



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización
del Sistema de Administración
de Justicia no penal



PMSAJ
MINJUSDH

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

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

***UNIDAD EJECUTORA 003: PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA – EJE NO PENAL***

2026





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización
del Sistema de Administración
de Justicia no penal



PMSAJ
MINJUSDH

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

CONTENIDO

I.	ALCANCE	3
II.	OBJETIVO GENERAL	3
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	5
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	5
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	6
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	19
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO	20
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS	20





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización
del Sistema de Administración
de Justicia no penal



PMSAJ
MINJUSDH

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

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIDAD EJECUTORA 003: PROGRAMA MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA – EJE NO PENAL, PARA EL AÑO FISCAL 2026

I. ALCANCE

Las actividades detalladas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad Ejecutora 003: Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia – EJE NO PENAL, son de obligatorio cumplimiento y se aplican a las actividades archivísticas de las unidades funcionales que conforman el Programa, de conformidad con la normativa emitida por el Archivo General de la Nación.

El presente Plan comprende la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades archivísticas prioritarias y complementarias durante el ejercicio fiscal 2026, en el marco del Sistema Nacional de Archivos.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer medidas y actividades archivísticas que permitan garantizar una gestión documental eficiente, transparente, segura y trazable, mediante la aplicación de principios, normas y buenas prácticas vigentes, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional del Programa, a la optimización de los servicios de información, y al reforzamiento de los mecanismos de integridad pública, prevención de actos de corrupción, acceso a la información pública y rendición de cuentas.

Vinculación del PATA 2026 con el PEI

OEI/AEI		Nombre del Indicador	Meta 2026	Explicación y/o Descripción de vinculación
Cód.	Descripción del OEI/AEI			
OEI.07	Fortalecimiento de las acciones de integridad y la lucha contra la corrupción en la entidad.	Porcentaje de acciones para el Programa de Integridad Institucional implementadas	100%	La Unidad Ejecutora 003: Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia – EJE NO PENAL Se busca el fortalecimiento de la gestión pública orientada a
AEI.07.02	Gestión de gobierno y transformación	Porcentaje de sistemas de información	100%	





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización
del Sistema de Administración
de Justicia no penal



PMSAJ
MINJUSDH

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

	digital efectiva en la entidad.	priorizados, implementados.		resultados en la institución, en sintonía con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. En ese sentido, se prioriza la eficiencia en la ejecución de los sistemas administrativos, el impulso de la transformación digital, la lucha frontal contra la corrupción y la gestión ante la ocurrencia de riesgos de desastres.
--	---------------------------------	-----------------------------	--	---

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico están orientados a fortalecer la gestión documental y archivística del Programa, mediante la ejecución de actividades técnicas archivísticas relacionadas con la organización, descripción, valoración, conservación, transferencia y servicio de documentos, así como la implementación progresiva del Sistema Institucional de Archivos, garantizando la integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de la información, en apoyo a la toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos del Programa.

OE 1: Implementar el Sistema Institucional de Archivos – SIA.

OE 2: Proponer la implementación del Archivo Central.

OE 3: Elaborar e implementar herramientas e instrumentos de gestión archivística y documental.

OE 4: Ejecutar actividades archivísticas que consoliden y fortalezcan la gestión documental del Programa.





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización
del Sistema de Administración
de Justicia no penal



PMSAJ
MINJUSDH

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

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. **Sector Gubernamental:** Justicia
- b. **Nombre oficial de la entidad:** Unidad Ejecutora 003: Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia – EJE NO PENAL.
- c. **Nombre de la máxima autoridad de la entidad:** Óscar Enrique Malca Naranjo – Director Ejecutivo.
- d. **Nombre del responsable del OAA o OAAD:** Víctor Chávez Ferrer Derteano – Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
- e. **Nombre del responsable de la gestión archivística:** Víctor Chávez Ferrer Derteano – Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
- f. **Dirección de la entidad:** Jr. Roberto Ramírez del Villar N° 325, San Isidro.
- g. **Teléfono:** (01) 6805353 Anexo 110
- h. **Correo electrónico de contacto:** victor.chavez@ejenopenal.pe.

