



San Isidro, 18 de Noviembre del 2025

RESOLUCION N° 000145-2025-DG/JNJ

VISTOS:

Los Informes N°s 000901, 000955, 000960 y 000978-2025-AAUTD/JNJ del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo; los Informes N°s 000240 y 000248-2025-OPM/JNJ de la Oficina de Planeamiento y Modernización; y los Informes N°s 000496 y 000525-2025-OAJ/JNJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Mediante Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo;

La Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, tiene como finalidad la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas de forma idónea, a efectos de contribuir en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de la ciudadanía en el marco de una gestión transparente focalizada en satisfacer las necesidades de la colectividad;

Los literales a), b) y c) del numeral 8.1.1 de la precitada directiva, establecen que el Sistema Institucional de Archivos (SIA) es un sistema funcional de la entidad pública encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente; asimismo, debe tener un conjunto integrado de componentes, instancias, principios, normas, procesos, procedimientos, técnicas, instrumentos y funciones que interactúan durante el ciclo vital de los documentos archivísticos;

Mediante Resolución N° 097-2025-DG/JNJ, se aprobó la Directiva para la formulación, revisión, aprobación, publicación, difusión y derogación de documentos normativos en la Junta Nacional de Justicia;

Mediante los informes de vistos, el Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo informa de la necesidad de actualizar la normativa interna en materia de archivos, en atención a los cambios normativos dispuestos por el Archivo General de la Nación; por lo que, propone aprobar la Guía Técnica para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia, así como dejar sin efecto la Resolución N° 042-2020-DG/JNJ, que aprobó la Directiva N° 009-2020-DG-JNJ "Normas y Procedimientos para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia";



Firma Digital

Firmado digitalmente por
CAURACURI PINO Jennifer Edith
FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.11.2025 09:01:20 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por
SIFUENTES DEL MAR Rafael
FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.11.2025 08:43:53 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por ALVAREZ
QUISPE Mario Alejandro FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.11.2025 19:28:02 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Junta Nacional de Justicia, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.jnj.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando la siguiente clave: ENFTXAI

Av. Paseo de la República 3285
San Isidro. Lima. Perú
Central. (511) 202-8080
www.gob.pe/jnj



Junta Nacional de Justicia

De acuerdo con los informes de vistos, la Oficina de Planeamiento y Modernización, y la Oficina de Asesoría Jurídica emiten opinión favorable a la aprobación de la Guía Técnica para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia, así como dejar sin efecto la Resolución N° 042-2020-DG/JNJ, que aprobó la Directiva N° 009-2020-DG-JNJ “Normas y Procedimientos para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia”;

Estando a lo expuesto y de conformidad con la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas; el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia, aprobado por Resolución N° 036-2024-P-JNJ; y el inciso g) del numeral 1.2 del artículo 1 de la Resolución N° 019-2025-P-JNJ, que delega a la Dirección General, entre otras materias, la facultad de aprobar y dejar sin efecto la normativa interna relacionada con los sistemas administrativos y la Modernización de la Gestión Pública, como son las guías; y, con el visado de los jefes de las oficinas de Planeamiento y Modernización y de Asesoría Jurídica, así como de la Coordinadora del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Guía Técnica para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia, el que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución N° 042-2020-DG-JNJ, que aprobó la Directiva N° 009-2020-DG-JNJ “Normas y Procedimientos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia”.

Artículo 3.- Encargar al Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, la aplicación y el seguimiento de la Guía aprobada con la presente resolución.

Artículo 4.- Publicar la presente resolución en el Portal de Transparencia de la página electrónica y en el Portal Institucional de la Junta Nacional de Justicia (www.gob.pe/jnj).

Regístrese, comuníquese y publíquese.




