



Junta Nacional de Justicia

Resolución N° 006-2023-DG-JNJ

San Isidro, 14 de febrero de 2023

VISTOS:

El Informe N° 031-2023-OPCT/JNJ de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica, el Informe N° 735-2022-AAUTD-DG/JNJ, los Informes N°s 060, 065 y 097-2023-AAUTD-DG/JNJ del Área de Atención al Usuario y Trámite Documentario; y el Informe N° 282-2022-OAJ/JNJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, cuyo objetivo es orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país;

Que, en la referida norma se establecen los pilares centrales de la Política de Modernización de la Gestión de Pública -entre las cuales se encuentra la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional-, que deben implementarse paulatinamente en todas las entidades a fin de brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y lograr resultados que los beneficien;

Que, en ese entendido, la norma señala que se deben priorizar aquellos procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuviera a su cargo para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, en esa línea, el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece en su literal g) del artículo 7 que tiene bajo su ámbito a la gestión por procesos, cuyo propósito es organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, por su parte, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, que tiene por finalidad ofrecer a las entidades públicas disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos como herramienta de gestión que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y que generen un impacto positivo en la ciudadanía;

Que, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización del Estado, la institución a través de la Resolución N°005-2021-DG-JNJ, aprobó los “Lineamientos Técnicos para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Junta Nacional de Justicia”, con la finalidad de implementar la gestión por procesos en la institución a fin de evidenciar eficiencia en el uso de los recursos públicos asignados y mejoras de la calidad de los servicios que se brindan;

Que, en ese sentido, a fin de afianzar la gestión por procesos en la Junta Nacional de Justicia, mediante Resolución N° 009-2021-P-JNJ, modificada por Resolución N° 054-2022-P-JNJ se aprobó el Mapa de Procesos en el que se determinan los procesos de la entidad y constituye el punto de partida para su correspondiente implementación;

Que, teniendo en consideración las disposiciones antes mencionadas, el Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo a través de los informes de vistos propone el “Manual de Procesos del Proceso Nivel 0 PS 06: Gestión Documental” como parte de la implementación de la gestión por procesos, permitiendo que el desarrollo de las actividades se realice en forma ordenada, articulada y transversal, generando valor público y una mejora de los servicios que presta dicha área;

Que, la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica a través del Informe N° 031-2023-OPCT/JNJ, respecto de la propuesta de Manual de Procesos Proceso Nivel 0 PS 06: Gestión Documental, concluye que este se encuentra alineado a las normas institucionales y está dentro del marco de las normas de mayor jerarquía pertinentes, recomendando su aprobación;

Que, el numeral 5.4.2 de los “Lineamientos Técnicos para la Implementación de la Gestión por Procesos en la Junta Nacional de Justicia establece que es la máxima autoridad administrativa quien aprueba los Manuales de Procesos y Fichas Técnicas de Procedimientos, así como sus correspondientes actualizaciones, en tal sentido corresponde emitir el acto administrativo que apruebe el aludido documento de gestión;

De conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Técnicos para la implementación de la Gestión por Procesos en la Junta Nacional de Justicia, aprobado mediante Resolución N° 005-2021-DG/JNJ; y, con el visado de los jefes de las Oficinas de Planificación y Cooperación Técnica y Asesoría Jurídica de la Junta Nacional de Justicia;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procesos del Proceso Nivel 0 PS 06: Gestión Documental, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Junta Nacional de Justicia

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo, en el Portal de Transparencia y en el Portal Institucional de la Junta Nacional de Justicia (www.gob.pe/jnj)

Regístrese, comuníquese y publíquese.

BETTY MARRUJO ASTETE
Directora General
Junta Nacional de Justicia

MANUAL DE PROCESOS



Junta Nacional de Justicia

PROCESO DE NIVEL 0: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PS 06

VERSIÓN: 1.0

Elaborado por: Jennifer Cauracuri Pino	Firma:
Cargo: Responsable de la AAUTD	 Firmado digitalmente por CAURACURI PINO Jennifer EdithFAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.02.2023 13:50:44 -05:00
Fecha: En Firma	
Revisado por Mario Castillo Cullcush	Firma:
Cargo: Jefe de OPCT	 Firmado digitalmente por CASTILLO CULLCUSH Mario Antonio FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.02.2023 11:51:26 -05:00
Fecha: En Firma	
Aprobado por: Betty Marrujo Astete	Firma:
Cargo: Directora General	
Fecha: En Firma	

