



Junta Nacional de Justicia

RESOLUCIÓN N° 065-2023-P-JNJ

San Isidro, 15 de diciembre de 2023

VISTO:

El Informe N° 000939-2023-AAUTD/JNJ del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo sobre la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Junta Nacional de Justicia 2024; y,

CONSIDERANDO:

Por Ley N° 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos, el cual dicta disposiciones para el mejor funcionamiento de los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional; asimismo, determina que el Archivo General de la Nación formula y dicta normativas que regulan la ejecución de los procedimientos archivísticos, estableciendo con ello, la política nacional referida a la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación y a su uso racional y responsable;

El numeral 6.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA, Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas, se establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística, y es aprobado por el Titular o la máxima autoridad de la entidad como lo establece el numeral 5.3 de esta directiva;

De conformidad con lo establecido en los artículos 22 y 24 de la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, en la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA y en el inciso p) del artículo 12 del Reglamento de Organización de Funciones de la institución, aprobado con la Resolución N°20-2020-P-JNJ; y, con el visado de la Dirección General y de los jefes de las Oficinas de Asesoría Jurídica y de Planificación y Cooperación Técnica;

SE RESUELVE

Artículo Primero.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Junta Nacional de Justicia 2024, el cual obra como documento adjunto y forma parte integrante de la presente resolución.



Firma Digital

Firmado digitalmente por
MATIENZO LUJAN Jorge Carlos
FAU 20194484365 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2023 09:36:26 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por CASTILLO
CULLCUSH Mario Antonio FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2023 11:42:37 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por
MARRUJO ASTETE Betty Liliana
FAU 20194484365 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2023 18:58:10 -05:00



Junta Nacional de Justicia

Artículo Segundo.- Publicar la presente Resolución en el portal de transparencia de la página electrónica de la Junta Nacional de Justicia (www.inj.gob.pe)



Firma Digital

Firmado digitalmente por
MATIENZO LUJAN Jorge Carlos
FAU 20194484365 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2023 09:36:53 -05:00

Artículo Tercero.- Remitir al Archivo General de la Nación copia de la presente resolución y el documento adjunto que la integra.



Firma Digital

Firmado digitalmente por CASTILLO
CULLCUSH Mario Antonio FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2023 11:43:05 -05:00

Regístrese, comuníquese y archívese.



Firma Digital

Firmado digitalmente por
MARRUJO ASTETE Betty Liliana
FAU 20194484365 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2023 18:58:18 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por TUMIALAN
PINTO Imelda Julia FAU
20194484365 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.12.2023 20:11:41 -05:00

IMELDA JULIA TUMIALÁN PINTO
Presidenta
Junta Nacional de Justicia



Junta Nacional de Justicia

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

2024

Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

1. ALCANCE

El ámbito de aplicación de este instrumento de gestión archivística para el ejercicio 2024 se circunscribe a los Archivos de Gestión y al Archivo Central conformantes del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia.

2. OBJETIVOS GENERALES

2.1. Consolidar al Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia, mediante el adecuado tratamiento archivístico de los documentos custodiados en correspondencia a lo dictaminado por el Archivo General de la Nación, lo cual optimizará la gestión institucional evidenciada en la mejora de la calidad de los servicios ofrecidos a los ciudadanos, en el marco de una gestión transparente y orientada a la satisfacción de las demandas de la ciudadanía.

2.2. Fortalecer la Política Institucional Archivística mediante el impulso a la uniformización de criterios para el tratamiento documental, masificación del uso de herramientas tecnológicas de la información que faculten la oportuna y eficiente recuperación de la información.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Actualizar las normativas institucionales en materia archivística, en correspondencia a las disposiciones normativas emanadas por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

3.2. Formular y proponer la aprobación de los siguientes instrumentos de gestión archivística:

3.2.1. Programa de Descripción Archivística de la Junta Nacional de Justicia.

3.2.2. Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas 2023.

