



Consejo Ejecutivo

"Año de la Universalización de la Salud"

Lima, 19 de Diciembre del 2020



Firmado digitalmente por LECAROS CORNEJO Jose Luis FAU  
20159981216 soft  
Cargo: Presidente De C.E.  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 19.12.2020 00:16:44 +01:00

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000373-2020-CE-PJ

### VISTO:

El Oficio N° 000168-2020-MECV-CE-PJ cursado por el señor Manuel Castillo Venegas, Consejero Responsable de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial.

### CONSIDERANDO:

**Primero.** Que, mediante Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ, se aprobó la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, "Disposiciones para el desarrollo de documentos normativos en el Poder Judicial", normativa que dispone en el numeral 6.4, que el "*Informe de sustentación para la presentación del proyecto normativo Constituye el documento que expresa las motivaciones de la propuesta normativa, describiendo: a. La situación problemática actual que se pretende resolver; b. La existencia de vacío en la normatividad vigente o la necesidad de regular una norma general para fines operativos; c. El sustento normativo, precisando de ser el caso, el documento normativo que se modificaría o derogaría; d. Los beneficios que generaría la implementación del documento normativo; y e. Los costos que demandaría su implementación, de ser el caso. Su formulación estará a cargo de la dependencia que presente el proyecto normativo, para lo cual contará con el apoyo técnico de la Subgerencia de Racionalización, o de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, en el caso de las Cortes Superiores de Justicia, que operen como Unidades Ejecutoras. Debe presentarse de manera conjunta con el proyecto de documento normativo, para el adecuado análisis del mismo*".

**Segundo.** Que, mediante Informe N° 29-2020-CONAPJ-ST, elaborado por la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial", se sustenta el proyecto de Directiva denominada "Organización de los Archivos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial", el cual indica que el citado proyecto "*...permitirá organizar todos los expedientes jurisdiccionales y documentos administrativos generados en el Poder Judicial en la custodia y eliminación del acervo documentario en el Archivo Central o Archivo Central de cada Corte, garantizando su integridad, conservación y su acceso al servicio archivístico, a fin de cumplir con el servicio oportuno*". En esa medida, sostiene dicho informe, "*...que la organización de la documentación está basada en procesos técnico archivísticos, con personal asignado y atendiendo con limitada capacidad los distintos pedidos de información y documentación solicitada.*", afirma que producto de dicha problemática, han podido identificar una serie de documentos utilizados en los diferentes órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas, dichos



Firmado digitalmente por MERA CASAS Luis Alberto FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.12.2020 15:49:38 -05:00





Consejo Ejecutivo

documentos "...comparten casi en su totalidad las mismas actividades, diferenciándose en algunas particularidades, por lo que se consideró necesaria su integración en un documento normativo...".

**Tercero.** Que, en ese sentido, el citado informe concluye que "...se ha visto conveniente contar con una Directiva Matriz sobre la organización de expedientes jurisdiccionales y documentos administrativos a nivel nacional..."; asimismo, que "...la Comisión Nacional de Archivo deberá de implementar y ejecutar las actividades propias de la norma de creación y las actividades que se están estableciendo en la Directiva...[proyecto]... para ello es necesario contar con personal capacitado que permita realizar labores de supervisión, monitoreo, asistencia y capacitación a los órganos que componen el sistema de archivo...", por lo que requiere de la contratación de personal en el marco de lo dispuesto en la Resolución Administrativa N° 219-2017-CE-PJ, sustentando así la propuesta normativa.

**Cuarto.** Que, la Subgerencia de Racionalización, unidad orgánica de la Gerencia de Planificación, mediante Informe N° 120-2020-SR-GP-GG-PJ, ampliado y subsanado con Informe N° 150-2020-SR-GP-GG-PJ, concluye que el citado proyecto "...cumple con las disposiciones contenidas en la Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, denominada "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos del Poder Judicial"; otorgando su opinión técnica favorable al igual que la Gerencia de Planificación a través del Memorando N° 743-2020-GP-GG-PJ, ratificado mediante Memorando N° 716-2020-GP-GG-PJ.

**Quinto.** Que, el numeral 6.5 de la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, aprobada por Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ: "Los proyectos de documentos normativos y sus informes de sustentación, deben ser presentados a la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación, quien debe analizar y evaluar su contenido. Asimismo, debe revisar que el tipo de documento empleado corresponda con el propósito de su creación pudiendo efectuar los ajustes necesarios para su adecuación en coordinación con el área formuladora. Emitida la opinión favorable del órgano de Racionalización, se debe recibir la opinión de la Oficina de Asesoría Legal que corresponda, según el ámbito de aplicación del documento normativo, en relación a la consistencia de la base legal y contenido del proyecto, salvaguardando que se cumpla con la normatividad vigente e inherente a sus procesos."

**Sexto.** Que, en ese sentido, la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial, mediante Informe N° 000868-2020-OAL-GG-PJ, considera que el proyecto de Directiva denominada "Organización de los Archivos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial", tiene como objeto establecer los lineamientos de la custodia a seguir para la generación, organización, descripción, conservación, custodia, servicio archivístico y eliminación del acervo documentario (jurisdiccional y administrativo) en el Archivo Central, provenientes de





## Consejo Ejecutivo

la Corte Suprema de Justicia de la República y de las Cortes Superiores de Justicia; así como del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, dependencias administrativas de la Gerencia General y Oficinas Administrativas de las Cortes Superiores de Justicia, por lo que se pretende uniformizar bajo una sola norma la organización de expedientes jurisdiccionales y documentos administrativos a nivel nacional, dejando sin efecto los diversos lineamientos emitidos en las distintas Cortes Superiores de Justicia, lo cual resulta idóneo para las labores y funciones propias de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial, considerando que para la implementación del proyecto propuesto se debe tener presente lo dispuesto en el artículo 7° de la Resolución Administrativa N° 219-2017-CE-PJ, del 13 de julio de 2017. En ese sentido, el citado informe legal concluye que se cumple con la estructura prevista para este tipo de documentos conforme al "Anexos 01: Formato de Directiva" establecido para este tipo de proyectos, conforme lo indica la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, aprobada por Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ. Asimismo, los conceptos contenidos en su estructura interna se encuentran desarrollados en forma clara, y tienen un impacto administrativo favorable en la administración en términos de eficiencia y eficacia sobre el procedimiento que regula, por lo que otorga su opinión técnica favorable para la prosecución del trámite.

**Sétimo.** Que, en ese contexto, el señor Consejero Responsable de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial, mediante Oficio N° 000168-2020-MECV-CE-PJ, eleva a este Órgano de Gobierno el proyecto de Directiva denominada "Organización de los Archivos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial", el cual cuenta con los vistos la Gerencia de Planificación, Subgerencia de Racionalización y la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial.

**Octavo.** Que, asimismo, teniendo en consideración la propuesta presentada, es pertinente que la Gerencia de Informática de la Gerencia General del Poder Judicial informe sobre el estado actual de conservación, seguridad y ubicación de los expedientes judiciales electrónicos. De otro lado, la Oficina Nacional de Justicia de Paz y Justicia Indígena deberá desarrollar documentos de gestión, para la conservación de los documentos generados por los Juzgados de Paz.

**Noveno.** Que, el artículo 82°, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias, para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia. Por lo que siendo así, y teniendo en cuenta el propósito de brindar un mejor servicio a la ciudadanía, deviene en pertinente la aprobación de la propuesta presentada.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 1502-2020 de la septuagésima tercera sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de fecha 9 de diciembre de 2020, realizada en forma virtual con la participación de los señores



Firmado digitalmente por MERA  
CASAS Luis Alberto FAU  
2015981216 soft  
Motivo: Doy V. B°  
Fecha: 18.12.2020 15:49:38 -05:00





## Consejo Ejecutivo

Lecaros Cornejo, Arévalo Vela, Lama More, Álvarez Trujillo, Pareja Centeno y Castillo Venegas; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 020-2020-CE-PJ, denominada "Organización de los archivos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial"; que en anexo forma parte integrante de la presente decisión.

**Artículo Segundo.-** Disponer que la Gerencia de Informática de la Gerencia General del Poder Judicial informe sobre el estado actual de conservación, seguridad y ubicación de los expedientes judiciales electrónicos.

**Artículo Tercero.-** Disponer que la Oficina Nacional de Justicia de Paz y Justicia Indígena desarrolle documentos de gestión, para la conservación de los documentos generados por los Juzgados de Paz.

**Artículo Cuarto.-** Disponer que la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial presente propuesta, respecto al uso que se debería dar a la papelería desechada por las diversas dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Institución.

**Artículo Quinto. -** Publicar la presente resolución y el documento aprobado, en el Portal Institucional del Poder Judicial para su difusión y cumplimiento.

**Artículo Sexto.-** Transcribir la presente resolución a la Oficina de Control de la Magistratura, Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial, Oficina Nacional de Justicia de Paz y Justicia Indígena, Cortes Superiores de Justicia del país; y, a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

**Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.**


JLC/erm



Firmado digitalmente por MERCA  
CASAS Luis Alberto FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 18.12.2020 15:49:38 -05:00





	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA</b>		Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	1 de 62

	<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	
<b>Nombre</b>	Manuel Venegas	Castillo	Mariano Espinoza	Cucho	José Luis Cornejo	Lecaros
<b>Cargo</b>	Presidente de la Comisión Nacional de Archivo del Poder Judicial		Gerente General		Presidente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial	

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de la custodia a seguir para la generación, organización, descripción, conservación, custodia, servicio archivístico y eliminación del acervo documentario (jurisdiccional y administrativo) en el Archivo Central, provenientes de:

- 1.1 Expedientes Jurisdiccionales: De la Corte Suprema y de las 34 Cortes Superiores de Justicia.
- 1.2 Documentos Administrativos: Del Consejo Ejecutivo, Corte Suprema, Dependencias Administrativas de la Gerencia General y Oficinas Administrativas de las CSJ.


Asimismo, permitirá organizar todos los expedientes jurisdiccionales y documentos administrativos, generados en el Poder Judicial en la custodia y eliminación del acervo documentario en el Archivo Central o Archivo Central de cada corte, garantizando su integridad, conservación y su acceso al servicio archivístico, a fin de cumplir con el servicio oportuno y eficiente.

## 2. ALCANCE

- 2.1 Es aplicable para los órganos jurisdiccionales de la Corte Suprema, Cortes Superiores de Justicia y los juzgados de Paz.
- 2.2 Es aplicable para los órganos administrativos, Consejo Ejecutivo, Gerencia General, Oficinas Administrativas de las CSJ, Oficina de Control de la Magistratura, Juzgados de Paz y Procuraduría Pública


## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- 3.3 Ley N°27808, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4 Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.5 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.6 Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.7 Ley N° 29824, Ley de Justicia de Paz.

 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	2 de 62



- 3.8 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.9 Decreto Legislativo N°1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital
- 3.10 Decreto Supremo N° 008-92 JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- 3.11 Decreto Supremo N°123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.12 Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, del 26 de marzo de 2000, Reglamento sobre la aplicación de normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información a entidades públicas y privadas.
- 3.13 Decreto Supremo N° 010-2020-TR, se establecen disposiciones para el sector privado y aplicable supletoriamente a las entidades del sector público sobre el trabajo remoto.
- 3.14 Decreto Supremo N°007 -2013- JUS. Aprueban el reglamento de la Ley N°29824, Ley de Justicia de Paz.
- 3.15 Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N°01-2017-PCM-SEGDI y modificatorias que en el marco del Decreto Legislativo N°1310 aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- 3.16 Resolución Jefatural 242-2018-AGN/J Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", fecha 24/OCT/2018.
- 3.17 Resolución Directoral N°001-2019-AGN/J-DC, para los servicios de la Dirección de Conservación del Archivo General de la Nación, fecha 28/Ene/2019.
- 3.18 Resolución Directoral N°002-2019-AGN/J-DC, Lineamientos para la Digitalización del Patrimonio Documental Archivístico del Archivo General de la Nación, fecha 28/Ene/2019.
- 3.19 Resolución Jefatural 021-2019-AGN/J Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", fecha 24/Feb/2019.
- 3.20 Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J Directiva N°002-2019-AGN/DDPA "Normas para la transferencia de documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", fecha 24/Ene/2019.
- 3.21 Resolución Jefatural 028-2019-AGN/J Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA "Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de las Entidades Públicas", fecha 24/Ene/2019.
- 3.22 Resolución Jefatural 179-2019-AGN/SG Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", fecha 23/Set/2019.
- 3.23 Resolución Jefatural 180-2019-AGN/J Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", fecha 02/Set/2019.
- 3.24 Resolución Jefatural 213-2019-AGN/J Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", fecha 06/Nov/2019.
- 3.25 Resolución Jefatural 214-2019-AGN/J Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", fecha 06/Nov/2019.


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	3 de 62



- 3.26 Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J Directiva N°001-2019-AGN/DC "Normas para la Conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública", fecha 31/Dic/2019.
- 3.27 Resolución Jefatural N°010-2020-AGN/J Directiva N°001-2020-AGN/DDPA "Normas para la Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", fecha 21/Ene/2020.
- 3.28 Resolución Directoral N°000207-2020-CE-PJ (06AGOS2020), Aprobar la Directiva N°011-2020-CE-PJ denominada "Administración, control y custodia de los certificados de Depósitos Judiciales en trámite, concluidos – prescritos.
- 3.29 Resolución Administrativa del Titular del Pliego del Poder Judicial N° 112-99-SE-TP-CME-PJ, que dispone proceso de depuración de expedientes en órganos jurisdiccionales de las Cortes Superiores de Justicia
- 3.30 Resolución Administrativa N°069-2019-CE-PJ, que aprueba "Plan de trabajo 2019 de la Comisión de Archivos del Poder Judicial – CONAPJ".
- 3.31 Resolución Administrativa N°076-2019-CE-PJ, que aprueba las condiciones mínimas de equipamiento, señalización y Mantenimiento para Seguridad de los Archivos del Poder Judicial.
- 3.32 Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, "Disposiciones para el desarrollo de documentos normativos en el Poder Judicial".