ÍNDICE

I. Objetivo:	4
II. Alcance:	4
III. Términos, Definiciones y Abreviaturas	4
3.1. Términos y Definiciones:	4
3.2. Abreviaturas.....	7
IV. Base Legal.....	7
V. Ubicación en el Mapa de Procesos	9
VI. Inventario de Procesos	10
VII. Diagrama de Interacción de Procesos.....	12
VIII. Ficha de Proceso Nivel 0	13
8.1. Proceso Nivel 1 – Gestión del Trámite Documentario.....	15
8.1.1. Proceso Nivel 2 – Planeamiento y Control de la Gestión Documental	16
8.1.2. Proceso Nivel 2 – Recepción en la Gestión Documental	17
8.1.3. Proceso Nivel 2 - Emisión en la Gestión Documental	18
8.1.4. Proceso Nivel 2 - Despacho en la Gestión Documental.....	19
8.2. Proceso Nivel 1 – Gestión del Archivo Institucional	20
8.2.1. Proceso Nivel 2 – Planificación del Sistema de Archivo	22
8.2.2. Proceso Nivel 2 – Gestión del Archivo Central	24

I. OBJETIVO:

El presente Manual de Procesos del proceso Nivel 0: Gestión Documental, es un documento orientador y normativo respecto de las acciones que realiza el Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

Busca estandarizar las acciones que gestionan las áreas de trabajo que atienden y brindan servicios a los usuarios internos y los administrados que demanden de los servicios de la Entidad, cumpliendo las premisas indicadas por el Archivo General de la Nación y la Secretaría de Gobierno Digital.

El presente Manual de Procesos del Proceso Nivel 0 – Gestión Documental, desarrolla los procesos que se han visto determinado en los niveles agrupados y su correspondiente desagregación en los procedimientos.

Finalmente, en su construcción se guardó coherencia con las normas regulatorias emitidas en el ámbito de la dispositivos legales y normas administrativas que regulan el funcionamiento del modelo de gestión documental.

II. ALCANCE:

Los procesos contenidos en el presente Manual son de aplicación para todas las unidades orgánicas que forman parte de la Junta Nacional de Justicia, a través del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

III. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

3.1. Términos y Definiciones:

1. **Acervo Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor, ya sea administrativo, legal, contable o histórico y que son custodiados en un determinado archivo para su preservación.
2. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas, jurídicas, públicas y privadas; asimismo, refiere al local o ambiente en donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.
3. **Archivo de Gestión:** Nivel de archivo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por la unidad de organización de la JNJ, sometida a continua utilización y consulta administrativa, así como de transferir al Archivo Central parte de su acervo documental al vencimiento de los períodos de retención.
4. **Archivo Central:** Responsable de coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos niveles de archivo de la institución; así como la conservación y uso de la documentación proveniente de los mencionados niveles, normalizando la ejecución de los procedimientos técnico-archivístico e interviniendo en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos y el Archivo General de la Nación.
5. **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
6. **Clasificación Documental:** Fase inicial del proceso de organización documental que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica, orgánica y/o funcional (fondo, sección, serie, asunto y/o tipo documental) de la institución productora y receptora de la documentación archivística.

7. **Código:** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
8. **Comité Evaluador de Documentos:** Comité designado por la más alta autoridad institucional de la JNJ, se encarga de dirigir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos, así como el de guiar la transferencia documental, de ser el caso, al Archivo General de la Nación.
9. **Conservación Documental:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido
10. **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
11. **Cuadro de Clasificación de Documentos:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
12. **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
13. **Descripción Documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.
14. **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
15. **Digitalización Documental:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
16. **Disposición de Documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
17. **Disposición Final:** Es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y/o reproducción (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información).
18. **Documento de Archivo:** Es aquel que contiene información en cualquier soporte (físico y electrónico), el mismo que es producido y conservado como evidencia de los actos administrativos de una organización, en razón del ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales. se caracteriza por su autenticidad, fiabilidad, integridad, nace dentro de un proceso natural de las competencias institucionales, unicidad, tiene estructura formal, entre otros aspectos.
19. **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
20. **Eliminación Documental:** Procedimiento archivístico que implica la destrucción de documentos “innecesarios” para la gestión de la institución, siendo previamente autorizado por el Archivo General de la Nación.
21. **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituye una Unidad Archivística. Un expediente es, habitualmente una unidad básica de una serie documental.

22. **Folio:** Las hojas que componen un documento correspondiendo a cada folio dos páginas y se enuncian como folio frente y folio vuelto.
23. **Gestión de Documentos:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
24. **Inventario:** Instrumento de referencia que describe a las series documentales de manera exacta y precisa; constituyéndose en una herramienta de recuperación de la información.
25. **Organización Documental:** Es un proceso técnico archivístico que consiste en la forma como se disponen los documentos para ser accesibles, tienen como finalidad el de facilitar su localización para la recuperación inmediata de la información, implica la identificación, clasificación, ordenamiento y signatura.
26. **Período de Retención:** Período en el cual deben conservarse los documentos de acuerdo a sus funciones, actividades y/o procesos en cada nivel de archivo en concordancia con las normativas archivísticas vigentes y normas conexas.
27. **Restauración:** Conjunto de medidas específicas tomadas en archivísticas y bibliotecología para reparar los documentos, libros y otros materiales dañados.
28. **Selección Documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente o eliminación.
29. **Series Documentales:** Conjunto o unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto producto como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes entre otros.
30. **Servicio Archivístico:** Es un proceso técnico-archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos que cada institución custodia con fines de información, puede tener como modalidades la consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias, etc.
31. **Signatura:** Número de referencia colocado a los documentos o unidades de conservación para identificarlos y así facilitar su localización en el espacio físico.
32. **Soporte:** Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas, fotografías, etc).
33. **Subseries:** Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico.
34. **Tabla de Retención de Documentos:** Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.
35. **Trámite de Documentos:** Recorrido de los documentos desde su producción o recepción, hasta el fin de su vigencia administrativa.
36. **Transferencia Documental:** La transferencia documental es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado físico de documentos de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de los períodos de retención regulados con el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA); dicho procedimiento tiene por finalidad el descongestionar los Archivos de Gestión.
37. **Tipos Documentales:** Son la expresión de las actividades tanto personales, como administrativas, reflejadas en un determinado soporte