(documento firmado digitalmente)
KATIA MARIA DEL CARMEN NUÑEZ MARISCAL
DIRECTORA GENERAL
JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

<u>Código</u>	<u>Versión:</u>	<u>Página:</u>
GT-AAUTD-GDO-05	01	Página 1 de 12



Junta Nacional de Justicia

GUÍA TÉCNICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

Concepto	Nombre y Apellido - Puesto	Firma	Fecha
<u>Elaborado por:</u>	Jennifer Edith Cauracuri Pino. Coordinadora del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo	 Firma Digital Firmado digitalmente por: CAURACURI PINO Jennifer Edith FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2025 12:39:27 -05:00	En firma digital
<u>Revisado por:</u>	Rafael Sifuentes del Mar Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización	 Firma Digital Firmado digitalmente por SIFUENTES DEL MAR Rafael Nicolas FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2025 14:18:33 -05:00	En firma digital
<u>Aprobado por:</u>	Katia Maria Del Carmen Nuñez Mariscal Directora General	 Firma Digital Firmado digitalmente por NÚÑEZ MARISCAL Katia Maria Del Carmen FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.11.2025 11:52:38 -05:00	En firma digital

Título	Código	Versión	Página
Guía Técnica para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia	GT-AAUTD-GDO-05	01	Página 2 de 12

I. OBJETIVO:

Establecer normas técnicas archivísticas que regulen el funcionamiento, uso, relación y líneas de coordinación entre los distintos niveles de archivo que existen en la Junta Nacional de Justicia (JNJ) a través de un Sistema Institucional de Archivos (SIA).

II. AMBITO DE APLICACIÓN:

Las disposiciones establecidas en la presente Guía Técnica son de aplicación en todas las unidades de organización de la Junta Nacional de Justicia (JNJ).

III. CONTROL DE CAMBIOS:

N°	FECHA	NUMERAL	TEXTO MODIFICADO	RESPONSABLE

IV. BASE LEGAL:

4.1. Base Legal:

- Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED y modificatorias.
- Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF que aprueba la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA, Norma de administración de archivos en las entidades públicas
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 29-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Resolución N° 036-2024-P-JNJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia.

Título	Código	Versión	Página
Guía Técnica para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia	GT-AAUTD-GDO-05	01	Página 3 de 12

4.2. Definiciones:

- **Administración de archivos:** Conjunto de procesos, procedimientos y competencias para gerenciar los archivos con la finalidad de organizar, preservar y atender al ciudadano de manera eficiente.
- **Archivo:** Conjunto de documento organizados producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el cumplimiento de sus competencias, siguiendo lo establecido en el principio de procedencia y de orden original, constituyéndose en testimonio, información o fuente histórica; asimismo, refiere a la unidad de organización que administra los documentos archivísticos y que da respuesta a los pedidos de información de la ciudadanía.
- **Archivo Central:** Nivel del archivo que se encarga de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, que se remitieron al vencimiento de los plazos de retención, cuyo trámite correspondiente ha finalizado y no son de consulta constante de los órganos y/o unidades orgánicas de la JNJ.
- **Archivo General de la Nación (AGN):** 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 o Archivo Secretarial:** Nivel de archivo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por la unidad de organización de la JNJ, sometida a continua utilización y consulta administrativa, así como de transferir al Archivo Central parte de su acervo documental al vencimiento de los períodos de retención.
- **Cadena de custodia o preservación:** Controles que se extienden a todo el ciclo vital del documento archivístico que es custodiado por la Entidad y que facultan asegurar su autenticidad, integridad y disponibilidad.
- **Ciclo vital del documento archivístico:** Fases por la que pasan los documentos archivísticos desde la producción hasta su disposición final mediante una transferencia permanente al ente rector del Sistema Nacional de Archivos hasta su eliminación.
- **Comité Evaluador de Documentos:** Es un órgano consultivo especializado de la Alta Dirección de la entidad que emite opinión técnica en materia de archivos, se encargan de aprobar los inventarios y la Tabla de Retención de Documentos.
- **Competencia:** Atribuciones encomendadas en carácter único a un determinado órgano o unidad orgánica para decidir y resolver asuntos referidos a una determinada materia.
- **Conservación documental:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posible deterioro al patrimonio documental, y, por otra, la restauración cuando se ha efectuado la alteración en la integridad física de los documentos.
- **Cronograma Anual de Eliminación de Documentos:** Es una herramienta archivística en la que se detallan las fechas en las que se formularan ante el Archivo General de la Nación, las propuestas de eliminación documentaria de parte del acervo documentario custodiado en los archivos de gestión y/o periférico en concordancia al vencimiento de los períodos de retención establecidos, cuya vigencia es anual.