#### 4. DEFINICIONES


- 4.1 **Administración de Archivos:** Es el conjunto de funciones y actividades para generar los archivos y otras instituciones archivísticas por los órganos que tiene competencia para ello.
- 4.2 **Archivo de Gestión:** Es el archivo encargado de organizar los documentos administrativos y/o jurisdiccionales que se encuentran en proceso de trámite, el cual se forma con los documentos producidos en cada dependencia administrativa y órgano jurisdiccional, de acuerdo a los periodos de retención, según su permanencia temporal. A cargo del área que produce la documentación y/o información.
- 4.3 **Archivo Central:** Es el archivo encargado de la custodia de los documentos administrativos y/o jurisdiccionales (archivos definitivos y/o provisional), de la misma manera planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión; ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- 4.4 **Archivo Desconcentrado:** Es el archivo encargado de organizar los documentos administrativos y/o jurisdiccionales a nivel regional, la misma que aplica la conservación y uso de los documentos normativos proveniente del Archivo Central o Archivo Central de cada corte.
- 4.5 **Archivo Definitivo:** Expediente judiciales que tienen la calidad de fenecidos por disposición del juez de la instancia jurisdiccional donde se generó.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	4 de 62




- 4.6 **Archivo Provisional:** Expedientes judiciales cuyos procesos tienen cuatro meses o más sin movimiento.
- 4.7 **Asesoramiento:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los servidores encargados de la transferencia en las Dependencias Administrativas para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir con lo programado.
- 4.8 **Ciclo Vital de los Documentos:** Etapas o edades por las que se reconocen los documentos de archivos (Archivo de Gestión y Archivo Central).
- 4.9 **Clasificación:** Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF).
- 4.10 **Codificación:** Es el conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF).
- 4.11 **Copia certificada:** Es aquella copia expedida por un funcionario de fe pública, haciendo constar que lo que obra en el documento es copia fiel de lo que se encuentra en un expediente judicial archivado.
- 4.12 **Copia Simple:** La expedición de estas copias sirven solo para información de los interesados o como referencia para los abogados. Los cuales también tienen sello de validación que dan plena fe.
- 4.13 **Conservación Documental:** Etapa del proceso archivístico que consiste en aplicar técnicas que tienen por objeto prolongar la vida de los documentos de archivo, evitando el deterioro ocasionado por causas internas (oxidación y acidez) y externas (físicas, químicas, biológicas y mecánicas); consta de dos (02) factores: la preservación y la restauración.
- 4.14 **Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF):** Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.
- 4.15 **Cronograma de Depuración de expedientes judiciales:** Calendario de programación de envío de expedientes judiciales al Archivo Central o Archivo Central de la corte según especialidades y ubicación de los órganos jurisdiccionales.
- 4.16 **Descripción Documental:** Etapa del proceso archivístico en el que se determinan los caracteres internos y externos de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.
- 4.17 **Documento Archivístico:** Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	5 de 62




- 4.18 **Documento de Archivo:** Es producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 4.19 **Digitalización de Documentos:** Es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital cuyo objetivo es posibilitar la prestación de servicios por medios telemáticos con el fin de mejorar la relación entre la ciudadanía y el Poder Judicial.
- 4.20 **Eliminación de Documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación (AGN).
- 4.21 **Expediente Judicial:** Instrumento público que comprende el legajo de actuaciones o piezas escritas que registran los actos procesales realizados en un juicio o proceso judicial, ordenadas cronológicamente y foliadas en forma de libro, provistas de una carátula destinada a su individualización y sujeto a normas para su formación y conservación.
- 4.22 **Muestra Documental:** Son documentos representativos seleccionados por serie documental para la verificación y dictamen del Comité Evaluador de Documentos (CED).
- 4.23 **ONAJUP:** La Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz es un órgano de línea del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial encargado de la formulación, planificación, gestión, ejecución y evaluación de las actividades de fortalecimiento y consolidación de la Justicia de Paz en el país.
- 4.24 **ODAJUP:** Las Oficinas Distritales de Apoyo a la Justicia de Paz que funciona en cada Corte Superior de Justicia (CSJ), son órganos desconcentrados de la ONAJUP, la misma que se encargan de conducir, coordinar y ejecutar todas las actividades asignadas a ella en su distrito judicial.
- 4.25 **Ordenación:** Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico o cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.
- 4.26 **Organización de documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y de asignar los documentos de una institución, a fin de mantener organizada los documentos de manera funcional orgánica y de facilitar su ubicación en caso sea necesaria su consulta.
- 4.27 **Periodo / Plazo de retención:** Límite de tiempo establecido en años, en que los documentos permanecen en cada archivo (Gestión y Central). Se toma en cuenta el año fiscal vigente.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	6 de 62



- 4.28 **Plan de Contingencia de la Entidad:** Es un documento de gestión de riesgos donde se establecen las acciones preventivas, predictivas y reactivas para controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas.
- Este propone una serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal de la entidad, cuando alguna de sus funciones usuales perjudica la continuidad del funcionamiento de la organización frente a cualquier eventualidad, ya sean materiales o personales. Un Plan de Contingencia incluye cuatro etapas básicas: La Evaluación, la Planificación, las pruebas de viabilidad y la ejecución.
- 4.29 **Plan de Implementación y Mejoramiento del Archivo (PIMA):** Es un documento de gestión archivística que se elabora para la creación, implementación y mejoramiento del sistema de archivos de la Entidad. Este documento permite al encargado del archivo Central o Archivo Central de cada corte, realizar la focalización, diagnóstico y propuesta técnica para la implementación y mejora del archivo Central, el mismo que está a cargo la Comisión Nacional de Archivo del Poder Judicial (CONAPJ).
- 4.30 **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público, el mismo que deberá ser elaborado por la Unidad de Gestión (unidad orgánica) en coordinación con el responsable del Archivo Central o Archivo Central de la corte y aprobado por el CED.
- 4.31 **Repositorio:** Es el ambiente destinado a la conservación de los documentos.
- 4.32 **Servicio Archivístico Administrativo:** Proceso archivístico que consiste en la ejecución de un conjunto de acciones que permiten poner a disposición de los usuarios la información contenida en los documentos administrativos de las unidades orgánicas de la Gerencia General, garantizando el uso adecuado del acervo documental y dando confiabilidad del documento que se otorga.
- 4.33 **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados usados, transferidos y pueden ser eliminados como unidad, el mismo que será elaborado por las unidades orgánicas (Jurisdiccionales y administrativas) y aprobado por el CED.
- 4.34 **Sistema de Archivos:** Conjunto de normas, procedimientos y metodología para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas (conservación, tratamiento, servicio y difusión del Patrimonio Documental Archivístico) de la Entidad Pública.
- 4.35 **Sistema Integrado Judicial (SIJ):** Herramienta informática que soporta las operaciones realizadas por los órganos jurisdiccionales, en los diferentes actos procesales.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	7 de 62



- 4.36 **Transferencia de Documentos Archivísticos:** Procedimiento Archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o Periférico al Archivo Central desconcentrado para su custodia.
- 4.37 **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una Entidad, según el caso (Jurisdiccional o Administrativa).

Unidades de Organización	Nivel Organizacional
Órgano	Primer y segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Sub Unidad Orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

- 4.38 **Unidades de archivamiento o conservación:** Es aquel soporte que sirve de acondicionamiento y protección a los documentos, como son: Los archivadores de palanca, cajas de archivo, sacos y otros de similar función.
- 4.39 **Valoración Documental:** Proceso por el cual se determinan los valores permanentes y temporales de los documentos, a fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital

## 5. RESPONSABLES

### 5.1 La Comisión Nacional de Archivo del Poder Judicial – CONAPJ

Es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivo del Poder Judicial y responsable de supervisar y hacer cumplir la ejecución de la presente Directiva, en merito, a las funciones y responsabilidades establecidas en su norma de creación.


Asimismo, aprueba e implementa el Plan de trabajo Anual del Archivo en el Poder Judicial y se encarga de la elaboración del Plan de Implementación y Mejoramiento del Archivo (PIMA).

- 5.2 **Consejo Ejecutivo / Corte Suprema / Gerencia General / Presidencia de la Corte Superior de Justicia / Procuraduría Pública / OCMA:** Responsables de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva, asegurando su implementación y control respectivo.

### 5.3 De la Gerencia de Administración Distrital (GAD) / Responsables de las Dependencias Administrativas:

Responsables de hacer cumplir la presente directiva.

- 5.4 **De la Unidad de Servicios Judiciales / Jefe de Trámite Documentario/Administradores de módulos / Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz (ONAJUP).**

 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	8 de 62



Responsable de la coordinación y cumplimiento de la presente Directiva.

**5.5 Jefe del Archivo Central / Responsables del Archivo Central / responsable del Archivo Modular / Oficinas Distritales de Apoyo a la Justicia de Paz (ODAJUP).**

Es el responsable de la recepción y verificación del inventario de expedientes jurisdiccionales y documentos administrativos al Archivo Central u Archivo Central de cada corte, en cumplimiento con las normativas del Archivo General de la Nación (AGN). Efectúa la normativa emanada por el Poder Judicial y el Archivo General de la Nación (AGN) y presenta para su aprobación el Plan de Anual de Trabajo en el marco del Plan Anual de Trabajo aprobado por la Comisión Nacional de Archivo del Poder Judicial.

**5.6 Responsable del Archivo de Gestión:**

Es el titular responsable asignado por la dependencia administrativa (órgano, Unidad Orgánica, área o Dependencia) y órganos jurisdiccionales quienes realizan la organización cumpliendo con la descripción archivística. Ejemplo: Asistente administrativo, Asistente judicial, Técnico judicial, Auxiliar administrativo o jurisdiccional.

**5.7 Comité Evaluador de Documentos (CED):**

Es el responsable de revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, el valor y el periodo de retención de cada serie documental. Asimismo, es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), de Eliminación de documentos y transferencia documental en coordinación con el Archivo General de la Nación (AGN) e informando a la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial (CONAPJ), de las actividades realizadas.


**6. DISPOSICIONES GENERALES**

6.1 La presente Directiva tiene el encargo de administrar documentos y archivos administrativos y jurisdiccionales e integrar normativamente el funcionamiento de los diferentes niveles de archivo, mediante la aplicación de normas, procedimientos u otras disposiciones que garantice el óptimo tratamiento, conservación y servicio del patrimonio documental de los documentos administrativos y jurisdiccionales, el cual se rige bajo el marco de la Legislación archivística nacional emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.2 A partir de esta normalización, todos los órganos, dependencias y Unidades Orgánicas deberán de remitir los expedientes jurisdiccionales y documentos administrativos al Archivo Central o Archivo Central de cada corte, cumpliendo con lo descrito en la presente Directiva.

**7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

7.1 El Sistema de Archivos Jurisdiccionales del Poder Judicial está conformado por los Archivos de Gestión, Archivo Central o Archivo Central de cada corte, quienes son los encargados de regular e integrar técnica, normativamente el funcionamiento de los diferentes niveles de archivo, a través de normas,

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	9 de 62



directivas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y servicio archivístico de los órganos jurisdiccionales.

- 7.2 El sistema de Archivos Administrativos del Poder Judicial está conformado por el Archivo de Gestión, Archivo de Gestión Desconcentrado y Archivo Central de cada corte, de quien está encargada la Gerencia General y/o Gerencia de Administración Distrital de cada corte.

A continuación, se describe las etapas de la **Organización de documentos jurisdiccionales y administrativos generados en los Archivos del Poder Judicial**.




### 7.3 COMISIÓN NACIONAL DE ARCHIVOS DEL PODER JUDICIAL

Es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivo del Poder Judicial a nivel nacional, el mismo que impulsará la normativa del Sistema Nacional de Archivos del Poder Judicial nivel jurisdiccional, administrativo y digital siendo el alcance:

- Los Archivos del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Corte Suprema de Justicia de la República, Cortes Superiores de Justicia, Gerencia General, Oficina de Control de la Magistratura, y Procuraduría pública del Poder Judicial.

Asimismo, la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial entre sus funciones principales tiene:

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	10 de 62



- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Archivo del Poder Judicial.
- Asegurar el desarrollo archivístico y de gestión documentaria hacia el logro de objetivos y metas cuantificables.
- Mantener la estrecha coordinación con el Archivo General de la Nación, a efectos de impulsar las normas técnicas del sistema y su aplicación en el Poder Judicial.
- Asegurar en forma sostenida, acciones para el mejoramiento de los archivos jurisdiccionales, administrativos, digitales y otros.
- Elaborar el Plan Archivísticos del Poder Judicial a corto, mediano y largo plazo.
- Asimismo, aprueba la plataforma del módulo básico de archivo (MBA) y el Plan de Implementación y Mejoramiento del Archivo (PIMA).