(papel, cinta magnética, microfilme, etc.) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido.

- 38. Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.
- 39. Valoración:** Proceso intelectual que consiste en analizar y determinar los valores y permanencia de las series documentales en los distintos niveles de archivo.
- 40. Valor Permanente:** Aquellos que por su contenido son imprescindibles, testimonios y fuente de información para la investigación histórica, y el desarrollo cultural, social, económico, jurídico u otros, e integran el Patrimonio Documental de la Nación.
- 41. Valor Temporal:** Son aquellos documentos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido los fines que los originaron
- 42. Valor Legal:** Aquel que puede tener todos los documentos que sirvan de prueba ante la Ley.

3.2. Abreviaturas:

- a. **AGN:** Archivo General de la Nación.
- b. **JNJ:** Junta Nacional de Justicia

IV. BASE LEGAL:

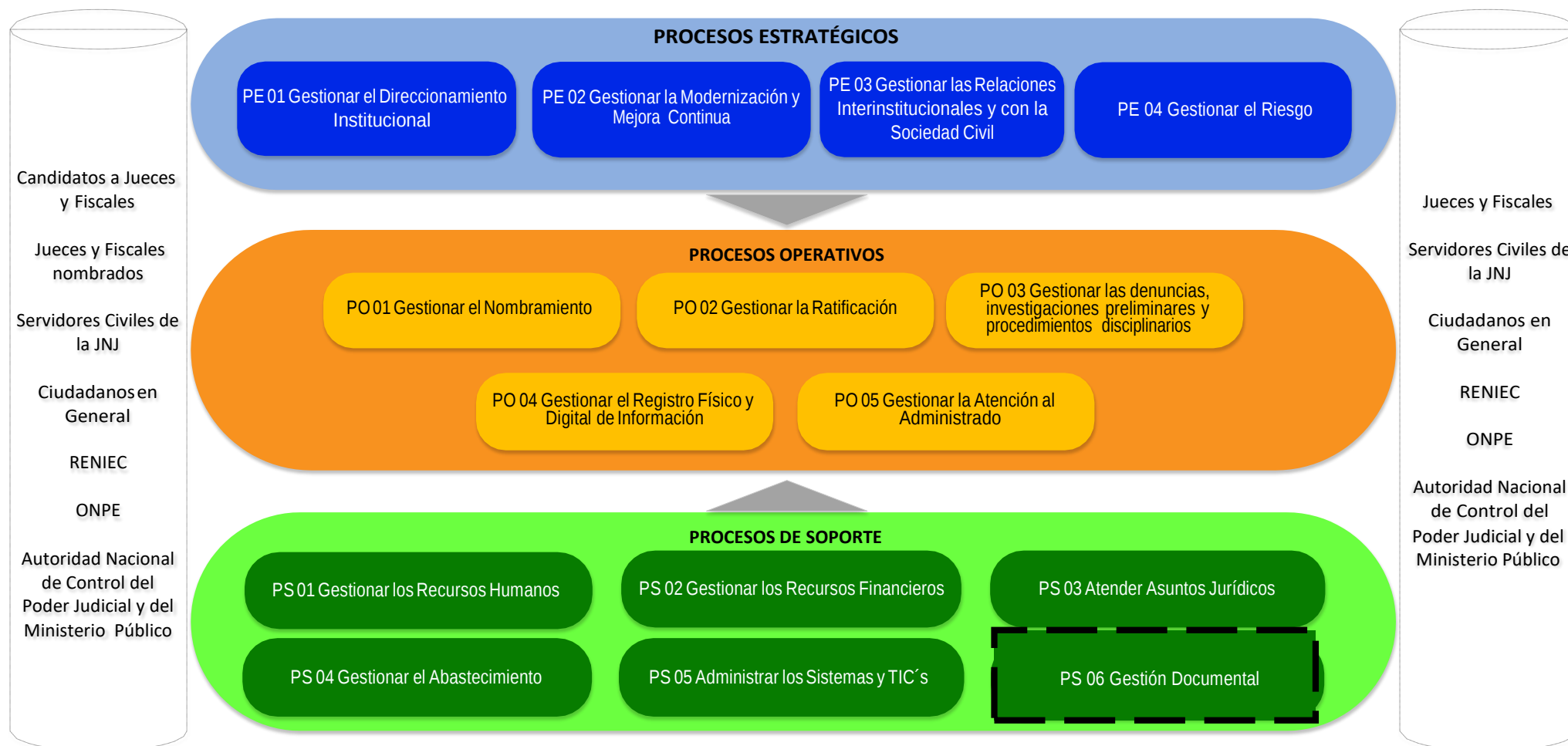
- a. Constitución Política.
- b. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d. Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, que crea la Plataforma PIDE.
- e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, Decreto Supremo que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública.
- g. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
- h. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.
- i. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- j. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública"
- k. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, Norma para la administración de archivos en la Entidad Pública.
- l. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística en las entidades del sector público.
- m. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- n. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva ° 10-