Título	Código	Versión	Página
Guía Técnica para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia	GT-AAUTD-GDO-05	01	Página 4 de 12

- **Cronograma Anual de Transferencia de Documentos:** Es una herramienta archivística en la que se detallan las fechas en las que se deben transferir parte del acervo documentario custodiado en los archivos de gestión y/o periférico en concordancia al vencimiento de los períodos de retención establecidos, cuya vigencia es anual.
- **Cuadro de Clasificación de Documentos:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- **Documento archivístico:** Registro de información producida o recibida por una institución que evidencia el cumplimiento de sus funciones y/o actividades.
- **Documento archivístico digital:** Documento electrónico que contiene información en un medio digital y que es conservada como fuente de información respetando su integridad y que es producto del ejercicio de una determinada función.
- **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información que es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información similares
- **Descripción documental:** Procedimiento técnico- archivístico que consiste en la identificación, análisis y establecimientos de los caracteres internos y externos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos que faciliten la localización y control de los documentos, optimizando el servicio archivístico.
- **Eliminación documental:** Procedimiento archivístico que implica la destrucción de documentos “innecesarios” para la gestión de la institución, siendo previamente autorizado por el AGN.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades, siendo la mayor de las unidades archivísticas que abarca a la totalidad de los documentos de una sola procedencia y se compone por series y piezas documentales.
- **Gestión documental:** Conjunto de operaciones dirigidas a garantizar el control de la creación, recepción, registro, uso mantenimiento, eliminación, conservación y transferencia de los documentos a lo largo de su ciclo vital.
- **Índice Alfabético de Series Documentales:** Instrumento descriptivo en donde se anota en secuencia alfabética los nombres de las series documentales, asunto principal y el código respectivo que conforman el acervo documentario custodiado por la institución.
- **Instrumentos descriptivos:** Instrumentos de referencia que, dentro de la fase de descripción, proporciona información sobre archivo (s), fondo (s), serie (s). Son: Guías, inventarios, catálogos e índices.
- **Niveles de Archivo :** Referido a las instancias de archivo por las cuales cursó el documento durante su vida útil, siendo estos Archivo de Gestión, Archivo Periférico y Archivo Central.
- **Normalización archivística:** Actividad colectiva orientada a la regulación y uniformización de los criterios para el tratamiento documental.
- **Organización documental:** Es un proceso técnico archivístico que consiste en la forma como se disponen los documentos para ser accesibles, tienen

Título	Código	Versión	Página
Guía Técnica para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia	GT-AAUTD-GDO-05	01	Página 5 de 12

como finalidad el de facilitar su localización para la recuperación inmediata de la información, implica la clasificación, ordenamiento y signatura.

