



Junta Nacional de Justicia

Resolución N° 060-2023-DG-JNJ

San Isidro, 9 de agosto de 2023

VISTOS:

El Informe N° 147-2023- OPCT /JNJ de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica, así como los Informes N°s 554, 411 y 277-2023-AAUTD/JNJ del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, referidos a la propuesta de Lineamientos Técnicos para la Conservación de Documentos de la Junta Nacional de Justicia; y, el Informe N° 251-2023-OAJ/JNJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Mediante Decreto Ley N° 19414, se declaró de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la Nación; asimismo, con Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN-DC, “Norma para la Conservación de los Documentos Archivísticos en la Entidad Pública” y a través de la Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, se aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”; aplicables a la Junta Nacional de Justicia;

Por su parte, en el inciso a) del artículo 73 del Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia se establece, entre las funciones del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, la de proponer, implementar y ejecutar la política institucional archivística, desarrollando procesos conforme a las normas técnicas en la materia, en correspondencia a las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación;

Conforme a lo señalado en el Informe N° 147-2023-OPCT/JNJ, en el marco de sus funciones, el Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo ha elaborado y remitido a través de los documentos de vistos, una propuesta de “Lineamientos Técnicos para la Conservación de Documentos en la Junta Nacional de Justicia”, en adelante Lineamientos, la que forma parte del Manual de Procesos del Proceso Nivel 0 PS 06: Gestión Documental;

Los referidos Lineamientos han sido diseñados para (i) establecer las normas y procedimientos para una adecuada conservación de los documentos que se custodian en los repositorios institucionales a fin de orientar las acciones archivísticas destinadas a salvaguardar la integridad física de su soporte e información; (ii) mejorar el tratamiento y manejo de la documentación durante su gestión administrativa, en correspondencia a las disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación; y, (iii) implementar acciones preventivas y correctivas para mantener la integridad física del soporte y de la información de los documentos custodiados, mediante la implementación de medidas de preservación y restauración, según sea el caso que corresponda manteniendo un proceso transversal de todos los archivos entre otras;

En el marco de la legislación y normatividad señalada en los considerandos precedentes, a la recomendación de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica y a lo dispuesto en la ficha técnica Control de Documentos Normativos, corresponde emitir el acto administrativo que apruebe la versión 01 de los “Lineamientos Técnicos para la Conservación de Documentos de la Junta Nacional de Justicia”;

Conforme a la delegación de facultades a la Directora General contenida en el literal f del numeral 1.2 de la Resolución N° 002-2023-P-JNJ; y con el visado de los jefes de las Oficinas de Planificación y Cooperación Técnica y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los Lineamientos Técnicos para la para la Conservación de Documentos de la Junta Nacional de Justicia, versión 01, que en anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina Planificación y Cooperación Técnica disponga la difusión y las acciones que se deriven del cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución en el portal electrónico de la Junta Nacional de Justicia (www.gob.pe/jnj).

Regístrese, comuníquese y archívese

BETTY LILIANA MARRUJO ASTETE

Directora General
Junta Nacional de Justicia

<u>Código</u>	<u>Versión:</u>	<u>Página:</u>
LT- AAUTD – GDOC - 02	01	Página 1 de 12



Junta Nacional de Justicia

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

Concepto	Nombre y Apellido - Puesto	Firma	Fecha
<u>Elaborado por:</u>	Christopher Dario Barzola Benites (e) Coordinadora del Área de Atención al Usuario, Tramite Documentario y Archivo	 Firma Digital Firmado digitalmente por BARZOLA BENITES Christopher Dario FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02.08.2023 22:57:31 -05:00	
<u>Revisado por:</u>	Rafael Nicolás Sifuentes Del Mar Jefe de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica	 Firma Digital Firmado digitalmente por SIFUENTES DEL MAR Rafael Nicolas FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.08.2023 15:30:43 -05:00	
<u>Aprobado por:</u>	Betty Liliana Marrujo Astete Directora General		

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Conservación de Documentos de la Junta Nacional de Justicia	LT- AAUTD – GDOC - 02	01	Página 3 de 13

I. OBJETO:

Establecer las normas y procedimientos para la adecuada conservación de los documentos que se custodian en los repositorios de la Junta Nacional de Justicia, a fin de orientar las acciones archivísticas destinadas a salvaguardar la integridad física de su soporte e información contenida, así como mejorar el tratamiento y manejo de la documentación durante su gestión administrativa, en correspondencia a las disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación en la materia.

