



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad



Firmado digitalmente por LEON  
VELASQUEZ Cecilia Milagros FAU  
20477550429 soft  
Presidenta De La Csj De La Libertad  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 20.04.2025 10:31:08 -05:00

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Trujillo, 20 de Abril del 2025

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000452-2025-P-CSJLL-PJ**

**VISTO:** La Resolución Administrativa N° 000174-2025-GG-PJ, visualizada en el Sistema de Gestión Documental Expediente N° **001196-2024-ST-CON**; y,

**CONSIDERANDO.-**

**PRIMERO.-** La Presidenta de la Corte Superior de Justicia es la representante del Poder Judicial en su respectivo Distrito Judicial y, como máxima autoridad administrativa, dirige la política institucional y cautela la pronta Administración de Justicia, así como el cumplimiento de las obligaciones de los magistrados del Distrito Judicial, dictando las medidas pertinentes para el adecuado funcionamiento de las dependencias jurisdiccionales y administrativas que conforman la Corte Superior de Justicia, asimismo ejecuta las disposiciones de los Órganos de Gobiernos del Poder Judicial, de la Autoridad Nacional de Control, Gerencia General, de la Sala Plena y del Consejo Ejecutivo Distrital; conforme lo establece el artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, concordante con el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras, aprobado por Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ.

**SEGUNDO.-** Mediante Resolución Administrativa N° 000174-2025-GG-PJ de fecha 04 de abril del 2025, la Gerencia General del Poder Judicial, ha resuelto:

*"**APROBAR** la Directiva "Transferencia de Documentos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial" - Versión 001, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.."*

**TERCERO.-** En ese sentido, corresponde a esta Presidencia de Corte adoptar las medidas complementarias para su cumplimiento, disponiendo lo pertinente de conformidad con el apartado 9 del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución N° 90-2018-CE-PJ, la cual señala que es función de la Presidencia de la Corte Superior de Justicia dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por los órganos rectores gubernamentales y las disposiciones administrativas de los órganos de dirección.

Por lo expuesto y en ejercicio de las facultades previstas en los incisos 1), 3) y 9) del artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y de conformidad con la resolución administrativa antes indicada.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: DISPONER LA IMPLEMENTACIÓN** en la Corte Superior de Justicia de La Libertad de la Resolución Administrativa N° 000174-2025-GG-PJ de fecha 04 de abril del 2025.

**ARTÍCULO SEGUNDO: IMPLEMENTAR** la Directiva “Transferencia de Documentos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial” - Versión 001 en la Corte Superior de Justicia de La Libertad.

**ARTÍCULO TERCERO: COMUNICAR** la presente resolución a la Gerencia de Administración Distrital, Jefatura de la Unidad de Servicios Judiciales, Coordinación de Archivo Desconcentrado, y a quienes corresponda.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

Documento firmado digitalmente

---

**CECILIA MILAGROS LEON VELASQUEZ**

Presidenta de la CSJ de La Libertad

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad





Gerencia General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Lima, 04 de Abril del 2025



Firmado digitalmente por DELGADO  
LLANOS Claudett Katerina FAU  
20159981216 soft  
Cargo: Gerente General  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 04.04.2025 12:23:19 -05:00

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000174-2025-GG-PJ**

**VISTOS:**

El Oficio N° 023-2025-ST-CONAPJ-CE-PJ, de la Secretaria Técnica de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial, los Memorandos N° 0244 y 0285-2025-GMPP-GG-PJ, de la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 0039-2025-SM-GMPP-GG-PJ, de la Subgerencia de Modernización; y el Informe N° 000367-2025-GAJ-GG-PJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Gerencia General del Poder Judicial; y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, mediante Resolución Administrativa N° 247-2023-CE-PJ<sup>1</sup>, aprobó la Directiva N° 004-2023-CE-PJ denominada "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial – Versión 003", que regula el proceso para la formulación, revisión, aprobación y difusión estandarizada de Documentos Normativos en el Poder Judicial; la cual en el numeral 6.1 dispone que: *Son documentos normativos, todos aquellos destinados a organizar y ejecutar actos de administración interna en el Poder Judicial, como los descritos en el numeral 1.2.1 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;*