2019-AGN/DDPA, Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.

- o. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC, Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- p. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI, Normas para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público.
- q. Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J, que modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI.

V. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS:

MAPA DE PROCESOS DE LA JNJ – NIVEL 0

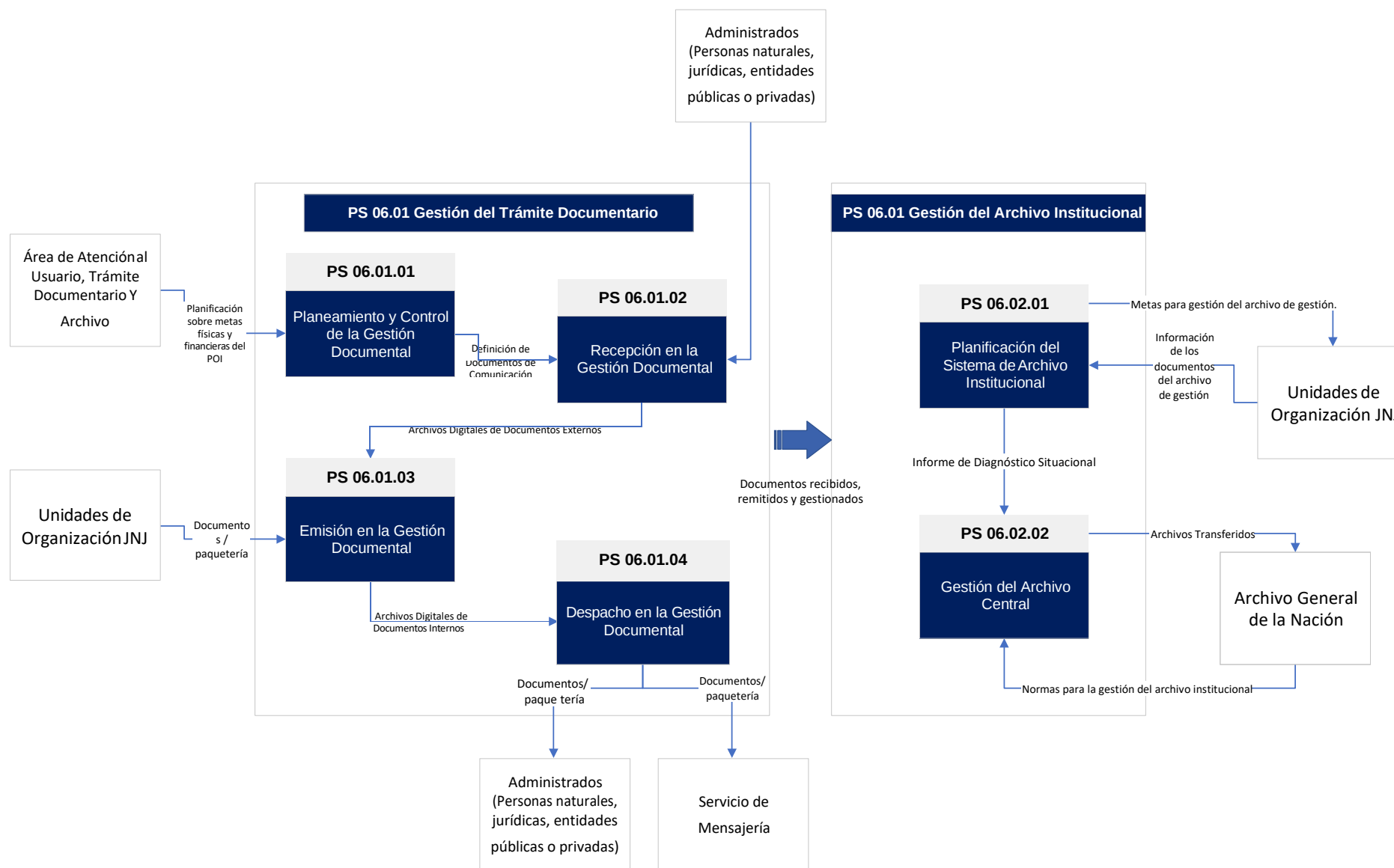


VI. INVENTARIO DE PROCESOS:

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
PS 06.01	Gestión del Trámite Documentario	- Definición de Documentos de Comunicación - Archivos Digitales de Documentos Externos - Archivos Digitales de Documentos Internos - Cargos de documentos y/o paquetes despachados	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo	PS 06.01.01	Planeamiento y Control de Gestión Documental	- Definición de Documentos de Comunicación	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo	PS 06.01.01.01	Creación de Documentos de Comunicación
								PS 06.01.01.02	Control de Documentos de Comunicación
								PS 06.01.01.03	Gestión de Certificados y Firmas Digitales
				PS 06.01.02	Recepción en la Gestión Documental	- Archivos Digitales de Documentos Externos	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo	PS 06.01.02.01	Recepción y Análisis de Documentos de Comunicación Externos
								PS 06.01.02.02	Registro de Documentos de Comunicación Externos
								PS 06.01.02.03	Digitalización de Documentos Externos
				PS 06.01.03	Emisión en la Gestión Documental	- Archivos Digitales de Documentos Internos	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo	PS 06.01.03.01	Producción de Documentos de Comunicación Externa e Interna
								PS 06.01.03.02	Producción de documentos de notificación
								PS 06.01.03.03	Creación y Registro de Documentos de Comunicación Internos
				PS 06.01.04	Despacho en la Gestión Documental	- Cargos de documentos y/o paquetes despachados	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo	PS 06.01.04.01	Despacho de Documentos o Paquetes Directamente por Notificador del AAUTD
								PS 06.01.04.02	Despacho de Documentos o Paquetes por Empresa Courier
								PS 06.01.04.03	Control del servicio de mensajería
PS 06.02	Gestión del Archivo Institucional	- Conservación y custodia de las series documentales al Archivo Central	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo	PS 06.02.01	Planificación del Sistema de Archivo Institucional	- Informe de Diagnostico Situacional - Plan de Acción de Prevención de Siniestros y Recepción de Documentos	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo	PS 06.02.01.01	Diagnostico Situacional
								PS 06.02.01.02	Prevención de Siniestros y Recuperación de Documentos

Proceso Nivel 1				Proceso Nivel 2				Procedimiento Relacionado	
Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre	Productos	Dueño del Proceso	Código	Nombre