II. AMBITO DE APLICACIÓN:

El presente documento normativo es de aplicación obligatoria a todas las Unidades de Organización de la Junta Nacional de Justicia, de acuerdo con sus objetivos y el marco legal vigente.

III. BASE LEGAL:

1. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 22-75-ED.
2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS y su modificatoria aprobada con el Decreto Legislativo N°1556.
3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED, y sus modificaciones.
4. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
5. Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”.
6. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN-C, Normas para la Conservación de los documentos archivísticos en la Entidad Pública.
7. Decreto Legislativo N° 681, Dictan normas que regulan el uso de las tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, y sus modificaciones.
8. Ley N° 30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Acceso:** Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo con la normatividad vigente.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos conservados por su valoración ya sea administrativa o histórica y que son custodiados por personas o instituciones en un determinado archivo.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Conservación de Documentos de la Junta Nacional de Justicia	LT- AAUTD – GDOC - 02	01	Página 4 de 13

- **Agentes biológicos:** También denominados bioagentes, son microorganismos susceptibles de causar infección y toxicidad en los seres vivos (insectos, roedores, bacterias, hongos, etc.); asimismo son causantes del deterioro del papel en razón de afectar su composición, degradando o debilitando su soporte, pudiendo causar serios y, a veces, irreparables daños a los documentos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivos en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas, según lo regulado por las normativas archivísticas vigentes.
- **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.
- **Archivo General de la Nación:** Ente rector del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial, que está adscrito al Ministerio de Cultura y goza de personería jurídica de derecho público interno, autonomía técnica y administrativa, cumpliendo funciones relacionadas a la protección y conservación del Patrimonio Documental de la Nación; y adicional a ello normaliza las políticas de gestión archivística nacional.
- **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 o Periférico parte de su acervo documental al vencimiento de los períodos de retención.
- **Archivo Periférico:** Archivo técnico o especializado que depende de una unidad de organización, se encarga de custodiar los documentos archivísticos transferidos por los Archivos de Gestión, conforme a los periodos de retención fijados, mantienen su vigencia para la tramitación, consultas y utilización como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- **Bacterias:** Organismos unicelulares y microscópicos, se encuentran en casi todos los ambientes como el aire y el suelo afectando a los documentos causando su deterioro.
- **Balda:** Estante horizontal de un armario o estantería.
- **Caja.** Unidad de archivamiento, generalmente de formato normalizado, realizada en cartón Ph neutro o en cualquier otro material que permita la adecuada conservación de los documentos.
- **Competencia:** Atribuciones encomendadas en carácter único a una determinada unidad de organización.
- **Conservación de documentos:** 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 ya sea a causa de factores externos y/ o internos que han vulnerado la integridad documental.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Conservación de Documentos de la Junta Nacional de Justicia	LT- AAUTD – GDOC - 02	01	Página 5 de 13

- **Deterioro documental:** Modificación o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material (en nuestro caso papel), causada por factores, ya sean internos (acidez) y/o externos (fisicoquímicos o biológicos) o por su inadecuada manipulación.
- **Documento de Valor Temporal:** Son aquellos documentos que por su contenido dejan de ser imprescindibles, los cuales pueden ser objeto de eliminación, previa autorización del Archivo General de la Nación.
- **Documentos de Valor Permanente:** Son aquellos documentos que por su contenido; son testimonio y fuente para la investigación histórica y el desarrollo cultural, social, económico, jurídico u otro e integran el Patrimonio Documental de la Nación, existiendo la responsabilidad de las entidades públicas de salvaguardar su integridad.
- **Estantería:** Mueble compuesto de estantes, anaqueles o baldas y que tiene por utilidad soportar la documentación contenida en su respectiva unidad de conservación o almacenamiento.
- **Humedad ambiental:** Se refiere a la presencia de vapor de agua en el aire, es dependiente de la temperatura lo que ocasiona que sea más elevada en aquellas masas de aire caliente que en las frías, es medible con el higrómetro.
- **Información:** Es el conjunto de datos que poseen un significado, de modo tal que reducen la incertidumbre y aumentan el conocimiento de quien se acerca a contemplarlos. Estos datos se encuentren disponibles para su uso inmediato y sirven para clarificar incertidumbres sobre determinados temas.
- **Inventario:** Instrumento de referencia que describe las series documentales de un determinado fondo o sección en correspondencia a su organización y que, por motivos de localización para la recuperación de información, se encuentran fraccionadas en unidades de instalación.
- **Microforma:** Imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electro magnético o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes de modo que tal imagen se conserve para ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; asimismo, puede ser reproducida en copias impresas esencialmente iguales al documento original.
- **Niveles de archivo:** Referido a las instancias de archivo por las cuales pasa el documento durante su vida útil o ciclo vital; estos son Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central y en algunos casos al Archivo Histórico.
- **Patrimonio documental:** Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, persona jurídica o entidades privadas.
- **Preservación documental:** Conjunto de procedimientos intelectuales y mecánicos destinados a asegurar la perdurabilidad y permanencia de los documentos mediante la realización de actividades destinadas a controlar los factores de deterioro, salvaguardando su integridad.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Conservación de Documentos de la Junta Nacional de Justicia	LT- AAUTD – GDOC - 02	01	Página 6 de 13

