

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 286-004-00000210

Lima, 15 de diciembre de 2025.

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 Decreto de Alcaldía N.º 015 publicado en el diario oficial El Peruano el 29 de septiembre de 2024 y vigente a partir del 1 de diciembre de 2024, se aprobó el Manual de Operaciones – MOP del SAT;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 y el literal c) del artículo 11 citado Manual de Operaciones, la Gerencia General de la institución tiene como principal función representar y dirigir la administración, conducir y articular el planeamiento, organización, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones y actividades que se desarrollan en el SAT; así como la función específica de aprobar los planes y políticas institucionales que requieran de su suscripción por normatividad, en el marco de sus competencias;

Que, mediante Ley N.º 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, se establece que el Archivo General de la Nación, como ente rector, tiene por finalidad 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, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, en ese contexto, por Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N.º 001-2019-AGN-DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”, cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas;

Que, el numeral 5.1 de la Directiva N.º 001-2019-AGN-DDPA, estipula que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; en tanto que, el numeral



5.3 prescribe que el titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el referido plan mediante resolución;

Que, por su parte, el numeral 8.3.5 de la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N.º 000107-2023-AGN/JEF, dispone que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos, y que el mismo se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional;

Que, atendiendo a la normativa expuesta, con Informe N.º D000102-2025-SAT-OGA, del 12 de diciembre de 2025, la Oficina General de Administración solicita la emisión de la resolución de gerencia general que apruebe el Plan Anual de Trabajo Institucional Archivístico del SAT para el año 2026;

Que, con Proveído N.º D001532-2025-SAT-GGE, del 15 de diciembre de 2025, la Gerencia General del SAT ha dispuesto se proyecte la resolución respectiva;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 10 y los literales c) y m) del artículo 11 del Manual de Operaciones – MOP del SAT de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo Institucional Archivístico del Servicio de Administración Tributaria - SAT 2026, que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- Encargar a la Oficina General de Administración remitir copia del plan aprobado por el artículo 1 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.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



María del Pilar Caballero Estella
Gerente General
Servicio de Administración Tributaria



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE LIMA METROPOLITANA - 2026**

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 Local y Equipos**
 - 6.4 Personal**
 - 6.5 Fondos Documentales**
 - 6.6 Equipamiento**
 - 6.7 Actividades Archivísticas**
- 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA**
 - 7.1 Administración de Archivo**
 - 7.2 Organización de Documentos**
 - 7.3 Selección de Documentos**
 - 7.4 Conservación de Documentos**
 - 7.5 Servicio Archivístico**
 - 7.6 Descripción de Documentos**
- 8. PRESUPUESTO ASIGNADO**
- 9. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA Y COMPLEMENTARIAS.**
 - 9.1 Cronograma de Actividades Archivísticas.**
 - 9.2 Cronograma de Eliminación de Documentos.**
 - 9.3 Cronograma de Transferencia de Documentos.**
 - 9.4 Cronograma para la Elaboración del Programa de Descripción Archivística.**



PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA 2026

El Servicio de Administración Tributaria - SAT - en cumplimiento de la Ley N° 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 2026.

1. ALCANCE

Este documento es administrado por la Oficina General de Administración y su aplicación comprende a los procesos y procedimientos que se realizan en los archivos de la institución.

2. OBJETIVO GENERAL

El presente Plan de Trabajo tiene por objetivo continuar con el fortalecimiento técnico y normativo con la actualización de los procedimientos internos de archivo del SAT, como las guías, flujogramas y formatos para la elaboración de inventarios, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, continuar con las labores operativas de transferencia, organización y atención de documentos; además de ello, procesar los pasivos de años anteriores. Como también, mejorar la dotación de equipos de digitalización de documentos y las funcionalidades del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGEDA, con la finalidad de optimizar los inventarios y tiempos de atención de información en el Archivo Central.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Programar las actividades archivísticas de transferencia, organización y atención de documentos en los archivos de gestión y Archivo Central.
- Recibir y verificar la transferencia de 870 metros lineales de documentos de las unidades orgánicas al Archivo Central, con el personal de planta y con la contratación de servicios de verificación de expedientes.
- Organizar 870 metros lineales de documentos con el personal de planta y con la contratación de servicios de ordenamiento de expedientes.
- Verificar y organizar 1,000 mil metros lineales de documentos pasivos recibidos por el Archivo Central entre los años 2020 a 2025, con la contratación de servicios de ordenamiento de expedientes.
- Conservación de 15,835 mil metros lineales de documentos que corresponde al acervo documental que se conservará en el Archivo Central al cierre del año 2026, a través de la asignación recursos humanos y logísticos.
- Atención de 22,000 mil documentos solicitados por los usuarios internos del SAT y externos como los administrados y entidades públicas, en el Archivo Central.
- Mejorar la atención de información con la adquisición de un (01) escáner de alta producción con el objetivo de digitalizar una mayor cantidad de documentos en menor tiempo y mejor imagen digital.
- Actualizar del Programa de Control de Documentos donde se establecen los valores (temporal y permanente) y tiempos de retención de las series documentales y elaboración el Programa de Descripción Archivística.
- Solicitar la eliminación de 800 metros lineales de documentos de valor temporal y que hayan culminado el tiempo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos.
- Mantener actualizados las herramientas de gestión interna del SAT para la eficiencia de las operaciones del archivo.
- Solicitar la mejora de las funciones del sistema SGEDA con la finalidad de obtener un inventario de más amplio del acervo documental conservado en el Archivo Central.
- Coordinar con los archivos de gestión las labores operativas de recepción, verificación, ordenamiento, atención y conservación temporal de los documentos producidos en las unidades orgánicas del SAT.
- Presentan el Plan de Trabajo Institucional de Archivo 2027.