		- Documentos pertenecientes a series documentales eliminadas, autorizadas por el Archivo General de la Nación - Respuesta a la solicitud de servicio archivístico o bajo la modalidad de préstamos - Respuesta a la solicitud de servicio archivístico o bajo la modalidad de copia digital		PS 06.02.02	Gestión del Archivo Central	- Conservación y custodia de las series documentales transferidas del Archivo Central - Inventario de transferencia documental - Documentos pertenecientes a series documentales eliminadas, autorizadas por el Archivo General de la Nación - Acta del Comité Evaluados de Documentos - Respuesta a la solicitud de servicio archivístico de préstamos o copia o Acta de Atención documental - Inventario de documentos organizados	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo	PS 06.02.02.02	Descripción Documental
								PS 06.02.02.03	Conservación de Documentos
								PS 06.02.02.04	Transferencia de Documentos
								PS 06.02.02.05	Eliminación de Documentos
								PS 06.02.03	Servicios Archivísticos

VII. DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE PROCESOS:



VIII. FICHA DE PROCESO NIVEL 0:

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Gestión Documental		Clasificación	Apoyo	
Código	PS 06		Versión	1.0	
Objetivo	Administrar eficazmente la gestión documental, brindar una atención al usuario interno, poniendo a disposición oportuna la información requerida.				
Dueño del Proceso	Director(a) General – Jefe(a) de Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo o quien haga de sus veces.				
Alcance	Todos Unidades de Organización de la JNJ				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
- Ciudadanos - Entidades Públicas y Privadas - Administrados - Proveedores - Unidades de Organización de la JNJ	- Documentos que ingresan por la Plataforma de la Mesa de Partes Virtual - Documentos que ingresan por Mesa de Partes física - Requerimientos de transferencia de documentos de acuerdo al Cronograma de Transferencia Documental - Requerimiento de eliminación de documentos de archivo, de acuerdo al Programa de Control de Documentos de Archivo o Cronograma de Eliminación de Documentos - Solicitud de Servicio Archivístico o formato	Gestión del Trámite Documentario	- Expedientes Generados - Cargo de entrega de documentos - Conservación y custodia de las series documentales transferidas del Archivo Central. - Inventario de Transferencia Documental	- Unidades de Organización de la JNJ	
		Gestión del Archivo Institucional	- Documentos pertenecientes a series documentales eliminadas, autorizadas por el Archivo General de la Nación - Acta del Comité Evaluador de Documentos - Respuesta a la solicitud de servicio archivístico de préstamo o copia o Acta de Atención Documental		
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones		Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
Verificación de los documentos recibidos Verificación de los documentos emitidos		- Recursos Humanos: Personal del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, Servicio Courier Contratado.		Porcentaje de documentos archivados en el SGD	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)	Indicadores de desempeño
<i>Verificación de los documentos de despachos</i> <i>Verificación de los documentos archivados</i>	- Instalaciones: <i>Internet, Anexos telefónicos, módulos de atención</i> - Sistemas Informáticos: <i>SGD - Sistema de Gestión Documental, Intranet JNJ</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner, Multifuncional, Línea de Digitalización</i>	