- **Referencia cruzada:** La referencia cruzada es una nota con caracteres descriptivos que permiten el cruce de información para aquellos documentos que su medio soporte requiere de unas condiciones medioambientales especiales, diferentes a las del papel de la unidad documental o expediente al que pertenecen por su composición química u orgánica, se utiliza cuando una unidad documental o un expediente se encuentran documentos tales como: Impresos, diarios, revistas, medios magnéticos, usb, discos duros externos etc., por lo que se procede a retirarlos de esa unidad dejando en su lugar la referencia cruzada y ubicando los documentos en condiciones ambientales óptimas para ellos.
- **Repositorio:** Local o ambiente especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo y que por ende debe cumplir con los estándares que la normatividad exige para la preservación del patrimonio documental.
- **Reprografía:** Es la reproducción de documentos originales, mediante fotocopias, escaneos, microfilmes, fotografías, impresiones, grabaciones, etc., para poner al servicio de los usuarios y evitar el deterioro de los mismos.
- **Restauración documental:** Conjunto de procedimientos técnicos destinados a corregir y/o eliminar alteraciones o deterioros existentes en los documentos, tienen por finalidad devolver al papel sus condiciones primigenias, que comportan operaciones como lavado, oreo, secado, laminación, entre otras.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido similar y que son producto del ejercicio de sus funciones específicas de parte de una misma unidad de organización (sujeto productor).
- **Soporte:** Es el material donde se registra datos o información, puede ser: Papel, pergamino, cintas y discos magnéticos, películas, fotografías, etc.
- **Unidad de instalación o conservación:** Unidad que contiene un grupo de documentos que tal manera que asegure su preservación y su localización para la atención a los requerimientos de información, pueden ser: caja, carpeta, legajo, etc. Debe contar con una signatura unívoca.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación documental, puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la comprenden varios tipos documentales formando un expediente

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en realizar acciones preventivas y correctivas destinadas a mantener la integridad física del soporte y de la información de los documentos custodiados, mediante la implementación de medidas de preservación y restauración, según corresponda, siendo un proceso transversal a todos los procesos técnicos archivísticos.
- 5.2. El proceso técnico de conservación implica establecer controles de las condiciones medioambientales, control biológico (microorganismos, insectos, animales menores), control físico de las instalaciones, mobiliario y unidades de conservación, así como el control de riesgos de siniestros.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Conservación de Documentos de la Junta Nacional de Justicia	LT- AAUTD – GDOC - 02	01	Página 7 de 13