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Política Institucional de Archivos de la Unidad Ejecutora 003: Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia – EJE NO PENAL se encuentra alineada con el Objetivo Estratégico Institucional 07: Fortalecer la gestión institucional, así como con las Acciones Estratégicas Institucionales vinculadas a la integridad pública, la lucha contra la corrupción y la transformación digital, conforme al Plan Operativo Institucional Multianual 2026-2028.

En este marco, la gestión archivística institucional constituye un soporte estratégico para la implementación del Expediente Judicial Electrónico, contribuyendo a la transparencia, rendición de cuentas, seguridad de la información y acceso oportuno a la documentación, mediante el control del ciclo de vida documental, la estandarización de los procesos archivísticos y la custodia adecuada de los documentos físicos y digitales.

La política archivística institucional se articula con la AOI vinculada a la gestión del Programa y con las AEI orientadas al fortalecimiento institucional, permitiendo asegurar la trazabilidad documental, reducir riesgos de pérdida o manipulación de información y fortalecer los mecanismos de control interno.





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización
del Sistema de Administración
de Justicia no penal



PMSAJ
MINJUSDH

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

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. ORGANIZACIÓN

En la Unidad Ejecutora 003: Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia – EJE NO PENAL, la responsabilidad de la gestión documental y archivística ha sido asignada a la jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas, mediante el Memorando N° 060-2025-PMSAJ-EJENOPENAL-DE, de fecha 03 de abril de 2025, lo que se encuentra alineado con lo establecido en el Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante la Resolución N° 062-2023-JUS el 30 de enero de 2023, en el cual se establece que:

“La Unidad de Administración y Finanzas es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores administrativas de la UEP”. Por lo cual, el Órgano de Administración de Archivos (OAA) es dicha Unidad.

Si bien el Programa aún no ha implementado formalmente un Sistema Institucional de Archivos (SIA) conforme a lo dispuesto en la normativa archivística nacional, en cumplimiento de lo señalado en el numeral 8.2 de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, se ha identificado la existencia de 12 unidades de organización, que generan documentación archivística y que mantienen sus documentos en sus instalaciones. Cabe resaltar que de acuerdo con la normativa vigente, la existencia de los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, Archivos Desconcentrados y Archivo Central, así como la relación entre estos, es determinado en el Sistema Institucional de Archivos, por lo cual no se puede determinar hasta la aprobación de dicho dispositivo.

Asimismo, se ha identificado que la entidad produce y almacena una cantidad significativa de documentos en formato digital, los cuales se encuentran dispersos en diferentes medios (carpetas compartidas, servidores o correos electrónicos institucionales), sin haber sido integrados a un sistema formal de gestión documental, ni contar con criterios técnicos archivísticos como clasificación, registro, metadatos, control de versiones. Estas limitaciones generan riesgos para la integridad, autenticidad y disponibilidad futura de la documentación electrónica, afectando la trazabilidad de los actos administrativos y reduciendo la capacidad de respuesta ante auditorías, fiscalización o solicitudes de acceso a la información.

En consecuencia, pone en evidencia la urgente necesidad de implementar acciones orientadas a establecer criterios técnicos para la gestión de documentos digitales, incluyendo su incorporación progresiva a los procesos archivísticos institucionales, como parte del proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivos.





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización
del Sistema de Administración
de Justicia no penal



PMSAJ
MINJUSDH

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

6.1.1. Ubicación administrativa

La gestión archivística de la Unidad Ejecutora 03: Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia – EJE NO PENAL se desarrolla en el Jr. Roberto Ramírez del Villar N° 325, en el distrito de San Isidro.

6.1.2. Línea de coordinación

Líneas de coordinación con otras unidades de organización.

- **Interna:** La gestión archivística depende de la Unidad de Administración y Finanzas, a su vez deberá coordinar las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos y las unidades de organización, así como con todas las Gerencias que conforman la Unidad Ejecutora 03: Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia – EJE NO PENAL.
- **Externa:** El desarrollo de la gestión archivística es coordinada con el Archivo General de la Nación, ente rector de Sistema Nacional de Archivo, en cumplimiento a la Ley N° 25323, Norma que crea el Sistema Nacional de Archivo.

6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

La Unidad Ejecutora 03: Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia – Eje No Penal NO cuenta con lineamientos archivísticos internos conforme a la legislación vigente emitida por el Archivo General de la Nación. Lo cual genera que la aplicación de la normativa vigente se realice sobre acciones de corto plazo sin que se genere un sistema de archivos eficientes, ni sostenibles dentro de la entidad.

