



Junta Nacional de Justicia

RESOLUCION N°115-2024-DG-JNJ

San Isidro, 10 de diciembre de 2024

VISTOS:

El Informe N°001233-2024-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 2025; y,

CONSIDERANDO:

Mediante Ley N° 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de mejorar el 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;

Mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", con la finalidad de contar con un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas;

El numeral 6.1 de la referida Directiva 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; además, en el numeral 5.3 determinar que el Titular o la máxima autoridad de la entidad es quien debe de aprobarlo mediante resolución;

Mediante el numeral 1.2 inciso c de la Resolución N° 001-2024-P-JNJ se ha delegado a la Dirección General la facultad de aprobar el plan anual archivístico de la institución, por lo que le corresponde emitir el acto administrativo que lo apruebe;

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización de Funciones, aprobado por la Resolución N°036-2024-P-JNJ y en la Resolución N° 001-2024-P-JNJ; y con el visado de las oficinas de Planeamiento y Modernización y de Asesoría Jurídica,



Junta Nacional de Justicia

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Junta Nacional de Justicia 2025, el cual obra como documento adjunto y forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Remitir al Archivo General de la Nación copia de la presente resolución y el documento adjunto que la integra.

Artículo 3.- Publicar la presente resolución en el portal de transparencia de la página electrónica de la Junta Nacional de Justicia (www.gob.pe/jnj).

Regístrese, comuníquese y archívese.

BETTY LILIANA MARRUJO ASTETE
Directora General
Junta Nacional de Justicia



Junta Nacional de Justicia

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

2025

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 2025 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 eficiente tratamiento archivístico de los documentos custodiados en correlato al marco normativo emanado por el ente rector del Sistema Nacional de Archivo, lo cual se reflejará en la mejora en la atención al ciudadano y en la oportuna recuperación y control de la información.
- 2.2. Afianzar la política institucional archivística teniendo como basamento la adopción de un enfoque archivístico orientado a la implementación de las tecnologías de la información y a la uniformización de los procedimientos que orienten al personal al adecuado tratamiento documental.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Actualizar las normativas institucionales en materia archivística, en correspondencia a las disposiciones normativas emanadas por el Archivo General de la Nación y en el marco de la gestión por procesos.
- 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 2026
 - 3.2.2. Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas 2024.
 - 3.2.3. Cronograma Anual de Transferencias de Documentos de la Junta Nacional de Justicia 2025.
 - 3.2.4. Cronograma Anual de Eliminación de Documentos de la Junta Nacional de Justicia 2025.

 Junta Nacional de Justicia	Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Junta Nacional de Justicia 2025	Página 3 de 20
--	--	----------------

- 3.3. Realizar los procesos técnicos archivísticos referidos a la organización, descripción, conservación, selección documental y servicio archivístico que coadyuven a la preservación y oportuna recuperación de los documentos custodiados.
- 3.4. Concientizar a los servidores de 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 en donde se analice la ejecución de los procedimientos archivísticos y los mecanismos empleados para la conservación y control documental.
- 3.6. Coadyuvar en la capacitación de los servidores asignados en los Archivos de Gestión en lo que respecta a la ejecución de los procedimientos archivísticos y en materia de gestión documental, a efectos de uniformizar los criterios para el tratamiento de los documentos custodiados.

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

Dr. Antonio Humberto De La Haza Barrantes - Presidente 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.

 Junta Nacional de Justicia	Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Junta Nacional de Justicia 2025	Página 4 de 20
--	--	----------------

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 de los documentos custodiados acorde al marco normativo emanado por el Archivo General de la Nación y por el Sistema Institucional de Archivos en la materia, en aras de salvaguardar la integridad física de los documentos custodiados.
- 5.2. Implementar las medidas necesarias que permitan la conservación preventiva de los documentos custodiados que se constituyen en evidencias de los actos administrativos públicos de la Junta Nacional de Justicia, y sustento de una adecuada toma de decisiones.
- 5.3. Maximizar la capacitación archivística orientada a que el personal asignado a los archivos cuente con los conocimientos normativos y técnicos necesarios para la adecuada conservación de los documentos custodiados.
- 5.4. Asegurar la mejora continua en materia de preservación documental y masificación del uso de las tecnologías de la información, en correspondencia a la Política de Modernización del Estado en el marco de una gestión transparente y enfocada en mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

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 Planeamiento y Modernización
Oficina de Presupuesto
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

Es importante mencionar que se encuentra pendiente la implementación de algunas unidades de organización, en correspondencia a lo dictaminado en la Resolución N°36-2024-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 Planeamiento y Modernización	Av. Paseo La República N°3285- San Isidro
Oficina de Presupuesto	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

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:

Nº 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 reconfirma el Comité Evaluador de Documentos de la Junta Nacional de Justicia	30 de octubre 2020	Alcance a toda la entidad	Se aplica en su 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
		Apoyo Profesional-Responsable	Historiadora/ Profesional (Licenciada)	Curso Básico, Intermedio y Avanzado de Archivos, Curso de Especialización en la Gerencia de Administración de Archivos, cursos y

 Junta Nacional de Justicia	Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Junta Nacional de Justicia 2025				Página 9 de 20
	1	CAS	del Archivo Central	Egresada de la Maestría en Gestión de Políticas Públicas	seminarios en el Archivo General de la Nación y en la Escuela Nacional de Archiveros.