- 5.3. Los distintos niveles de archivo, entendido como las unidades de organización, deben tener los locales, equipos, materiales y mobiliario necesarios para la adecuada conservación del patrimonio documental, según lo establecido por el Archivo General de la Nación.
- 5.4. El funcionario responsable de cada nivel de archivo debe implementar, ante el peligro de que se suscite un siniestro, las medidas preventivas que permitan menguar los daños al patrimonio documental custodiado en nuestros repositorios, en correspondencia al dispositivo normativo que regula prevención y recuperación de siniestros de documentos a nivel institucional.
- 5.5. Los servidores que laboran en los distintos niveles de archivo deben evitar actuar de manera negligente o por la falta de conocimiento en materia de conservación preventiva; asimismo, deben prevenir la inadecuada manipulación de los documentos y/o restauración empírica de los mismos, así como el uso indiscriminado de accesorios (grapas, clips, fasteners, sellos, tintas, etc.), los que ocasionan daños a los documentos.
- 5.6. El personal asignado a los archivos debe contar con los conocimientos necesarios en materia de conservación preventiva de los documentos, acorde a las disposiciones contenidas en la legislación archivística vigente; asimismo, deberán ser capacitado en el manejo de las técnicas destinadas a menguar los efectos de los agentes contaminantes sobre los documentos, preservación y restauración de documentos, a nivel básico.
- 5.7. El Archivo Central debe constatar y evaluar los locales de los archivos y las instalaciones de los distintos niveles de archivo, dos veces al año, verificando el estado de protección y conservación de los fondos documentales, lo cual deberá ser consignado en el Acta de Visita a las instalaciones de los distintos niveles de archivo de la Junta Nacional de Justicia (Anexo N° 1).
- 5.8. Los distintos niveles de archivo deberán informar sobre la implementación de las recomendaciones dadas por el Archivo Central, teniendo un plazo de un (1) mes para realizar las medidas correctivas pertinentes.
- 5.9. Las Actas de las Visitas efectuadas por el personal del Archivo Central deberán formar parte del Diagnóstico Situacional de Archivos que es elevado, de manera anual, a la Dirección General.
- 5.10. Durante el período de retención en cada nivel de archivo se deben respetar las condiciones físicas, materiales y de preservación en las mejores condiciones del acervo documental custodiado, en correspondencia a las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Archivos.
- 5.11. Los ambientes donde se custodian los medios magnéticos u ópticos deben contar con las condiciones de temperatura y de humedad relativa indicadas por los fabricantes de dichos medios. En defecto de dichas indicaciones, se aplica la siguiente:
 - Temperatura ambiente en el espacio de almacenamiento situarse entre 18° y 22°.
 - Humedad relativa debe ser del 55%, con una oscilación máxima del 5%.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Conservación de Documentos de la Junta Nacional de Justicia	LT- AAUTD – GDOC - 02	01	Página 8 de 13

5.12. La información de valor histórico debe ser digitalizada con valor legal, usando medios completamente nuevos (primer uso), verificando su buen estado operacional, utilizando los medios magnéticos (USB, CD-ROM) y/o micro forma, en los cuales se almacenará la información.

VI. DISPOSICIONES TÉCNICAS:

6.1. Condiciones de la distribución del espacio físico:

- El local de los archivos debe estar ubicado en un lugar seco y no en lugares excesivamente húmedos (cercanos a tuberías y conexiones sanitarias), debiendo ser contruidos de material noble, evitando el revestimiento en muros, paredes y pisos con material inflamable (alfombras, tapizones, etc.).
- El local del Archivo Central debe contar con 03 ambientes diferenciados: Área de Servicios, Área de Procesos Técnicos Archivísticos y el Repositorio, siendo este último el que debe tener mayor porcentaje de espacio, para la asignación del ambiente para el Archivo Central se debe tomar en consideración el crecimiento anual por un tiempo estimado de 30 años.
- El local de Archivo Central debe estar, preferentemente, ubicado en los primeros pisos de la sede institucional, evitando que sea ubicados en las plantas altas, lo que causaría el deterioro documental del acervo custodiado, a causa del efecto de la acción directa del sol, fluctuaciones de temperaturas, y de las condensaciones que provocan de forma natural en el ciclo día noche, debiendo contar con los medios de seguridad suficientes para la salvaguarda de los documentos que se custodian.
- Las instalaciones eléctricas y las sanitarias deberán conservarse en perfecto estado, por lo que la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales debe realizar el mantenimiento preventivo de las mismas, conservando las condiciones óptimas de uso.
- Los fluorescentes, que brindan al repositorio del Archivo Central la iluminación artificial deben usar protectores y deben estar situados entre los estantes a una distancia de 30 cm, aproximadamente del techo.

6.2. Condiciones del mobiliario y equipos:

- En cumplimiento a las normas emanadas por el Archivo General de la Nación, la Junta Nacional de Justicia debe garantizar la dotación de los siguientes equipos y mobiliario, en las condiciones necesarias para la operatividad del Archivo Central, siendo estos principalmente:
 - Estantería
 - Mesas de trabajo
 - Sillas ergonómicas
 - Escaleras de tres pasos.
 - Carros porta documentos
 - Deshumecedores.
- El mobiliario con el que pueda contar el Archivo Central (estantes, archivadores, etc.), preferentemente debe ser metal

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Conservación de Documentos de la Junta Nacional de Justicia	LT- AAUTD – GDOC - 02	01	Página 9 de 13