Que, en cumplimiento a lo establecido en el numeral 6.4 de la Directiva antes citada, a través del Informe N° 0006-2025-ST-CONAPJ-CE-PJ, la Secretaria Técnica de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial, en el ámbito de sus funciones, formuló y sustentó la propuesta de la Directiva "Transferencia de Documentos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial";

Que, la Subgerencia de Modernización, en el ámbito de sus funciones, señala que el informe de sustentación, emitido por la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial, fue formulado conforme a la estructura establecida en el numeral 6.4. de la Directiva; precisando que, de la revisión al proyecto normativo propuesto, éste cumple con lo dispuesto en el numeral 6.1 de la Directiva; por lo que otorga opinión técnica favorable para continuar con el trámite de aprobación;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica informa que el proyecto de documento normativo fue formulado al amparo de lo dispuesto en los numerales 7.1, 7.2 y 7.3 de la Directiva N.° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N.° 022-2019-AGN/J<sup>2</sup>, referido a los tipos de transferencia, condiciones del documento archivístico para la transferencia, y las etapas de la transferencia; directiva que tiene por objetivo regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas;

<sup>1</sup> De fecha 27 de junio de 2023  
<sup>2</sup> De fecha 24 de enero del 2019





## Gerencia General

disposiciones que permitirán garantizar una transferencia uniforme del acervo documental y asegurar la conservación e integridad del patrimonio documental de la nación.

Que, asimismo, señala que de la revisión del proyecto de Directiva, advierte que tiene por objetivo regular el proceso de transferencia de documentos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial al órgano de Administración de Archivo Central; de aplicación y cumplimiento de todas las unidades de organización de la Corte Suprema Justicia de la República, Consejo Ejecutivo, Cortes Superiores de Justicia, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, Gerencia General y la Procuraduría Pública del Poder Judicial.

Por lo tanto, de conformidad con el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 341-2023-CE-PJ, cuya implementación por tramos fue aprobada con Resolución Administrativa N° 302-2024-CE-PJ;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva "Transferencia de Documentos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial" - Versión 001, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** la publicación de la presente resolución administrativa y el documento aprobado en el Portal Institucional del Poder Judicial, para su difusión y cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a la Corte Suprema, Consejo Ejecutivo, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia de la República, Gerencia General, Procuraduría Pública y al Órgano de Control Institucional, para su conocimiento y fines pertinentes.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

Documento firmado digitalmente

**CLAUDETT KATERINA DELGADO LLANOS**

Gerente General  
Gerencia General

CDL/IVC



Firmado digitalmente por MERA  
CASAS Luis Alberto FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2025 08:34:37 -05:00



	DOCUMENTO INTERNO		CONAPJ/DIR-006	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL		Página:	1 de 12

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
<b>Nombre / Cargo</b>	Johnny Manuel Cáceres Valencia	Presidente de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial	María Dolores Peche Becerra	Gerenta de Modernización, Planeamiento y Presupuesto	Claudett Katerina Delgado Llanos	Gerenta General del Poder Judicial
<b>Firma</b>	 Firmado digitalmente por CACERES VALENCIA Johnny Manuel FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.04.2025 21:50:45 -05:00		 Firmado digitalmente por PECHERRE Maria Dolores FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.03.2025 18:49:07 -05:00		 Firmado digitalmente por DELGADO LLANOS Claudett Katerina FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.03.2025 13:55:23 -05:00	

## 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para regular el proceso de transferencia de documentos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial.

## 2. ALCANCE

Lo establecido en la presente Directiva, es de obligatorio cumplimiento por todas las unidades de organización de la Corte Suprema Justicia de la República, Cortes Superiores de Justicia, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, Consejo Ejecutivo, Gerencia General y Procuraduría Pública.

## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N.º 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.º 008-92-JUS.
- 3.2. Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.3. Decreto Ley N.º 19414, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 022-75-ED.
- 3.4. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- 3.6. Resolución Jefatural N.º 022-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N.º 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas".
- 3.7. Resolución Administrativa N.º 316-2022-CE-PJ, que aprueba la Directiva N.º 016-2022-CE-PJ denominada "Eliminación de Documentos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial".
- 3.8. Resolución Administrativa N.º 407-2022-CE-PJ, que aprueba la Directiva N.º 023-2022-CE-PJ, denominada "Organización de los archivos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial" – Versión 002.

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Archivo de Gestión:** Archivo (repositorio) de la unidad de organización que custodia los documentos producidos por la actividad administrativa o

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	CONAPJ/DIR-006	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	2 de 12

jurisdiccional a su cargo, que se encuentran en proceso o trámite, de acuerdo a los plazos establecidos por el Poder Judicial conforme su permanencia temporal.

- 4.2. **Archivo Desconcentrado:** Archivo (repositorio) encargado de custodiar los documentos administrativos y/o jurisdiccionales en cada Distrito Judicial cuyos procesos ya concluyeron, fenecieron u obtuvieron la condición de archivo definitivo.
- 4.3. **Asistencia Técnica:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los servidores para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.
- 4.4. **Comité Evaluador de Documentos - CED:** Colegiado designado por los presidentes de Cortes Superiores en los distritos judiciales; en el caso del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y Corte Suprema de Justicia de la República lo harán sus respectivos presidentes. En el caso de la Procuraduría Pública lo hará el Procurador, en el caso de la ANC-PJ lo hará el titular de dicha dependencia, y para el caso de Gerencia General del Poder Judicial lo hará el Gerente General. Estos colegiados son encargados de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, de eliminación de documentos y transferencia documental en sus respectivas jurisdicciones.
- 4.5. **Dependencia Nacional del Poder Judicial:** Para el uso de esta Directiva son consideradas la Corte Suprema de Justicia de la República, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, Consejo Ejecutivo, Procuraduría Pública y Gerencia General del Poder Judicial.
- 4.6. **Expediente Administrativo:** Conjunto de documentos que sirven como base para que un órgano administrativo se pronuncie sobre un derecho de petición del administrado o alguna controversia administrativa mediante una resolución y debe estar conformado por todos los documentos relevantes que ayuden a la institución a resolver un asunto.
- 4.7. **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
- 4.8. **Órgano de Administración de Archivos - OAA:** Responsable de realizar las actividades de la transferencia de documentos del Poder Judicial, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos. El OAA en el Poder Judicial son los Archivos Desconcentrados o quien ejecute sus procesos en las Dependencias Nacionales del Poder Judicial.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CONAPJ/DIR-006	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL		Página:	3 de 12

- 4.9. **Plan Anual de Trabajo Archivístico:** Instrumento de planificación ordenado y sistematizado de modo que pueda tenerse una visión del trabajo a realizar, con objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma debidamente establecidos
- 4.10. **Serie Documental:** 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 de organización (administrativas y jurisdiccionales) y aprobado por el CED.
- 4.11. **Sistema Integrado Judicial (SIJ):** Herramienta informática que soporta las operaciones realizadas por los órganos jurisdiccionales, en los diferentes actos procesales.
- 4.12. **Transferencia de documentos:** Actividad archivística que consiste en el traspaso de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos o plazos establecidos en la presente Directiva o por el CED, se clasifica en Transferencia Interna y Transferencia Externa.
- 4.13. **Unidad de Archivamiento o Conservación:** Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas archivadores o paquetes.

## 5. RESPONSABLES

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

Es responsable de gestionar y monitorear la implementación de la presente Directiva; así como de, resolver en última instancia situaciones de relevancia jurídica o procedimental que eleven los CED o el OAA en el marco del proceso de transferencia.