3.2.3. Cronograma Anual de Transferencias de Documentos de la Junta Nacional de Justicia 2024.

3.2.4. Cronograma Anual de Eliminación de Documentos de la Junta Nacional de Justicia 2024.

- 3.3. Realizar eficientemente los procesos técnicos archivísticos en lo que respecta a la organización, descripción, conservación, selección documental y servicio archivístico con el objetivo de optimizar gestión archivística institucional.
- 3.4. Concientizar a las distintas unidades de organización sobre la importancia de eliminar documentos valorados como “innecesarios” para la gestión institucional, a efectos de liberar espacio en los repositorios documentales y racionalizar el uso de recursos públicos.
- 3.5. Asesorar, supervisar y evaluar periódicamente la preservación de los documentos que se custodian los Archivos de Gestión de la Junta Nacional de Justicia, mediante visitas de supervisión, esto en cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Archivos y por la Junta Nacional de Justicia en la materia
- 3.6. Difundir, institucionalmente, el marco normativo que regula el tratamiento del acervo documental custodiado, a efectos de implementar las medidas de control y de seguridad necesarias para asegurar la salvaguarda de nuestro patrimonio documental.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1. Sector Gubernamental

Sector Justicia

4.2. Nombre Oficial de la Entidad

Junta Nacional de Justicia

4.3. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad

Dra. Imelda Julia Tumialan Pinto- Presidenta de la Junta Nacional de Justicia

4.4. Nombre del responsable de la dependencia a la que pertenece el Archivo Central

Lic. Jennifer Edith Cauracuri Pino – Coordinadora (e) del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

4.5. Nombre del o la responsable del Archivo Central

Lic. Jennifer Edith Cauracuri Pino- Responsable del Archivo Central de la Junta Nacional de Justicia.

4.6. Dirección de la entidad

Av. Paseo de la República 3285 – San Isidro.

4.7. Teléfono

2028080 Anexo 270

4.8. Correo electrónico

archivocentral@jnj.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 5.1. Fortalecer el compromiso institucional orientado a la priorización de la conservación preventiva del patrimonio documental custodiado, en correspondencia a los lineamientos normativos fijados por el Archivo General de la Nación y por el Sistema Institucional de Archivos en la materia, lo cual asegura la uniformización en el tratamiento archivístico del acervo documentario de la Junta Nacional de Justicia.
- 5.2. Concientizar a los servidores sobre la importancia de salvaguardar la integridad física de los documentos custodiados al constituirse en evidencias de los actos administrativos públicos de la Junta Nacional de Justicia, y sustento de una adecuada toma de decisiones.
- 5.3. Asegurar el desarrollo de procesos sostenibles, en materia archivística, orientados a la preservación documental y a la masificación del uso de Tecnologías de la Información en correspondencia a la Política de Modernización de la Gestión del Estado, lo cual coadyuvará a una gestión administrativa transparente orientada al acceso y recuperación oportuna de la información de interés público.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización:

6.1.1. Sistema Institucional de Archivos

Resolución N° 042-2020-DG-JNJ, que aprueba la Directiva N° 009-2020-DG-JNJ, Normas para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en la Junta Nacional de Justicia., ha establecido que el mencionado Sistema se encuentra conformado de la siguiente manera:

- Archivo Central
- Archivos de Gestión.

Los Archivos de Gestión que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia son los que se detallan a continuación:

Archivos de Gestión de la Junta Nacional de Justicia
Presidencia
Secretaría General
Dirección General
Dirección de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales
Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de Jueces y Fiscales
Dirección de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales
Órgano de Control Institucional
Procuraduría Pública
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Planificación y Cooperación Técnica
Oficina de Presupuesto e Inversiones
Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
Oficina de Administración y Finanzas
Área de Comunicación e Imagen Institucional
Área de Registro Funcional
Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo
Unidad de Contabilidad
Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Tesorería
Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales
Función de Acceso a la Información Pública

Es importante mencionar que se encuentra pendiente la implementación de algunas unidades de organización, en correspondencia a lo dictaminado en la Resolución N°20-2020-P-JNJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia.