6.3. PERSONAL

La entidad para la ejecución de las actividades archivísticas cuenta con los siguientes servidores:

Personal:				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Locación de servicios	Servicio especializado para la	Título profesional en	Diplomado en Gestión Pública y/o Políticas Públicas





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización
del Sistema de Administración
de Justicia no penal



PMSAJ
MINJUSDH

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

		<i>implementación y seguimiento de la gestión documental y archivística.</i>	<i>administración y/o gestión pública y/o contabilidad, y/o derecho..</i>	☐ <i>Curso en Gestión Documental y/o Auditoría Forense</i>
--	--	--	---	---

6.4. LOCAL

La ejecución de los procesos archivísticos de la Unidad Ejecutora 03: Programa de Modernización del Sistema de Administración de Justicia – EJE NO PENAL se desarrolla en el Jr. Roberto Ramírez del Villar N.º 325, distrito de San Isidro. Actualmente, la entidad no cuenta con un local formalmente implementado como repositorio archivístico, lo que afecta directamente la adecuada gestión y preservación de los documentos.

En la práctica, los documentos se encuentran dispersos y bajo custodia individual de cada unidad de organización, situación que impide la centralización del fondo documental y dificulta la gestión integral del archivo institucional. Asimismo, el espacio utilizado no ha sido acondicionado conforme a los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN); carece de controles ambientales, condiciones de almacenamiento adecuadas y protocolos de conservación preventiva.

Esta situación evidencia la necesidad urgente de implementar un local archivístico especializado, que cumpla con las normas vigentes del AGN y permita garantizar la preservación, integridad, disponibilidad y acceso oportuno a la documentación que sustenta la gestión institucional.

6.5. EQUIPAMIENTO

Si bien el Programa actualmente no cuenta con un archivo formalmente implementado ni con un Sistema Institucional de Archivos constituido, tampoco dispone del equipamiento, mobiliario ni materiales necesarios para la correcta gestión archivística. Esta carencia comprende la ausencia de estantería técnica, equipos de control ambiental, mobiliario de consulta, materiales de conservación y otros insumos indispensables para garantizar la preservación física y funcional de los documentos.

La falta de estos elementos esenciales representa una debilidad significativa, ya que limita la capacidad operativa para las actividades archivísticas, dificulta la organización documental y expone el fondo documental a riesgos de deterioro, pérdida o manipulación inadecuada. Asimismo, la ausencia de equipamiento especializado impide aplicar estándares establecidos en la normativa vigente del Archivo General de la



**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosPrograma Modernización
del Sistema de Administración
de Justicia no penal**PMSAJ**
MINJUSDH

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

Nación (AGN), particularmente aquellos vinculados a conservación preventiva, almacenamiento técnico y seguridad documental.

En ese sentido, esta situación debe ser abordada como parte del proceso de implementación progresiva del Sistema Institucional de Archivos, priorizando la adquisición e instalación del equipamiento archivístico necesario. Contar con mobiliario técnico, materiales de conservación y equipos especializados resulta fundamental para asegurar la integridad, accesibilidad y continuidad operativa de la documentación institucional.

6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El fondo documental del Programa de Modernización del Sistema de Administración de Justicia – Eje No Penal, está conformado por el conjunto de documentos que se generan y se reciben en el ejercicio de sus funciones y actividades. En el marco del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, la información registrada se ha organizado a nivel de tipo documental y no a nivel de serie documental, debido a que en el Programa aún no se ha realizado el trabajo de identificación de series documentales, ya que dicha identificación corresponde a la elaboración del Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF) como parte de la ejecución del proceso de organización. Ante esto, el fondo o acervo documental no puede ser identificado a nivel de serie. Sin embargo se puede identificar los siguientes tipos documentales del Programa, los cuales se encuentra en formato físico y formato digital, a la fecha se han identificado las siguientes agrupaciones documentales:

N°	Unidad de Organización	Fechas extremas	Agrupaciones documentales	Soporte
1	Dirección Ejecutiva	2020-2025	Cartas	Físico/Digital
		2020-2025	Conformidad de Servicio	Físico/Digital
		2020-2025	Correspondencia Externa	Físico/Digital
		2020-2025	Cuaderno de Cargo	Físico
		2020-2025	Informes	Físico/Digital
		2020-2025	Memorando	Físico/Digital
		2020-2025	Memorando Múltiple	Físico/Digital
		2020-2025	Oficios	Físico/Digital
		2021-2024	Proveídos	Digital
2	Comunicaciones	2020-2025	Resoluciones de Dirección Ejecutiva	Físico/Digital
		2021-2022	Boletín informativo	Digital
		2021	Conformidad de Traducciones	Digital
		2021	Fotografía / videos	Digital
		2021-2025	Informes	Digital
		2022-2025	Memorando	Digital
		2021-2024	Órdenes de Servicio	Digital
		2024	Presentaciones	Digital
		ND	Proyecto del Plan de Comunicaciones	Digital



**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosPrograma Modernización
del Sistema de Administración
de Justicia no penal**PMSAJ**
MINJUSDH"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

		2021-2024	Términos de Referencia	Digital
3	Asesoría Legal	2020-2024	Adendas	Físico/Digital
		2023	Auditorías Kreston	Digital
		2022-2024	Conformidad	Digital
		2021-2025	Contratos	Físico/Digital
		2020-2025	Contratos con consultores	Físico/Digital
		2020-2021	Convenios	Físico/Digital
		2022-2024	Enmiendas	Físico/Digital
		2022-2025	Informes	Físico/Digital
		2022-2025	Informes Legales	Físico/Digital
		2020-2024	Licencia Municipal	Físico
4	Gestor del Cambio	2025	Informes	Digital
		2025	Informes Técnicos	Digital
		2025	Proyectos de Documentos para V°B°	Digital
5	Unidad de Administración y Finanzas (UAF)	2020-2025	Cartas	Físico/Digital
		2020-2025	Contratos	Digital
		2023	Control Interno	Físico
		2025	Directivas	Digital
		2020-2025	Documentos Emitidos	Físico/Digital
		2020-2025	Documentos Recibidos	Físico/Digital
		2025	Hojas de Envío	Digital
		2020-2025	Informes	Físico/Digital
		2020-2025	Informes Técnicos	Físico/Digital
		2020-2025	Memorando	Físico/Digital
		2020-2025	Memorando Múltiple	Físico/Digital
		2020-2025	Oficios	Físico/Digital
		2021-2025	Resoluciones jefaturales	Digital
6	Integridad	2025	ICP	Digital
		2025	Expedientes Recibidos	Digital
		2024-2025	Informes	Digital
		2024-2025	Memorando	Digital
		2024-2025	Memorando Múltiple	Digital
		2024-2025	Normatividad	Digital
		2024-2025	Oficios UAF	Digital
7	Sistema de Control Interno	2024-2025	Archivos Previos	Digital
		2024-2025	Evaluación Anual SCI	Digital
		2024-2025	Evaluación Semestral SCI	Digital
		2024-2025	Informes	Digital
		2024-2025	Memorando	Digital
		2024-2025	Memorando Múltiple	Digital
		2024-2025	Oficios SCI	Digital
		2024-2025	PAA Medidas de Remediación	Digital
8	Sistemas	2021-2025	Informes	Digital
		2023-2024	Informes Técnicos	Digital
		2021-2024	Especificaciones Técnicas	Digital
		2021-2024	Términos de Referencia	Digital
9	Adquisiciones	2025	Auditoría	Digital
		2021-2025	Constancia de Prestación	Digital
		2020-2025	Contratos	Físico/Digital
		2024	CV'S Personal EJENOPENAL	Digital



**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosPrograma Modernización
del Sistema de Administración
de Justicia no penal**PMSAJ**
MINJUSDH"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