#### 7.4 **ARCHIVO JURISDICCIONAL**

El sistema de Archivos Jurisdiccionales del Poder Judicial está conformado por los Archivos de Gestión, Archivo Central o Archivo Central de cada corte, quienes son los encargados de custodiar los legajos de actuaciones o piezas escritas que registran los actos procesales realizados en un juicio o proceso judicial.


##### 7.4.1 **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

7.4.1.1 El personal designado por el órgano jurisdiccional en adelante Archivo de Gestión, serán los responsables de realizar la labor de identificación, descripción, conservación, acceso (préstamo y consultas), separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencia) al Archivo Central o Archivo Central de cada corte, limite en tiempo establecido en años, en que los documentos permanecen en cada archivo, el mismo que permitirá el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y la información contenida en ellos, de acuerdo a la normas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

Nota.

7.4.1.1.1 Disponer de los documentos judiciales de acuerdo a las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas por la Institución (Ver Anexo 10.1.1).

7.4.1.1.2 Personal del Archivo Central o Archivo Central de cada corte capacitaran (Ver Anexo 10.1.2) al personal de Archivo de Gestión de los órganos

 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	11 de 62



jurisdiccionales en descripciones archivísticas vigente.

7.4.1.2 Los Órganos Jurisdiccionales deben adecuarse al cronograma de recepción de expedientes judiciales que establezca el Archivo Central o Archivo Central de cada Corte.

7.4.1.3 Una vez capacitado, el personal de Archivo de Gestión clasificará los expedientes judiciales por archivos definitivos y archivos provisional, de acuerdo a los siguientes criterios que a continuación se indica:

7.4.1.3.1 Clasificar los expedientes judiciales por categorías o división.

7.4.1.3.2 Clasificar por archivo definitivo (concluido o fenecido), archivo provisional (deposito transitorio) cuyos expedientes tienen cuatro (04) meses o más sin movimiento y archivos históricos.

7.4.1.3.3 Ordenar los expedientes judiciales en forma cronológica y por numeración documental.


7.4.1.3.4 Verificar que no falte ningún documento del expediente judicial.

7.4.1.3.5 Verificar que los expedientes judiciales no posean depósitos judiciales originales y que cuente con resolución de mandato de archivo definitivo, provisional o histórico. Asimismo, en caso se haya devuelto anexos debe figurar en la constancia como copias certificadas de lo entregado.

Nota. –

Los depósitos judiciales permanecerán en custodia en el órgano jurisdiccional respectivo durante el tiempo que considere pertinente.

7.4.1.3.6 En caso de encontrarse depósitos judiciales (originales o copias), en los Archivos Centrales o Archivo Central de cada corte, estas serán devueltos con oficio a los órganos jurisdiccionales correspondiente para su custodia bajo responsabilidad.


 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	12 de 62



- 7.4.1.3.7 De contar el expediente judicial con título valor, deberá ser consignado en el oficio de envió o el inventario al Archivo Central o Archivo Central de cada corte.
- 7.4.1.3.8 Los documentos que se encuentran adjunto al expediente judicial y que no reúnen las condiciones archivísticas según indicado por el AGN<sup>1</sup>, deberán ser retirado previo a la transferencia al Archivo Central o Archivo Central de cada corte.
- 7.4.1.3.9 Foliar los documentos por cada unidad documental de adelante hacia el final correlativamente, evitando enmendaduras, alteración de texto, membretes y sellos originales, manteniendo siempre la unidad de información. Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento.
- 7.4.1.3.10 Retirar copias, duplicados, borradores, ligas, fasteners, clips, grapas.
- 7.4.1.3.11 Utilizar para sujetar el paquete de hilo pabilo N°20.
- 7.4.1.3.12 Agrupar y atar los expedientes en paquetes (unidades de archivamiento) con una tarjeta de identificación (Ver Anexo 10.3.1) hecha en cartón o cartulina el mismo que debe respetar el estándar de 35 centímetros máximo de altura, si un expediente judicial supera esta medida deberá formarse otro paquete con esas dimensiones
- 7.4.1.3.13 Completado el proceso de organización, las unidades de conservación se colocarán en estanterías metálicas, siguiendo los criterios del archivo central u Archivo Central de cada corte, como son los sistemas de anaqueles, cuerpo, balda y ubicación física de forma cronológica.
- 7.4.1.3.14 Una vez organizado, el titular del Archivo de Gestión de los órganos jurisdiccionales identificará por año de producción los documentos que se encuentran en custodia y solicita su transferencia al Archivo Central de

<sup>1</sup>Condiciones del Documento Archivístico para la transferencia 7.2.2 de la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA Normas para la transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	13 de 62



cada corte, cuyo traslado y recepción se realizará de acuerdo al cronograma de programación anual establecida por el Archivo Central dentro del horario de atención habitual de cada distrito judicial.

7.4.1.3.15 Proceder a cambiar de estado los expedientes judiciales en el Sistema Integrado de Justicia (SIJ), creando un listado de expediente que será impreso por triplicado, cada listado debe ser firmado por el Magistrado y / o Administrador del Módulo y por el secretario encargado, cargos que deberán ser colocados en cada paquete.

7.4.1.3.16 Preparar la documentación a transferir, coordina con el Archivo Central de cada corte, conforme al cronograma anual de entrega establecido por el Archivo y aprobado por la Presidencia de cada Corte, según corresponda (Oficio / Memorando o vía correo electrónico), envía la guía o listado de expediente (Ver Anexo 10.3.2), para que se efectuó la verificación física detallada.

7.4.1.3.17 El órgano jurisdiccional coordina con el Archivo Central de cada corte, la elaboración del CCF (Cuadro de Clasificación del Fondo). Asimismo, identifica las secciones y series documentales a registrarse en el CCF. (Ver Anexo 10.1.3).

7.4.1.4 Los Juzgados de Paz derivan los libros y demás documentos generados a la Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz (ODAJP) para su gestión correspondiente, cumpliendo con los criterios de organización archivística establecidos en el reglamento de la Ley N° 29824 <sup>2</sup>


7.4.2 **CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL ARCHIVO CENTRAL**

7.4.2.1 Personal del Archivo Central o Archivo Central de cada corte designado se apersonan a los órganos jurisdiccionales para realizar el muestreo de la documentación descrita en el Inventario.

Nota.

En caso se presenten observaciones comunicará al órgano jurisdiccional la subsanación previa a la transferencia. En las


<sup>2</sup> Ley N° 29824 Ley de Justicia de Paz y el Decreto Supremo N°007-2013-JUS Reglamento de la Ley N°29824

 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	14 de 62



mismas instalaciones realiza el asesoramiento técnico al personal de Archivo de Gestión del órgano jurisdiccional.

- 7.4.2.2 Una vez subsanadas las observaciones, el Archivo Central u Archivo Central de cada corte, procede a dar conformidad del muestreo del Inventario y comunica vía correo electrónico o documento al órgano jurisdiccional respectivo.
- 7.4.2.3 El órgano jurisdiccional coordina con el Archivo Central o Archivo Central de cada corte, la fecha y hora para la entrega del listado de expedientes generando el Acta de Entrega de Documentos (Ver Anexo 10.1.4) y donde está establecido el área de custodia documental.
- 7.4.2.4 El órgano jurisdiccional gestiona con la Sub Gerencia de Logística el servicio de transporte, carga y descarga para el traslado paquetes de expedientes judiciales al Archivo Central o Archivo Central de cada corte.
- 7.4.2.5 Personal del Archivo Central o Archivo Central de cada corte realizarán las siguientes tareas:
- 7.4.2.5.1 Recibir el listado de expediente a través de las guías trabajadas en el SIJ (Sistema Integrado Judicial), la misma que está firmada por el Magistrado o Administradores de modulo o responsable del Archivo Modular. En el caso de órganos jurisdiccionales no tengan SIJ, éstas son derivadas a través de una Acta de Entrega de documentos.
- 7.4.2.5.2 En forma conjunta con quien entrega la documentación verificar que la información de los listados coincida con los del expediente del paquete.
- 7.4.2.5.3 De encontrarse incongruencia entre el listado y expedientes físicos o no tengan los listados, serán devueltos al órgano jurisdiccional de origen.
- 7.4.2.5.4 De presentarse expedientes descosidos, mutilados, letra y numero ilegible, mal foliados y los paquetes no cumplen con el tamaño establecido no serán recibidos por el Archivo Central o Archivo Central de cada corte.
- 7.4.2.5.5 En caso los documentos se encuentren en mal estado de conservación y/o con presencia de agentes biológicos contaminantes, serán

 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	15 de 62




recibidos describiendo su estado de conservación, debiendo ser reportados para su tratamiento respectivo.

Nota-

A efecto de dar cumplimiento a lo señalado por el AGN<sup>3</sup>, el Archivo Central de cada corte, procederá periódicamente a seleccionar para su eliminación los documentos que sean copias o fotocopias de originales que forman parte del Expediente Judicial.

- 7.4.2.5.6 Teniendo la conformidad de los paquetes ingresados se recibe y seguidamente se firma y sella el listado de expediente por triplicado, entrega cargo, donde constará la ubicación física del paquete de expediente que se custodia (N° de paquete y estante).
- 7.4.2.5.7 Registrar en el listado de expediente los datos referidos al lugar o ubicación topográficos que ocupan dichos expedientes en el Archivo (anaquel, fila y columna), así como el número de paquete al que pertenecen, de modo que se facilite la ubicación de los expedientes en el Archivo Central de cada corte.
- 7.4.2.5.8 Ordenar en dos áreas o zonas que corresponderán en Archivo Definitivo y el Archivo Provisional.
- 7.4.2.5.9 Enumerar los anaqueles en forma correlativa empezando por el número uno (01), dentro de ellos se identificarán lugares según fila (balda) y columna (cuerpo).
- 7.4.2.5.10 Enumerar cada fila del anaquel en forma ascendente empezando de la fila inferior hacia las superiores y las columnas de izquierda a derecha.
- 7.4.2.5.11 Proceder a colocar en los anaqueles, los paquetes conteniendo los expedientes, los que serán identificados por la tarjeta de identificación del paquete, en la que registrará además de los datos ya consignados, la ubicación topográfica (anaquel, fila y columna) del paquete.

<sup>3</sup>Condiciones del Documento Archivístico para la transferencia 7.2.2 de la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA Normas para la transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	16 de 62



7.4.2.5.12 Colocar los paquetes de expedientes unos a otros, empezando por la fila inferior del anaquel y siguiendo el orden ascendente, respetando el estándar de 35 centímetros máximo de altura, si un expediente judicial supera esta medida deberá formarse otro paquete con esas dimensiones.<sup>4</sup>

7.4.2.6 La Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz (ODAJUP), que funciona en cada Corte Superior de Justicia, son órganos desconcentrados de la ONAJUP, quien es la responsable de la adecuada conservación de los libros de actas o registros y demás documentos en cumplimiento de lo dispuesto en el segundo y tercer párrafo del artículo 43° de la Ley.<sup>5</sup> Asimismo, debe cumplir con las mínimas medidas de preservación descritas en la presente Directiva.

7.4.2.7 El Archivo Central u Archivo Central de cada corte, es el encargado de conservar los documentos archivísticos y de garantizar la conservación del Patrimonio Documental y la integridad física del documento (Registro de Acceso a los repositorios) (Ver Anexo 10.1.5), para ello se debe implementar medidas de preservación como a continuación se indica:

#### **De la Sede.**


7.4.2.7.1 Contar con uso de locales construidos con material noble, ubicados primer piso preferiblemente y que sea hermético.

7.4.2.7.2 La distribución de ambientes debe ser: Área de atención al Público, Sala de lectura, área de recepción de paquetes o bloques de documentos, área de envío o devoluciones de documentos, área de jefatura y además con pasillos y secciones donde se pueda instalar módulos de llenado de documentos para los usuarios.

7.4.2.7.3 Los órganos jurisdiccionales siendo considerados Archivos de Gestión deben contar con ambientes donde garantice la conservación y la custodia de los documentos archivísticos y la integridad física del documento hasta su plazo de retención, por consecuencia deben implementar medidas de preservación igual que

<sup>4</sup> Resolución Administrativa N°111-2017-CE-PJ Directiva N°002-2017-CE-PJ "Directiva Expedientes Judiciales y/o solicitudes en el Modulo Penal del Código Procesal Penal"

<sup>5</sup> Ley 29824 Ley de Justicia de Paz

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	17 de 62



los repositorios del Archivo Central o archivo central de cada corte.

- 7.4.2.7.4 Tener las instalaciones eléctricas y sanitarias en perfecto estado, contando con la supervisión periódica.
- 7.4.2.7.5 Contar con servicio de limpieza de unidades conservación de manera permanente en todos los repositorios que custodian el acervo documental.
- 7.4.2.7.6 Uso de iluminación fluorescente por tener mayor ámbito de iluminación, los mismos que son ubicados entre estantes y estantes y a una distancia mínima de 20 cm del techo para evitar que dañe el fondo documental.
- 7.4.2.7.7 Contar con equipos de aire acondicionado, detectores de humo, alarma contra incendios, puertas anti pánico, deshumedecedores.
- 7.4.2.7.8 Contar con ventiladores, lo que permitirá la estabilización del ambiente del repositorio y evitando la humedad.
- 7.4.2.7.9 Contar con deshumificadores para el control de humedad en el repositorio de documentos, debiendo existir un monitoreo de los niveles de humedad. Cada Archivo deberá tener un higrómetro.
- 7.4.2.7.10 Contar con estantes de ángulos ranurados.
- 7.4.2.7.11 Trampas para roedores.
- 7.4.2.7.12 Tomar medidas preventivas a fin de evitar la sustracción de los documentos. Ejemplo: Acceso solo a personal autorizado.
- 7.4.2.7.13 El responsable de Archivo Central o Archivo Central de cada corte, debe realizar una evaluación de riesgos trimestralmente de las condiciones de conservación de los expedientes judiciales en las sedes. (Ver Anexo 10.1.6)

**De Expedientes Judiciales:**

- 7.4.2.7.14 Los documentos archivísticos deben conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia

<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	18 de 62

de agentes xilófagos, para lo cual se deben controlar los factores de deterioros.