- **Órgano de Administración de Archivos (OAA):** 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 AGN. En la JNJ este órgano está constituido por el AAUTDA.
- **Patrimonio Documental de la Nación:** 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 que sirven de fuente de información para estudios históricos y del desarrollo cultural, económico, jurídico o religioso de la Nación.
- **Período de retención:** Período en el cual deben conservarse los documentos de acuerdo a sus funciones, actividades y/o procesos en cada nivel de archivo en concordancia con las normativas archivísticas vigentes y normas conexas.
- **Plan Anual de Trabajo Archivístico:** Es un instrumento de gestión que guía las actividades archivísticas a realizarse para el logro de los objetivos y metas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos; a su vez permite la evaluación de los resultados obtenidos y el empleo de los recursos en los archivos del sector público.
- **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un instrumento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad como resultado de sus actividades, precisando el Valor Temporal o Permanente y el número de años que deben conservarse en cada nivel de archivo.
- **Selección documental:** Proceso técnico- archivístico en el que se identifica, analiza y evalúa todas las series documentales de una determinada institución; estableciéndose los períodos de retención en cada nivel de archivo.
- **Serie documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental, temáticas y/o el mismo asunto, relacionándose entre sí, y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
- **Servicio archivístico:** Es un proceso técnico- archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación que cada institución custodia con fines de información, puede tener como modalidades la consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias, etc.
- **Sistema Nacional de Archivos (SNA):** Sistema que integra al AGN, Archivos Regionales y Archivos Públicos cuya finalidad es la de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación".
- **Tabla de Retención de Documentos:** Es un instrumento descriptivo en donde se registra de manera esquemática, los asuntos principales y los títulos de las series documentales que la integran; así como sus correspondientes períodos de retención en cada nivel de archivo.

Título	Código	Versión	Página
Guía Técnica para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia	GT-AAUTD-GDO-05	01	Página 6 de 12

- **Transferencia documental:** La transferencia documental es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado físico de documentos de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de los períodos de retención regulados con el Programa de Control de Documentos (PCD); dicho procedimiento tiene por finalidad el descongestionar los archivos de gestión y periféricos.
- **Valor permanente:** Aquellos que por su contenido son imprescindibles, testimonios y fuente de información para la investigación histórica, y el desarrollo cultural, social, económico, jurídico u otros, e integran el Patrimonio Documental de la Nación.
- **Valor temporal:** Son aquellos documentos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido los fines que los originaron.
- **Valoración documental:** Proceso intelectual que consiste en analizar y determinar los valores y permanencia de las series documentales en los distintos niveles de archivo.

4.3. Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la Junta Nacional de Justicia (JNJ):

Es un sistema funcional encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación de la gestión documental y archivística en la Entidad, mediante la aplicación de normas, directivas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la institución. Se adecua a la legislación vigente en materia de archivo de acuerdo a su realidad institucional, bajo el marco de las normas generadas por el AGN, como Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, sustento legal para constituir formalmente el SIA de la JNJ.

Los archivos integrantes del SIA se encuentran obligados a cumplir las normas, directivas y demás disposiciones que emite el Ente Rector del Sistema Nacional de Archivos que regulan el quehacer archivístico.

Las normativas que emita el SIA serán concordantes con la legislación vigente emitida por el AGN adaptadas a nuestra realidad institucional.

i. Las funciones del SIA, son las siguientes:

- a) Planificar, dirigir y supervisar la implementación del marco normativo emanado por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Controlar y supervisar la aprobación y ejecución de los instrumentos de gestión archivística que permitan la uniformidad de los procesos técnicos de archivos en los diferentes niveles de archivo de la JNJ.
- c) Proteger y defender el patrimonio documental de la JNJ.
- d) Apoyar a la gestión institucional oportuna en la toma de decisiones basadas en la información contenida en los diferentes documentos generados o recibidos en el desempeño de las funciones asignadas.
- e) Aplicar las normas, directivas y otros que emita el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- f) Garantizar la cadena de custodia o preservación digital de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital en los distintos entornos y soportes documentales

Título	Código	Versión	Página
Guía Técnica para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia	GT-AAUTD-GDO-05	01	Página 7 de 12

- g) Garantizar el buen funcionamiento de los archivos institucionales a través de la defensa, conservación y servicio del patrimonio documental institucional como fuente esencial de información.
- h) Apoyar en el desarrollo de planes, programas u otros en materia de digitalización y descripción que se impulsen a nivel institucional.
- i) Emplear las nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos y actividades de la función archivística de la JNJ.
- j) Supervisar que el personal asignado a los distintos archivos de la JNJ sea idóneo y capacitado para el desarrollo de la gestión y función archivística.

ii. Estructura del Sistema Institucional de Archivos-SIA

El Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo (AAUTDA), en cumplimiento de sus funciones como Órgano de Administración de Archivos de la JNJ y conforme a lo establecido en la normativa archivística nacional, conceptualiza y delimita la estructura del SIA de la JNJ.