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	2	---	Bueno	
Impresora multifuncional	1	---	Bueno	
Ventiladores	1	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	Actas	2002-2003	1	Papel	Buen estado
2	Presidencia	Decretos	2007-2008	3.3	Papel	Buen estado
3	Presidencia	Correspondencia	1997-2011	32	Papel	Buen estado
4	Secretaría General	Actas de Sesión del Pleno	1995-2010	10	Papel	Buen estado
5	Secretaría General	Resoluciones del Pleno	1996-2013	3	Papel	Buen estado
6	Secretaría General	Convocatorias	1995-2011	9	Papel	Buen estado
7	Secretaría General	Constancias	2006-2011	3	Papel	Buen estado
8	Secretaría General	Planes de Trabajo	1999-2008	0.5	Papel	Buen estado
9	Secretaría General	Correspondencia	2003-2011	21	Papel	Buen estado
10	Gabinete Asesoría Técnica	Correspondencia	2011-2015	1.5	Papel	Buen estado
11	Dirección General	Resoluciones de Dirección General	2013-2020	2	Papel	Buen Estado
12	Dirección General	Correspondencia	2011-2019	37.38	Papel	Buen estado
13	Dirección General	Reportes	2011-2019	1	Papel	Buen estado
14	Dirección General	Quejas y denuncias	2011-2017	0.5	Papel	Buen estado
15	Procuraduría Pública	Expedientes de Procuraduría	2003-2023	34.5	Papel	Buen estado
16	Procuraduría Pública	Correspondencia	2008-0015	0.3	Papel	Buen estado



17	Órgano de Control Institucional	Correspondencia	2006-2019	6	Papel	Buen estado
18	Dirección de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales	Convocatorias de Selección y Nombramiento	2002-2014	8	Papel	Buen estado
19	Dirección de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales	Plazas Vacantes	2002-2012	1	Papel	Buen estado
20	Dirección de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales	Acuerdos Plenarios	2001-2012	2.5	Papel	Buen estado
21	Dirección de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales	Carpetas de Postulantes	2002-2015	33	Papel	Buen estado
22	Dirección de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales	Correspondencia	2001-2013	17.4	Papel	Buen estado
23	Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de Jueces y Fiscales	Convocatorias de Evaluación y Ratificación	2008-2021	150.2	Papel	Buen estado
24	Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de Jueces y Fiscales	Expedientes de Ratificación	2015	4	Papel	Buen estado
25	Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de Jueces y Fiscales	Cargos de Codificación	2015-2017	2.2	Papel	Buen estado
26	Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de Jueces y Fiscales	Correspondencia	1998-2021	52.67	Papel	Buen estado
27	Dirección de Procedimientos Disciplinarios de Jueces y Fiscales	Denuncias	1981-2013	36.5	Papel	Buen estado
28	Dirección de Procedimientos Disciplinarios de Jueces y Fiscales	Expedientes de Procesos Disciplinarios	1995-2013	11	Papel	Buen estado
29	Dirección de Procedimientos Disciplinarios de Jueces y Fiscales	Cargos de Documentos	2002-2012	1	Papel	Buen estado
30	Dirección de Procedimientos Disciplinarios de Jueces y Fiscales	Correspondencia	1996-2013	16	Papel	Buen estado
31	Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica	Planes Estratégicos	2012-2013	1	Papel	Buen estado
32	Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica	Modificaciones Presupuestales	1995-2011	0.5	Papel	Buen estado
33	Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica	Evaluaciones de Planes	2009-2011	0.5	Papel	Buen estado