		2024-2025	Expedientes de Pagos	Físico/Digital
		2021-2024	Expedientes Entregables-Producto	Digital
		2021-2025	Ficha de Consumo-Seguimiento	Digital
		2021-2022	Hoja de Trámite	Digital
		2020-2025	Informes	Digital
		2024-2025	Informes Técnicos	Digital
		2020-2025	Memorando	Digital
		2020-2025	Órdenes de Compra	Físico/Digital
		2020-2025	Órdenes de Servicio	Físico/Digital
		2020-2025	Procesos de Consultoría	Físico/Digital
		2020-2025	Procesos de Selección	Físico/Digital
10	Financiera Contable	2020-2025	Informes Contables (Trimestrales y Anuales)	Físico/Digital
		2020-2025	Libros Contables	Físico/Digital
		2020-2025	Notas Contables	Físico/Digital
		2024	Conciliaciones	Digital
		2024	Reporte de Almacén SIGA	Digital
11	Tesorería	2020-2025	Cartas Fianza	Físico/Digital
		2024	Cartas Ordenes	Digital
		2020-2024	Comprobantes de Pago	Físico/Digital
		2020-2025	Conciliaciones Bancarias	Físico/Digital
		2020-2025	Cuentas de Enlace	Físico/Digital
		2020-2025	Monetizaciones	Físico/Digital
		2025	Notas de Pago	Físico/Digital
		2020-2025	PDT'S	Físico/Digital
		2020-2025	Recibos de Ingreso	Físico/Digital
12	Patrimonio	2020-2025	Documentos Emitidos	Físico/Digital
		2020-2025	Especificaciones Técnicas	Físico/Digital
		2020-2025	Fichas de Asignación de Bienes	Físico/Digital
		2020-2025	Fichas de Asignación-Devolución de Bienes	Físico/Digital
		2020-2025	Fichas de Desplazamiento de Bienes	Físico/Digital
		2020-2025	Inventario Físico de Bienes Muebles	Físico/Digital
		2020-2025	Kardex	Físico/Digital
		2020-2025	PECOSAS	Físico/Digital
		2020-2025	Reportes de Ingreso al Almacén	Físico/Digital
		2020-2025	Seguros	Físico/Digital
13	Unidad de Planes y Estudios de Proyectos (UDEP)	2020-2025	Términos de Referencia	Físico/Digital
		2021	Actas de Reunión de Trabajo	Digital
		2023-2025	Auditoría Kreston	Digital
		2020-2023	Ayuda Memoria	Digital
		2022-2025	Comité de Inversiones	Digital
		2020-2025	Conformidades Emitidas	Digital
		2022-2024	Cuadro de Necesidades Multianual	Digital
		2022	Documentos Recibidos	Digital



**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosPrograma Modernización
del Sistema de Administración
de Justicia no penal**PMSAJ**
MINJUSDH"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

		2020-2025	Informes	Digital
		2021-2022	Informes de Avance de Gestión del Programa	Digital
		2020-2025	Informes de Pago	Digital
		2021-2025	Informes Técnicos	Digital
		2023-2024	Memorando	Digital
		2020-2025	Memorando Múltiple	Digital
		2020-2023	Memoria Anual	Digital
		2021	Oficios	Digital
		2023-2025	Plan de Desembolso MINJUSDH	Digital
		2020-2023	Plan de Trabajo Proyecto MINJUSDH	Digital
		2020-2024	Plan Financiero	Digital
		2022-2024	Plan Operativo Anual	Digital
		2022-2024	Plan Operativo Institucional	Digital
		2025	Programación Multianual	Digital
		2025	Rendición de Cuentas	Digital
		2022-2024	Reporte de Seguimiento POI	Digital
		2022-2024	SCI	Digital
		2022	Supervisión BIRF	Digital
		2022-2024	Transferencia de Gestión y Rendición de Cuentas	Digital
14	Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos (USMP)	2023-2025	Acta de Reunión	Digital
		2021-2025	Carta	Digital
		2021-2025	Conformidades	Digital
		2021-2025	Documentos Recibidos - Archivados	Digital
		2024-2025	Documentos Varios	Digital
		2021-2025	Fotos	Digital
		2024-2025	Informes	Digital
		2021-2025	Informes Técnicos	Digital
		2021-2025	Memorandos	Digital
		2021-2025	Movilidad Local	Digital
		2021-2025	Oficios DE	Digital
		2023-2025	Oficios Múltiple	Digital
		2021-2025	Oficios USMP	Digital
		2023-2025	Proveídos	Digital
		2021-2025	RDE	Digital
15	Gestor del Programa	2024-2025	Informes	Digital
		2024-2025	Conformidades	Digital
		2024-2025	Correos electrónicos	Digital
		2024-2026	Estrategias	Digital
		2024-2025	Informes Técnicos	Digital
		2024-2025	Memorandos	Digital
		2024-2025	Términos de Referencia	Digital

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Las actividades que se proponen en el presente documento se encuentran alineadas con lo establecido en la Ley N° 25323, "Ley del Sistema Nacional





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización
del Sistema de Administración
de Justicia no penal



PMSAJ
MINJUSDH

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

de Archivos”, que regula la organización y funcionamiento del sistema archivístico nacional, y el Decreto Ley N° 19414, “Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación”, que establece las disposiciones para la protección y preservación del acervo documental y la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades Públicas”. Así como también por la norma de la Ley de Gobierno Digital, la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su reglamento, entre otras.