Ubicación

El repositorio documental del Archivo Central se encuentra ubicado en las instalaciones de la sede institucional sito en Av. Paseo La República N° 3285 -San Isidro, siendo que la documentación custodiada se encuentra adecuadamente preservada, en correspondencia a las disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación

En lo que respecta a los Archivos de Gestión se detalla a continuación sus ubicaciones:

Archivos de Gestión de la Junta Nacional de Justicia	Ubicación
Presidencia	Av. Paseo La República N°3285-San Isidro
Secretaría General	Av. Paseo La República N°3285-San Isidro
Dirección General	Av. Paseo La República N°3285-San Isidro
Dirección de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales	Av. Paseo La República N°3285-San Isidro
Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de Jueces y Fiscales	Av. Paseo La República N°3285-San Isidro
Dirección de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales	Av. Paseo La República N°3285-San Isidro
Órgano de Control Institucional	Av. Paseo La República N°3285-San Isidro
Procuraduría Pública	Av. José Pardo N° 601-Miraflores
Oficina de Asesoría Jurídica	Av. Paseo La República N°3285-San Isidro
Oficina de Planificación y Cooperación Técnica	Av. Paseo La República N°3285-San Isidro
Oficina de Presupuesto e Inversiones	Av. Paseo La República N°3285-San Isidro
Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital	Av. Paseo La República N°3285-San Isidro
Oficina de Administración y Finanzas	Av. Paseo La República N°3285-San Isidro
Área de Comunicación e Imagen Institucional	Av. Paseo La República N°3285-San Isidro
Área de Registro Funcional	Av. Paseo La República N°3285-San Isidro
Área de Atención al Usuario y Trámite Documentario	Av. Paseo La República N°3285-San Isidro
Unidad de Contabilidad	Av. Paseo La República N°3285-San Isidro
Unidad de Recursos Humanos	Av. Paseo La República N°3285-San Isidro
Unidad de Tesorería	Av. Paseo La República N°3285-

	San Isidro
Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	Av. Paseo La República N°3285-San Isidro
Función de Acceso a la Información Pública	Av. Paseo La República N°3285-San Isidro

Línea de Dependencia.

El Archivo Central depende del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, la cual depende de la Dirección General de la Junta Nacional de Justicia; asimismo depende técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos, en marco de la Ley N° 25323.

Línea de Coordinación

- **Interna:** El Archivo Central establece una línea de coordinación y supervisión con los Archivos de Gestión conformantes del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia.; asimismo, coordina con el Comité Evaluador de Documentos.
- **Externa:** El Archivo Central coordina con el Archivo General de la Nación, de acuerdo a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, en correspondencia a lo dictaminado en la Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

6.2. Normatividad Archivística:

La Junta Nacional de Justicia cuenta con dispositivos normativos que regulan el tratamiento archivístico de los documentos custodiados, los mismos que guardan correspondencia con la normatividad emanada por el Archivo General de la Nación, siendo las normas institucionales las siguientes:

N° de Norma	Fecha de Difusión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Ficha Técnica de Eliminación de Documentos difundido con Memorando Múltiple N° 0000100-2023-OPCT/JNJ	20 de octubre 2023	Alcance a toda la entidad	Se aplica en su totalidad
Ficha Técnica de Transferencia Documental, difundido con Memorando Múltiple N° 000093-2023-OPCT/JNJ	26 de Septiembre de 2023	Alcance a toda la entidad	Se aplica en su totalidad
Ficha Técnica de Diagnóstico Situacional, difundido con Memorando Múltiple N° 000093-2023-OPCT/JNJ	26 de Septiembre de 2023	Alcance a toda la entidad	Se aplica en su totalidad