### 5.2. La Gerencia de Servicios Judiciales

Es responsable de supervisar la ejecución de las medidas dispuestas en la presente Directiva, por las Unidades de Servicios Judiciales de las Cortes Superiores de Justicia.

### 5.3. Consejo Ejecutivo

Es responsable de supervisar la ejecución de las medidas dispuestas en la presente Directiva en el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

### 5.4. Corte Suprema

Es responsable de supervisar la ejecución de las medidas dispuestas en la presente Directiva en la Corte Suprema de Justicia de la República

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CONAPJ/DIR-006	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL		Página:	4 de 12

**5.5. Gerencia General**

Es responsable de supervisar la ejecución de las medidas dispuestas en la presente Directiva, en la Gerencia General del Poder Judicial

**5.6. Presidencia de la Corte Superior de Justicia**

Es responsable de supervisar la ejecución de las medidas dispuestas en la presente Directiva.

**5.7. Procuraduría Pública**

Es responsable de supervisar la ejecución de las medidas dispuestas en la presente Directiva en la Procuraduría Pública del Poder Judicial.

**5.8. Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial**

Es responsable de supervisar la ejecución de las medidas dispuestas en la presente Directiva, por las Oficinas Descentralizadas de la Autoridad de Control en las Cortes Superiores de Justicia.

**5.9. Gerencia de Administración Distrital (GAD):**

Responsable de dotar los recursos necesarios para el cumplimiento de la Directiva en las Cortes Superiores de Justicia.

**5.10. Unidad de Servicios Judiciales de las Cortes Superiores de Justicia**

Son responsables de coordinar la implementación de la presente directiva.

**5.11. Responsable del Archivo Desconcentrado o quien ejecute sus procesos<sup>1</sup>**

Es el responsable de la recepción, verificación del inventario de documentos jurisdiccionales y documentos administrativos provenientes del Archivo de Gestión y realiza las coordinaciones sobre el proceso de transferencia con el Archivo General de la Nación o Archivo Regional según su jurisdicción.

**5.12. Responsable del Archivo de Gestión:**

Es el titular responsable asignado por la dependencia administrativa (órgano, unidad orgánica, área o dependencia) u órgano jurisdiccional (archivos modulares por especialidad) encargado de realizar la transferencia de los documentos al archivo desconcentrado y/o periférico.

**6. DISPOSICIONES GENERALES**

6.1. El Poder Judicial, a través de las Cortes Superiores de Justicia, Corte Suprema de Justicia de la República, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, Consejo Ejecutivo, Procuraduría Pública y Gerencia General del Poder Judicial desarrollan dos tipos de transferencias: internas y externas las cuales pueden ser ordinarias o extraordinarias.

<sup>1</sup> Se refiere al responsable del archivo de la Corte Suprema de Justicia de la República, Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, Consejo Ejecutivo, Procuraduría Pública y Gerencia General del Poder Judicial, son las unidades de organización detalladas en el numeral 4.5 de la presente Directiva "Dependencia Nacional del Poder Judicial".

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CONAPJ/DIR-006	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS          ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES          DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	5 de 12

- 6.2. La Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial – CONAPJ es la encargada de resolver en última instancia situaciones de relevancia jurídica o procedimental que eleven los CED, los Archivos Desconcentrados o quien ejecute sus procesos, respecto de los documentos de su jurisdicción.
- 6.3. Los Archivos Desconcentrados, y en su ausencia, quien ejecute sus procesos, conducen la transferencia de documentos hasta la entrega y recepción final, realiza la asistencia técnica al personal encargado del Archivo de Gestión y Periféricos en su ámbito de competencia.
- 6.4. Los archivos de gestión en coordinación con las unidades de organización identifican las series documentales a transferir de acuerdo a los plazos consignados por la entidad, CED o CONAPJ. Los documentos a transferir deben estar organizados por series documentales.
- 6.5. La unidad de organización a través de su archivo de gestión designa a un representante para que coordine con el Archivo Desconcentrado o quien ejecute sus procesos, sobre los aspectos que corresponden a la transferencia de documentos.
- 6.6. El Archivo Desconcentrado, o quien ejecute sus procesos, son los responsables de elaborar el cronograma anual de transferencia interna y externa, el cual debe estar consignado en su Plan Anual de Trabajo Archivístico. En caso no lo haya incluido, deberá elaborarlo en el más breve plazo y gestionar su aprobación mediante resolución emitido por la Presidencia de la Corte Superior o el titular de la dependencia nacional<sup>2</sup>, según corresponda.
- 6.7. Para la elaboración del cronograma anual de transferencia interna y externa el Archivo Desconcentrado o quien ejecute sus procesos debe tener en cuenta su disponibilidad de espacio y capacidad operativa.