34	Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica	Planes Operativos	2008-2015	0.5	Papel	Buen estado
35	Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica	Certificaciones	2010	0.5	Papel	Buen estado
36	Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica	Evaluaciones Presupuestales	2011-2013	1	Papel	Buen estado
37	Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica	Afectaciones	2002-2004	5	Papel	Buen estado
38	Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica	Ejecuciones Presupuestales	2011	5	Papel	Buen estado
39	Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica	Evaluaciones Presupuestales	2011-2013	1	Papel	Buen estado
40	Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica	Correspondencia	2000-2016	18	Papel	Buen estado
41	Oficina de Presupuesto	Correspondencia	2011-2014	3	Papel	Buen estado
42	Oficina de Asesoría Jurídica	Solicitudes de Transparencia	2010-2014	22	Papel	Buen estado
43	Oficina de Asesoría Jurídica	Correspondencia	2009-2015	4	Papel	Buen estado
44	Oficina de Administración de Finanzas	Correspondencia	2009-2012	8.7	Papel	Buen estado
45	CESAP	Correspondencia	2010-2014	0.2	Papel	Buen estado
46	Unidad de Tesorería	Recibos de Ingreso a Caja	2011-2020	3.2	Papel	Buen estado
47	Unidad de Tesorería	Conciliaciones Bancarias	2010-2019	4	Papel	Buen estado
48	Unidad de Tesorería	Libro Bancos	2010-2021	16.8	Papel	Buen estado
49	Unidad de Tesorería	Cartas Órdenes	2013-2019	2.2	Papel	Buen estado
50	Unidad de Tesorería	Planillas electrónicas - SUNAT	2003-2020	2	Papel	Buen estado
51	Unidad de Tesorería	Estados Financieros	1997	0.1	Papel	Buen estado
52	Unidad de Tesorería	Correspondencia	2004-2020	3.7	Papel	Buen estado
53	Área de Registro de Información Funcional	Expedientes de Magistrados	S/F	129	Papel	Buen estado
54	Área de Registro de Información Funcional	Medidas disciplinarias	1994-2013	14	Papel	Buen estado
55	Unidad de Recursos Humanos	Planillas	1995-2019	29	Papel	Buen estado
56	Unidad de Recursos Humanos	Boletas de Salida	2001-2002	1	Papel	Buen estado
57	Unidad de Recursos Humanos	Retenciones	2000-2018	5	Papel	Buen estado
58	Unidad de Recursos Humanos	Convenios	2003-2018	0.5	Papel	Buen estado
59	Unidad de Recursos Humanos	Controles de Personal	2000-2015	3	Papel	Buen estado
60	Unidad de Recursos Humanos	Boletas de Pago	2000-2019	5	Papel	Buen estado



61	Unidad de Recursos Humanos	Correspondencia	2000-2020	17.5	Papel	Buen estado
62	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	Órdenes de Compra	2007-2008	0.8	Papel	Buen estado
63	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	Órdenes de Servicio	2007-2009	2.2	Papel	Buen estado
64	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	Movimientos de Almacén	2000-2004	0.5	Papel	Buen estado
65	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	Correspondencia	1998-2011	3.2	Papel	Buen estado
66	Unidad de Contabilidad	Comprobantes de Pago	1994-2022	125.8	Papel	Buen estado
67	Unidad de Contabilidad	Libro Balance	1996-2016	4	Papel	Buen estado
68	Unidad de Contabilidad	Libro Diario	1995-2016	4	Papel	Buen estado
69	Unidad de Contabilidad	Libro Mayor	1991-2016	6	Papel	Buen estado
70	Unidad de Contabilidad	Análisis de Cuenta	2001-2012	3	Papel	Buen estado
71	Unidad de Contabilidad	Rendiciones de Fondo de Caja Chica	2007-20016	3	Papel	Buen estado
72	Unidad de Contabilidad	Rendiciones del Fondo de Pago Efectivo	2007-2014	4	Papel	Buen estado
73	Unidad de Contabilidad	Activo Fijo	2013-2014	0.5	Papel	Buen estado
74	Unidad de Contabilidad	Recibos de Ingreso	2007-2015	5	Papel	Buen estado
75	Unidad de Contabilidad	Notas de Contabilidad	2006-2010	0.5	Papel	Buen estado
76	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo	Cargos de Documentos Despachados	2011-2014	22	Papel	Buen estado
77	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo	Transferencias Documentales	2011-2018	0.5	Papel	Buen estado
78	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo	Eliminaciones Documentales	2014-2018	0.2	Papel	Buen estado
79	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo	Plan Anual de Trabajo de Archivo	2015-2018	0.4	Papel	Buen estado
80	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo	Registros de Documentos	2011-2018	3	Papel	Buen estado
81	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo	Servicios Archivísticos	2015-2018	0.5	Papel	Buen estado
82	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo	Correspondencia	2011-2018	10	Papel	Buen estado

83	Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo	Solicitudes AIP	2017-2018	3	Papel	Buen estado
84	Sistema de Control Interno	Correspondencia	2006-2019	5	Papel	Buen estado

En base a lo detallado el Archivo Central custodia un aproximado de **1015.45 metros lineales de documentos.**

6.7. Actividades Archivísticas.

6.7.1. Actividades prioritarias

- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas 2024. 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 2025.
- Ejecutar el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos de la Junta Nacional de Justicia 2025.
- 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 2026
- 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 2024:

- 7.1. El limitado 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 cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación.
- 7.2. 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 2025 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 2025 en la Junta Nacional de Justicia.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA 2025

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA- 2025

[illegible]

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA- 2025

[illegible]

10.ANEXOS

- 10.1. Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de la Junta Nacional de Justicia del año 2025.
- 10.2. Cronograma Anual de Eliminación de Documentos de la Junta Nacional de Justicia del año 2025

Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de la Junta Nacional de Justicia 2025

(De los Archivos de Gestión al Archivo Central)

[illegible]

CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA-2025

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