8.1. Proceso Nivel 1 – Gestión del Trámite Documentario

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Gestión del Trámite Documentario		Tipo	Apoyo	
Código	PS 06.01		Versión	1.0	
Objetivo	Gestionar la recepción, registro, derivación y despacho de los documentos que reciben o emiten la Junta Nacional de Justicia en el marco de sus competencias				
Dueño del Proceso	Director(a) General – Coordinador(a) de Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo (e)				
Alcance	Unidades de Organización de la JNJ				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
- Unidades de Organización de la JNJ -Administrados (ciudadanos, proveedores, instituciones públicas o privadas, otros)	- Documentos que ingresan por la Plataforma de la Mesa de Partes Virtual - Documentos que ingresan por Mesa de Partes física - Documentos para despachar externamente	Planeamiento y Control de la Gestión Documental	- Cargo de documentos entregados - Cargo de documentos externos - Documento decepcionado en el SGD	- Unidades de Organización de la JNJ. - Administrados (ciudadanos, proveedores, instituciones públicas o privadas, otros)	
		Recepción de documentos			
		Emisión de documentos			
		Gestión del despacho de documentos			
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones		Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
Verificación de documentos presentados por los administrados		- Recursos Humanos: Personal de la AAUTDA, Servicio Courier contratado - Instalaciones: Internet, Anexos telefónicos, módulos de atención - Sistemas Informáticos SGD - Sistema de Gestión Documental, Intranet JNJ - Equipos: Computadoras, Impresoras, Scanner, Multifuncional, Línea de Digitalización		Porcentaje de documento recibidos sin observaciones	
Verificación de paquetería recibida del servicio de Courier				Porcentaje de documentos emitidos sin observaciones	
Verificación de cumplimiento de características técnicas en la generación del SGD				Porcentaje de documentos despachados sin observaciones	

8.1.1. Proceso Nivel 2 – Planeamiento y Control de la Gestión Documental

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Planeamiento y Control de la Gestión Documental		Tipo	Apoyo	
Código	PS 06.01.01		Versión	1.0	
Objetivo	Definir las políticas, normas e instrumentos que permitan uniformizar la planeación institucional sobre la gestión documental para el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos, durante todo su ciclo vital.				
Dueño del Proceso	Director(a) General – Jefe(a) de Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo o quien haga de sus veces				
Alcance	Unidades de Organización de la JNJ				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
Unidades de Organización de la JNJ	- Normas de Gestión Documental - Plan Operativo Institucional. - Normatividad archivística	Creación de documentos de comunicación	- Definición de Documentos de Comunicación - Certificados y firmas digitales asignadas - Respuesta a la solicitud de servicio archivístico de préstamos o copia o Acta de Atención Documental	- Unidades de Organización de la JNJ	
		Control de documentos de comunicación			
		Gestión de certificados y firmas digitales			
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño		
Verificación de cumplimiento de disposiciones técnicas relativas a tipos de documentos	- Recursos Humanos: Personal del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, servicio de mensajería externo - Instalaciones: Ambientes de oficina adecuados, Anexos telefónicos, Internet - Sistemas Informáticos: Sistema de Gestión Documental e Intranet - Equipos: Computadoras, Impresoras, Scanner, etiquetadoras. línea de digitalización		No amerita		
Verificación de cumplimiento normativo relativo a documentos digitales y certificados digitales					

8.1.2. Proceso Nivel 2 – Recepción en la Gestión Documental

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		 Junta Nacional de Justicia
Nombre	Recepción de Documentos		Tipo	Apoyo
Código	PS 06.01.02		Versión	1.0
Objetivo	Gestionar el servicio de verificación y recepción de documentos externos y/o internos generados o recibidos en el desarrollo de sus funciones de la JNJ			
Dueño del Proceso	Director(a) General – Jefe(a) de Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo o quien haga de sus veces			
Alcance	Unidades de Organización de la JNJ			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procedimientos	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios
- Unidades de Organización de la JNJ - Administrados (ciudadanos, proveedores, instituciones públicas o privadas, otros)	- Documentos generados en el Sistema de Gestión Documental - Documentos externos	Recepción y Análisis de documentos de comunicación externos	- Cargo de entrega de documentos - Documento generado o recibido en el SGD	- Unidades de Organización de la JNJ. - Administrados (ciudadanos, proveedores, instituciones públicas o privadas, otros)
		Registro de documentos de comunicación externos		
		Digitalización de documentos externos		
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
Revisión de los documentos presentados por los administrado	- Recursos Humanos: Personal del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo - Instalaciones: Ambientes de oficina adecuado, Anexos telefónicos, Internet - Sistemas Informáticos: Sistema de Gestión Documental e Intranet - Equipos: Computadoras, Impresoras, Scanner, etiquetadoras		Porcentaje de documentos recibidos correctamente	
Verificación que el registro del documento coincida con el documento físico				
Control de plazo de días hábiles para subsanar documentos				
Revisión de los documentos recibidos				
Control del plazo para recibir el documento físico				