## 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1. Tipos de Transferencias

#### 7.1.1. Interna

Es aquel proceso que permite trasladar los documentos desde los archivos de gestión hacia el Archivo Desconcentrado o quien ejecute sus procesos.

#### a) Ordinaria

Incluida como actividad en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.

Es requisito que el cronograma anual de transferencia esté incluido en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.

<sup>2</sup> Cuando se trate de la Gerencia General, Autoridad Nacional de Control y Procuraduría Pública del Poder Judicial, será el Gerente General, el Jefe de la ANC y el Procurador, respectivamente, quienes aprueben mediante resolución los referidos cronogramas de transferencia de sus dependencias nacionales.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CONAPJ/DIR-006	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL		Página:	6 de 12

**b) Extraordinaria**

No fue incluida en el cronograma anual de transferencia y Plan Anual de Trabajo Archivístico.

Se puede realizar transferencias internas extraordinarias cuando la unidad de organización o el Archivo de Gestión se encuentre en proceso de liquidación, desactivación, fusión. Asimismo, puede realizarse este tipo de transferencia siempre que exista capacidad operativa, disponibilidad de espacio y no afecte el cronograma anual de transferencia.

**7.1.2. Externa**

Es aquel proceso que permite trasladar los documentos desde el Archivo Desconcentrado, o quien ejecute sus procesos, hacia el Archivo General de la Nación o Archivo Regional, según su jurisdicción.

**a) Ordinaria**

Incluida como actividad en el Plan Anual de Trabajo Archivístico. Es requisito que el cronograma anual de transferencia esté incluido en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.

**b) Extraordinaria**

No fue incluida en el cronograma anual de transferencia y Plan Anual de Trabajo Archivístico.

Se puede realizar transferencias internas extraordinarias cuando el Archivo Desconcentrado o quien ejecute sus procesos coordine con el Archivo Regional o Archivo General de la Nación y exista opinión favorable de alguna de las entidades antes mencionadas.

**7.2. Condiciones del documento para la transferencia**

**7.2.1. Los documentos archivísticos deben reunir las siguientes condiciones:**

- a. Los documentos deben estar identificados, clasificados, y ordenados conformando su respectiva serie documental. Asimismo, deben estar empaquetados y cumplir con los requisitos establecidos en la Directiva "Organización de los archivos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial" - Versión 002.
- b. El documento debe estar debidamente valorado por el personal de archivo, teniendo en cuenta la normativa archivística del Sistema Nacional de Archivo y disposiciones propias del Poder Judicial.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CONAPJ/DIR-006	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS          ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES          DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	7 de 12

- c. El documento debe estar en óptimas condiciones, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos, etc.
- d. El documento no debe tener objetos metálicos o que generen el deterioro del mismo. Asimismo, no se aceptan archivadores de palanca.
- e. El Responsable del Archivo de Gestión es el encargado de retirar todo el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento.
- f. Los documentos de soporte electrónico o audiovisual que se encuentren en el expediente pueden retirarse y referenciarse de acuerdo a las especificaciones técnicas brindadas por el Archivo Desconcentrado o quien ejecute sus procesos.
- g. Los documentos deben encontrarse debidamente foliados, manteniendo el orden original del trámite que corresponda. Es responsabilidad del remitente asegurarse la integridad del documento.
- h. Los documentos de unidades de organización desactivadas, fusionadas, extintas deben ser remitidos por el archivo de gestión de la unidad de organización que asume la función que antes desarrollaba dicha unidad.

