



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA
"Año del Buen servicio al Ciudadano"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº 01-019-00000028-2017/SAT-H

Ayacucho, 09 de marzo de 2017.

VISTO: el Informe Nº 006-2017-LEMOO-EA/SAT-H de fecha 27 de febrero del 2017, Informe Nº 16-2017-DAI-ARAY-VGO, de fecha 02 de marzo del 2017, Oficio Nº 091-2017-GRA/GG-GRDS-AR, de fecha 08 de marzo del 2017, emitido por Archivo Regional de Ayacucho y demás documentos en folios (14) que forma parte de la presente; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de la autonomía de los gobiernos locales mediante Ordenanza Municipal Nº 039-2007-MPH/A, del 05 de setiembre de 2007, se creó el SAT de Huamanga, como organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huamanga, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, mediante la Ordenanza Municipal Nº 002-2012-MPH/A, del 06 de febrero de 2012, se aprueba el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad, modificado mediante Ordenanza



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA
"Año del Buen servicio al Ciudadano"



Que, estando a los considerandos expuestos y en ejercicio de las facultades que confieren la Ordenanza Municipal N° 002-2012-MPH/A y su modificatoria, con la que se aprueban el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad;

El Gerente General del Servicio de Administración Tributaria de Huamanga, SAT-H, en uso de las facultades que le confiere la Resolución de Alcaldía N° 043-2016-MPH/A;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Trabajo Institucional del archivo Central del Servicio de Administración Tributaria Huamanga Periodo 2017, la misma que está estructurado en 7 puntos y un anexo que contiene el cuadro de programación de actividades de la Oficina de Archivo Central del SAT-H.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER a la Gerencia de Operaciones del SAT-Huamanga a través de la Oficina de Archivo Central, la implementación y cumplimiento del citado plan de trabajo.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Gestión Social e Imagen Institucional del SAT-Huamanga la difusión de la presente Resolución, y al responsable del Portal Transparencia su publicación según corresponda, con las formalidades de Ley.

ARTÍCULO CUARTO.- COMUNICAR a los órganos competentes de la Entidad para su debido cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

 **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE HUAMANGA**
.....
Lic. Adm. Jesús Salinas
GERENTE GENERAL

ÍNDICE

1. ALCANCES
2. OBJETIVOS GENERALES
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. POLÍTICA 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. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
 - 6.1 Administración de Archivos
 - 6.2 Normatividad
 - 6.3 Programa de Control de documentos
6. CUADRO DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
7. PRESUPUESTO



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE 2017

El Servicio de Administración Tributaria SAT-HUAMANGA, 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 la Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Organo de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", cumple con presentar el Plan Anual del Archivo Central del SAT-HUAMANGA, la que se detalla las actividades a desarrollarse del periodo 2017.

1. ALCANCE

Este documento es administrado por el Archivo Central del SAT-HUAMANGA y comprende a los procesos y procedimientos que realizan nuestra institución con todas sus divisiones para el cumplimiento del trabajo organizado.

2. OBJETIVO GENERAL

El presente plan tiene como objetivo el fortalecimiento de la estructura técnica y normativa y funcional del Archivo Central del SAT-HUAMANGA, para mejorar el servicio interno para la custodia y conservación de los diversos documentos.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Adecuarse a la normatividad del Sistema Nacional de Archivos.
- Velar por la buena conservación de los documentos y tener a disposición para las consultas.
- Evaluar y valorar los documentos para su conservación.
- Formular la petición correspondiente para la eliminación de documentos que no requieran conservación.

4. POLITICA INSTITUCIONAL

El SAT-HUAMANGA tiene como política integrarse al Sistema Nacional de Archivos en la parte normativa funcional y técnica a fin de nos permita la conservación de los documentos y tener como ente supervisor al Archivo Regional de Ayacucho.



5. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

El Archivo Central del SAT-HUAMANGA, orgánicamente depende de la Gerencia de Operaciones orientada a la conservación y preservación de los documentos generados por las diferentes divisiones.

Estamos en proceso de adecuación a la normatividad para la organización transferencia, ordenado y conservación de los documentos en el Archivo Central.

5.2 Normatividad

En cuanto a la normatividad se está aplicando las normas generales archivísticas del Sistema Nacional de Archivos por no contar con una normatividad o guía interna en cuanto al manejo de la documentación.

5.3 Personal

El Archivo Central cuenta con 01 personal con la modalidad de contrato administrativo de servicio y un personal de servicio y vigilancia de acuerdo a la necesidad de trabajo se realiza el requerimiento para contratar personal de apoyo acorde a la disponibilidad presupuestal.

5.4 Local y Equipo

El Archivo Central del SAT-HUAMANGA, se encuentra ubicado en el jirón José Santos Chocano N° 901 del distrito de Jesús Nazareno ocupa los ambientes del segundo y tercer piso respectivamente, con una de escalera de material noble con una puerta de metal cuyo acceso se encuentra en el segundo piso, la iluminación es natural y artificial con focos fluorescentes como la ventilación es natural cuenta con 06 ventanas, con un área aproximada de 30 metros cuadrados por cada piso.