- Las estructuras metálicas (estanterías), asignadas al Archivo Central deben tener las suficientes condiciones de soportabilidad de peso de los documentos custodiados, deben ser de ángulo ranurado, con una separación entre de ellas de 90 cm.
- La Junta Nacional de Justicia garantiza que el Archivo Central cuente con equipos de procesamiento de información o cómputo para el desarrollo de sus actividades. Estos cuentan con su respectivo mantenimiento y renovación.
- La Junta Nacional de Justicia garantiza que el Archivo Central tenga la dotación suficiente de los materiales necesarios para la preservación de los documentos y de la salud de los servidores que realizan el tratamiento documental al acervo documental custodiado, entre ellos se menciona:
 - Cajas archiveras de preferencia será de cartón, de o poliéster o polipropileno, resistente al peso y traslado, asimismo las dimensiones de esta serán de acuerdo al formato de los documentos a conserva.
 - Pabilo, ligas, rótulos, tapas y contratapas.
 - Guantes, mascarillas y mandiles protectores.

6.3. Control de los factores externos:

- Se debe realizar la limpieza diaria del Archivo Central, el mobiliario y los documentos del archivo para eliminar el polvo, insectos, bacterias y hongos.
- El Archivo Central solicitará, de manera periódica, a la Oficina de Administración y Finanzas la limpieza especializada del repositorio del documental, tomando en consideración del volumen documental y la revisión de la existencia de agentes contaminantes que puedan vulnerar la integridad de los documentos.
- Los ambientes del Archivo Central deben ser fumigados, por lo menos una vez al año, usando productos que no vulneren la integridad física del soporte o el contenido de los documentos custodiados.
- La ventilación debe ser de preferencia natural para evitar el incremento de bacterias, hongos y hasta insectos perjudiciales para la preservación del soporte papel, artificialmente puede usarse máquinas como ventiladores, extractores de aire, aire acondicionado para mantener un promedio de ventilación.
- Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos, a fin de evitar la decoloración de los mismos.
- Evitar la oscuridad completa en los repositorios documentales.
- Queda prohibido fumar, comer o beber en los repositorios o en cualquier otro lugar donde se conserven documentos.
- No mantener en los archivos materiales inflamables como cera, petróleo, gasolina, solventes, ambientadores, etc.
- La estantería debe ser ubicada distante de los rayos solares o de la luz artificial, a fin de evitar la incidencia directa sobre los documentos; asimismo,

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Conservación de Documentos de la Junta Nacional de Justicia	LT- AAUTD – GDOC - 02	01	Página 10 de 13

debe ser colocada a una distancia no menor de 15 cm. de la pared, para evitar la humedad y permitir la circulación del aire.

- Restringir el acceso de personas a los lugares donde se custodian los documentos, debiéndose implementar las medidas de seguridad pertinentes.

6.4. Manejo de los documentos en soporte papel:

- Colocar los documentos en sus respectivas unidades de conservación, protegiéndolos a través de su instalación y cajas antiácidas (debiendo ser de cartón alcalino o neutro, porque contrarresta la acidez propia del soporte papel), fólter o cualquier otro tipo similar.
- Las unidades de conservación deben tener un peso adecuado, evitando ser saturados con documentos, de manera que permitan ser manipuladas sin generar perjuicio a las personas ni al acervo documentario.
- Las unidades de almacenamiento deben estar colocados en mobiliario archivístico a una altura considerable del piso, evitando, en lo posible su apilamiento en el suelo.
- Si se forman paquetes, la tensión de los pabilos o cordeles no deben contribuir a la deformación de los files que contienen determinados documentos.
- Evitar el uso excesivo de materiales metálicos, adhesivos, plásticos y otros materiales que pueden deteriorar el papel u otro soporte donde se encuentre almacenada la información.
- No se deben usar etiquetas autoadhesivas sobre las fotografías, ni tampoco sobre los envoltorios que las contengan, a fin de evitar la vulneración al soporte documental.
- Para la manipulación de los documentos se debe tener las manos limpias, evitando mojar los dedos para pasar las fojas.
- Se encuentra prohibido el doblar las hojas ni hacer pliegues en un determinado documento.
- No debe hacerse alguna inscripción sobre ningún documento, cualquiera fuera su soporte documental.
- Si obran documentos que contengan formatos en otros soportes diferentes al papel que alteren la uniformidad de los documentos o que no permitan su adecuada conservación, estos deben retirarse haciendo uso de la hoja de referencia cruzada (Anexo N° 2).
- Pueden empastarse los documentos contables y resoluciones, siempre y cuando hayan terminado de cumplir su función administrativa o cuando la consulta de estos haya disminuido considerablemente, para dicho empastado se deben tomar las medidas necesarias para asegurar la adecuada preservación del soporte e información que contengan.
- La serie documental Correspondencia (informes, cartas, memos, oficios, etc.) ya sea emitida o recibida no podrá ser objeto de empastado, en razón de su

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Conservación de Documentos de la Junta Nacional de Justicia	LT- AAUTD – GDOC - 02	01	Página 11 de 13

valoración documental, así como la utilidad operativa en relación a su manipulación.