Lineamientos técnicos para conservación de documentos de la junta nacional de justicia, difundido con Memorando Múltiple N° 000074-2023-OPCT/JNJ	10 de agosto 2023	Alcance a toda la entidad	Se aplica en su totalidad
Guía técnica para la prestación de servicios archivísticos en la Junta Nacional de Justicia, difundido con Memorando Múltiple N° 000058-2023-OPCT/JNJ	28 de Junio de 2023	Alcance a toda la entidad	Se aplica en su totalidad
Guía técnica para la foliación de documentos en la Junta Nacional de Justicia, difundido con Memorando Múltiple N° 000055-2023-OPCT/JNJ	27 de Junio de 2023	Alcance a toda la entidad	Se aplica en su totalidad
Guía técnica para la elaboración de inventarios documentales en la Junta Nacional de Justicia, difundido con Memorando Múltiple N° 000053-2023-OPCT/JNJ	26 de Junio de 2023	Alcance a toda la entidad	Se aplica en su totalidad
Guía técnica para la organización de documentos de los distintos niveles de archivo en la Junta Nacional de Justicia, difundido con Memorando Múltiple N° 000054-2023-OPCT/JNJ	26 de Junio de 2023	Alcance a toda la entidad	Se aplica en su totalidad
Resolución 57-2022-DG-JNJ, Lineamientos técnicos para la prevención de siniestros y recuperación de documentos en los niveles de archivo de la junta nacional de justicia	26 de Septiembre de 2022	Alcance a toda la entidad	Se aplica en su totalidad
Resolución N° 066-2020-P-JNJ, que reconforma el Comité Evaluador de Documentos de la Junta Nacional de Justicia	30 de octubre 2020	Alcance a toda la entidad	Se aplica en tu totalidad
Resolución N° 042-2020-DG-JNJ, Directiva N° 009-2020-DG-JNJ, Normas para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia	16 de septiembre de 2020	Alcance a toda la entidad	Se aplica en su totalidad

6.3. Personal:

Actualmente, el Archivo Central de la Junta Nacional de Justicia cuenta con tres servidores, siendo estos los siguientes:

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAS	Apoyo Profesional-Responsable del Archivo Central	Historiadora/ Profesional (Licenciada) Egresada de la Maestría en Gestión de Políticas Públicas	Curso Básico, Intermedio y Avanzado de Archivos, Curso de Especialización en la Gerencia de Administración de Archivos, cursos y seminarios en el Archivo General de la Nación y en la Escuela Nacional de Archiveros.
2	CAS	Apoyo Técnico	Historiadora/ Licenciada	Con capacitaciones archivísticas relacionados a la ejecución de procesos técnico-archivísticos.
3	Practicante	Practicante Profesional	Egresada de la Universidad Nacional Jorge Basadre-Historiadora	Con capacitaciones en gestión documental y archivo.

6.4. Local:

Las ubicaciones del Archivo Central y de los Archivos de Gestión de la Junta Nacional de la Justicia son las siguientes:

Local: Av. Paseo La República N°3285- San Isidro				
Ubicación (es) del (los) local (es)				
Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	1	126.m2		Av. Paseo La República N°3285- San Isidro
Gestión		325.5 m2 (aprox.)	Noble	Av. Paseo La República N°3285- San Isidro
Desconcentrados				

Local: Av. José Pardo N° 601- Miraflores				
Ubicación (es) del (los) local (es)				
Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Gestión	1	42.5 m2 (aprox.)	Noble	Av. José Pardo N° 601- Miraflores

6.5. Equipamiento:

A continuación, se da cuenta del equipamiento del Archivo Central:

Equipamiento				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	34	Metal	Bueno	
Armarios	1	Melamina	Bueno	
Gaveteros	0	-----		
Mesas de Trabajo	7	Metal y melamina	Bueno	
Fotocopiadoras	0	-----		
Digitalizadoras	0	-----		
Cámaras de seguridad	0	-----		
Teléfonos	1	-----	Bueno	
Extintores		2	Bueno	
Deshumecedores	4	-----	Bueno	
Escritorios	3	Melamina y madera	Regular	
Sillas	11	Metal	Regular	
Equipos de cómputo	3	---	Bueno	
Impresora multifuncional	1	---	Bueno	
Ventiladores	2	Metal	Bueno	
Carro de metal transportador	1	Metal	Bueno	
Sillón	1	Metal	Bueno	