8.1.3. Proceso Nivel 2 - Emisión en la Gestión Documental

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Emisión en la Gestión Documental		Tipo	Apoyo	
Código	PS 06.01.03		Versión	1.0	
Objetivo	Dar respuesta formal a los documentos que se han recibido, así como solicitar información o tramitación, en correspondencia a las competencias asignadas a la Junta Nacional de Justicia				
Dueño del Proceso	Director(a) General – Jefe(a) de Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo o quien haga de sus veces				
Alcance	Unidades de Organización de la JNJ				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
- Unidades de Organización de la JNJ	- Normas internas de gestión documental - Procedimientos de gestión documental - Documentos de respuestas o derivado - Documentos de requerimientos	Producción de documentos internos de comunicación externa e interna	- Documentos emitidos - Documentos derivados	- Unidades de Organización de la JNJ. - Administrados (ciudadanos, proveedores, instituciones públicas o privadas, otros)	
		Producción de documentos de notificación o requerimiento			
		Creación y Registro de documentos internos			
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones		Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
Revisión del documento para firmar Control de plazo de documentos recibidos Urgente y Muy Urgente		- Recursos Humanos: Personal del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo - Instalaciones: Ambientes de oficina adecuado, Anexos telefónicos, Internet - Sistemas Informáticos: Sistema de Gestión Documental y Intranet - Equipos: Computadoras, Impresoras, Scanner, etiquetadoras		Porcentaje de documentos emitidos correctamente Porcentaje de documentos detallados por el SGD	

8.1.4. Proceso Nivel 2 - Despacho en la Gestión Documental

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Despacho en la Gestión Documental		Tipo	Apoyo	
Código	PS 06.01.04		Versión	1.0	
Objetivo	Gestión de la entrega de los documentos emitidos por las unidades de organización de manera externa a destinatarios a nivel local, nacional e internacional, las mismas que se generan en el marco de sus competencias.				
Dueño del Proceso	Director(a) General – Jefe(a) de Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo o quien haga de sus veces				
Alcance	Unidades de Organización de la JNJ				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
- Unidades de Organización de la JNJ	- Documentos y/o paquetes por despachar. - Reportes de documentos externos	Despacho de documentos o paquetes directamente por notificador del AAUTD	- Reportes de documentos externos - Guía de la empresa de Courier	- Unidades de Organización de la JNJ. - Administrados (ciudadanos, proveedores, instituciones públicas o privadas, otros)	
		Despacho de documentos o paquetes por empresa Courier	-Informe del control de la mensajería		
		Control del servicio de mensajería	- Documentos de control de plazo, penalidad y liquidaciones del servicio externo de mensajería		
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño		
Verificación de los documentos para despacho	- Recursos Humanos: Personal del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo - Instalaciones: Ambientes de oficina adecuado, Anexos telefónicos, Internet - Sistemas Informáticos: Sistema de Gestión Documental e Intranet - Equipos: Computadoras, Impresoras, Scanner, etiquetadoras		Porcentaje de documentos totales despachados Porcentaje de documentos despachados por courier		
Verificación del cargo del documento					
Verificación del registro de documentos para despacho en el SGD					
Verificación de la Hoja de Liquidación (Servicio de Mensajería)					

8.2. Proceso Nivel 1 – Gestión del Archivo Institucional

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Gestión del Archivo Institucional	Tipo	Apoyo		
Código	PS 06.02	Versión	1.0		
Objetivo	Aplicar los procesos archivísticos necesarios para la organización, descripción, conservación, selección y servicio archivístico que se custodian en los repositorios documentales en la Junta Nacional de Justicia de acuerdo con los parámetros normalizados por el Archivo General de la Nación en la materia.				
Dueño del Proceso	Director(a) General – Jefe(a) de Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo o quien haga de sus veces				
Alcance	Unidades de Organización de la JNJ				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
- Unidades de Organización de la JNJ	- Documentos de Archivos de Gestión - Documentos de Archivo Central - Normatividad archivística	Planificación del Sistema de Archivo Institucional	- Informe de Diagnóstico Situacional - Conservación y custodia de las series documentales transferidas del Archivo Central - Inventario de Transferencia Documental - Documentos pertenecientes a series documentales eliminadas, autorizadas por el Archivo General de la Nación - Acta del Comité Evaluador de Documentos - Inventario de documentos organizados -	- Unidades de Organización de la JNJ	
		Gestión del Archivo Central			
		Servicios Archivísticos			
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño		
Verificación de los documentos archivados que han perdido valor legal	- Recursos Humanos:		Porcentaje de documentos propuestos para eliminación		