6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias:

a) Implementación del SIA

Actividad que permite la planificación, administración y monitoreo de la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo vigente en materia de gestión documental y archivística, para llevar a cabo esta actividad se debe crear y aprobar un marco normativo institucional que regule la gestión documental y archivística, asignando roles y responsabilidades claras, así como la implementación articulada de los componentes. Su implementación permitirá garantizar el servicio oportuno de los documentos, la transparencia de la gestión contribuyendo con la rendición de cuentas, además de facilitar la gestión interna de la entidad. La propuesta para la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA es competencia del Órgano de Administración de Archivos – OAA, que recae en la Unidad de Administración y Finanzas del Programa.

A continuación, se detalla el sustento normativo del Sistema Nacional de Archivos:

- Ley N° 25323, del Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias.
- Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”, aprobado por Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF

b) Propuesta para implementar el Archivo Central

La propuesta para la implementación de un Archivo Central le permitirá al Programa tener conocimiento sobre la importancia de centralizar los documentos de tal forma que actúe como eje integrador de la gestión documental. El Archivo Central (AC) es el encargado de administrar y conducir el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Sistema de Gestión Documental (SGD) en papel o electrónico.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización
del Sistema de Administración
de Justicia no penal



PMSAJ
MINJUSDH

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

A continuación, se detalla el sustento normativo del Sistema Nacional de Archivos:

- Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", aprobado por Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF.
- Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas", aprobado por Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J.

c) Establecer las recomendaciones para el local del Archivo Central

Para esta actividad la entidad viene realizando gestiones que permitan contar con un ambiente o local para uso exclusivo del Archivo Central. Para la implementación del repositorio de archivo se requiere la adquisición de mobiliario y equipos que permitan realizar las actividades del archivo, para ello debe considerarse como una prioridad la colocación de estantería, además este espacio deberá contar con medidas de seguridad que garanticen la custodia de los documentos velando por la integridad de los documentos y su conservación, es necesario establecer un cronograma de limpieza que garantice que el ambiente se encuentre en buen estado y que contemple también la limpieza de las unidades de conservación de documentos. Por otro lado, es conveniente realizar la adquisición e implementación de equipos de seguridad (cámaras de vigilancia, sistema contra incendios, etc.)

A continuación, se detalla el sustento normativo del Sistema Nacional de Archivos:

- Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", aprobado por Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF.
- Directiva N° 001-2019-AGN/DC, "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública", probado por Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.

d) Implementar herramientas de Gestión Archivística y Gestión Documental

Actividad que permitirá regular el funcionamiento de las actividades archivísticas en el Sistema Institucional de Archivo del Programa a través de la formulación de documentos de gestión archivística alineados con la normativa archivística vigente y otras normas que tengan relación o injerencia en materia de gestión documental.

Es importante que se desarrollen instrumentos de gestión archivística como el Cuadro de Clasificación de Documentos,





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización
del Sistema de Administración
de Justicia no penal



PMSAJ
MINJUSDH

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

Programa de Control de Documentos con la finalidad de establecer las series documentales y la vigencia de estas dentro de la entidad, elaborar un Lineamiento o Directiva de Gestión Documental, entre otros que se consideren necesarios.

A continuación, se detalla el sustento normativo del Sistema Nacional de Archivos:

- Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", aprobado por Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF.
- Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la valoración documental en la entidad pública", aprobado por Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J.
- Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público", aprobado por Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J.

e) Promover la ejecución de los Procesos Archivísticos Básicos

Ejecución de los procesos archivísticos de organización, descripción, conservación, valoración y servicio de documentos, con lo cual se busca garantizar la adecuada administración del patrimonio documental institucional.