4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Datos generales:

- Sector Gubernamental: Municipalidad de Lima Metropolitana.
- Nombre oficial de la Entidad: Servicio de Administración Tributaria.
- Nombre de la máxima autoridad de la Entidad: Maria Del Pilar Caballero Estella.
- Nombre del responsable del OAA: Alvaro Hernando Aquino Ingunza.
- 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:

- ✓ 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 tecnologías en materia de archivos para facilitar el servicio de la información.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización. -

El Archivo depende estructuralmente de la Oficina General 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 Oficina de Modernización, 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
OAFGU0015	1	Guía	Lineamientos para la Atención de Documentos Solicitados al Archivo	02/07/2025	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
OAFFO0157	1	Formato	Inventario Analítico de Documentos	02/12/2024	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



En el año 2025, la entidad ha fortalecido normativamente las prácticas de archivo con la aprobación de herramientas de gestión documental, como las siguientes:

- El 23 de junio del presente año, con Resolución de Gerencia General N° 286-004-00000144, se aprueba la "Circular para la Foliación de Documentos" con el objetivo de establecer los lineamientos para uniformizar los criterios de foliación de los documentos emitidos y recibidos por el SAT.
- El 28 de febrero de 2025, con Resolución de Gerencia General N° 286-004-00000064, la Gerencia General, aprueba el "Reglamento que Regula el Funcionamiento del Archivo en el Servicio de Administración Tributaria de Lima", acorde a la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Normas de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", que, garantiza el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo; así como mejorar el adecuado tratamiento y gestión del acervo documentario institucional.
- Cabe mencionar, que el Programa de Control de Documentos Archivísticos del SAT; ha sido aprobado con Resolución Jefatural N° 001-004-00005279 el 29 de noviembre 2024, en el presente periodo, se ha iniciado la tarea de actualizarla y para el próximo periodo culminar la actualización del PCDA a fin de mantener y fortalecer la optimización en la gestión documental.

6.3 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	3	1,452 m ²	Material noble	Av. Argentina N° 2926, Cercado de Lima.
Archivo de Gestión de la Oficina General de Asesoría Jurídica	1	44,5 m ²	Material noble	Av. Argentina N° 2926, Cercado de Lima.
Archivo de Gestión de Administración y Finanzas	1	40 m ²	Material noble	Av. Argentina N° 2926, Cercado de Lima.
Archivo de Gestión de la Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites	1	43 m ²	Material noble	Jr. Camaná N° 390, Cercado de Lima (Piso 5).
Archivo de Gestión de la Subgerencia de Orientación y Registro	1	15 m ²	Material noble	Jr. Camaná N° 370, Cercado de Lima (Piso 5).

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



6.4 Personal. -

El personal está conformado por 25 trabajadores: 1 Especialista, 10 Técnicos Archivo y 14 Asistentes de Archivo para las labores operativas. El personal está distribuido entre los Archivos de Gestión y Archivo Central, respectivamente:

PERSONAL DE ARCHIVO CENTRAL				
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
09	Contrato Administrativo de Servicios	Técnico I	Computación e Informática/Técnico	Curso básico e intermedio de archivo
10	Contrato Administrativo de Servicios	Técnico I	Administración de Empresas/Estudiante	Curso básico e intermedio de archivo
11	Contrato Administrativo de Servicios	Técnico I	Computación e Informática/Técnico	Curso básico de archivo
12	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Administración Bancaria/Técnico	Curso básico de archivo
13	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Administración de Negocios/Técnico	Curso básico de archivo
14	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Computación Científica/Profesional	****
15	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Derecho y Educación Secundaria/Profesional	Curso básico de archivo
16	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Administración de Empresas/Técnico	Curso básico (Estudiante)
17	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Administración de Empresas/Profesional	Curso básico de archivo
18	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Pedagogía/Técnico	Curso básico de archivo
19	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Administración/Estudiante	Curso básico de archivo
20	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Administración de Empresas/Técnico	Organización Documental
21	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Administración/Bachiller	Administración Documentaria y Archivo
22	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	****	Curso básico de archivo
23	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Ciencias Publicitarias/Estudiante	Curso básico de archivo
24	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Historia/Bachiller	****
25	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo	Administración / Estudiante	****



