyo en Archivo	****	Curso básico de archivo
40	Servicio de Tercero	Apoyo en Archivo	****	Curso básico de archivo
41	Servicio de Tercero	Apoyo en Archivo	Marketing Empresarial/Profesional	****

SAT
Servicio de Administración Tributaria de Lima
VICTOR I. ORÉS JAVIER
Jefe del Área Funcional de Archivo

6.4 Local.-

El Servicio de Administración Tributaria – SAT, a fin de administrar su acervo documentario cuenta con los siguientes archivos:

Archivos	N° de ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Archivo Central	6	1,357 m²	Material noble	Jr Huancavelica N° 313, Lima; Piso 1ro y 3ero y del 4to al 7mo piso
Archivo de Gestión Normativo Judicial	1	44,5 m²	Material noble	Jr Camaná N° 390, Lima
Archivo de Gestión Impugnaciones	1	30 m²	Material noble	Jr Camaná N° 390, Lima
Archivo de Gestión de Servicios	1	15 m²	Material noble	Jr Huancavelica N° 313, Lima
Archivo de Gestión de Administración y Finanzas	1	40 m²	Material noble	Jr Huancavelica N° 313, Lima
Archivo de Gestión de Coactiva	3	190 m²	Material noble	Av Argentina N° 2926, Lima

El local del Archivo Central y de Gestión, 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.

6.5 Equipamiento.-

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.

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 m²	44.5 m²	30 m²	15 m²	40 m²	190 m²	1,676.50 m²
Deshumedecedores	17	2	1	1	0	-----	21
Máquinas de Computo	20	4	1	3	2	2	32
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	0	-----	1	1	1	25
Multifuncional	2	0	-----	-----	-----	-----	2

6.6 Fondo Documental.-

En la actualidad se conserva 11,062 metros lineales de documentación, de los años 1990 al 2019; se identificó 536 series documentales, como producto de la elaboración del Inventario de Series Documentales Entre las principales series que conserva están:

ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL

N°	Ubicación	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1		ACTAS DE CONTROL DE INTERFERENCIAS DE VIAS INTERPUESTA POR LA GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	2015 - 2016	10	Papel	Buen estado
18		FORMULARIOS DE QUIEBRE DE VALORES UT	[illegible]	13	Papel	Buen estado
19		IMPUTACIONES DE CARGO POR INFRACCIÓN GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO	2012 - 2014	39	Papel	Buen estado
20		INFRACCIONES DE TRÁNSITO	2008 - 2019	140	Papel	Buen estado
21		PROCESOS DE SELECCIÓN	2012 - 2015	30	Papel	Buen estado
22		REQUERIMIENTOS DE ADMISIBILIDAD (78)	2014 - 2018	23	Papel	Buen estado
23		RESOLUCIONES	2004 - 2019	1,300	Papel	Buen estado
24		SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO	2006 - 2017	30	Papel	Buen estado
25		TRIBUNAL FISCAL APELACIONES	2015 - 2017	39	Papel	Buen estado
26		TRIBUNAL FISCAL QUEJAS	2004 - 2017	112	Papel	Buen estado
27	DEPÓSITO DE ARGENTINA Y COMAS	DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTACIÓN OPERATIVA (RECIBOS PAGO, INFRACCIONES, EXPEDIENTES, RESOLUCIONES, ESQUELAS DE LIBERTAD, EXPEDIENTES, RESOLUCIONES ETC)	1997 - 2018	4,942	Papel	Buen estado
TOTAL METROS LINEALES				**11,062**		

SAT
Servicio de Administración Tributaria de Lima
VICTOR FLORES JAVIER
Jefe de Área Funcional de Archivo

6.7 Actividades Archivísticas.-

Prioritarias:

- ✓ Remitir al Archivo General de la Nación, el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas.
- ✓ Continuar con la Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA.
- ✓ Verificación de Documentos de las Áreas Funcionales a los Archivos de Gestión.
- ✓ Verificación de las Transferencias de Documentos de las Unidades Orgánicas al Archivo Central.
- ✓ Organización de documentos en los Archivos de Gestión.
- ✓ Organización de documentos recibidos en el Archivo Central.
- ✓ Atención de solicitud de documentos en los Archivos de Gestión.
- ✓ Atención de solicitud de documentos en el Archivo Central.

Complementarias:

- ✓ Gestionar el mantemiento y mejoras al Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGEDA.
- ✓ Optimizar los Espacios de Conservación en el Archivo Central (Traslado de Documentos a otros Depósitos).
- ✓ Actualización de documentos en Gestión Archivística.
- ✓ Supervisión a la conservación y seguridad de medios magnéticos.
- ✓ Capacitación de personal en materia de archivos.
- ✓ Implementación de equipos para el Archivo Central.
- ✓ Remitir al Archivo General de la Nación; el Plan de Trabajo Archivístico 2021.