- 7.4.2.7.15 La fumigación del local deberá de efectuarse por los menos dos (02) veces al año.
- 7.4.2.7.16 Evitar la incidencia de la luz natural o artificial sobre los documentos.
- 7.4.2.7.17 No usar cintas adhesivas, ligas etc.
- 7.4.2.7.18 Cada paquete debe contar con tapas y contratapas, de cartulina folcote.

#### **Medidas de Seguridad**

- 7.4.2.7.19 Adoptar las medidas de seguridad a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos. Ejemplo: Acceso solo a personal autorizado al Archivo Central o Archivo Central de cada corte (desconcentrado). (Ver Anexo 10.1.7)
- 7.4.2.7.20 Contar con alarmas primarias contra incendio, extintores de polvo químico, detectores de humo y sensores de temperatura.
- 7.4.2.7.21 Contar con personal de Seguridad permanente las 24 Hrs del día.
- 7.4.2.7.22 Contar con cámara de seguridad para controlar el ingreso en los repositorios, observar la sala de lectura y en general todos los accesos y salidas al archivo.
- 7.4.2.7.23 La estantería debe ser de metal y su instalación deberá cumplir con las normas de seguridad establecida por el Poder Judicial.

#### **Medidas de Seguridad Personal**

- 7.4.2.7.24 Para las labores en el repositorio, el personal de Archivo Central, deberá emplear jabón, guantes, mascarillas N95, guardapolvos, gorros, fajas lumbares, mascarillas faciales (para evitar conflictos con quienes usan lentes a medida), alcohol y lentes de protección, de acuerdo a las especificaciones técnicas brindadas por el Archivo Central o Archivo Central de cada corte.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	19 de 62



7.4.2.7.25 En caso de factores externos como falta de energía eléctrica, ausencia de servicio de red a nivel institucional, se procederá a utilizar el servicio telefónico (teléfono fijo o celular) para la comunicación interna en las instalaciones del Poder Judicial.

### 7.4.3 **SERVICIO ARCHIVISTICO**

7.4.3.1 Proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios “externos e internos”, (ver Anexo 10.1.8), la documentación del Archivo Central o Archivo Central de cada corte con fines de información.

7.4.3.2 Los órganos jurisdiccionales (juzgados y salas), solicitan documentación archivística mediante documentos y/o correos electrónicos al Archivo Central, la misma que realiza la búsqueda de documentos, una vez ubicado el documento es remitido por cada Corte Superior de Justicia al usuario final (juzgados y Salas) que efectúan el requerimiento. Los documentos son solicitados de manera presencial o vía correo electrónico.

7.4.3.2.1 Búsqueda o lectura de expediente.

7.4.3.2.2 Préstamo de expediente.

7.4.3.2.3 Expedición de copias simples o certificadas.

7.4.3.2.4 Des archivamiento de expedientes con mandato judicial.

7.4.3.2.5 Obtención de copias certificadas de expedientes judiciales con mandato para optar el título o grado.

7.4.3.2.6 Devolución de anexos.


7.4.3.2.7 Constancia de no ubicación del expediente.

7.4.3.3 El Archivo Central o Archivo Central de cada corte revisa en el inventario de sus Bases de Datos si cuenta con lo solicitado procede a realizar la ubicación física del expediente jurisdiccional. A continuación, se indica las 4 modalidades de servicio:

- Préstamo.
- Consulta.
- Escaneo y disco magnético.
- Copia fedateada.

#### **Préstamo:**

7.4.3.3.1 Los órganos jurisdiccionales solicitan el préstamo de expedientes judiciales mediante Memorando, adjuntando “Ficha de salida del

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	20 de 62



expediente” (Ver Anexo 10.3.3) autorizado por el Archivo Central o Archivo Central de cada corte.

7.4.3.3.2 El jefe o responsable del Archivo Central o Archivo Central de cada corte recepciona la solicitud, la misma que ubica el documento y entrega a la dependencia solicitante vía su Mesa de Partes o Secretaría, y cuando corresponda lo remite por el Courier institucional, adjuntando la “Ficha de salida del expediente”.

7.4.3.3.3 El tiempo de permanencia de los documentos solicitados por los diferentes órganos jurisdiccionales no deberá de exceder los 30 días hábiles, en caso que el órgano jurisdiccional solicitante requiera ampliación del plazo de la documentación por un periodo mayor a lo establecido, deberá comunicar del hecho al Archivo vía correo institucional.

7.4.3.3.4 Al finalizar el plazo de préstamo, el órgano jurisdiccional devolverá el documento directamente al Archivo Central o Archivo Central de cada corte con oficio y en las mismas condiciones que se entregó el documento.

7.4.3.3.5 El Archivo Central o Archivo Central de cada corte verificará la documentación entregada, en caso notará irregularidades en la conservación, informará inmediatamente a la Gerencia de Administración distrital (GAD) anotando las observaciones que han suscitado tal hecho.


7.4.3.3.6 El personal del Archivo Central y Archivo Central de cada corte colocara el documento prestado, en el lugar pre establecido.

**Consulta:**

7.4.3.3.7 El órgano jurisdiccional solicitante podrá tener acceso a la documentación archivística requerida, presentando el formato “Ficha de salida del expediente” a través de correo electrónico dirigido al Archivo Central o Archivo Central de cada corte.

7.4.3.3.8 El personal de Archivo Central ubicará la documentación solicitada y entregará la información al representante del órgano jurisdiccional previa identificación del Archivo.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	21 de 62



En el caso del servicio de lectura del expediente judicial, se debe consignar el número de expediente, el nombre de las partes procesadas, la materia del proceso y la ubicación de dicho expediente.

- 7.4.3.3.9 La lectura del documento se dará en las instalaciones del Archivo Central o en el Archivo Central de cada corte.
- 7.4.3.3.10 Una vez finalizado/a la consulta, el responsable del Archivo Central o Archivo Central de cada corte solicitará al representante del órgano jurisdiccional firmar el Control de búsqueda de documentos y devolverá a su ubicación pre-establecida.


**Escaneo y disco magnético**

- 7.4.3.3.11 El órgano jurisdiccional solicitante podrá tener acceso a la documentación archivística requerida, presentando el formato de “Ficha de salida del expediente” a través de correo electrónico institucional dirigido al Archivo Central.
- 7.4.3.3.12 El personal de Archivo Central o Archivo Central de cada corte ubicará la documentación solicitada y procederá a escanear, finalizado el escaneo de la documentación se procederá a remitir por vía correo electrónico institucional la información requerida al órgano jurisdiccional con conocimiento de la Gerencia de Administración Distrital (GAD).

Nota. -  
 En el caso que el área de usuaria requiera la entrega de la información por medio de disco magnético, este se adjuntara con el documento remitido hacia el usuario.

**Copia fedateada:**

- 7.4.3.3.13 Los órganos jurisdiccionales en caso de solicitar el servicio de expedición de copia simples, copia fedateada o expedientes judiciales presentaran un Oficio, adjuntando “Ficha de salida del expediente” autorizado por los responsables de la Gerencia de Administración Distrital (GAD).

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	22 de 62



Nota-

Estudiantes de Derecho expeditos para obtener el grado académico presentan solicitudes con la finalidad de obtener copias certificadas de expedientes judiciales con mandato de archivo, adjuntando la carta de presentación de la Universidad donde indicarán esa condición y el pago correspondientes, según lo dispuesto por el TUPA.

7.4.3.3.14 El personal de Archivo Central o Archivo Central de cada corte ubicará la documentación solicitada y procederá a sacar las copias y fedatear.

7.4.3.4 El responsable de Archivo Central o Archivo Central de cada corte debe realizar una evaluación del comportamiento de la organización de expedientes jurisdiccionales y de los servicios archivísticos brindados, las mismas que deben ser presentados en indicadores de gestión, de forma mensual y trimestral e informada a la Jefatura de la Unidad de Servicios Judiciales de cada corte. (Ver Anexo 10.1.9)


## 7.5 **ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS**

El sistema de Archivos Administrativos del Poder Judicial está conformado por el Archivo de Gestión, Archivo de Gestión Desconcentrado y Archivo Central de cada corte, en donde cada Unidad Orgánica elabora en el desarrollo de sus funciones, los mismos que dependen de la Gerencia General y/o Gerencia de Administración Distrital de cada corte.

### 7.5.1 **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

7.5.1.1 El personal designado por la dependencia administrativa en adelante Archivo de Gestión, serán los responsables de realizar la labor de identificación, descripción, conservación, acceso (préstamo y consultas), separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencia) al Archivo Central o Archivo Central de cada corte, limite en tiempo establecido en años, en que los documentos permanecen en cada archivo, el mismo que permitirá el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y la información contenida en ellos, de acuerdo a la normas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

7.5.1.1.1 Disponer de los documentos administrativos de acuerdo a las condiciones y especificaciones

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	23 de 62




técnicas preestablecidas por la Institución (Ver Anexo 10.1.1)

- 7.5.1.1.2 Personal del Archivo Central o Archivo Central de cada corte capacitaran (Ver Anexo 10.1.2) al personal de Archivo de Gestión de dependencias administrativas en descripciones archivísticas vigente.
- 7.5.1.2 Las Dependencias Administrativas deben adecuarse al cronograma de recepción de documentación administrativa que establezca el Archivo Central o Archivo Central de cada Corte.
- 7.5.1.3 Una vez capacitado, el personal de Archivo de Gestión los documentos administrativos en orgánico funcional y series documentales, de acuerdo a los siguientes criterios que a continuación se indica:
- 7.5.1.3.1 Los documentos se clasifican por series documentales teniendo presente el predominio de los originales sobre las copias, solo en caso de ausencia o perdida, se archivará una copia autenticada o simple.
- 7.5.1.3.2 Ordenar los documentos en agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y unidad documental: Simple como, por ejemplo: Oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo etc, o Compuesta como, por ejemplo: Legajo de personal y expedientes administrativos.

N°	Nivel de Descripción	Instrumento de Descripción
1	Fondo	Guía
2	Sección	Inventario
3	Serie	Inventario
4	Pieza Documental	Catálogo


A cada nivel de descripción le corresponde un instrumento de descripción.

- 7.5.1.3.3 Identificar los documentos archivísticos donde se aplica el principio de procedencia y orden original, asimismo se realiza la Identificación del organismo, sección, tipo documental y serie documental.
- 7.5.1.3.4 Clasificar las agrupaciones documentales en Orgánica, funcional y por procesos.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	24 de 62



- 7.5.1.3.5 Verificar el orden secuencial de las series documentales (alfabético, numérico y cronológico).
- 7.5.1.3.6 Establecer códigos para identificar las secciones documentales y series documentales.
- 7.5.1.3.7 Se procederá a foliar la documentación compuesta, Ej. Expediente o Legajo, colocando secuencialmente el número de folio en la parte superior derecha siguiendo la cronología, conforme se fueron agregando los documentos. Si un documento compuesto tuviera más de 200 folios, se conformará tomos con esta cantidad máxima de folios, conservando la foliación correlativa en cada tomo.
- 7.5.1.3.8 Identificar cada paquete con su respectiva carátula. (Ver Anexo 10.2.1).
- 7.5.1.3.9 Se retirarán los elementos que puedan perjudicar la conservación de los documentos: grapas, clips, sujetadores metálicos, ligas, micas plásticas, notas autoadhesivas o similares.
- 7.5.1.3.10 Separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformar paquetes y ubicarlos en Unidades de Archivamiento predeterminados por el Archivo Central o Archivo Central de cada corte. Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, micas etc.
- 7.5.1.3.11 Instalar la documentación en unidades de conservación (cajas) evitando que se llene excesivamente o semivacías.
- 7.5.1.3.12 Rotular cada unidad de conservación con la etiqueta, en la parte frontal, debe contener los datos de identificación necesarios (Ver Anexo 10.2.2).
- 7.5.1.3.13 Completado el proceso de organización, las unidades de conservación se colocarán en estanterías metálicas, siguiendo los criterios del Archivo Central u Archivo Central de cada corte. Como son los sistemas de anaqueles, cuerpo, balda y ubicación física de forma cronológica.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	25 de 62



7.5.1.3.14 Luego de organizar e identificar la documentación en custodia, el titular del Archivo de Gestión (dependencia administrativa) solicitará su transferencia al Archivo Central o Archivo Central de cada corte, cuyo traslado y recepción se realizará de acuerdo al cronograma de programación anual establecida por el Archivo Central dentro del horario de atención habitual de cada distrito judicial.

7.5.1.3.15 Preparar la documentación a transferir, coordina con el Archivo Central según corresponda (Oficio / Memorando o vía correo electrónico), envía la guía o Inventario de transferencia de Documento (Ver Anexo 10.2.3), para que se efectúe el muestreo físico.