6.5 Fondo Documental. -

En la actualidad se conserva 14,975 metros lineales de documentación, de los años 1990 al 2025; se identificó 202 series documentales, como producto de la elaboración del Inventario de Series Documentales. Entre las principales series que conserva, están:

ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL EN REPOSITORIOS Y CONTENEDORES METÁLICOS

N°	UBICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	TIPO DE PAPEL
1	ARCHIVO CENTRAL DEPOSITO DE ARGENTINA (HANGAR)	ACTAS DE CONTROL INTERPUESTA POR LA GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	2015 - 2022	90.00	PAQUETE	1/2 A4
2		ACTAS DE VERIFICACION DE DOMICILIOS	2014 - 2025	22.40	PAQUETE	A4
3		CARGOS DE NOTIFICACIÓN	2011 - 2025	3,838.98	PAQUETE	1/2 A4
4		CARTAS INFORMATIVAS (91)	2015 - 2021	190.50	PAQUETE	A4
5		CERTIFICADOS DE DOSAJE ETÍLICO	2012 - 2022	20.60	PAQUETE	A4
6		COMPROBANTES DE EMISIÓN ELECTRÓNICOS	2015 - 2022	110.50	PAQUETE	A4
7		COMPROMISOS DE PAGO DE DEUDA NO TRIBUTARIA	2017 - 2025	34.97	PAQUETE	A4
8		CONSTANCIA DE ATENCION DE SERVICIOS	2005 - 2019	12.00	PAQUETE	A4
9		CONSTANCIA DE NO RESPONSABILIDAD DE PAGO NO TRIBUTARIA (175)	2013 - 2024	50.15	PAQUETE	A4
10		CONSTANCIAS DE NO ADEUDO	2009 - 2025	109.05	PAQUETE	A4
11		CONTROLES DE INGRESOS DE VEHICULOS	2010 - 2025	22.70	PAQUETE	A4
12		CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA	1997 - 2022	1,525.30	PAQUETE	A4
13		DECLARACIONES JURADAS (PREDIAL, ARBITRIOS, ALCABALA, VEHICULAR)	1990 - 2025	2,357.40	PAQUETE	A4
14		DICTAMENES DE DESCARGO NO TRIBUTARIO RTR (189)	2013 - 2013	7.00	PAQUETE	A4
15		ESQUELAS DE ENTREGA DE VEHICULOS	2007 - 2025	117.80	PAQUETE	A4
16		EXPEDIENTES COACTIVOS	1999 - 2023	289.20	PAQUETE	A4
17		EXPEDIENTES DE FISCALIZACION	2004 - 2025	132.45	PAQUETE	A4
18		EXPEDIENTES DE REVISIÓN JUDICIAL, CIVIL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ARBITRAJE, LABORAL, CÉDULAS, RESOLUCIONES.	2002 - 2024	492.00	PAQUETE	A4
19		FORMULARIOS DE QUIEBRE DE VALORES 811	2002 - 2005	13.00	PAQUETE	A4
20		IMPUTACIONES DE CARGO POR INFRACCIÓN GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO	2012 - 2019	39.05	PAQUETE	A4
21		INFRACCIONES DE TRÁNSITO	2016 - 2024	351.60	PAQUETE	1/2 A4
22		ÓRDENES SERVICIO / COMPRA	2008 - 2025	62.40	PAQUETE	A4
23		PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	2012 - 2020	47.25	PAQUETE	A4
24		PROCESOS DE CONTRATACIONES	1999 - 2023	48.00	PAQUETE	A4
25		RECIBOS DE PAGO	2022 - 2025	296.00	PAQUETE	1/4 A4
26		REQUERIMIENTOS DE ADMISIBILIDAD (78)	2014 - 2020	31.03	PAQUETE	A4
27		RESOLUCIONES, CARTAS EXPEDIENTES DE IMPUGNACIONES	2003 - 2024	571.20	PAQUETE/SACO	A4
28		SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO	2006 - 2025	33.97	PAQUETE	A4
29		TRIBUNAL FISCAL APELACIONES / QUEJAS	2004 - 2025	251.63	PAQUETE	A4
30	DEPÓSITO COMAS Y ARGENTINA (ALMACENES Y CONTENEDORES)	DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTACIÓN OPERATIVA (RECIBOS PAGO, INFRACCIONES, EXPEDIENTES, RESOLUCIONES, ESQUELAS, ETC.)	1997 - 2021	1,400.00	SACO / CAJA	A4
				2,840.47	SACO	1/2 A4
				1,100.00	SACO	1/4 A4
METROS LINEALES				16,508.60	LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN	
ELIMINACIÓN 2023 APROBADA CON RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 00065-2024-AGN/JEF (08.03.2024)				765.60		
ELIMINACIÓN 2024 APROBADA CON RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000182-2025-AGN/JEF (24.06.2025)				768.00		
TOTAL METROS LINEALES				14,975.00		

*Ver cuadro en 7.5 Conservación de documentos



6.6 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 07 Escáner de alta producción, correos electrónicos y un sistema informático donde se registran las transferencias de documentos que recibe el Archivo Central (SGEDA).