6.6. Fondo o acervo documental:

El acervo documental custodiado en el Archivo Central es el siguiente:

Fondo (s) Acervo Documentario						
N°	Unidad de Organización	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Presidencia	Decretos	2006-2008	1	Papel	Buen estado

2	Presidencia	Reportes de Cargos	2002-2008	3.3	Papel	Buen estado
3	Presidencia	Correspondencia	1995-2011	32	Papel	Buen estado
4	Secretaría General	Actas de Sesión	1995-2010	10	Papel	Buen estado
5	Secretaría General	Resoluciones	1996-2012	3	Papel	Buen estado
6	Secretaría General	Convocatorias	1995-2011	9	Papel	Buen estado
7	Secretaría General	Constancias de entrega de documentos	2001-2011	3	Papel	Buen estado
8	Secretaría General	Planes de Trabajo	1999-2008	0.5	Papel	Buen estado
9	Secretaría General	Correspondencia	1995-2011	21	Papel	Buen estado
10	Gabinete Asesoría Técnica	Correspondencia	2011-2015	1.5	Papel	Buen estado
	Dirección General	Resoluciones de Dirección General	2013-2019	2	Papel	Buen Estado
11	Dirección General	Correspondencia	2011-2018	37.38	Papel	Buen estado
12	Procuraduría Pública	Expedientes de Procuraduría	2003-2023	34.5	Papel	Buen estado
13	Procuraduría Pública	Correspondencia	2011-0015	0.3	Papel	Buen estado
14	Órgano de Control Institucional	Papeles de Trabajo	1997-2014	9	Papel	Buen estado
15	Órgano de Control Institucional	Estados Financieros	1990-2014	0.5	Papel	Buen estado
16	Órgano de Control Institucional	Auditorías	1998-2012	1.2	Papel	Buen estado
17	Órgano de Control Institucional	Exámenes Especiales	1999-2014	13	Papel	Buen estado
18	Órgano de Control Institucional	Correspondencia	1997-2014	6	Papel	Buen estado
19	Servicios Generales	Correspondencia	2014-2016	1.6	Papel	Buen estado
20	Dirección de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales	Convocatorias de Selección y Nombramiento	2002-2014	8	Papel	Buen estado
21	Dirección de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales	Plazas Vacantes	2002-2012	1	Papel	Buen estado
22	Dirección de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales	Acuerdos Plenarios	2001-2012	2.5	Papel	Buen estado
23	Dirección de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales	Carpetas de Postulantes	2014-2016	33	Papel	Buen estado

24	Dirección de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales	de y de	Evaluaciones psicológicas y psicométricas	2018	12	Papel	Buen estado
25	Dirección de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales	de y de	Correspondencia	2001-2018	17.4	Papel	Buen estado
26	Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de Jueces y Fiscales	de de	Convocatorias de Evaluación y Ratificación	2003-2015	150.2	Papel	Buen estado
27	Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de Jueces y Fiscales	de de	Expedientes de Ratificación	2015	4	Papel	Buen estado
28	Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de Jueces y Fiscales	de de	Cargos de Codificación	2012-2015	2.2	Papel	Buen estado
29	Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de Jueces y Fiscales	de de	Correspondencia	1996-2017	52.67	Papel	Buen estado
30	Dirección de Procedimientos Disciplinarios de Jueces y Fiscales	de de	Denuncias	1981-2013	36.5	Papel	Buen estado
31	Dirección de Procedimientos Disciplinarios de Jueces y Fiscales	de de	Expedientes de Procesos Disciplinarios	1995-1999	11	Papel	Buen estado
32	Dirección de Procedimientos Disciplinarios de Jueces y Fiscales	de de	Cargos de Documentos	2002-2012	1	Papel	Buen estado
33	Dirección de Procedimientos Disciplinarios de Jueces y Fiscales	de de	Correspondencia	1996-2013	16	Papel	Buen estado
34	Oficina de Planificación y Cooperación Técnica	de y	Planes Estratégicos	2000-2014	1	Papel	Buen estado
35	Oficina de Planificación y Cooperación Técnica	de y	Modificaciones Presupuestales	1994-2001	0.5	Papel	Buen estado
36	Oficina de Planificación y Cooperación Técnica	de y	Evaluaciones de Planes	2000-2006	0.5	Papel	Buen estado
37	Oficina de Planificación y Cooperación Técnica	de y	Planes Operativos	1998-2015	0.5	Papel	Buen estado
38	Oficina de Planificación y Cooperación	de y	Planes de Trabajo	2001-2007	0.2	Papel	Buen estado