Los equipos con se cuenta son los siguientes:

- 02 Equipos de cómputo
- Escáner y fotocopidora
- 01 Extintor
- 02 Escritorios
- 01 Mesa de trabajo
- Estantes de Metal



5.5 Fondo Documental

El Archivo Central custodia un aproximado de 146 metros lineales distribuidas en 02 pisos teniendo como fechas extremas 1990 al 2016 en carpetas, archivadores de palanca, los que proceden de las diferentes divisiones y se priorizan los documentos siguientes:

- Carpetas de contribuyente
- Expedientes Vehiculares
- Expedientes de contribuyente
- Resoluciones de Sanción
- Requerimientos
- Cargos de Notificación de la Divisiones de Recaudación y Fiscalización.
- Papeletas de Infracción de Tránsito
- Resoluciones de Gerencia y Divisiones
- Documentos de cada división

5.6 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

5.6.1 Administración de Archivos

Se tiene por política institucional a mejorar continuamente en los procesos y procedimientos del archivo de la documentación con la que cuenta el archivo central, se viene aplicando las normas y técnicas, y procedimientos del Sistema Nacional de Archivos que nos permite tener más ordenado con el inventario de los documentos de mayor demanda interna para las atenciones oportunas para absolver reclamos consultas y pagos.

5.6.2 Organización de Documentos

La organización de los documentos está clasificada por divisiones por la parte administrativa y por la parte operativa cuya distribución se realiza por series documentales, tipo de forma alfabética, numérica y cronológica o en forma alternativa.

5.6.3. Descripción de Documentos

Los documentos que se envían al Archivo Central son inventariados principalmente toda documentación ingresada por



mesa de partes, de la divisiones de fiscalización de inscripción transferencia, compra venta de inmuebles, pagos de alcabala, terrenos, registro de inquilinos, requerimientos, inspecciones oculares, actualizaciones, declaraciones jurada, resoluciones, cargos de notificación, vehiculares, papeletas de infracción de tránsito.,

5.6.4 Selección de Documentos

Para la eliminación se ha seleccionado formatos que se encuentran fuera de uso dentro de ello tenemos formatos en blanco de licencia de funcionamiento, tarjetas de bingo, formatos de declaración jurada, formatos de inspección de defensa civil

5.6.5 Conservación de Documentos

Los documentos son conservados y distribuidos en estantería de metal con divisiones de 05 niveles por cada uno y distribuidos por tipo de documento, división, y fecha cronológica

5.6.6 Servicios Archivísticos

El archivo central brinda los servicios de préstamo interno de carpetas, expedientes, requerimientos, resoluciones de sanción, papeletas de infracción de tránsito, cargos de notificación para consultas, reclamos de los contribuyentes.



6. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES-ANEXO UNICO

6.1 Administración de Archivos

Implementar las medidas necesarias para optimizar la custodia, conservación y seguridad de la documentación que se encuentran en el Archivo central

Unidad de Medida

La unidad de medida que se usa es en metros lineales

Meta Anual

Realizar el inventario y ordenado de los documentos de mayor demanda por las diferentes divisiones siendo los trabajos pendientes los siguientes:

- Recepción de los documentos de las diferentes divisiones con el cargo correspondiente y su traslado al local del Archivo Central.
- Distribución de la documentación según el tipo de documento y clasificación por orden de frecuencia de uso.
- Clasificación orden e inventario de los documentos que son de uso permanente de las divisiones de Registro y Fiscalización y Recaudación y control de la deuda.
- Optimizar el servicio Archivístico a fin de brindar una respuesta inmediata a los requerimientos de los diversos documentos que se mantienen en custodia para absolver las consultas, reclamos, copias, para los servidores de SAT – HUAMANGA y contribuyentes.

Duración

El presente plan comprende un periodo de 12 meses de enero a diciembre 2017.

Responsable

Responsable de la ejecución del presente plan a cargo del especialista de archivos.

Normatividad

Aplicar las normas del Sistema Nacional de Archivos e ir implementando normas internas para el manejo de los archivos del SAT-HUAMANGA.

Unidad de Medida

Las labores programadas deben de ejecutarse dentro del mes indicado e ir evaluando los avances y deficiencias del plan.

Meta

Se tiene como meta la implementación de guías internas para la optimización del manejo de los documentos en el ordenado, conservación y custodia para la mejor atención a nuestros usuarios internos.




7. CUADRO DEL PLAN OPERATIVO DE 2016 DEL ARCHIVO CENTRAL

Se detallan actividades desarrolladas durante el periodo 2016, sin aplicación de la normatividad correspondiente.

8. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado es requerido por la Gerencia de Operaciones a la división de Planeamiento y Presupuesto para el ejercicio 2017, que incluyen pago de personal, alquiler del local, suministros para la impresora fotocopidora, materiales de escritorio, implementos de protección



SERVICIO DE ADMINISTRACION
TRIBUTARIA DE HUAMANGA

Luis Montes de Oca Ochoa

Luis Montes de Oca Ochoa
ESPECIALISTA DE ARCHIVOS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA ML % Nº	META												META ANUAL	DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC							
			3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1		
1	Transferencia de documentos	ML															6	3 MESES	A.C.		
2	Administración de archivos	Actividades	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12 MESES	A.C.	
3	Organización y conservación de los documentos	ML	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12 MESES	A.C.	
4	Inventario	ML																2	6 MESES	A.C.	
5	Eliminación de Formatos desuso	1 ML																2	3 DIAS	A.C.	
6	Atención de solicitudes	Nº	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	12 MESES	A.C.	

* A.C. ARCHIVO CENTRAL