DISTRIBUCIÓN DE BIENES ASIGNADOS A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL

Descripción	Archivo Central	Archivo Asesoría Jurídica	Archivo Recursos y Trámites	Archivo Orientación y Registro	Archivo Administración Finanzas	Total
Cantidad de Ambientes	1er piso	1er piso Archivo Central	5to piso (Edificio FEBAN)	5to piso (Sede Central)	1er piso Archivo Central	5
Área	1,452 m ²	44.5 m ²	43 m ²	15 m ²	40 m ²	1,594.50 m ²
Deshumecedores	14	0	4	1	0	19
Máquinas de Computo	14	3	2	1	2	22
Escáner	4	1	1	1	0	7
Impresoras	4	1	1	1	0	7
Teléfonos (anexos)	7	1	0	1	0	9
Extintores	18	0	----	0	0	18
Multifuncional	3	0	----	----	----	3
Purificadores de Aire	0	0	1	0	0	1
Aire Acondicionado	3	0	----	1	0	4
Refrigeradora	2	0	----	----	0	2
Frigobar	1	0	----	----	----	1
Microondas	3	0	1	1	0	5
Televisor	1	0	----	----	----	1
Camilla	1	0	----	----	----	1
Carros metálicos	7	0	1	----	----	8

6.7 Actividades Archivísticas. - Ver Anexo N° 1 Prioritarias:

- ✓ Remitir al Archivo General de la Nación, el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas del Plan de Archivo 2025.
- ✓ Propuesta de Eliminación de Documentos 2026 – se realizará la propuesta de eliminación de 800 metros lineales para la liberación de 133 m de área en la estantería metálica
- ✓ Elaborar el Programa de Descripción Archivística para el año 2026 – estandarización de inventarios y catálogos para la identificación, conservación y recuperación de la información en el Archivo Central.
- ✓ Verificación de Documentos de las Unidades de Orgánicas 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.
- ✓ Actualizar el Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA– Actualización de la producción de las series documentales por unidad orgánica de acuerdo a las funciones asignadas en el Manual de Operaciones del SAT.



Complementarias:

- ✓ Optimizar los Espacios de Conservación en el Archivo Central (Traslado de Documentos, asimismo para el proceso de eliminación).
- ✓ Actualización de documentos en Gestión Archivística.
- ✓ Capacitación de personal en materia de archivos.
- ✓ Remitir al Archivo General de la Nación; el Plan de Trabajo Archivístico 2027.

7 PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1 Administración de Archivos. -

El personal asignado para realizar las funciones operativas del Archivo Central, como la recepción, verificación, organización, inventario, atención y eliminación de documentos es insuficiente. En la actualidad contamos con 25 personas, como se detalla en el cuadro de personal mostrado en el punto 6.4; sin embargo, en el Archivo Central solo laboran 12 personas:

Nivel de Archivo y Otras áreas	Cantidad de Personal	Función
Archivo Central	12	Labores de Archivo
Archivo de Gestión de la Oficina General de Asesoría Jurídica	2	Labores de Archivo
Archivo de Gestión de la Gerencia de Operaciones	1	Labores de Archivo
Archivo de Gestión de Administración y Finanzas	1	Labores de Archivo
Archivo de Gestión de la Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites	4	Labores de Archivo
Oficina de Administración y Finanzas	4	Labores administrativas y de patrimonio
Gerencia de Operaciones	1	Labores administrativas
Total, Personal de Archivo	25	-----

Los 12 servidores del Archivo Central, están distribuidos en los siguientes equipos de trabajo:

Equipos de Trabajo – Archivo Central	Cantidad de Personal	Personal Asignado	Personal Necesario
Recepción y Verificación de Transferencia de Documentos	4	1 técnico – Coordinador 3 asistentes de archivo	7
Organización y Conservación de Documentos	3	1 técnico – Coordinador 2 asistentes de archivo	8
Atención de Documentos	3	1 técnico – Coordinador 2 asistentes de archivo	3
Eliminación, PCD y Descripción de documentos	1	1 técnico II	3
Digitalización de Documentos	0	0	3
Administración de Archivo	1	Especialista de Archivo	1
Total, Personal de Archivo	12	-----	25

Con la cantidad y la distribución de personal, se logra verificar el 69% y ordenar el 40% de los documentos recibidos en un año, quedando pasivos que se acumulan al cierre de cada periodo. Por ello, es indispensable aumentar la cantidad de personal o contratar servicios externos que nos permita lograr el 90 % de ambas acciones de archivo, quedando un 10% que puede ser completado en los dos primeros meses del siguiente año.