39	Técnica de Oficina de Planificación y Cooperación Técnica	Institucionales Certificaciones	2010	0.5	Papel	Buen estado
40	Oficina de Planificación y Cooperación Técnica	Evaluaciones Presupuestales	2005-2014	1	Papel	Buen estado
41	Oficina de Planificación y Cooperación Técnica	Afectaciones	2000-2007	5	Papel	Buen estado
42	Oficina de Planificación y Cooperación Técnica	Ejecuciones Presupuestales	1997-2011	5	Papel	Buen estado
43	Oficina de Planificación y Cooperación Técnica	Evaluaciones Presupuestales	2001-2004	1	Papel	Buen estado
44	Oficina de Planificación y Cooperación Técnica	Correspondencia	1998-2017	18	Papel	Buen estado
45	Oficina de Presupuesto	Correspondencia	2011-2014	3	Papel	Buen estado
46	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Correspondencia	2003-2015	6	Papel	Buen estado
47	Oficina de Asesoría Jurídica	Solicitudes de Transparencia	2010-2015	22	Papel	Buen estado
48	Oficina de Asesoría Jurídica	Correspondencia	2009-2015	4	Papel	Buen estado
49	Oficina de Administración de Finanzas	Correspondencia	1994-2011	21	Papel	Buen estado
50	CESAP	Correspondencia	2010-2014	0.2	Papel	Buen estado
51	Unidad de Tesorería	Recibos de Ingreso a Caja	1999-2018	3.2	Papel	Buen estado
52	Unidad de Tesorería	Conciliaciones Bancarias	2001-2018	4	Papel	Buen estado
53	Unidad de Tesorería	Libro Bancos	1999-2019	16.8	Papel	Buen estado
54	Unidad de Tesorería	Cartas Órdenes	2010-2017	2.2	Papel	Buen estado
55	Unidad de Tesorería	Saldos de Cuentas Contables	2004-2010	2	Papel	Buen estado
56	Unidad de Tesorería	Estados Bancarios	1999-2010	3.1	Papel	Buen estado
57	Unidad de Tesorería	Gastos de Bancos	2002-2010	0.2	Papel	Buen estado
58	Unidad de Tesorería	Análisis por Fase de Gastos	2001-2002	0.2	Papel	Buen estado
59	Unidad de Tesorería	Gastos de Cuenta	2002-2010	0.2	Papel	Buen estado
60	Unidad de Tesorería	Vouchers de Pago	1998-2014	4.5	Papel	Buen estado