### 7.3. Etapas de la transferencia

#### 7.3.1. Presentación

##### a. Transferencia Interna

En la fecha programada, el archivo de gestión transfiere los documentos al archivo desconcentrado, debiendo presentar el inventario de transferencia de documentos, debidamente llenado y suscrito. El inventario puede ser sustituido por otro de igual o mejor versión siempre que exista opinión favorable del responsable del archivo desconcentrado. Pudiendo ser, por ejemplo: el reporte del Sistema Integrado Judicial - SIJ o del Sistema de Gestión Documental - SGD (en el caso de documentos jurisdiccionales o documentos administrativos, respectivamente), entre otros.

Los expedientes deben estar debidamente concluidos o fenecidos definitivamente y estar registrados como tal en el SIJ o SGD, según corresponda.

##### b. Transferencia Externa

En la fecha programada el Archivo Desconcentrado o quien ejecute sus procesos, debe remitir todos los documentos que superen los 30 años de antigüedad al Archivo General de la

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CONAPJ/DIR-006	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL		Página:	8 de 12

Nación o Archivo Regional, según su jurisdicción, debiendo presentar el inventario de transferencia de documentos, debidamente llenado y suscrito.

A efectos de garantizar la transparencia y acceso a la información, cada Distrito Judicial debe publicar la lista de documentos jurisdiccionales transferidos al archivo regional, en su página web oficial de cada Distrito Judicial o Dependencia Nacional según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.3 de la presente directiva.

### 7.3.2. Verificación

#### a. Transferencia Interna

El Archivo Desconcentrado o quien ejecute sus procesos, debe tener en cuenta lo siguiente:

- i. El inventario de Transferencia Documental o el que ejecute sus procesos debe coincidir con los documentos materia de transferencia.
- ii. El estado de los documentos debe estar en óptimas condiciones.
- iii. Los documentos deben estar correctamente foliados.
- iv. Asegurarse que los documentos jurisdiccionales estén en condición de archivo definitivo en el SIJ.
- v. Verificar la cantidad de metros lineales de los documentos a transferir.
- vi. Otra información que considere pertinente el Archivo Desconcentrado.

#### b. Transferencia Externa

El Archivo Desconcentrado o quien ejecute sus procesos, debe tener en cuenta lo siguiente:

- i. Cumplir con la normativa del AGN sobre transferencia de documentos, organización de documentos y valoración de documentos.
- ii. Que la lista de documentos jurisdiccionales que serán transferidos al Archivo General de la Nación o Archivo Regional coincida con el Inventario de Transferencia de Documentos.

### 7.3.3. Suscripción del inventario

#### a. Transferencia Interna

Solo cuando se cumpla con todas las condiciones establecidas en la presente directiva y así lo disponga el Archivo Desconcentrado o quien ejecute sus procesos. Se suscribe un documento de

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		CONAPJ/DIR-006	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL		Página:	9 de 12

transferencia entre el archivo de gestión o el que haga sus veces y el archivo desconcentrado o quien ejecute sus procesos. Asimismo, se firma el inventario de transferencia de documentos.

### c. Transferencia Externa

Se suscribe un documento de transferencia entre el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional y el Archivo Desconcentrado o quien ejecute sus procesos.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Los Archivos Desconcentrados o el que ejecute sus procesos según su jurisdicción, deben transferir los documentos que superen los 30 años de antigüedad al Archivo General de la Nación o Archivo Regional; Esta transferencia sólo podrá realizarse cuando previamente se haya obtenido el documento que autoriza la transferencia emitida por el titular de la Corte Superior de Justicia o Dependencia Nacional del Poder Judicial.