7.2 Organización de Documentos. -

La organización de documentos se da en los diferentes niveles de Archivo: Archivos de Gestión, Unidades Orgánicas y Archivo Central. 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.

Actualmente, el Archivo Central, tiene un pasivo 1,825 metros lineales por organizar:

DOCUMENTOS PASIVOS DE ORGANIZACIÓN

Estado del Documento	2022	2023	2024	2025	TOTAL
Documentos Recibidos en el Año		1,198	1,040	868	3,106
Organización del Año		385	602	207	1,194
Pendiente por Organizar del Año	472	813	438	661	1,912
Organización pendiente de años anteriores		31	234	294	559
Total de Documentos Organizados en el año		416	836	501	1,753
Total de Pasivo	472	1,254	1,458	1,825	

Para el año 2026, se ha planificado organizar 1,000 metros lineales con la contratación de un servicio externo.

7.3 Selección de Documentos. -

La selección documental 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 que se ha elaborado producto del desarrollo del Programa de Control de Documentos Archivístico en la entidad, el cual ha sido publicado en la Intranet Institucional para consulta de los usuarios que desean derivar información al Archivo Central.

Actualmente, el Archivo Central, tiene un pasivo 929 metros lineales por verificar:

DOCUMENTOS PASIVOS DE VERIFICACION

Estado del Documento	2022	2023	2024	2025	TOTAL
Documentos Recibidos - INVENTARIO ANALITICO		562	531	457	1,550
Documentos Recibidos - INVENTARIO REGISTRO		637	509	411	1,557
Documentos Recibidos en el Año		1,199	1,040	868	3,107
Documentos verificados		392	357	322	1,071
Pendiente por Verificar del Año	524	170	174	135	1,003
Verificación Pasivos de años anteriores		0	0	74	74
Total de Documentos Verificados en el año		392	357	396	1,145
Total de Pasivo	524	694	868	929	

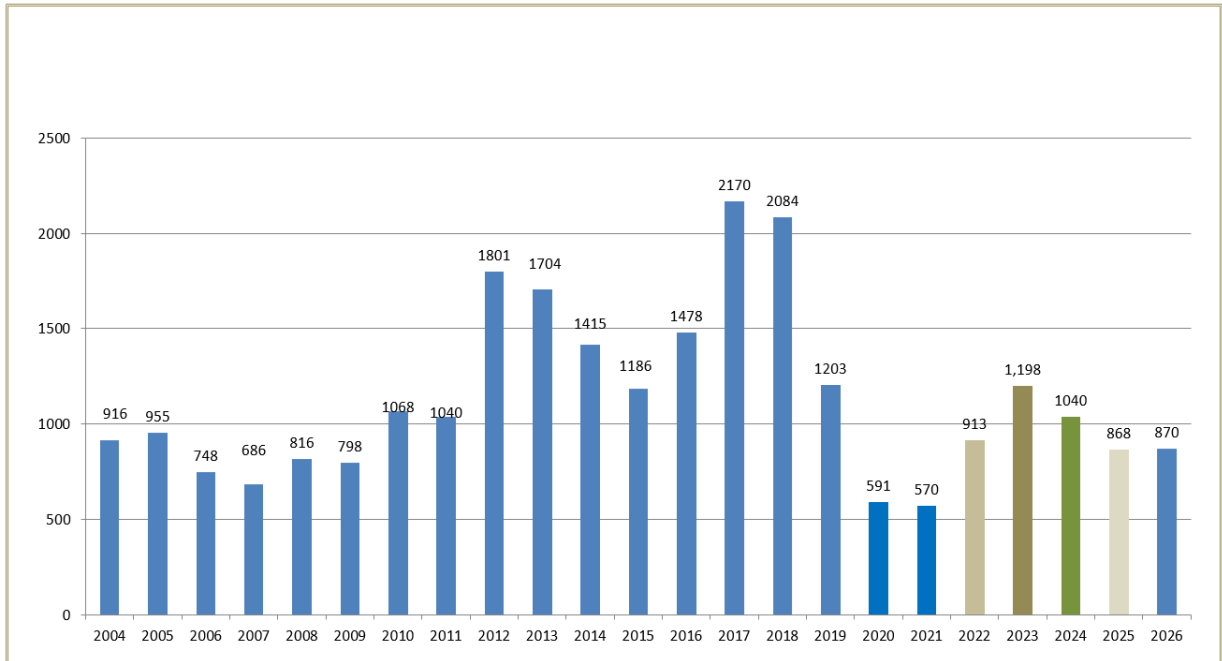
Para el año 2026, se ha planificado verificar 929 metros lineales con la contratación de un servicio externo.