- Los documentos en discos compactos, discos flexibles, casetes, videos, etc., se archivarán en forma vertical, nunca uno sobre otro; y su identificación se hará en los estuches respectivos, no debiendo ser rotulados.
- Los documentos consultados deben ser devueltos a su ubicación original, cuidando de no hacerlos en lugares equivocados para evitar extravíos documentales.
- Los documentos de uso frecuente se protegerán aplicando la reprografía, salvo en los casos se requiera imperiosamente el original para una determinada gestión administrativa.
- No se deben usar productos químicos (insecticidas, bactericida, entre otros), directamente sobre los documentos.

6.5. Manejo de los documentos en soporte digital

- Para la preservación del documento digital, deben adoptarse acciones, que tengan en consideración la evolución tecnológica, a fin de evitar su obsolescencia, fomentando acciones que sean prácticas en el largo plazo, para facilitar la migración de la información a conservarse.
- La preservación de documentos digitales que consistan a microformas se realiza en un microarchivo certificado, aplicándose las disposiciones de la legislación especial y norma técnica de la materia.
- La Junta debe asignar un espacio físico para la custodia de los documentos digitales, contemplándose la existencia de espacios diferentes, para las copias de respaldo.
- Se debe tomar en cuenta que la selección del software, hardware y formato de archivo deben facultar la accesibilidad de la información.
- Se debe identificar al documento digital, mediante metadatos que ofrezcan información sobre el contenido y su producción.
- La organización de los documentos digitales debe efectuarse de manera lógica y coherente.
- La Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital debe formular protocolos de acción y seguridad de la información en soporte digital, en coordinación con el Archivo Central.

VII. ANEXOS:

Número del Anexo	Nombre del Anexo
I	Acta de visita de las instalaciones de los distintos niveles de archivo de la JNJ
II	Referencia cruzada

Titulo	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Conservación de Documentos de la Junta Nacional de Justicia	LT- AAUTD – GDOC - 02	01	Página 12 de 13

Anexo N° 1

ACTA DE VISITA DE LAS INSTALACIONES DE LOS DISTINTOS NIVELES DE ARCHIVO DE LA JNJ.

Siendo las....., del..... del año, en el local institucional de la Junta Nacional de Justicia con sede en....., se visitaron y evaluaron las instalaciones del archivo correspondiente a la unidad de organización, en cumplimiento de la directiva sobre Normas y procedimientos para la conservación de documentos en la Junta Nacional de Justicia, en los términos siguientes:

ASPECTO	TIPO	CANTIDAD/METRAJE	ESTADO
LOCAL			
MOBILIARIO			
EQUIPOS			

Medidas correctivas a implementarse:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Estando presentes, el servidor designado por el Área de Atención al Usuario y Trámite Documentario (Archivo Central), identificado (a) con DNI N°....., y el servidor designado por la Unidad de organización....., identificado (a) con DNI N°, suscriben la presente acta en señal de conformidad.

Servidor del AAUTD-Archivo Central.

DNI N°:

Servidor del Órgano y/o Unidad Orgánica.

DNI N°:

Titulo	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Conservación de Documentos de la Junta Nacional de Justicia	LT- AAUTD – GDOC - 02	01	Página 13 de 13

Anexo N° 2

REFERENCIA CRUZADA

Testigo: se deja constancia que en el folio ____ se ubica el documento _____
_____, que para su mejor conservación se encuentra en _____
_____, y tiene las siguientes características:

Unidad de Organización

Serie documental:.....

Asunto:.....

Fecha:...../...../.....

Folio:.....

Descripción: (tamaño, colores, título, datos relevantes)

.....
.....
.....
.....
.....

Fecha:...../...../.....

.....

Firma o huella digital (1)
Nombres y apellidos:
Cargo del servidor:

(1) En caso de no saber firmar o estar impedido