7.5.1.3.16 La dependencia administrativa coordinará con el Archivo Central o Archivo Central de cada corte, la elaboración del CCF (Cuadro de Clasificación del Fondo). Asimismo, identifica las secciones y series documentales a registrarse en el CCF. (Ver Anexo 10.1.3).

7.5.1.4 Los Juzgados de Paz derivan los libros y demás documentos generados a la Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz (ODAJP) para su gestión correspondiente, cumpliendo con los criterios de organización archivística establecidos en el reglamento de la Ley N° 29824<sup>6</sup>,

## 7.5.2 **CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL ARCHIVO CENTRAL**


7.5.2.1 Personal del Archivo Central o Archivo Central de cada corte designado se apersonan a las instalaciones de las Dependencias Administrativas para realizar el muestreo de la documentación descrita en el Inventario.

Nota. -

En caso se presenten observaciones comunicara a la dependencia administrativa para la subsanación previo a la transferencia. En las mismas instalaciones realiza el asesoramiento técnico al personal de Archivo de Gestión de la dependencia administrativa.

7.5.2.2 Una vez subsanadas las observaciones, el Archivo Central u Archivo Central de cada corte, procede a dar conformidad del muestreo del Inventario y comunica vía correo


<sup>6</sup> Ley N° 29824 Ley de Justicia de Paz y el Decreto Supremo N°007-2013-JUS Reglamento de la Ley N°29824.

 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	26 de 62



electrónico o documento a la dependencia administrativa respectiva.

- 7.5.2.3 La dependencia administrativa coordina con el Archivo Central o Archivo Central de cada corte, la fecha y hora para la entrega (transferencia) de los documentos o la entrega de listado de expedientes generando el Acta de Entrega de Documentos (Ver Anexo 10.1.4), el mismo, que debe estar establecido el área de custodia documental.
- 7.5.2.4 La dependencia administrativa gestiona con la Sub Gerencia de Logística el servicio de transporte, carga y descarga para el traslado de documentos o paquetes de expedientes judiciales al Archivo Central o Archivo Central de cada corte.
- 7.5.2.5 Personal del Archivo Central o Archivo Central de cada corte realizarán las siguientes tareas:
- 7.5.2.5.1 Recibir los documentos transferidos y firmar el Acta de entrega indicando pendiente por revisión.
- 7.5.2.5.2 Verificar los documentos debidamente ordenados y completos, coincida con la verificación posterior, tomando los criterios descritos en el capítulo 7.5.1.3. de la presente Directiva.
- 7.5.2.5.3 Finalizada la revisión, se debe actualizar y/o modificar el inventario de transferencia, así mismo se indica la ubicación física de las unidades de conservación en el repositorio, usando un criterio alfa numérico. Esto permitirá un eficaz servicio documental. Proceder al ítem 7.5.2.7.
- 7.5.2.5.4 Firmar el Inventario de Transferencia e imprimir dos (02) juegos para la firma del sub Gerente o jefe de la dependencia administrativa, según corresponda la documentación administrativa para su archivamiento y custodia.
- 7.5.2.6 La Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz (ODAJUP), que funciona en cada Corte Superior de Justicia, son órganos desconcentrados de la ONAJUP, quien es la responsable de la adecuada conservación de los libros de actas o registros y demás documentos en cumplimiento de lo dispuesto en el segundo y tercer párrafo del artículo 43°

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	27 de 62



de la Ley.<sup>7</sup> Asimismo, debe cumplir con las mínimas medidas de preservación descritas en la presente Directiva

7.5.2.7 El Archivo Central u Archivo Central de cada corte, es el encargado de conservar los documentos archivísticos y de garantizar la conservación del Patrimonio Documental y la integridad física del documento (Registro de Acceso a los repositorios) (Ver Anexo 10.1.5), para ello se debe implementar medidas de preservación como a continuación se indica:

**De la Sede.**

7.5.2.7.1 Contar con uso de locales construidos con material noble, ubicados en el primer piso preferiblemente y que sea hermético.

7.5.2.7.2 La distribución de ambientes debe ser: Área de atención al Público, Sala de lectura, área de recepción de paquetes o bloques de documentos, área de envío o devoluciones de documentos, área de jefatura y además con pasillos y secciones donde se pueda instalar módulos de llenado de documentos para los usuarios.

7.5.2.7.3 La dependencia administrativa siendo considerados Archivos de Gestión deben contar con ambientes donde garantice la conservación y la custodia de los documentos archivísticos y la integridad física del documento hasta su plazo de retención, por consecuencia deben implementar medidas de preservación igual que los repositorios del Archivo Central o archivo central de cada corte.

7.5.2.7.4 Tener las instalaciones eléctricas y sanitarias en perfecto estado, contando con la supervisión periódica.

7.5.2.7.5 Contar con servicio de limpieza de unidades conservación de manera permanente en todos los repositorios que custodian el acervo documental.

7.5.2.7.6 Uso de iluminación fluorescente por tener mayor ámbito de iluminación, los mismos que son ubicados entre estantes y estantes y a una

<sup>7</sup> Ley 29824 Ley de Justicia de Paz

<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	28 de 62


distancia mínima de 20 cm del techo para evitar que dañe el fondo documental.

- 7.5.2.7.7 Contar con equipos de aire acondicionado, detectores de humo, alarma contra incendios, puertas anti pánico, deshumedecedores.
- 7.5.2.7.8 Contar con ventiladores, lo que permitirá la estabilización del ambiente del repositorio y evitando la humedad.
- 7.5.2.7.9 Contar con deshumificadores para el control de humedad en el repositorio de documentos, debiendo existir un monitoreo de los niveles de humedad. Cada Archivo deberá tener un higrómetro.
- 7.5.2.7.10 Contar con estantes de ángulos ranurados.
- 7.5.2.7.11 Trampas para roedores.
- 7.5.2.7.12 Tomar medidas preventivas a fin de evitar la sustracción de los documentos. Ejemplo: Acceso solo a personal autorizado.
- 7.5.2.7.13 El responsable de Archivo Central o Archivo Central de cada corte, debe realizar una evaluación de riesgos trimestralmente de las condiciones de conservación de documentos administrativos en las sedes. (Ver Anexo 10.1.6)

#### **Documentación Administrativas**

- 7.5.2.7.14 Los documentos archivísticos deben conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos, para lo cual se deben controlar los factores de deterioros.
- 7.5.2.7.15 La fumigación del local deberá de efectuarse por los menos dos (02) veces al año.
- 7.5.2.7.16 Evitar la incidencia de la luz natural o artificial sobre los documentos.
- 7.5.2.7.17 No usar cintas adhesivas, ligas etc.
- 7.5.2.7.18 Cada paquete debe contar con tapas y contratapas, de cartulina folcote.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	29 de 62



### **Medidas de Seguridad**


- 7.5.2.7.19 Adoptar las medidas de seguridad a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos. Ejemplo: Acceso solo a personal autorizado al Archivo Central o Archivo Central de cada corte (desconcentrado).(Ver Anexo 10.1.7)
- 7.5.2.7.20 Contar con alarmas primarias contra incendio, extintores de polvo químico, detectores de humo y sensores de temperatura.
- 7.5.2.7.21 Contar con personal de Seguridad permanente las 24 Hrs del día.
- 7.5.2.7.22 Contar con cámara de seguridad para controlar el ingreso en los repositorios, observar la sala de lectura y en general todos los accesos y salidas al archivo.
- 7.5.2.7.23 La estantería debe ser de metal y su instalación deberá cumplir con las normas de seguridad establecida por el Poder Judicial.

### **Medidas de Seguridad Personal**

- 7.5.2.7.24 Para las labores en el repositorio, el personal de Archivo deberá emplear jabón, guantes, mascarillas N95, guardapolvos, gorros, fajas lumbares, mascarillas faciales (para evitar conflictos con quienes usan lentes a medida), alcohol y lentes de protección, de acuerdo a las especificaciones técnicas brindadas por el Archivo Central o Archivo Central de cada corte.
- 7.5.2.7.25 En caso de factores externos como falta de energía eléctrica, ausencia de servicio de red a nivel institucional, se procederá a utilizar el servicio telefónico (teléfono fijo o celular) para la comunicación interna en las instalaciones del Poder Judicial.

## **7.5.3 SERVICIO ARCHIVISTICO**

- 7.5.3.1 Proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios “externos e internos”, (ver Anexo 10.1.8), la documentación del Archivo Central o Archivo Central de cada corte con fines de información.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	30 de 62



7.5.3.2 Las Dependencias Administrativas solicitan documentación archivística a través de un requerimiento mediante vía correo electrónico y/o documento a través del SGD. Los documentos solicitados son:

- 7.5.3.2.1 Correspondencia (Oficio, memorando, cartas e informes).
- 7.5.3.2.2 Resoluciones Administrativas.
- 7.5.3.2.3 Expedientes Administrativos (Expedientes de procesos a servidores y expedientes de procesos de concursos públicos y licitaciones.
- 7.5.3.2.4 Recibos por honorarios y conformidades de servicio de SNP periodo 1996-2012.
- 7.5.3.2.5 Comprobante de pago.
- 7.5.3.2.6 Recibo de ingreso de tesorería.
- 7.5.3.2.7 Documento contable de la Sub Gerencia de Tesorería.
- 7.5.3.2.8 Planillas.

7.5.3.3 El Archivo Central o Archivo Central de cada corte revisa en el inventario de sus Bases de Datos si cuenta con lo solicitado procede a realizar la ubicación física del documento administrativo. A continuación, se indica las 4 modalidades de servicio:


- Préstamo.
- Consulta.
- Escaneo.
- Copia fedateada.

**Préstamo:**

7.5.3.3.1 Las dependencias administrativas solicitan el préstamo de documentos administrativos mediante Memorando, adjuntando "Solicitud de Servicio Archivístico (Ver anexo 10.2.4) autorizado por el Archivo Central o Archivo Central de cada corte.

7.5.3.3.2 El jefe o responsable del Archivo Central o Archivo Central de cada corte recibe la solicitud, la misma que ubica el documento y entrega a la dependencia solicitante vía Mesa de Partes o Secretaría, y cuando corresponda lo remite por el Courier institucional, adjuntando su respectivo formato "Solicitud de Servicio Archivístico".

7.5.3.3.3 El tiempo de permanencia de los documentos solicitados por las diferentes dependencias

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	31 de 62



administrativas no deberá de exceder los 10 días hábiles, en caso que la dependencia administrativa solicitante requiera ampliación del plazo de la documentación por un periodo mayor a lo establecido, deberá comunicar del hecho al Archivo Central vía correo institucional.

7.5.3.3.4 Al finalizar el plazo de préstamo, la dependencia administrativa devolverá el documento directamente al Archivo Central o Archivo Central de cada corte con oficio y en las mismas condiciones que se entregó del Archivo Central.

7.5.3.3.5 El Archivo Central o Archivo Central de cada corte verificará la documentación entregada, en caso notará irregularidades en la conservación, informará inmediatamente a la Gerencia de Administración distrital (GAD) o Secretaria General de la GG según corresponda.

7.5.3.3.6 El personal del Archivo Central y Archivo Central de cada corte colocara el documento prestado, en el lugar pre establecido.

**Consulta:**


7.5.3.3.7 La dependencia administrativa solicitante podrá tener acceso a la documentación archivística requerida, presentando el formato de “Solicitud de Servicio Archivístico” a través de correo electrónico dirigido al Archivo Central o Archivo Central de cada corte.

7.5.3.3.8 El personal de Archivo Central ubicará la documentación solicitada y entregará la información al representante de la dependencia administrativa previa identificación del Archivo.

7.5.3.3.9 La lectura del documento se dará en las instalaciones del Archivo Central o en el Archivo Central de cada corte.

7.5.3.3.10 Una vez finalizado/a la consulta, el responsable del Archivo Central o Archivo Central de cada corte solicitará al representante de la dependencia administrativa firmar el Control de búsqueda de documentos y devolverá a su ubicación pre-establecida.

**Escaneo :**

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	32 de 62



7.5.3.3.11 La dependencia administrativa solicitante podrá tener acceso a la documentación archivística requerida, presentando el formato de “Solicitud de Servicio Archivístico” a través de correo electrónico institucional dirigido al Archivo Central.

7.5.3.3.12 El personal de Archivo Central o Archivo Central de cada corte ubicará la documentación solicitada y procederá a escanear, finalizado el escaneo de la documentación se procederá a remitir por vía correo electrónico institucional a la dependencia administrativa con conocimiento de la Gerencia de Administración Distrital (GAD) o Secretaria General de la GG según corresponda.

**Copia fedateada:**

7.5.3.3.13 Las dependencias administrativas en caso de solicitar copia fedateada o copia certificada de documentos administrativos presentaran un Memorando, adjuntando “Solicitud de Servicio Archivístico” autorizado por los responsables de las dependencias administrativas y de la Gerencia de Administración Distrital (GAD).


7.5.3.3.14 El personal de Archivo Central o Archivo Central de cada corte ubicará la documentación solicitada y procederá a sacar las copias y fedatear.

7.5.3.4 El responsable de Archivo Central o Archivo Central de cada corte debe realizar una evaluación del comportamiento de la organización de documentos administrativos de los servicios archivísticos brindados, las mismas que deben ser presentados en indicadores de gestión, de forma mensual y trimestral e informada a las Gerencias de Administración Distrital y/o Dependencias Administrativas. (Ver Anexo 10.1.9).