- Organización

Considerando que el proceso de organización documental permite identificar las series documentales (unidad simple y compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales. Se han programado actividades relacionadas con la aplicación de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y signar la documentación, respetando los principios de orden original y procedencia.

A continuación, se detalla el sustento normativo del Sistema Nacional de Archivos:

- Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública", aprobado por Resolución Jefatural N° 000180-2019-AGN/J

- Descripción

El proceso de descripción documental permite poder acceder a la información de manera ágil y oportuna y de esta forma la entidad se encuentre preparada para brindar atención inmediata ante las necesidades de información por los requerimientos de auditoría o de la propia actividad de la entidad.





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización
del Sistema de Administración
de Justicia no penal



PMSAJ
MINJUSDH

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

Se han programado actividades relacionadas con la identificación, análisis y determinación de los caracteres externos e internos de los documentos que se custodian en el Archivo del Programa para lo cual se elaborarán inventarios descriptivos de los documentos que forman parte del fondo documental del Programa. A continuación, se detalla el sustento normativo del Sistema Nacional de Archivos:

- Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la descripción archivística en la entidad pública", aprobado por Resolución Jefatural N° 000213-2019-AGN/J.
- Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas", aprobado por Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J.

- **Valoración**

Proceso archivístico orientado a identificar y establecer el valor y período de retención de toda serie documental, lo que contribuye con la identificación de aquellos documentos de valor permanente, los que deben conservarse adecuadamente para lo cual deben haber sido organizados previamente.

- Elaboración de la propuesta de Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

A continuación, se detalla el sustento normativo del Sistema Nacional de Archivos:

- Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la valoración documental en la entidad pública", aprobado por Resolución Jefatural N° 000214-2019-AGN/J.

- **Conservación**

El proceso de conservación documental está orientado a proteger la documentación y para ello debe ejecutar acciones preventivas y correctivas de ser necesario. Este es un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión documental, está presente en todas las fases de vida de los documentos, independientemente de su soporte o medio físico.

Se ha propuesto realizar el cambio de las unidades de conservación que actualmente vienen siendo utilizadas como son los archivadores de palanca por tapas y contratapas de cartón libre de ácido y cajas de cartón corrugado con la finalidad de que los documentos se mantengan más protegidos del polvo.

A continuación, se detalla el sustento normativo del Sistema Nacional de Archivos:





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización
del Sistema de Administración
de Justicia no penal



PMSAJ
MINJUSDH

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

- Directiva N° 001-2019-AGN/DC, "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública", aprobado por Resolución Jefatural N° 000304-2019-AGN/J

- **Transferencia**

El proceso de transferencia de documentos archivísticos consiste en asegurar el traslado organizado, seguro y normado de los documentos desde las unidades orgánicas hacia el Archivo Central. Para ello, se han programado acciones orientadas a garantizar que las transferencias se desarrollen de manera transparente, oportuna y eficiente, cumpliendo con la normativa archivística vigente.

Estas acciones incluyen la preparación de los documentos, la verificación de sus series, la elaboración de los inventarios, la validación técnica y la recepción formal de los expedientes que serán custodiados en el Archivo Central como parte del ciclo de vida documental.

A continuación, se detalla el sustento normativo del Sistema Nacional de Archivos:

- Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades públicas", aprobado por Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J.

- **Eliminación**

El proceso de eliminación de documentos consiste en garantizar la depuración controlada y normada de aquellos documentos que han cumplido su periodo de retención y que no poseen valor permanente, siguiendo los lineamientos establecidos por la normativa archivística. Para ello, se programan acciones que permiten evaluar, seleccionar y proponer la eliminación de los documentos cuya conservación ya no es necesaria para la institución.

Sin embargo, tras la revisión del acervo documental, se ha verificado que no se cuenta con documentos que superen los 10 años de antigüedad, requisito sugerido para iniciar un procedimiento de eliminación. Por este motivo, no se ejecutará ninguna acción de disposición final durante el presente periodo, manteniéndose la custodia de toda la documentación existente en el Archivo Central.

A continuación, se detalla el sustento normativo del Sistema Nacional de Archivos:

- Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público", aprobado por





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización
del Sistema de Administración
de Justicia no penal



PMSAJ
MINJUSDH

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

Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, y sus modificatorias.