El SIA de la JNJ está integrado por:

- a) Órgano de Administración de Archivos: Es la unidad de organización responsable de planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos y las que emane el SIA, depende de la máxima autoridad administrativa. Es el AAUTDA mediante el Archivo Central, es la autoridad técnico- normativa de los archivos integrantes del SIA de la JNJ, coordina las actividades de los archivos que conforman el SIA- JNJ con el AGN.
- b) Archivo Central: Depende funcional y orgánicamente del Órgano de Administración y Archivos, tiene la responsabilidad de custodiar los documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención contemplado. Los documentos custodiados en el Archivo Central corresponden a la parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico, conservando los documentos en correlato a la normatividad por la JNJ y por el AGN en la materia.
- c) Los Archivos de Gestión o Archivos Secretarial: Son los responsables de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una unidad orgánica y de transferirlos al Archivo Central, cabe precisar que está conformado por toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

La relación de los Archivos Gestión con el Órgano de Administración de Archivos, es de carácter técnico-normativo, de asesoramiento, supervisión y control.

4.4. Responsabilidades y Roles:

i. Funciones del Órgano de Administración de Archivos de la JNJ:

- Asumir las funciones y responsabilidades de su rol directivo como ente rector del SIA.

Título	Código	Versión	Página
Guía Técnica para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia	GT-AAUTD-GDO-05	01	Página 8 de 12

- Asesorar y absolver las consultas de los responsables y/o encargados de los archivos de gestión y supervisar el cumplimiento de la presente guía técnica.
- Establecer los lineamientos de política institucional en materia de archivos al interior de la JNJ.
- Desarrollar las normas técnicas que permitan estandarizar los procedimientos técnico-archivísticos en los diferentes niveles de archivo de la institución en correspondencia a las normas emanadas por el AGN.
- Proponer, actualizar y evaluar los instrumentos de gestión archivística del SIA.
- Impulsar la aplicación eficiente de los procesos archivísticos y procedimientos de gestión documentaria a los niveles de archivos integrantes del SIA.
- Atender y brindar la información requerida por el AGN durante las visitas periódicas de supervisión.
- Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas en los informes realizados por el AGN.
- Coordinar con el Comité Evaluador de Documentos la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos, la eliminación de documentos y la aplicación de tecnologías de información a la gestión documental, previa coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital (OTIGD).
- Planificar y sistematizar la metodología de procesamiento, conservación y servicio de los documentos e información conservada y gestionada en los diferentes archivos del Sistema, a través del desarrollo, implementación y actualización de los documentos de gestión archivística institucional y documentación técnica operativa de acuerdo a lo establecido en la legislación archivística vigente.
- Conocer el estado situacional de su infraestructura y equipamiento de los repositorios físicos o digitales, así como los sistemas, equipos, mobiliario y materiales para el desarrollo de las actividades archivísticas
- Conocer el estado situacional del personal de los distintos archivos de la JNJ, a efectos de cuantificar con servidores idóneos y capacitados que cumplan con los requisitos mínimos para el adecuado tratamiento de los documentos custodiados.
- Controlar periódicamente el incremento del volumen documental en los órganos y unidades orgánicas a partir de la ejecución de las siguientes actividades:
 - Analizar y proponer mejoras en el proceso de gestión documental, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas que permitan la simplificación en la producción documental.
 - Proponer eliminaciones periódicas cuyo valor administrativo, técnico y legal hayan culminado en arreglo a las normas de archivo expedidas para dicho fin.
- Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el Sistema Nacional de Archivos
- Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico y su respectiva evaluación para remitirlo al AGN.
- Formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos, bajo la conducción del Comité Evaluador de Documentos.
- Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de la institución.
- Elaborar el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos de la JNJ.