7 PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1 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 *6.2 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. Sin embargo, se requiere fortalecer aún más la gestión de archivo con la implementación de nuevos equipos informáticos e impulsar mejoras de las funcionalidades del sistema SGEDA.

7.2 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.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima
VICTOR FLORES JAVIER
Especialista del Área Funcional de Archivo

La documentación operativa, aquella relacionada a los ciudadanos, es organizada de manera funcional y los documentos administrativos de forma orgánica – funcional. Sin embargo, una actividad previa al ordenamiento de documentos, es la validación de cada documento que ingresa al archivo desde las distintas unidades orgánicas, es importante mencionar que desde ésta etapa la demanda de información es bastante frecuente, por lo tanto, es de suma importancia mantener la documentación ordenada y se procede a ella desde que se confirma la recepción en el archivo. La finalidad es facilitar la información con mayor eficiencia a los usuarios de la institución, por ello, la renovación de contrato del personal en cada ejercicio es indispensable para cumplir con las metas trazadas. *Ver 7.4 Selección de Documentos.*

7.3 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 orgáncias 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.

Ésta actividad de control consiste en validar los documentos con los inventarios generados de manera virtual en el sistema SGEDA, lo cual representa horas diarias de trabajo, por lo tanto, es importante contar con la disponibilidad de recursos para cumplir con las metas del cronograma anual de trabajo.

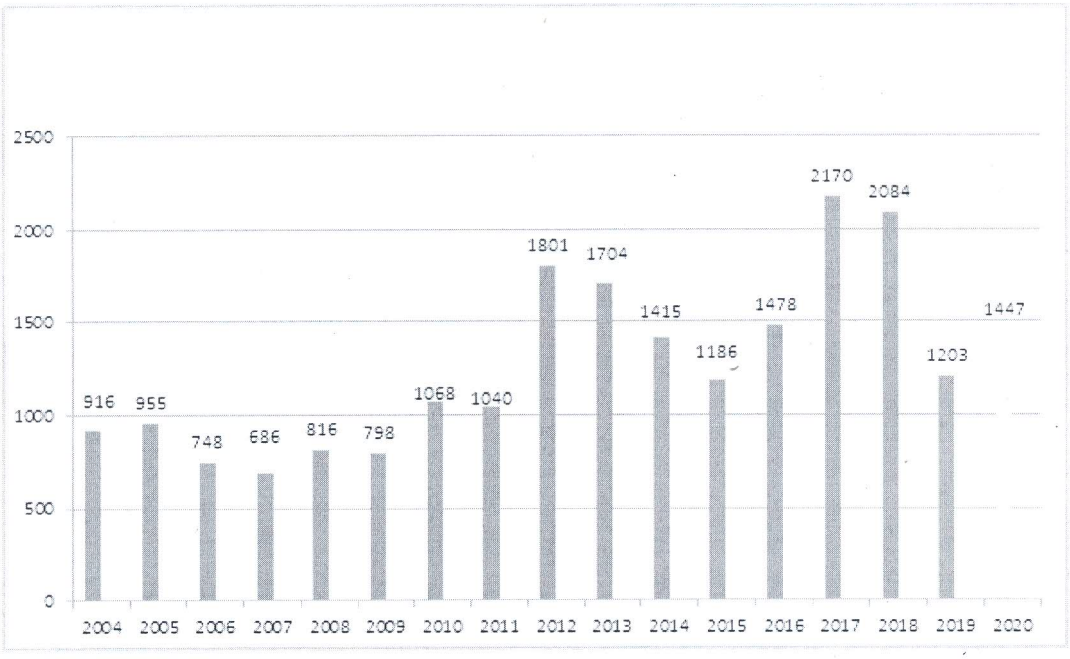
7.4 Selección de Documentos.-

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 presente año, se ha recibido 1,203 MTL de documentos y para el próximo ejercicio se estima recibir la cantidad de 1,447 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. *Ver 7.5 Conservación de Documentos.*

CRECIMIENTO Y PROYECCIÓN DEL FLUJO DOCUMENTARIO DE LAS TRANSFERENCIAS



7.5 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 deshumedecedores 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	6,120	293
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	890	6
Contenedores de metal Depósito de Comas II	960	960	0
Contenedores de metal Depósito de Argentina	960	960	0
Nuevos contenedores de metal Depósito de Argentina	960	0	960
TOTAL	**12,321**	**11,062**	**1,259**

SAT
Servicio de Administración Tributaria de Lima
VICTOR FLORES JAVIER
Especialista del Área Funcional de Archivo

La capacidad de conservación en los ambientes de conservación al cierre de noviembre 2019, llega a 12,321 MTL (tamaño de formato de papel A4), de los cuales se tiene ocupado 11,062 MTL y queda libre para el próximo periodo 1,259 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

El 17 de diciembre del 2018, mediante oficio número 003-090-00008329, el Servicio de Administración Tributaria – SAT remite la propuesta de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación - AGN.