En el presente año, al 30 de noviembre, se ha recibido 868 MTL de documentos y se estima recibir hasta 940 MTL al cierre del periodo 2025, evidenciándose una tendencia en la disminución de documentos transferidos entre los años 2023 y 2025. Para el próximo ejercicio 2026 se estima recibir una cantidad aproximada de 870 MTL de documentos, una cantidad menor a la estimada en el 2025 tomando en cuenta los metros lineales recibidos dentro del periodo mencionado. En base a los datos registrados, se realiza la proyección de



crecimiento y acciones necesarias para el acondicionamiento de nuevas áreas de conservación. Ver 7.4 Conservación de Documentos.

FLUJO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS AL ARCHIVO CENTRAL



Con el propósito de mejorar el control de la transferencia de documentos y obtener un inventario más detallado a fin de conocer la ubicación exacta de un expediente específico ya sea en las unidades orgánicas, archivos de gestión y Archivo Central, se solicitará el desarrollo de mejoras al módulo de transferencia de documentos del sistema SGEDA, con el objetivo de que sus operaciones interactúen con otros sistemas informáticos del SAT. De esta manera, se optimizará el tiempo de espera y de atención de información, ya que el usuario interno conocerá la ubicación real de un documento, evitando las múltiples consultas que debe realizar en varios sistemas a la vez para ubicar la información física.

Asimismo, con la dotación de personal necesaria, propuesta en el punto 6.4, el Archivo Central podrá digitalizar sin valor legal, la serie documental más consultada por los usuarios internos del SAT con la intención de grabarlos en el sistema para la consulta en línea.

Por último, con la finalidad de ordenar la derivación de documentos, dar espacios de tiempo para la validación, distribución y organización adecuada de los documentos en los repositorios del Archivo Central, se adjunta el "Cronograma de Transferencias de los Archivos de Gestión al Archivo Central". Ver Anexo 03.

7.4 Conservación de Documentos. -

La documentación es conservada en cajas archiveras de cartón corrugado prensado y en paquetes con sus respectivos rótulos, ubicadas en estanterías metálicas. También, los documentos sin consulta y aquellos susceptibles de ser eliminados son retirados de la estantería y puestos en sacos, son apilados en dos ambientes amplios, debidamente identificados y con un inventario de registro. La limpieza de las instalaciones es permanente, sin embargo, es necesario renovar los equipos deshumedecedores de ambiente para el control



de humedad y los purificadores de aire (ionizadores), como también la instalación de termohigrómetros para el control de la temperatura y humedad adecuada en los ambientes de conservación de documentos.

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

CAPACIDAD DE CONSERVACIÓN DE LOS REPOSITORIOS DE ARCHIVO

ÁREAS DE CONSERVACIÓN	CAPACIDAD MTL	MTL OCUPADOS	CAPACIDAD LIBRE
Archivo Central - Depósito Argentina	11,447	11,063	384
Archivo Central - Depósito de Argentina Almacén N° 02 (Cajas)	228	228	0
Archivo Central - Depósito de Argentina Almacén N° 02 (Sacos)	684	684	0
Contenedores de metal Depósito de Comas II	900	260	640
Contenedores de metal Depósito de Argentina	3,000	2,740	260
TOTAL, CAPACIDAD DE CONSERVACIÓN	16,259	14,975	1,284

La capacidad de conservación en los ambientes de archivo, al cierre de noviembre 2025, llega a 16,259 MTL (se ha considerado para esta estimación el soporte de papel en formato A4), de los cuales se tiene ocupado 14,975 MTL. Se tiene una capacidad libre mayor a la estimada en recepción de transferencia de documentos para el año 2026, el cual llega 870 metros lineales.

Esta capacidad libre se ha obtenido, por la eliminación de documentos de 768 MTL, aprobada por el Archivo General de la Nación en el presente año y las labores de clasificación, ordenamiento, embalado de documentos en sacos y ubicación en los contenedores metálicos, lo cual ha permitido disponer de 576 metros lineales adicionales para la recepción de documentos nuevos en el 2026.

En el mismo sentido, a fin de obtener una capacidad libre para el periodo 2027, en el siguiente año, el SAT propondrá al Archivo General de la Nación; la evaluación de aproximadamente 800 MTL de documentos susceptible de eliminar.