Título	Código	Versión	Página
Guía Técnica para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia	GT-AAUTD-GDO-05	01	Página 9 de 12

- Formular y proponer la Política de Gestión Documental (PGD), Modelo de Gestión Documental (MGD) y Manual de Procesos Archivísticos.
- Coordinar, vigilar y monitorear las actividades destinadas a automatizar los procesos archivísticos y procesos de gestión documental en entornos digitales confiables en correspondencia al marco normativo vigente.
- Apoyar a la gestión institucional en la oportuna toma de decisiones, basada en la recuperación de la información contenida en los documentos que se custodian en los diferentes niveles de archivos.
- Llevar a cabo actividades de promoción y difusión en materia archivística.
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN

ii. Funciones del Archivo Central:

- Dar cumplimiento al marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- Realizar el control de la ejecución de los procedimientos archivísticos de organización y descripción de los documentos que ha recibido de las distintas unidades de organización producto de las transferencias documentales.
- Identificar y proponer las series documentales que podrán ser objeto de eliminación debido al cumplimiento de los plazos de retención establecido en el PCDA y/o Cronograma Anual de Transferencia de Documentos
- Ejecutar las acciones de conservación de los documentos archivístico que custodia en su repositorio documental,
- Garantizar el acceso a los documentos custodiados en el marco del servicio archivístico, en correspondencia a los plazos y procedimientos establecidos a nivel institucional.
- Elaborar instrumentos archivísticos como inventarios guías, registros y otros en correspondencia a las necesidades de la Entidad.
- Supervisar y velar que los Archivos de Gestión cumplan con las normas vigentes para el tratamiento de los documentos custodiados.
- Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los distintos archivos de la Entidad.
- Gestionar la capacitación del personal asignado a los distintos archivos de la JNJ
- Gestionar la dotación de recursos (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Central
- Administrar el Repositorio Archivístico Digital Institucional.
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

iii. Funciones de los Archivos de Gestión:

- Adaptar y aplicar el Cuadro de Clasificación de Series Documentales de la JNJ, así como el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Entidad.
- Cumplir con las disposiciones normativas emanadas por la JNJ como por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- Ejecutar los procesos técnicos de organización, descripción, conservación y servicio archivístico de la documentación custodiada en sus archivos en correlato a la normativa vigente y salvaguardando la integridad física de los documentos, implementando las medidas preventivas que eviten el deterioro documental.

Título	Código	Versión	Página
Guía Técnica para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia	GT-AAUTD-GDO-05	01	Página 10 de 12

- Los responsables de las distintas unidades de organización designarán al personal encargado de sus Archivos de Gestión, quienes deberán cumplir con lo dispuesto en los documentos de gestión archivística de la JNJ, así como deberán mantener comunicación constante con el Órgano de Administración de Archivos
- Proporcionar la información que requiera el personal del Archivo Central como parte de las actividades de supervisión o asesoramiento, así como implementar gradualmente las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Administración de Archivos.
- Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central en correspondencia a los plazos de retención establecidos en el PCDA o en Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.
- Registrar la entrada y salida de los documentos que están bajo su custodia (transferencias internas hacia el Archivo Central, préstamos, etc.).
- Remitir la información que solicite el Órgano de Administración de Archivos de la JNJ, dentro de los plazos y bajo los lineamientos requeridos, para efectos de realizarse la formulación y, la que corresponda para el seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo de Archivos de la JNJ.
- Recibir, organizar, describir, custodiar, conservar y administrar la documentación custodiada, en concordancia con lo que el AGN y la JNJ han dispuesto sobre la materia.
- Viabilizar la gestión eficiente y la adecuada toma de decisiones de la unidad titular de los documentos, producto del acceso y el servicio brindado.
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN

iv. Órganos Consultivos

Los órganos consultivos son las instancias inmediatas de coordinación que permiten el desarrollo armónico del Sistema, brindado apoyo y asesoramiento en materia de archivos. Estos son de dos niveles:

a) Nivel Externo

El AGN es el ente Rector del Sistema Nacional de Archivos

b) Nivel Interno:

Está constituido por el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la JNJ, órgano colegiado de la JNJ con atribución para emitir opinión sobre materia archivística y de gestión documental, actúa como asesor de la más alta autoridad sobre planeamiento y ejecución de la función archivística.