**7.6 DESARROLLO DE INTEGRACIÓN Y MEJORA EN EL ARCHIVO CENTRAL (JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO)**

**7.6.1 COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS**

7.6.1.1 Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA),

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	33 de 62



de Eliminación de documentos y transferencia documental, el cual tiene como competencia los archivos jurisdiccionales y administrativos.

7.6.1.2 El Coordinador del Archivo Central o Archivo Central de cada corte solicitará ante el Gerente General o presidente de la CSJ la designación del Comité Evaluador de Documentos (CED).

7.6.1.3 Que los Comités Evaluadores de Documentos (CED), coordinarán y comunicarán con la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial (CONAPJ), las actividades propias de sus funciones (Elaboración y aprobación de series documentales, eliminación de documentos y transferencia de documentos).

7.6.1.4 Se conforma el Comité Evaluador de Documentos (CED) mediante resolución emitida por el Gerente General o presidente de la CSJ y comunica al Archivo General de la Nación (AGN).

El Comité estaría integrado por:

7.6.1.4.1 Gerente General o presidente de la CSJ o quien designe quien asume la presidencia.

7.6.1.4.2 Oficina de Asesoría Jurídica.

7.6.1.4.3 El órgano jurisdiccional o dependencia administrativa responsable de los documentos a evaluar. (\*)

7.6.1.4.4 Archivo Central o Archivo Central de cada corte quien asume la Secretaría Técnica.


Nota (\*)

Cada vez que el CED se reúna, el órgano jurisdiccional o la unidad orgánica que participará, será la que identifique los expedientes judiciales o series documentales, sus valores y periodos de retención.

7.6.1.5 Los Comités Evaluadores de Documentos (CED), se conformarán en los siguientes órganos jurisdiccionales y administrativos: Consejo Ejecutivo, Corte Suprema, Cortes Superiores de Justicia, Gerencia General y OCMA.

## 7.6.2 **ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS (PCDA).**

7.6.2.1 La unidad de Gestión, es la encargada de identificar las series documentales, sus valores y periodos de retención de cada serie documental bajo responsabilidad conforme lo

 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	34 de 62



establece la Resolución Jefatural N°028-2019-AGN/J<sup>8</sup>, las series documentales estarán sujeto a la identificación del área jurisdiccional y administrativo.

- 7.6.2.2 El Archivo Central o el Archivo Central de cada corte recibe y analiza las series documentales con la información brindada por las unidades de Gestión. En caso de existir observaciones en los expedientes judiciales o series documentales, el Archivo Central o el Archivo Central de cada corte se comunica con la unidad de Gestión para su corrección.
- 7.6.2.3 El CED El Archivo Central o el Archivo Central de cada corte coordina una reunión al CED para el análisis, evaluación y aprobación de las series documentales.
- 7.6.2.4 El CED revisa, analiza y aprueba las series documentales y solicita opinión técnica al AGN del proyecto de PCDA elaborado.
- 7.6.2.5 El AGN emite opinión técnica para la aprobación del PCDA.
- 7.6.2.6 El CED oficializa el PCDA a la Alta Dirección para su aprobación mediante resolución, debiendo contar con la opinión técnica favorable del AGN.
- 7.6.2.7 Una vez aprobado, se oficia al AGN la aprobación, adjuntando copia de la resolución y del PCDA.
- 7.6.2.8 El PCDA aprobado es publicado en el portal institucional del Poder Judicial.

### 7.6.3 **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**


- 7.6.3.1 El Archivo Central o Archivo Central de cada corte en virtud de la documentación en custodia, coordina con los órganos jurisdiccionales o dependencias administrativas a fin de analizar los expedientes judiciales o documentos administrativos en custodia, para su autorización y posterior eliminación de los documentos, como lo establece la Resolución Jefatural N°242-2018-AGN<sup>9</sup>

Nota-

De existir expedientes judiciales o documentos administrativos propuestas a eliminar, que fueron producidas por órganos jurisdiccionales o dependencias

<sup>8</sup> Resolución Jefatural N°028-2019-AGN/J Directiva N°008-2019-AGN-DDPA "Directiva para la elaboración del programa de control de documentos archivísticos de las Entidades Públicas"

<sup>9</sup> Directiva N°001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de Documento de Archivo del Sector Público"


 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	35 de 62



administrativas desactivados o cuyas funciones se extinguieron, se debe indicar el nombre de la Oficina que asume la función.

- 7.6.3.2 El procedimiento de eliminación de documentos es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por el Archivo Central o archivo central de cada corte a través del Comité Evaluador de Documentos (CED) y se rige por el principio de legalidad.
- 7.6.3.3 En consideración de lo manifestado en el punto 7.4.1.3.8 con relación a los documentos jurisdiccionales, el Archivo Central o Archivo Central de cada corte propone al Comité de Evaluación de Documentos (CED), la eliminación de los documentos en copias (o fotocopias) de los expedientes judiciales que tengan en custodia, los mismos que se encuentran en sentencia definitivo y consentida. Ejemplo: Las copias de documentos originales que se van generando del proceso judicial y que forma parte de incidentes (cuaderno de apelación, anexos etc..). En concordancia con lo establecido de la Resolución Jefatural<sup>10</sup> N°022 -2019-AGN.
- 7.6.3.4 El Archivo Central o Archivo Central de cada corte realiza la revisión de los expedientes judiciales de los órganos jurisdiccionales o documentos de las dependencias administrativas, en caso no hubiera objeciones sobre la eliminación se levanta una Acta de sección de CED.
- 7.6.3.5 No serán autorizados a eliminar documentos que formen parte o sean sustento de un proceso contencioso, penal, comercial, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República, así como las microformas que no tengan valor legal.
- 7.6.3.6 El Archivo Central o Archivo Central de cada corte elaborará el Inventario de Eliminación según establecido por el AGN, tomando las muestras de eliminación a fin de conformar el expediente o documento de eliminación.
- 7.6.3.7 El expediente de eliminación deberá contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:
- 7.6.3.7.1 Oficio del Gerente General o del presidente de la Corte Superior de Justicia, dirigido al Archivo

<sup>10</sup>Condiciones del Documento Archivístico para la transferencia 7.2.2 de la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA Normas para la transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.


 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	36 de 62



General de la Nación (AGN), solicitando la autorización de eliminación de documentos.

- 7.6.3.7.2 Una (01) copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos (CED). (Ver Anexo 10.1.10).
- 7.6.3.7.3 Un (01) inventario de eliminación. (Ver Anexo 10.1.11)
- 7.6.3.7.4 Una (01) muestra representativa de los expedientes judiciales, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.
- 7.6.3.8 El Archivo Central u Archivo Central de cada corte remite el expediente o documento de eliminación al AGN para su evaluación.
- 7.6.3.9 El Archivo General de la Nación (AGN) recibirá las solicitudes de autorización para eliminación de documentos durante todo el año. Para ser efectiva su ejecución en el mismo año, deberán ser presentadas hasta el treinta (30) de octubre de cada año.
- 7.6.3.10 El AGN evalúa el expediente de eliminación, en caso de observación, el Archivo Central o Archivo Central de cada corte tendrá 10 días hábiles para subsanar cualquier observación, una vez evaluado el expediente de eliminación y de no existir observaciones, el AGN programa una visita al Archivo Central o Archivo Central de cada corte.
- 7.6.3.11 El AGN verificará la existencia, el ordenamiento y la eliminación de los documentos propuestos a eliminar, al concluir la verificación, ambas partes consignarán el total de metros lineales y suscriben el Acta en señal de conformidad.
- 7.6.3.12 El AGN emite la resolución de autorización de los documentos a eliminar.
- 7.6.3.13 El Archivo Central o Archivo Central de cada corte, contando con la resolución de autorización de eliminación de documentos coordinará con la Asociación de Damas del Poder Judicial de cada Sede, para que proceda la entrega de la documentación (en físico), en donación a una Institución benéfica de carácter social o humanitario.



 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	37 de 62



#### 7.6.4 **PLAN IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO (PIMA)**

7.6.4.1 Es un documento de gestión archivística que se elabora para la creación, implementación y mejoramiento del Sistema Nacional de archivos del Poder Judicial. Como lo establece la Resolución Jefatural N°179 -2019- AGN /SG <sup>11</sup>

7.6.4.2 Conformar el Comité de Implementación de Mejora (CIM) mediante resolución emitida por el Comité Ejecutivo, el mismo que se remite al Archivo General de la Nación (AGN)

7.6.4.3 El Comité de Implementación y Mejoramiento (CIM) Es el encargado de recomendar la implementación y las propuestas de mejora continua de los archivos ya existentes, el mismo que será remitido a la Comisión Nacional de archivos del Poder Judicial (CONAPJ).

7.6.4.4 Para la elaboración de implementación del PIMA, se establece el CIM, conformado por el titular o representante de:

7.6.4.4.1 Presidente de la Comisión Nacional de Archivo del Poder Judicial – Quien la Preside.

7.6.4.4.2 Gerente General o quien designe su representación.

7.6.4.4.3 El Órgano de Planeamiento y Presupuesto de la Gerencia General.


7.6.4.4.4 Secretario técnico de la Comisión Nacional de Archivo del Poder Judicial.

#### 7.6.5 **SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS**

7.6.5.1 El sistema Nacional de Archivo tiene como objetivo el control sistemático de los documentos archivísticos desde su incorporación al Sistema de Gestión de Archivos hasta su disposición final, a través del establecimiento de los procedimientos que regulen su organización, mantenimiento, almacenamiento, acceso, uso, transferencia o eliminación.

En ese escenario queda en evidencia la necesidad de gestionar todos los componentes que intervienen en ese tránsito, como recursos humanos, tecnológicos, procesos, infraestructura, estructura organizacional, flujos de información, lo cuales deben ser normados por la Comisión Nacional del Archivo del Poder Judicial en coordinación con las áreas correspondientes.


<sup>11</sup> Directiva N°09-2019-AGN /DDPA “Norma para la Administración de Archivo en la Entidad Pública”

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	38 de 62



- 7.6.5.2 Dentro de este contexto la metodología de digitalización de documentos archivísticos en el Poder Judicial debe tomarse como una solución integral, para facilitar la automatización de los procesos de captura y la integración de los sistemas de información, en donde los Archivos Centrales de cada corte utilicen el Archivo Digital como repositorio único de documentos electrónicos, lo que permitirá un mejor servicio a la ciudadanía.
- 7.6.5.3 Ante esta situación y tomando como referencia la Resolución Administrativa N° 091-2019-CE-PJ aprobado el Proyecto “Sistema de Gestión Documental SGD para el “Poder Judicial”, y como parte de la Implementación se hace necesario ejecutar la Digitalización de toda la documentación tanto jurisdiccional o administrativo que obran en los Archivos Centrales de cada Corte del Poder Judicial.
- 7.6.5.4 La Comisión Nacional de Archivo del Poder Judicial elaborará y aprobará la Directiva de Sistematización y Digitalización del Sistema Nacional del Archivo del Poder Judicial, la misma que será transversal y extendida en su totalidad a todas las Cortes Superiores de Justicia.
- 7.6.6 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)**
- 7.6.6.1 El Archivo Central o Archivo Central de la Corte, en caso de no poder contar con la garantía de integridad de conservación del Patrimonio Documental, integridad física del documento y el espacio necesario para su custodia, coordina y solicita al Archivo General de la Nación (AGN) de la sede regional, la transferencia de documentación por tiempo de antigüedad.<sup>12</sup>
- Nota. -  
Es importante considerar que los expedientes emblemáticos al no ser considerados en las transferencias al Archivo General de la Nación (AGN), deben mantenerlos conservados y preservados adecuadamente, lo que permitirá efectuar un museo documental archivístico.
- 7.6.6.2 Los libros de actas y registros y otros documentos de los Juzgados de Paz que tengan un valor histórico con mas de diez (10) años de antigüedad, deberán ser remitidos al AGN por el Archivo Central de cada corte según establecido en la

<sup>12</sup> Decreto Supremo N°005-2018-NC Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del AGN

 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	39 de 62



Ley N°29824 y su reglamento Decreto Supremo N°007-2013-JUS<sup>13</sup>.

## **8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (Jurisdiccional y Administrativa)**

- 8.1 Las dependencias administrativas u órganos jurisdiccionales designaran un personal titular para realizar la organización de documentos archivísticos en su respectivo órgano, unidad orgánica, área, dependencia, órganos jurisdiccionales o módulos registrales.
- 8.2 Las dependencias administrativas u órganos jurisdiccionales no deben remitir al Archivo Central o Archivo Central de cada Corte Superior, libros, boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales que obran en el expediente, periódicos, revistas, borradores, ni hojas o formatos en blanco. Los mismos no son considerados como documentos de archivo, por ende, no es necesaria su custodia. Conforme establecido por el AGN <sup>14</sup>.
- 8.3 La Justicia de Paz es un órgano jurisdiccional del Poder Judicial cuya ubicación jerárquica se encuentra establecida Decreto Supremo N°017 – 93-JUS, Texto Único ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.<sup>15</sup>
- 8.4 Todo el material archivero (cajas, sacos, caratulas, etiquetas, pabito), va ser brindado por el Archivo Central o Archivo Central de cada corte, según requerimiento de cada dependencia administrativa u órgano jurisdiccional.

Nota-


En el caso de las Sub Gerencias de Tesorería y la Sub Gerencia de Escalafón pertenecientes a la Gerencia General, dichos órganos realizan sus propios requerimientos de material archivero de acuerdo al volumen de documentación generada.