7.5 Servicios Archivísticos. -

Con la implementación de equipos de digitalización de documentos (escáner) 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 la atención a través de la reproducción en imágenes escaneadas es del **97.30 %**. Su atención oportuna representa la inversión de recursos, más aún cuando se atienden los requerimientos masivos de información. Para mejor ilustración, se acompaña el siguiente cuadro:

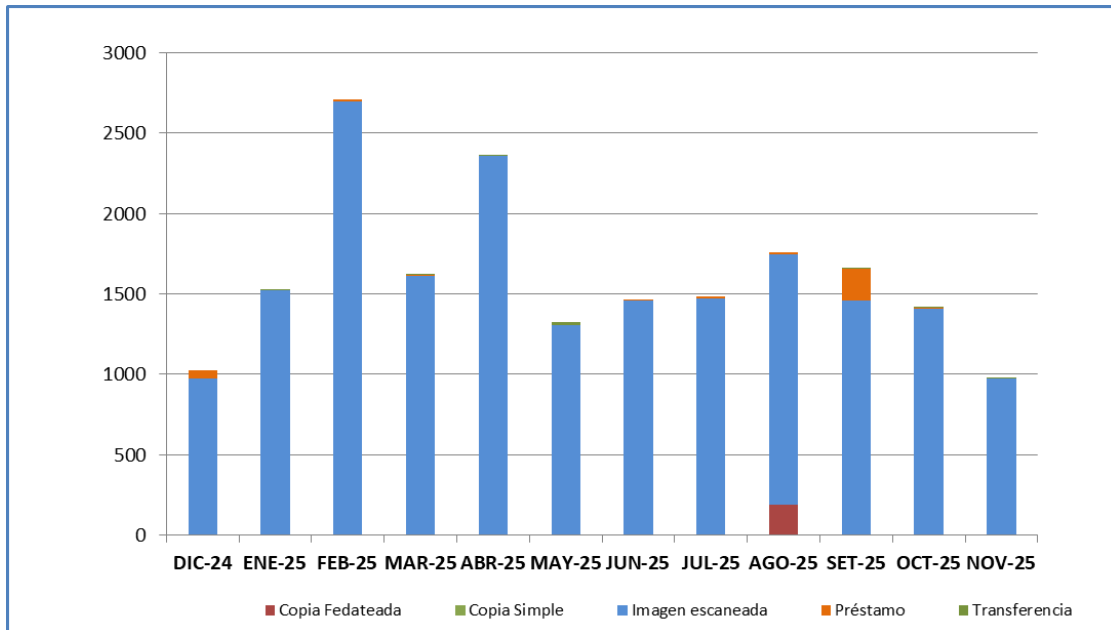
MODALIDADES DE ATENCIÓN DE PEDIDOS A NOVIEMBRE – 2025

TIPO DE ATENCIÓN	DIC-24	ENE-25	FEB-25	MAR-25	ABR-25	MAY-25	JUN-25	JUL-25	AGO-25	SET-25	OCT-25	NOV-25	TOTAL	%
Copia fedateada	0	0	0	3	0	1	0	0	190	1	1	1	197	1.02%
Copia Simple	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%
Imagen escaneada	977	1,521	2,699	1,609	2,357	1,305	1,457	1,475	1,557	1,459	1,408	974	18,798	97.30%
Préstamo	49	1	11	8	1	1	3	7	13	197	5	1	297	1.54%
Transferencia	0	1	0	2	1	16	0	0	0	3	2	2	27	0.14%
TOTAL													19,319	100%



Para el año 2026, el Archivo Central solicitará las mejoras del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGDA; incluyendo la implementación del Módulo de Atención de Pedidos, con el fin de sistematizar el proceso y con ello reducir el tiempo de atención en la digitación de la base de datos en Excel y la respuesta automática de los requerimientos en calidad de préstamo y transferencia.

CUADRO ESTADÍSTICO DE ATENCIÓN DE PEDIDOS



7.6 Descripción de Documentos. -

Los documentos que recibe la institución, por parte de los ciudadanos o contribuyentes, quedan registradas en los siguientes sistemas informáticos:

- Sistema para la Administración Tributaria SIAT - declaraciones juradas, acciones de cobranza, coactiva, fiscalizaciones de oficio para la determinación de deuda.
- Sistema de Gestión Documentaria – SGD SAT - solicitudes, reclamos o quejas y las respuestas o resoluciones.
- SGD – PCM - documentación administrativa o bases de datos Excel.
- Sistema Asuntos Judiciales SAJU – Registro de expedientes judiciales, cédulas de notificación, escritos con la finalidad de obtener información y reporte histórico de los acciones judiciales y administrativo contencioso del SAT.
- Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGEDA - se registran las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión y de las unidades orgánicas al Archivo Central. Esta 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.

Con el soporte informático mencionado, la documentación generada y recibida por la Institución es controlada y mantiene sus registros históricos y de seguimiento de flujo. Sin embargo, no se tiene definido como la entidad



describirá (Fondo, Sección, Serie y Pieza) y facilitará el acceso a sus archivos a los usuarios internos del SAT y los usuarios externos, en el marco de implementación del Modelo de Gestión Documental.

Para el periodo 2026, se implementará un "Programa de Descripción Archivística" con finalidad de organizar los archivos de manera sistemática, creando herramientas que convierten los documentos en información accesible y gestionable; garantizando un control del acervo documentario que administran los archivos de la entidad, para lo cual, se adjunta el cronograma de trabajo en el presente documento. *Ver Anexo 04.*

8. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para el año 2026 llega a S/ 159,000 mil soles, monto que se determinó en base a las actividades que se ejecutarán en el siguiente periodo y los materiales necesarios para lograr el alcance estimado. Contiene: útiles de oficina, bienes de consumo para la utilización de impresoras, conservación de documentos y contratación de servicios para la organización y traslado de documentos.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.