<i>Verificación del requerimiento de servicio archivístico</i>	<i>Personal del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo</i>	<i>aprobados por el Comité Evaluador de documentos</i>
<i>Control del plazo de devolución del documento entregado como préstamo</i>	- Instalaciones: <i>Ambientes de oficina adecuado, Anexos telefónicos, Internet</i> - Sistemas Informáticos: <i>Sistema de Gestión Documental e Intranet</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner, etiquetadoras</i>	<i>Porcentaje de documentos devueltos dentro del plazo</i>

8.2.1. Proceso Nivel 2 – Planificación del Sistema de Archivo

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Planificación del Sistema de Archivo	Tipo	Apoyo		
Código	PS 06.02.01	Versión	1.0		
Objetivo	Determinar el destino de los recursos, conocer los objetivos a mediano plazo, optimizar el uso de recursos y estar preparados frente a hechos inesperados, en la Entidad.				
Dueño del Proceso	Director(a) General – Jefe(a) de Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo o quien haga de sus veces				
Alcance	Unidades de Organización de la JNJ				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
- Unidades de Organización de la JNJ	- Normas de Gestión Documental - Plan Operativo Institucional - Normatividad archivística	Diagnostico Situacional del Sistema Archivístico	- Informe de Diagnostico Situacional - Plan de Acción de Prevención de Siniestros y Recuperación de Documentos	- Unidades de Organización de la JNJ	
		Prevención de Siniestros y Recuperación de Documentos			
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones		Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño	
Verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas		- Recursos Humanos: Personal del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo		Porcentaje de supervisiones ejecutadas al archivo central Porcentaje de cumplimiento de las actividades de archivo planificadas	

<i>Verificación del cumplimiento de las actividades del Plan de Trabajo de Archivos</i>	- Instalaciones: <i>Ambientes de oficina adecuado, Anexos telefónicos, Internet</i> - Sistemas Informáticos: <i>Sistema de Gestión Documental e Intranet</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner, etiquetadoras</i>	<i>Porcentaje de medidas de prevención ejecutadas</i>
---	---	---

8.2.2. Proceso Nivel 2 – Gestión del Archivo Central

JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1		 Junta Nacional de Justicia	
Nombre	Gestión del Archivo Central		Tipo	Apoyo	
Código	PS 06.02.02		Versión	1.0	
Objetivo	Desarrollar la conservación y custodia de las series documentales transferidas del Archivo Central, para que se permita recibir organizadamente una transferencia de los archivos y documentos generados física y digitalmente por las unidades de organización de la JNJ.				
Dueño del Proceso	Director(a) General – Jefe(a) de Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo o quien haga de sus veces				
Alcance	Unidades de Organización de la JNJ				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procedimiento	Salidas/Producto	Destinatario de los bienes y servicios	
- Unidades de Organización de la JNJ	- Normas de Gestión Documental - Plan Operativo Institucional - Normatividad archivística	Organización de Archivo	- Conservación y custodia de las series documentales transferidas del Archivo Central - Inventario de transferencia documental - Documentos pertenecientes a series documentales eliminadas, autorizadas por el Archivo General de la Nación - Acta de Comité Evaluador de Documentos - Inventario de documentos organizados	- Unidades de Organización de la JNJ	
		Descripción Documental			
		Conservación de Documentos			
		Transferencia de Documentos			
		Eliminación de Documentos			
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
Controles o Inspecciones	Recursos (Humanos, Instalaciones, Sistemas Informáticos, Equipos)		Indicadores de desempeño		
Verificación de que los antecedentes guarden relación con la documentación	- Recursos Humanos: Personal del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo		Porcentaje de documentos organizados		

<i>Verificación de la serie documental a la que pertenecen los documentos</i> <i>Verificación de los inventarios con la documentación física</i> <i>Verificación de las condiciones de los documentos archivados en los archivos de gestión, periféricos y central</i> <i>Verificación que el inventario coincida con el acervo documentario</i>	- Instalaciones: <i>Ambientes de oficina adecuado, Anexos telefónicos, Internet</i> - Sistemas Informáticos: <i>Sistema de Gestión Documental e Intranet</i> - Equipos: <i>Computadoras, Impresoras, Scanner, etiquetadoras</i>	<i>Porcentaje de unidad de conservación trasladadas al Archivo Central observadas</i> <i>Porcentaje de unidades de conservación para traslado al AGN observadas</i> <i>Porcentaje de documentos propuestos para eliminación aprobados por el Comité Evaluador de Documentos</i>
--	--	--