A. Conformación

La conformación del CED es aprobada con resolución de la más alta autoridad de la JNJ y es comunicado al AGN mediante oficio. El CED está integrado por los representantes de:

- La Dirección General (DG), quien asume la presidencia.
- El AAUTDA, en su calidad de ser el Órgano de Administración de Archivos, quien asume la secretaria técnica.
- La Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), o quien haga sus veces.
- La Oficina de Planeamiento y Modernización (OPM)

Título	Código	Versión	Página
Guía Técnica para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia	GT-AAUTD-GDO-05	01	Página 11 de 12

- La Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital (OTIGD).
- Las unidades de organización, de corresponder.

Respecto a los miembros del CED se señala lo siguiente:

Los miembros permanentes son los representantes de la DG, Órgano de Administración de Archivos y de la OAJ.

La OPM como la OTIGD deben integrarse para los proyectos y programas estratégicos relacionados al funcionamiento y fortalecimiento del SIA.

B. Funciones del Comité Evaluador de Documentos:

- Asesorar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de la normativa vigente emanada por el AGN.
- Brindar asesoría técnica a los órganos y unidades orgánicas de la JNJ, en materia de archivos.
- Conducir la formulación y ejecución del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
- Emitir opinión técnica respecto de los instrumentos archivísticos, así como de la determinación de series documentales y del Cuadro de Clasificación del Fondo
- Determinar el valor de las series documentales y su correspondiente periodo de retención en cada nivel de archivo.
- Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos archivísticos digitales.
- Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED.
- Emitir opinión sobre la viabilidad de la eliminación de los documentos de valor temporal.
- Emitir opinión sobre la transferencia del acervo documental de valor permanente al AGN.
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN

C. Funcionamiento del Comité Evaluador de Documentos:

Las sesiones del CED se llevarán a cabo cuando el presidente las convoque.

El Secretario del CED preparará los inventarios y cronograma de transferencia y/o eliminación de documentos, asimismo, propondrá las series a eliminar y la documentación a transferir al AGN. En cada reunión el Secretario del CED levantará un Acta en la que se dejará constancia de los acuerdos, para su aprobación y suscripción en la reunión posterior.

Los acuerdos del CED, se sujetarán a las siguientes reglas:

- El quórum para la reunión del CED se dará con la asistencia de la totalidad de sus integrantes.

Título	Código	Versión	Página
Guía Técnica para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia	GT-AAUTD-GDO-05	01	Página 12 de 12

- Los acuerdos se adoptan por mayoría, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 del Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administración General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.
- Los actos del CED constan en actas que, debidamente suscritas, quedan en poder del ÁAUTDA.
- La fundamentación de los acuerdos y de los votos se hará constar en el acta.

4.5. Accesibilidad a la Información:

- a. Los documentos que custodian los archivos integrantes del SIA de la JNJ son accesibles al público en general de acuerdo a las normas administrativas vigentes sobre el particular, a excepción de aquellos que por mandato legal expreso no esté permitido.
- b. Ante cualquier duda prevalecerá lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento y sus respectivas modificatorias.

4.6. Preservación y Conservación de documentos:

De conformidad con lo establecido en la Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG, en su capítulo III “Normas Generales de Control Interno” numeral 4.6 “Archivo Institucional”, el titular o funcionario designado, debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivos adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico; por tanto es importante el mantenimiento de los archivos institucionales, con el objetivo de contar con la evidencia sobre la gestión para una adecuada rendición de cuentas.