Mediante Oficio N° 003-090-00008357, se solicitó a la Dirección de Archivo Intermedio de AGN, que, para la evaluación de los documentos propuestos para eliminar se consideré el valor del documento y no el tiempo de retención de 10 años que han hecho extensivo a todas series documentales.

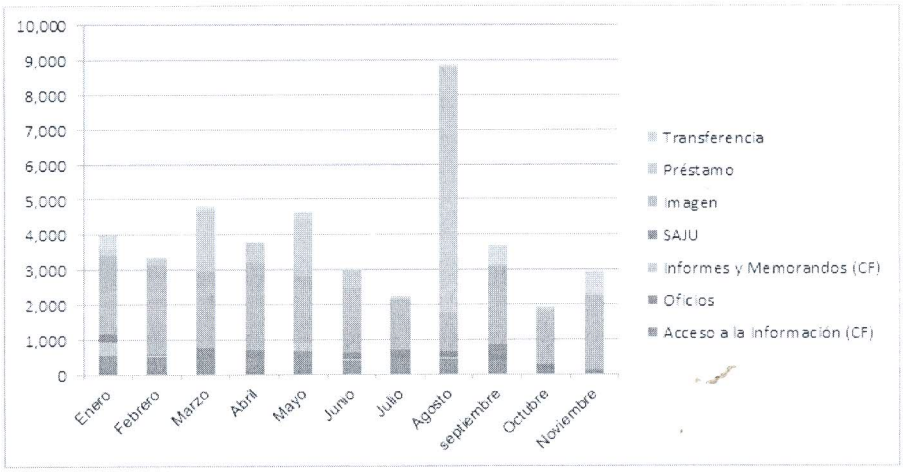
El Archivo General de la Nación, mediante Oficio N° 020-2019-AGN/DAI del 07 de febrero del 2019, remite el Informe Técnico N° 002-2019-AGN/DAI-RCP, en la cual señala que se deben mantener sus libros, registro y documentos, por un periodo no menor a 10 años, en referencia a lo que establece el Art. 42, Inciso i) de la Ley 27785. Por lo que, solo las estidades públicas que disponen de un Programa de Control de Documentos (PCD) se encuentra excenta de dichas observaciones.

En ese sentido, se continuará con el desarrollo de PCD en coordinación con el Archivo General de la Nación.

7.6 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. En la actualidad la demanda diaria de documentos continúa siendo alta y su atención oportuna representa la inversión de recursos, más aún cuando en los meses del año también se atienden los requerimientos masivos de información.

CUADRO ESTADÍSTICO DE ATENCIÓN DE PEDIDOS



SAT
Servicio de Administración Tributaria de Lima
VICTOR FLORES JAVIER
Especialista del Área Funcional de Archivo

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, fotocopiadoras, medicamentos y el pago del alquiler de las oficinas del archivo ubicado en el Jr Huancavelica N° 313 y el Jr Camaná N° 390 – Cercado de Lima.

9 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS – ANEXO ÚNICO

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

ANEXO ÚNICO

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA FUNCIONAL DE ARCHIVO

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PERIODO 2020

Nº	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	MESES												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	ACTIVIDAD	1	1												1
2	CONTINUAR CON LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	ACTIVIDAD	3								1	1	1			3
3	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.	METROS LINEALES	12	20	35	25	20	25	20	17	25	20	20	25	20	272
4	VERIFICACION DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS AL ARCHIVO CENTRAL.	METROS LINEALES	12	50	78	90	85	70	60	50	70	80	90	75	60	858
5	ORGANIZACION DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.	METROS LINEALES	12	20	35	25	20	25	20	17	25	20	20	25	20	272
6	ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ARCHIVO CENTRAL.	METROS LINEALES	12	10	50	65	70	80	90	70	90	90	90	80	60	845
7	ATENCION DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	CANTIDAD DE ATENCIONES	12	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
8	ATENCION DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	CANTIDAD DE ATENCIONES	12	3,200	3,200	3,200	2,700	2,700	2,700	5,300	5,300	5,300	2,500	2,500	2,500	41,100
9	GESTIONAR EL MANTENIMIENTO Y MEJORAS AL SISTEMA SGEDA	ACTIVIDAD	5				1	1	1	1	1					5
10	OPTIMIZAR LOS ESPACIOS DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL (TRASLADO DE DOCUMENTOS A OTROS DEPÓSITOS)	ACTIVIDAD	2			1						1				2
11	ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (GUÍAS, FLUJOGRAMAS Y FORMATOS).	ACTIVIDAD	1			1										1
12	SUPERVISIÓN A LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE MEDIOS MAGNÉTICOS	ACTIVIDAD	1												1	1
13	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE ARCHIVO	ACTIVIDAD	1				1	1								2
14	IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL	ACTIVIDAD	1				1	1	1							3
15	PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO	ACTIVIDAD	1												1	1

SAT
Servicio de Administración Tributaria de Lempira
VICTOR FLORES JUAVIER
Responsable del Área Funcional de Archivo