61	Unidad de Tesorería	Captaciones de Fondo	2007-2008	0.2	Papel	Buen estado
62	Unidad de Tesorería	Correspondencia	2000-2020	3.7	Papel	Buen estado
63	Área de Registro de Información Funcional	Expedientes de Magistrados	S/F	129	Papel	Buen estado
64	Área de Registro de Información Funcional	Medidas disciplinarias	1994-2016	14	Papel	Buen estado
65	Área de Registro de Información Funcional	Quejas y Denuncias Ciudadanas	2000-2002	10	Papel	Buen estado
66	Área de Registro de Información Funcional	Correspondencia	1994-2016	5	Papel	Buen estado
67	Unidad de Recursos Humanos	Planillas	1995-2019	29	Papel	Buen estado
68	Unidad de Recursos Humanos	Boletas de Salida	2001-2002	1	Papel	Buen estado
69	Unidad de Recursos Humanos	Controles de Asistencia	2011-2015	5	Papel	Buen estado
70	Unidad de Recursos Humanos	Capacitaciones	2004-2010	1	Papel	Buen estado
71	Unidad de Recursos Humanos	Contratos de Trabajo	2009	1	Papel	Buen estado
72	Unidad de Recursos Humanos	Convenios	2003-2010	0.5	Papel	Buen estado
73	Unidad de Recursos Humanos	Certificaciones de 5ta Categoría	2000-2007	0.5	Papel	Buen estado
74	Unidad de Recursos Humanos	Controles de Personal	2000-2015	3	Papel	Buen estado
75	Unidad de Recursos Humanos	Boletas de Pago	2000-2019	5	Papel	Buen estado
76	Unidad de Recursos Humanos	Correspondencia	2000-2020	17.5	Papel	Buen estado
77	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	Órdenes de Compra	2007-2008	0.8	Papel	Buen estado
78	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	Órdenes de Servicio	2007-2009	2.2	Papel	Buen estado
79	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	Adjudicaciones Directa Selectiva	2001-2007	1.2	Papel	Buen estado
80	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	Concursos Públicos	2003-2008	0.5	Papel	Buen estado
81	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	Movimientos de Almacén	2000-2004	0.5	Papel	Buen estado
82	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	Correspondencia	1998-2011	3.2	Papel	Buen estado
83	Unidad de Contabilidad	Comprobantes de Pago	1994-2022	125.8	Papel	Buen estado

84	Unidad de Contabilidad	de	Libro Balance	1996-2016	4	Papel	Buen estado
85	Unidad de Contabilidad	de	Libro Diario	1995-2016	4	Papel	Buen estado
86	Unidad de Contabilidad	de	Libro Mayor	1991-2016	6	Papel	Buen estado
87	Unidad de Contabilidad	de	Análisis de Cuenta	2001-2012	3	Papel	Buen estado
88	Unidad de Contabilidad	de	Rendiciones de Fondo de Caja Chica	2007-20016	3	Papel	Buen estado
89	Unidad de Contabilidad	de	Rendiciones del Fondo de Pago Efectivo	2007-2014	4	Papel	Buen estado
90	Unidad de Contabilidad	de	Activo Fijo	2013-2014	0.5	Papel	Buen estado
91	Unidad de Contabilidad	de	Recibos de Ingreso	2007-2015	5	Papel	Buen estado
92	Unidad de Contabilidad	de	Notas de Contabilidad	2006-2010	0.5	Papel	Buen estado
93	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo		Cargos de Documentos Despachados	2011-2014	22	Papel	Buen estado
94	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo		Transferencias Documentales	2011-2018	0.5	Papel	Buen estado
95	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo		Eliminaciones Documentales	2014-2018	0.2	Papel	Buen estado
96	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo		Plan Anual de Trabajo de Archivo	2015-2018	0.4	Papel	Buen estado
97	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo		Registros de Documentos	2011-2018	3	Papel	Buen estado
98	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo		Servicios Archivísticos	2015-2018	0.5	Papel	Buen estado
99	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo		Correspondencia	2011-2018	10	Papel	Buen estado
100	Función Acceso a la Información Pública		Solicitudes AIP	2017-2018	3	Papel	Buen estado
101	Sistema de Control Interno		Correspondencia	2006-2019	5	Papel	Buen estado

En base a lo detallado el Archivo Central custodia un aproximado de 1112.75 metros lineales de documentos.