- 8.5 El Archivo Central del Comité Ejecutivo / Corte Suprema / Secretaria General de la Gerencia General / Cortes Superiores de Justicia / OCMA / Procuraduría Pública / Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz (ONAJUP): Son responsables de planificar, ejecutar y monitorear la valoración de las series documentales aprobados por el CED y que se encuentren bajo su custodia bajo responsabilidad funcional.
- 8.6 Esta Directiva podrá aplicar a través del uso de tecnologías de información, aplicativos y sistemas, los mismos que permitirán ser utilizados en las diferentes actividades de los servicios archivísticos en coordinación con la Comisión Nacional de Archivos, aplicables en el marco de la política nacional de modernización de la Gestión Pública.

<sup>13</sup> Ley N° 29824 Ley de Justicia de Paz y el Decreto Supremo N°007-2013-JUS Reglamento de la Ley N°29824.

<sup>14</sup> Condiciones del Documento Archivístico para la transferencia 7.2.2 de la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA Normas para la transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.

<sup>15</sup> Decreto Supremo N° 017-93.JUS Artículo 26.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	40 de 62



## 9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Modificación / Actualización	Responsable / Cargo	Proceso

## 10 ANEXOS

### 10.1 ESTANDAR.


- 10.1.1 DIAGRAMA DEL PROCESO DE ARCHIVO CENTRAL DEL PODER JUDICIAL.
- 10.1.2 FORMATO DE CAPACITACIÓN O INDUCCIÓN.
- 10.1.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDO (CCF)
- 10.1.4 ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTO / ACTA DE ENTREGA DE EXPEDIENTE JUDICIALES.
- 10.1.5 REGISTRO DE ACCESO A LOS REPOSITORIOS.
- 10.1.6 MATRIZ DE RIESGO.
- 10.1.7 AUTORIZACIÓN DE INGRESO A LOS REPOSITORIOS DEL ARCHIVO CENTRAL.
- 10.1.8 SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVISTICO (EXTERNO E INTERNO)
- 10.1.9 TABLA DE INDICADORES.
- 10.1.10 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - MODELO DE ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.
- 10.1.11 INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N° .....20 ...

### 10.2 ADMINISTRATIVO

- 10.2.1 CARATULA DE PAQUETES.
- 10.2.2 ETIQUETA DE CAJAS ARCHIVERAS.
- 10.2.3 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.
- 10.2.4 SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVISTICO.

### 10.3 JURISDICCIONAL


- 10.3.1 TARJETA DE IDENTIFICACIÓN (Órgano Jurisdiccional -Juzgados y Salas).
- 10.3.2 LISTADO DE EXPEDIENTES JUDICIALES.
- 10.3.3 FICHA DE SERVICIO DEL EXPEDIENTE DEL ARCHIVO CENTRAL

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	41 de 62



**ANEXOS 10.1**

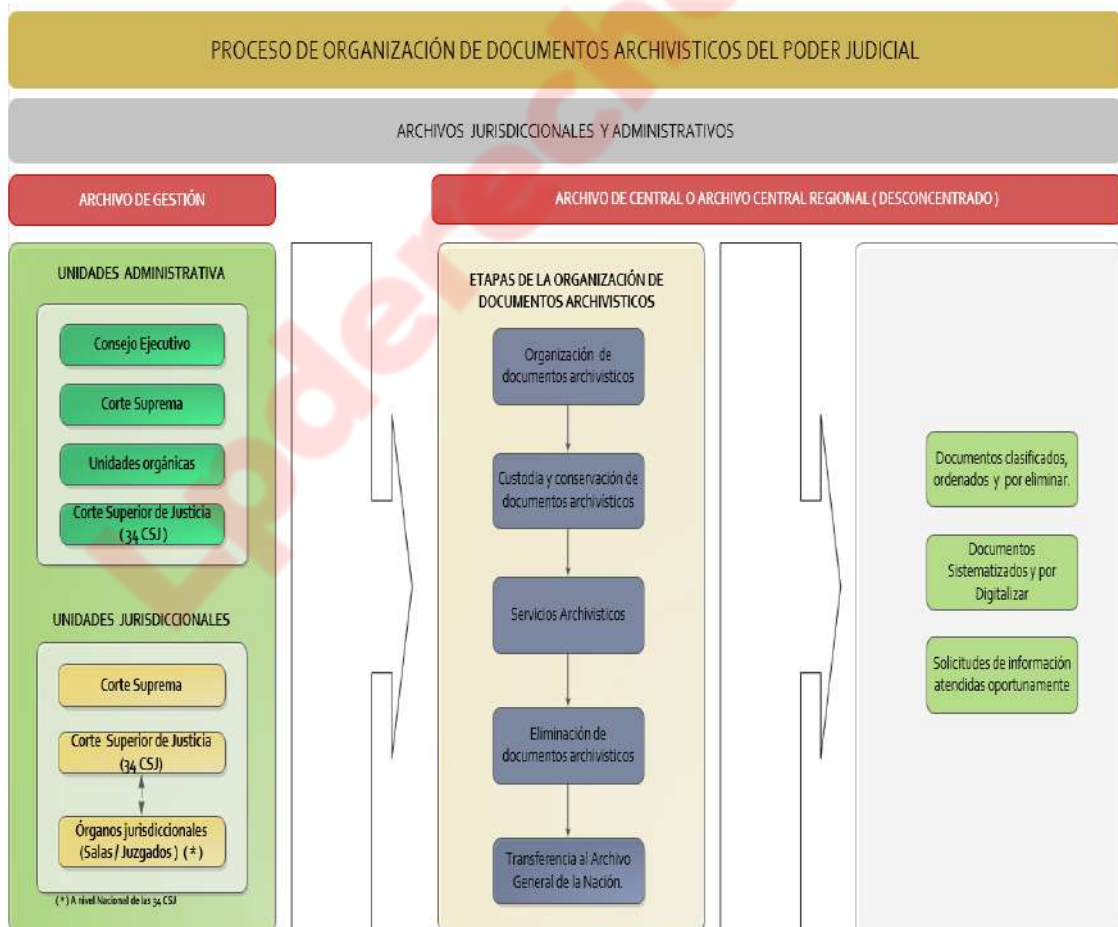
# **ESTANDAR**


 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	42 de 62



### **ANEXO 10.1.1**

### **DIAGRAMA DEL PROCESO DE ARCHIVO CENTRAL DEL PODER JUDICIAL**




 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	43 de 62



**ANEXOS 10.1.2:**

**FORMATO DE CAPACITACIÓN O INDUCCIÓN.**

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>FORMATO</b>	Código:	FM0: 002-DIR/CE/PJ
	<b>REGISTRO DE CAPACITACIÓN</b>	Versión:	00
		Página:	1 de 1


**UNIDAD ORGÁNICA / ÓRGANO JURISDICCIONAL**

**TEMA:**

**FECHA:**      **HORA DE INICIO:** hrs      **HORA DE TÉRMINO:** hrs      **MODALIDAD:** presencial/virtual       

**LUGAR:** \_\_\_\_\_      **CAPACITADOR:** \_\_\_\_\_      **FIRMA:** \_\_\_\_\_


Nº	DNI	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA / ÓRGANO JURISDICCIONAL	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	44 de 62




**ANEXO 10.1.3**

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDO (CCF)**

 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>FORMATO</b>		Código	FM : 006-DIR/CE /PJ
	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDO</b>		Versión	0
			Fecha de aprobación :	
			Página	1
1. CÓDIGO	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL / EXPEDIENTE JUDICIAL			
	2. NOMBRE DEL FONDO			
	3. NOMBRE DE SECCIÓN			
	4. NOMBRE DE LA SERIE			
5. Fecha de la elaboración del CCF				

EL CCF: Es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada Entidad Pública. Según la Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública. Directiva N°10-2019-AGN/DDPA. (20SET2019).



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	45 de 62



**ANEXO 10.1.4**

**ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTO / ACTA DE ENTREGA DE EXPEDIENTE  
JUDICIALES**

**Acta N° xxxxx- SIGLAS DE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA O ÓRGANO  
JURISDICCIONAL**

Fecha:

Lugar:

Referencia:

Hora:


Por medio del presente y en atención a la referencia, con la autorización del Jefe(a) del Archivo Central o Archivo Central de cada corte / Jefe de Trámite Documentario/ Unidad de Servicios Judiciales..... se deja constancia de la recepción de xxx cajas / paquetes conteniendo xxxxxxxxxxxxxxxx del / órgano / Unidad orgánica / Jefatura / Dependencia del año xxxx.

Asimismo, se debe precisar, que esta documentación / expediente judicial, se recibe con cargo a verificar el contenido del inventario o remisión de expedientes judiciales.

Recibí conforme:

Entregué conforme:



 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	47 de 62




## ANEXOS 10.1.6

### MATRIZ DE RIESGO

 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>FORMATO</b>	Código:	PA(008)DIRCEPJ
	<b>MATRIZ DE RIESGOS</b>	Versión:	01
		Fecha de Aprobación:	
		Página:	1 de 1

Fecha de actualización:  Proceso  Proyecto  Nombre del proceso/proyecto:

Evaluación del riesgo				Plan de Tratamiento de riesgos						Seguimiento a la implementación				
Item (1)	Riesgo (2)	Consecuencia (3)	Causa potencial (4)	Probabilidad del suceso presentarse (5)	Nivel de impacto si se materializa el suceso (6)	Nivel de riesgo (7)	Procedimiento de tratamiento del riesgo (8)	Acciones preventivas de Tratamiento (9)	Responsable de la implementación (11)	Fecha de implementación (12)	Riesgo residual operado (13)	Responsable del seguimiento (14)	Evidencia (15)	Estatus de la acción (16)
1	Actividad: Generación y Organización de Documentos. Documentación que no corresponde ser remitido al Archivo Central para su Custodia.	Contra haceramiento y que no se pueda recibir documentación y/o otros documentales que si corresponden a su custodia.	Escasa capacitación, experiencia o conocimiento de las Normas Archivísticas de la AGN. Además, el personal designado para realizar dicha labor no tenga el perfil idoneo.	MODERADO	ALTO	ALTO		Designar dos trabajadores (Talar y Alamo) por cada Unidad de Organización para la organización de sus documentos de Archivos, y a través de un documento poner en conocimiento a la Secretaria General.			B.A.O.	SG		Abierta
								<p>Nota -</p> <p>Tomar en cuenta que el personal designado por las Unidades de Organización ter gan conocimiento básico de normas archivísticas.</p> <p>Contando con la relación del personal designado por las Unidades de Organización, la Secretaria General a través de la Jefatura de Trámite Documentario gestiona la capacitación para todos los responsables designados.</p> <p>Las capacitaciones están a cargo del personal del Archivo Central, los mismos que insertan las últimas actualizaciones de documentos generados por el AGN.</p>						B.A.O.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	48 de 62



### ANEXOS 10.1.7

### **AUTORIZACIÓN DE INGRESO A LOS REPOSITORIOS DEL ARCHIVO CENTRAL.**

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>FORMATO</b>	Código	
	<b>AUTORIZACIÓN DE INGRESO A LOS REPOSITORIOS DEL ARCHIVO CENTRAL</b>	Versión	00
		Fecha de Aprobación	
		Página	1 de 1

N° de Autorización: 01	Fecha :	01/02/2020
------------------------	---------	------------


Dirección del Repositorio del Archivo Central :	Jr. Santa Rosa N° 549 - Sotano, Lima. Sede el progreso.
Ambiente al que se le permite el ingreso	Repositorios: 1

N°	Apellidos y Nombres	Cargo	DNI	MOTIVO
1				Visita
2				Visita
3				Labores diarias
4				Apoyo a labores diarias
5				Apoyo a labores diarias

#### OBSERVACIONES

La autorización tiene vigencia desde 01/02/2020 por un periodo de 4 meses.


<b>RESPONSABLE QUE AUTORIZA EL INGRESO</b>	
APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
FIRMA	

 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	49 de 62



### **ANEXOS 10.1.8**

#### **FORMATO DE SERVICIO ARCHIVISTICO (EXTERNO)**

 <b>Poder Judicial del Perú Archivo Central</b>	<b>SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS USO EXTERNO</b>	CÓDIGO
		VERSIÓN
		Pag: 1 de 1
<b>I. DATOS GENERALES - A ser llenados por el solicitante</b>		
1. Persona Natural / Instituciones Pública / Instituciones Privadas : .....		
2. Nombre del solicitante : .....		
3. Fecha de Solicitud : / / 4. Teléfono : ..... 5. Correo electrónico: .....		
<b>II. SERVICIO ARCHIVISTICO SOLICITADO (Marcar con una X) - A ser llenado por el Solicitante</b>		
Préstamo de documento ( ) Lectura de Expediente ( ) Consulta de documento ( )		
Expedición de copia de documento ( ) Folio: .....		
Medio de entrega : Correo electrónico. ( ) Otros : .....		
<b>III. DETALLE DEL DOCUMENTO(S) SOLICITADO(S)</b>		
<b>a) A ser llenado por el solicitante (solicita expedientes judiciales)</b>		
Sustento de solicitud	Juzgado / Sala /órgano	Expediente / documento
		Demandante/ denunciante
		Demandado / denunciado
		materia de delito
		Tipo de Archivo
		Folio
.....		
.....		
.....		
.....		