El detalle de las actividades a realizar en el periodo 2026:

- Anexo 01 - Cronograma de Actividades Archivísticas 2026.
- Anexo 02 - Cronograma de Eliminación de Documentos 2026.
- Anexo 03 - Cronograma de Transferencia de Documentos 2026.
- Anexo 04 - Cronograma de Elaboración de Descripción Archivística 2026.

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por FLORES
JAVIER Victor Raul FAU
20337101276 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.12.2025 12:42:42 -05:00

SAT Firma Digital
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE LIMA

Firmado digitalmente por AQUINO
INGUNZA Alvaro Hernando FAU
20337101276 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.12.2025 09:01:27 -05:00

SAT Firma Digital
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por
CABALLERO ESTELLA Maria Del
Pilar FAU 20337101276 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.12.2025 18:21:29 -05:00



ANEXO N° 01

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

9.1 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PERIODO 2026

N°	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 2025	ACTIVIDAD	1	1													1
2	ELIMINACIÓN DE 800 MTL DOCUMENTOS	ACTIVIDAD	8		1	1	1	1	1	1	1	1		1			8
3	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	DOCUMENTO	4			1	1	1	1	1	1		1		1		7
4	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
5	VERIFICACION DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS AL ARCHIVO CENTRAL.	METROS LINEALES	12	100	60	80	100	50	100	60	30	50	40	120	80		870
6	ORGANIZACION DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.	METROS LINEALES	12	20	35	25	20	25	20	17	25	20	20	25	20		272
7	ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ARCHIVO CENTRAL.	METROS LINEALES	12	30	60	75	78	78	78	78	78	78	78	78	81		870
8	VERIFICAR Y ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS PASIVOS EN EL ARCHIVO CENTRAL.	METROS LINEALES	12	10	50	100	100	100	100	100	100	100	100	90	50		1,000
9	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	5,000	60,000
10	ATENCION DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	CANTIDAD DE ATENCIONES	12	1,200	1,500	2,000	2,500	1,800	3,100	1,800	1,900	1,400	1,300	1,500	2,000		22,000
11	DESCONGESTIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL (TRASLADO DE DOCUMENTOS)	ACTIVIDAD	4					1			1			1	1		4
12	ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (GUÍAS, FLUJOGRAMAS Y FORMATOS).	ACTIVIDAD	2		1	1											2
13	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE ARCHIVO	ACTIVIDAD	2				1	1									2
14	ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS (TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES).	ACTIVIDAD	6				1	1	1	1	1	1					6
15	PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2027	ACTIVIDAD	1													1	1



ANEXO N° 02

**SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

9.2 CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - 2026

ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	ENTREGABLE
SELECCIÓN DE DOCUMENTOS QUE HAN CUMPLIDO SU PERIODO DE RETENCIÓN EN LA ENTIDAD.													1
PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (ENCOSTALADO) Y ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE ELIMINACIÓN													3
MUESTRAS DOCUMENTALES DE CADA UNIDAD ORGÁNICA Y ARMADO DEL EXPEDIENTE DE ELIMINACIÓN													1
PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y REUNIÓN CON EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS													1
PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ELIMINACIÓN AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA SU EVALUACIÓN													1
ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN													1
TOTAL, ENTREGABLES													8

Firmado digitalmente por FLORES JAVIER Victor Raul FAU
 20337101276 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 11.12.2025 12:42:11 -05:00

www.sat.gob.pe

Firmado digitalmente por AQUINO INGUNZA Alvaro Hernando FAU
 20337101276 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 15.12.2025 09:00:54 -05:00



ANEXO N° 03

**SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

9.3 CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL - 2026

UNIDAD ORGÁNICA (*)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
CONSEJO DIRECTIVO												
GERENCIA GENERAL												
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL												
OFICINA DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO												
OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL												
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN												
OFICINA DE MODERNIZACIÓN												
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN												
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS												
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS												
OFICINA GENERAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO												
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN												
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA												
GERENCIA DE OPERACIONES												
SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN Y REGISTRO												
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN DE RECURSOS Y TRÁMITES												
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA												
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA												
SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA												



ANEXO N° 04															
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN															
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS															
9.4 CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA															
N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	AÑO 2026												ENTREGABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	INFORME DETALLADO DEL ESTADO SITUACIONAL DE LOS ARCHIVOS EN LA ENTIDAD	Documento													2
2	ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD	Documento													2
3	COORDINAR CON LA ALTA DIRECCIÓN LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL SAT	Documento													1
4	SEGUIMIENTO AL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL SAT	Documento													2
TOTAL, ENTREGABLES															7