6.7. Actividades Archivísticas.

6.7.1. Actividades prioritarias

- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas 2023. En correspondencia al marco normativo emanado por Archivo General de la Nación.
- Ejecutar el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos de la Junta Nacional de Justicia 2024.
- Ejecutar el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos de la Junta Nacional de Justicia 2024.
- Ejecutar los procesos técnico-archivístico al acervo documental custodiado por la Junta Nacional de Justicia, en correspondencia al marco normativo vigente en la materia.
- Atender los pedidos de información de manera eficiente y oportuna.

6.7.2. Actividades complementarias

- Actualizar los dispositivos normativos institucionales que regulan el tratamiento documental del acervo custodiado por la Junta Nacional de Justicia en correspondencia a los cambios normativos realizados por el Archivo General de la Nación.
- Elaborar el Programa de Descripción Archivística de la Junta Nacional de Justicia.
- Asesorar y brindar asistencia técnica archivística a los Archivos de Gestión de la Junta Nacional de Justicia.
- Capacitar al personal asignado a los distintos Archivos de Gestión de la Junta Nacional de Justicia.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

En lo que respecta a la problemática archivística institucional, se ha identificado los siguientes problemas, producto del análisis de la información recopilada en el

marco de la realización del Diagnóstico Situacional de Archivos de Gestión del año 2023:

- 7.1. El insuficiente espacio en los repositorios documentales de las distintas unidades de organización para custodiar su acervo documental; es por ello que, se viene implementando como política institucional el descongestionamiento de los archivos, mediante la ejecución de los procedimientos archivísticos para la transferencia y eliminación documental, en correspondencia al marco normativo emanado en la materia.
- 7.2. Los archivos de la Junta Nacional de Justicia no cuentan con el personal suficiente para la adecuada ejecución de los procesos técnico- archivísticos de los documentos custodiados, a lo que se suma el incremento de la carga laboral, situación que se intenta mejorar recomendando a las unidades de organización la contratación de personal capacitado en materia archivística.
- 7.3. Insuficiente mobiliario y equipos para los archivos de las unidades de organización de la Junta Nacional de Justicia, lo cual se tratará de subsanar mediante la gestión para la adquisición de los mismos, a efectos de coadyuvar a mejorar las condiciones para la preservación de los documentos custodiados por la Junta.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La ejecución del Plan de Trabajo Archivístico de la Junta Nacional de Justicia 2024 será financiado con los recursos que sean asignados para la meta presupuestal relacionada a la actividad operativa: Gestionar el Archivo Institucional, precisando que el Archivo Central depende del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

A continuación, se detallan las actividades archivísticas prioritarias y complementarias que se han programado para el año 2024 en la Junta Nacional de Justicia.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
2024**



10. ANEXOS

- 10.1. Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de la Junta Nacional de Justicia del año 2024.
- 10.2. Cronograma Anual de Eliminación de Documentos de la Junta Nacional de Justicia del año 2024

CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA-2024

ITEM	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	OBSERVACIONES
1	Efectuar la valoración documental y determinación del período de retención, en base a opinión técnica del Archivo Central											El cumplimiento de esta actividad dependerá de la capacidad operativa del Archivo Central
2	Elevar al Comité Evaluador de Documentos de la JNJ, las propuestas de eliminación documental para su evaluación											El cumplimiento de esta actividad dependerá de la capacidad operativa del Archivo Central y de la gestión administrativa institucional
3	Solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios de la Junta Nacional de Justicia al Archivo General de la Nación en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivo											El cumplimiento de esta actividad dependerá de la gestión administrativa institucional a cargo del Comité Evaluador de Documentos
4	Coordinar con el Archivo General de la Nación la aprobación del expediente de eliminación de parte de nuestro acervo documentario.											El cumplimiento de esta actividad dependerá de la gestión administrativa institucional del Archivo General de la Nación
5	Entrega de la documentación a eliminarse al Archivo General de la Nación											El cumplimiento de esta actividad dependerá de la gestión administrativa institucional del Archivo General de la Nación