SOLICITANTE			
(Nombres y apellidos)			
<b>b) A ser llenado por el solicitante (solicita documentos administrativos)</b>			
Sustento de solicitud	Dependencias Administrativas	Descripción de la serie	Año
..... ..... .....		correspondencia(Memorandum, informe etc..), planillas, expedientes administrativos, Resoluciones Administrativas etc..	
SOLICITANTE			
(Nombres y apellidos)			

IV. ATENCIÓN DE LA SOLICITUD. A ser llenado por el responsable del Archivo Central				
N° de Expediente / Documento	N° Folio	Unidad de conservación	Estado de conservación	Observaciones ( Aplica o No Aplica)
Atendido por:				
( Nombres y Apellidos )				
Responsable de Archivo - Fecha : / /				

V. CONFORMIDAD DEL SERVICIO . A ser llenado por el solicitante al recibir el servicio y dar conformidad al Archivo Central	
Recibido Conforme ( Nombres y apellidos ) Firma del Solicitante Fecha / /	Observaciones:

VI. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS (Marcar con X) - A ser llenados por el Archivo Central o la Devolución de documentos entregados en préstamo o consulta	
Conforme ( )	No Conforme ( X )
Fecha de Devolución : / /	

## FORMATO DE SERVICIO ARCHIVISTICO (INTERNO)

 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión: 01 Página: 51 de 62
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	



 <b>Poder Judicial del Perú</b> <b>Archivo Central</b>	SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS USO INTERNO	CÓDIGO
		VERSIÓN
		Pag: 1 de 1

**I. DATOS GENERALES - A ser llenados por el solicitante**

1. Unidad Orgánica / órganos Jurisdiccional / Administrador Modulo Corporativo:.....  
 2. Nombre del solicitante :.....  
 3. Fecha de Solicitud : / / 4. Teléfono : ..... 5. Correo electrónico:.....

**II. SERVICIO ARCHIVISTICO SOLICITADO (Marcar con una X) - A ser llenado por el Solicitante**

Préstamo de documento ( ) Lectura de Expediente ( ) Consulta de documento ( )  
 Expedición de copia de documento ( ) Folio: ..... Escaneo de documento ( ) Folio: .....  
 Medio de entrega : Correo electrónico. ( ) Otros : .....

**III. DETALLE DEL DOCUMENTO(S) SOLICITADO(S)**

**a) A ser llenado por el solicitante (solicita expedientes judiciales)**

Sustento de solicitud	Juzgado / Sala /órgano	Expediente / documento	Demandante/ denunciante	Demandado / denunciado	materia de delito	Tipo de Archivo	Folio
.....							
.....							
.....							

SOLICITANTE  
(Nombres y apellidos)

**b) A ser llenado por el solicitante (solicita documentos administrativos)**

Sustento de solicitud	Dependencias Administrativas	Descripción de la serie	Año
.....		correspondencia(Memorandum, informe etc.), planillas, expedientes administrativos, Resoluciones Administrativas etc..	

SOLICITANTE  
(Nombres y apellidos)

**IV. ATENCIÓN DE LA SOLICITUD. A ser llenado por el responsable del Archivo Central**


Nº de Expediente / Documento	Nº Folio	Unidad de conservación	Estado de conservación	Observaciones ( Aplica o No Aplica)
Atendido por:				
( Nombres y Apellidos )				
Responsable de Archivo - Fecha : / /				

**V. CONFORMIDAD DEL SERVICIO . A ser llenado por el solicitante al recibir el servicio y dar conformidad al Archivo Central**

Recibido Conforme ( Nombres y apellidos ) Firma del Solicitante Fecha / /	Observaciones:
---	----------------

**VI. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS (Marcar con X) - A ser llenados por el Archivo Central o la Devolución de documentos entregados en préstamo o consulta**

Conforme ( ) No Conforme ( )  
 Fecha de Devolución : / /

 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	52 de 62




### ANEXOS 10.1.9

#### TABLA DE INDICADORES.

PODER JUDICIAL DEL PERÚ		TABLA DE INDICADORES							Código:	
PODER JUDICIAL DEL PERÚ		INDICADORES DEL ARCHIVO CENTRAL							Versión:	0
PODER JUDICIAL DEL PERÚ		INDICADORES DEL ARCHIVO CENTRAL							Fecha de aprobación:	
PODER JUDICIAL DEL PERÚ		INDICADORES DEL ARCHIVO CENTRAL							Página:	1
Elaborado por:		Revisado por:					Aprobado por:			
MISION	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	PROCESO o PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL INDICADOR	INDICADOR DE GESTIÓN		META	FRECUENCIA DE MEDICION	FICHA TÉCNICA DE INDICADORES	RESPONSABLE DEL REPORTE	
				NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO					
Ejercer la administración de justicia a toda persona de manera autónoma, independiente, inclusiva, transparente y oportuna con arreglo a la constitución y las leyes.	OIE 05 - Fortalecer la gestión institucional en el Poder Judicial.	Custodia y conservación de Documentos Archivísticos	IND_01	Total de muestras de documentos administrativos observadas	$(N^{\circ} \text{ total de muestras de documentos administrativos observadas} / N^{\circ} \text{ total de de documentos administrativos por revisar}) \times 100$	$\geq 25\%$	por cada muestra revisada	Ficha Técnica de Indicadores del SGC	Responsables del Archivo Central	
		Custodia y conservación de Documentos Archivísticos	IND_02	Porcentaje de documentos transferidos con errores archivísticos	$(N^{\circ} \text{ total de documentos transferidos con errores archivísticos} / N^{\circ} \text{ total de documentos transferidos}) \times 100$	$\geq 10\%$	Por cada transferencia	Ficha Técnica de Indicadores del SGC	Responsables del Archivo Central	
		Servicio Archivístico del Archivo Central	IND_03	Total de solicitudes atendidas en el plazo	$(\text{Total de solicitudes atendidas en el plazo} / \text{Total de solicitudes atendidas}) \times 100$	$\geq 90\%$	Mensual	Ficha Técnica de Indicadores del SGC	Responsables del Archivo Central	
		Servicio Archivístico del Archivo Central	IND_04	Información brindada no corresponde	$(\text{Número de información brindada no corresponde} / \text{Total de Número de información brindada}) \times 100$	$\geq 0,02\%$	Mensual	Ficha Técnica de Indicadores del SGC	Responsables del Archivo Central	

### ANEXOS 10.1.10



 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	53 de 62



**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - MODELO DE ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ  
EVALUADOR DE DOCUMENTOS.**

**MODELO DE ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE  
DOCUMENTOS (ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS)**

**ACTA N°.....-20.....CE-PJ-CED**

En la ciudad de ....., siendo las ..... horas del día  
..... de dos mil ..... sito en  
..... se  
reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N°  
....., con la asistencia de(la) señor(a)

**Presidente del Comité,** el señor

**Asesor Legal** como miembro, el señor (es)  
....., **Jefe (s) de**

**la(s) Unidad Orgánica(s) / Órganos Jurisdiccionales** cuyos documentos se evaluarán  
y el Señor ....., Jefe(a) del  
Órgano de Administración de Archivos, quien actúa como **Secretario**.

El Comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de  
su procedencia que propone el Órgano de Administración de Archivos que se detallan  
en el Inventario para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas  
al expediente.

De lo actuado los miembros del Comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la  
eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:

- a) .....
- b) .....(.....)

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es  
.....la suma de los mismos arroja un total aproximado  
de ..... metros lineales, por considerar que los fines administrativos,  
legales, fiscales, contables etc., de los documentos propuestos han concluido y que  
estas no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o de los ciudadanos.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de  
eliminación al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de  
eliminación de documentos innecesarios.

.....  
Presidente  
(Firma y Sello)

.....  
Asesor Legal  
(Firma y Sello)

.....  
Jefe de la Unidad Orgánica / Órganos  
Jurisdiccionales Cuyos Documentos se evaluará  
(Firma y Sello)


.....  
Secretario del CED  
(Firma y Sello)

**ANEXOS 10.1.11**

**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N° .....20 ...**

<u>I. Datos Generales</u>				
Entidad				
Unidad Orgánica / Órgano Jurisdiccional				
Dirección del Archivo				
1 N° de Orden	2 Serie Documental	3 fechas extremas por serie document	4 cantidad de paquetes o sacos	5 Observaciones
6 cantidad total de paquetes o sacos				
7 cantidad total aproximado de metros				
<hr/> (Nombres y Apellidos) Firma y sellos del Jefe de Archivo Central o Archivo Central de cada Corte.				

\* Los documentos electrónicos consignarán el número de archivo contenidos en su soporte físico.


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	55 de 62



# ADMINISTRATIVO

## ANEXOS 10.2.1


### CARATULA DE PAQUETES

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	56 de 62



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<h3>UNIDADES ADMINISTRATIVAS</h3>
UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA / ORGANO : ..... .....	
SERIE : ..... .....	
SUB SERIE : ..... .....	
TOMO: .....	
N° Folio..... (llenarlo solo si se encuentra foliado)	
N° de Documento .....(llenar solo si corresponde)	
TIEMPO DE CONSERVACIÓN : .....	
CODIGO: .....	
N° DE PAQUETE: .....	
N° DE CAJA ..... AÑO .....	
OBSERVACIÓN: ..... .....	

**ANEXOS 10.2.2**


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	57 de 62



**ETIQUETA DE CAJAS ARCHIVERAS.**

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<h2 style="margin: 0;">PODER JUDICIAL</h2>
<b>FONDO:</b> UNIDADES ORGÁNICA / DEPENDENCIA / ORGANO	
UNIDADES DE ORGANIZACIÓN ..... .....	
<b>SERIE :</b> ..... ..... ..... ..... .....	
<b>TIEMPO DE CONSERVACIÓN DIC:</b> .....	
<b>CÓDIGO :</b> .....	
<b>N° de CAJA /</b> ..... <b>AÑO :</b> .....	


**ANEXOS 10.2.3**

 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>		Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	58 de 62



## INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

ADMINISTRATIVO

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>FORMATO</b>		Código	
	<b>INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS</b>		Versión	0
			Fecha de aprobación:	
			Página	1


1. Unidad de Organización / Órgano Jurisdiccional  
 2. Fecha de Envío

3. N° de Transferencias  
 4. Metros Lineales:

Item	Código	N° paquete / Tomo	N° Caja	Documentos a Archivar	FOLIOS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES	UBICACIÓN FISICA para ser llenado por el personal de Archivo Central
						Hasta		

Vb. Unidad de Organización

Vb. Encargado del Archivo Central

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	59 de 62



## SERVICIO ARCHIVISTICO



### SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVISTICO

1 Solicitud N° \_\_\_\_\_

2. Unidad de Organización : .....

3. Modalidad de Servicio Archivístico

Préstamo       Escaneo  
 Consulta       Copia fedateada


4. Sustento de Solicitud : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

5. Descripción de la Serie	6. Año	7. Numero de cajas	8. Observaciones

En caso sea una solicitud de préstamo es a través de Memorandum.  
 De los ítems 1 al 6 lo registra la unidad de organización y de los ítems 7 y 8 lo registra el Archivo Central.

Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos : Nombres y Apellidos  
 Solicitante : Archivo Central o Archivo Central Regional

## ANEXOS 10.3

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	60 de 62




# JURISDICCIONAL

**ANEXOS 10.3.1:**

**TARJETA DE IDENTIFICACIÓN (Órgano Jurisdiccional -Juzgados y Salas)**



 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	61 de 62




<b>ARCHIVO CENTRAL</b>			 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>
<b>JUZGADO DE ORIGEN</b>			
<b>LUGAR DE ORIGEN</b>			
NUMERO CORRELATIVO - AÑO EN CURSO			
Anaquel	Fija	Columna	

### ANEXOS 10.3.2

### LISTADO DE EXPEDIENTES JUDICIALES.

JURISDICCIONAL

 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>FORMATO</b>	Código	
	<b>LISTADO DE EXPEDIENTES JUDICIALES (NO INGRESADO EN EL SIJ) PARA SER REMITIDOS AL ARCHIVO CENTRAL</b>	Versión	0
		Fecha de aprobación:	
		Página	1

Juez / Administrador Mód. Corp: ..... Secretario y/o Especialidad Judicial : .....


Órgano Jurisdiccional : .....

Observaciones : .....

N°	Juzgado / Sala	Expediente Principal / Cuaderno	Demandante / agraviado	Demandado / Procesado	Materia / delito	Tipo de Archivo	Folios

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Juez / Administrador

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Secretario y/o Especialista

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	CONAPJ/DIR-01	
	<b>DIRECTIVA INTERNA</b>	Versión:	01
	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	62 de 62



**ANEXOS 10.3.3**

**FICHA DE SERVICIO DEL EXPEDIENTE JUDICIAL**



**FICHA DE SERVICIO DEL EXPEDIENTE DEL  
ARCHIVO CENTRAL**

FECHA / HORA: .....

SOLICITANTE: .....

MAGISTRADO:.....

DEPENDENCIA:.....

3. Modalidad de Servicio Archivístico
- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Préstamo                | <input type="checkbox"/> Escaneo         |
| <input type="checkbox"/> Consulta                | <input type="checkbox"/> Copia fedateada |
| <input checked="" type="checkbox"/> Copia Simple |  |

4. Tipo de Usuario

- |                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Interno | <input type="checkbox"/> Externo |
|----------------------------------|----------------------------------|

N°	EXPEDIENTE	FOLIOS	N° OFICIO

OBSERVACIONES: .....

.....