8.2. En caso que el Archivo General de la Nación o Archivo Regional denieguen la transferencia o se rehúsen a recibir los documentos del Poder Judicial en el marco del proceso de transferencia de documentos, el titular de cada distrito judicial o dependencia nacional del Poder Judicial debe enviar una carta notarial otorgando un plazo de 3 días para la recepción de dicha documentación.

Una vez vencido dicho plazo, se debe iniciarse las acciones legales pertinentes, contando con la asistencia técnica de la CONAPJ en caso de ser necesario.

8.3. Después de suscribir el acta de transferencia con el Archivo General de la Nación o Archivo Regional y concluida la transferencia externa, se debe publicar, en la página web oficial, de cada Distrito Judicial o Dependencia Nacional, el listado de documentos jurisdiccionales transferidos, según corresponda. Dicha publicación se debe realizar dentro del plazo de 7 días hábiles.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/cargo	Proceso
001	03/03/2025	Creación del Documento	Presidente de CONAPJ	Transferencia documental

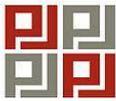
## 10. ANEXOS

Anexo N.º 01: Modelo de Rótulo de Unidad de Archivamiento  
Anexo N.º 02: Inventario de Transferencia de Documentos.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CONAPJ/DIR-006	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS          ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES          DEL PODER JUDICIAL</b>		Página:	10 de 12

**ANEXO N.º 01**

**Modelo de Rótulo de Unidad de Archivamiento**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">         AÑO DE LA TRANSFERENCIA   </div>	 PODER JUDICIAL DEL PERÚ
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	
SERIE DOCUMENTAL	
CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL	
FRACCIÓN DE SERIE (N.º CORRELATIVO / FECHAS EXTREMAS / LETRAS)	
Nº DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	
AÑO DE TRANSFERENCIA	

	DOCUMENTO INTERNO		CONAPJ/DIR-006	
	DIRECTIVA		Versión:	001
	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL		Página:	11 de 12



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

ANEXO N.º 02

Inventario de Transferencia de Documentos

Pág ..... de págs. .... (\*)

INVENTARIO EXTERNO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	
1. Nombre de la Entidad	
2. Unidad de Organización	
3. Nombre del servidor	
4. Inventario elaborado por	
5. N. de Remisión	
6. Año de Remisión	
7. Cantidad de metros lineales a transferir	

8. N.º de Unidad de Archivamiento	9. Nombre de las series documentales	10. Fechas Extremas		11. Cantidad de Folios	12. Ubicación Topográfica			13. Observaciones o Información Topográfica
		Del	Al		N.º de estante	N.º de cuerpo	Nivel o balda	

-----  
(14) Lugar y Fecha de Entrega

-----  
(16) Lugar y Fecha de Recepción

-----  
(15) Firma y sello de la Autoridad que entrega

-----  
(17) Firma y sello de la Autoridad que entrega

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	CONAPJ/DIR-006	
	DIRECTIVA	Versión:	001
	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL</b>	Página:	12 de 12

### Instrucciones de llenado al Anexo N.º 2

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la unidad de organización cuyos documentos van a transferirse.
3. Indicar el nombre del servidor, representante de la Unidad de Organización.
4. Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
5. Anotar el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por la Unidad de Organización al OAA.
6. Anotar el año en el que se realiza la transferencia.
7. Anotar la cantidad de metros lineales de documentos a transferir.
8. Anotar la cantidad total de las unidades de archivamiento a transferirse
9. Anotar la serie o series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
10. Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
11. Indicar la cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de archivamiento a transferir.
12. Dejar en blanco para uso del archivo receptor. Aquí se indica el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número de estante, cuerpo y balda asignado a ella dentro del archivo.
13. Anotar las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferencia.
14. Indica el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir.
15. Firma y sello del servidor que realiza la entrega de los documentos a transferir.
16. Indica el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
17. Firma y sello del servidor que recibe los documentos transferidos.

(\*) Las páginas deben numerarse consecutivamente, indicando en número “uno” que es seguido de la preparación “de” y número de páginas de tabla general.