- **Servicio**

El proceso de servicio de documentos consiste en brindar acceso de los documentos de manera transparente, oportuna y efectiva a los usuarios, por lo tanto, se han programado acciones relacionadas con la atención de los servicios archivísticos que están relacionados con los requerimientos que realizan los usuarios, los servicios pueden ser consulta, préstamo, búsqueda, copias fotostáticas e incluso envío de imágenes escaneadas de los documentos que se custodian en el Archivo Central.

A continuación, se detalla el sustento normativo del Sistema Nacional de Archivos:

- Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", aprobado por Resolución Jefatural N° 000010-2020-AGN/J.

6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias:

a) Elaboración de documentos de gestión archivística

Elaboración y/o actualización de normativa archivística interna.
Formular y aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2027.
Elaborar el Informe Técnico de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA).

b) Digitalización de documentos

Digitalizar documentos para dar servicio de acceso a la información. Para el periodo 2026, se está proyectando una meta anual de 50 imágenes digitalizadas en formato PDF correspondiente a Resoluciones.

c) Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos

Hacer seguimiento del funcionamiento de los extintores.
Hacer mantenimiento de los estantes, mobiliario y equipos utilizados para la gestión archivística.
Hacer requerimientos de equipos, mobiliarios y materiales para la correcta conservación exigidas por el Archivo General de la Nación (AGN)

d) Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización
del Sistema de Administración
de Justicia no penal



PMSAJ
MINJUSDH

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

Atender las solicitudes de asesoramiento en procesos técnicos archivísticos de las unidades orgánicas.

Atender asistencia técnica respecto a los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, valoración, conservación y servicios archivísticos, dirigido a todos los servidores que se encuentran involucrados en la gestión documental de la entidad.

e) Limpieza del área de archivo

Revisar periódicamente la limpieza dentro de las áreas destinadas a la gestión archivística

f) Supervisión de archivos de la entidad

Supervisar los archivos de gestión de la Unidad Ejecutora 03: Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia – EJE NO PENAL.

g) Capacitación de personal en materia archivística

Capacitar en materia archivística al personal que labora en los archivos de la Unidad Ejecutora 03: Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia – EJE NO PENAL.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

En el Programa de Mejoramiento del Sistema de Administración de Justicia – Eje No Penal, se ha identificado la siguiente problemática:

- No cuenta con Sistema Institucional de Archivos – SIA.
- No cuenta con un Archivo Central implementado.
- Ausencia de un ambiente exclusivo para el Archivo Central, debidamente acondicionado para la administración, custodia y conservación de los documentos de la entidad, lo cual compromete la seguridad e integridad de los documentos.
- Carece de documentos normativos, herramientas e instrumentos de gestión archivística, tales como:
 - a) Política de Gestión Documental (PGD)
 - b) Modelo de Gestión Documental (MGD)
 - c) Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)
 - d) Normas del Sistema Institucional de Archivos (SIA)
 - e) Cuadro de Clasificación de Documentos
 - f) Inventarios de Documentos, entre otros.





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización
del Sistema de Administración
de Justicia no penal



PMSAJ
MINJUSDH

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

- Insuficiencia de personal, a la fecha el Programa cuenta únicamente con una (01) persona contratada bajo la modalidad de locación de servicios, responsable del acompañamiento técnico en materia archivística, sin personal operativo asignado de manera permanente para la ejecución de actividades como organización, descripción, conservación o transferencia documental.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Para la ejecución de las actividades del presente Plan de Trabajo Archivístico se llevará a cabo utilizando los recursos disponibles de la UAF, ya que no existe una estructura de costos que permita alinear las actividades archivísticas a un monto asignado.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

- Cronograma de Actividades Archivísticas y complementarias del Archivo Desconcentrado del CNSR (Anexo 01).



5.6	Servicio Archivístico	% de solicitudes	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100	-
5.7	Eliminación de Documentos	N° Documentos	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS															
6	Elaboración de documentos de gestión archivística	N° Documentos	3	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-
7	Digitalización de documentos	Número de imágenes digitalizadas	50	-	-	-	10	-	10	-	10	-	10	-	10	-
8	Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos	N° Documentos	3	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1	-	-
9	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	N° Documentos	2	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-
10	Limpieza del área de archivo	N° Documentos	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
11	Supervisión de archivos de la entidad	N° Documentos	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
12	Capacitación de personal en materia archivística	N° Documentos	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-