



San Isidro, 15 de Diciembre del 2025

## RESOLUCION N° 000166-2025-DG/JNJ

### VISTOS:

El Informe N° 001130-2025-AAUTD-JNJ del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo; el Memorando N° 000647-2025-OPM/JNJ e Informe N° 000284-2025-OPM/JNJ de la Oficina de Planeamiento y Modernización, y el Informe N° 000604-2025-OAJ/JNJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Mediante la 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;

El artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, señala que son funciones del Archivo General de la Nación, entre otras, establecer los lineamientos de política nacional en materia de archivos, así como formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos públicos a nivel nacional;

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, garantizando que la planificación archivística sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos;

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; asimismo, en el numeral 5.3 determina que el Titular o la máxima autoridad de la entidad es quien debe de aprobarlo mediante resolución;

De otro lado, conforme a lo dispuesto en la Guía Técnica para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia, aprobada mediante Resolución N° 000145-2025-DG-JNJ, corresponde al Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos de la Junta Nacional de Justicia, formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico y su respectiva evaluación para remitirlo al Archivo General de la Nación;

En atención a lo señalado en el tercer considerando de la presente resolución y a la delegación de facultades contenida en el literal c del numeral 1.2 del artículo 1 de la Resolución N° 019-2025-P-JNJ que delega en el/la



Firma Digital

Firmado digitalmente por NUÑEZ  
MARISCAL Katia Maria Del Carmen  
FAU 20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15.12.2025 13:12:01 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por REQUE  
MITTANI Martin Jose FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15.12.2025 12:20:39 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
CAURACURI PINO Jennifer Edith  
FAU 20194484365 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15.12.2025 12:04:14 -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: IXGKIDA

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



# Junta Nacional de Justicia

Directora/a General la facultad de aprobar el plan anual archivístico de la institución, corresponde emitir el acto de administración que lo apruebe;

Con el informe de vistos, el Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo propone el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Junta Nacional de Justicia 2026, con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia, mediante la ejecución de acciones destinadas al adecuado tratamiento archivístico de los documentos custodiados, en correspondencia a lo dictaminado por el Archivo General de la Nación en el marco de una gestión transparente enfocada en un eficiente servicio de la información;

Mediante los informes de vistos, la Oficina de Planeamiento y Modernización, y la Oficina de Asesoría Jurídica emiten opinión favorable a la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Junta Nacional de Justicia 2026, por encontrarse conforme al marco normativo vigente;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; en el Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia, aprobado con Resolución N° 036-2024-P-JNJ; en la Resolución N° 000145-2025-DG-JNJ; en la Resolución N° 019-2025-P-JNJ; y con el visado de los jefes de las Oficinas de Planeamiento y de 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 el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Junta Nacional de Justicia 2026, 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 y en el Portal Institucional de la Junta Nacional de Justicia ([www.gob.pe/jnj](http://www.gob.pe/jnj)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**




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

|                        |                        |                       |
|------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b><u>Código</u></b>   | <b><u>Versión:</u></b> | <b><u>Página:</u></b> |
| PL – AAUTD – GDOC - 01 | 01                     | Página 1 de 18        |



## Junta Nacional de Justicia

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

| Concepto                     | Nombre y Apellido - Puesto  | Firma  | Fecha            |
|------------------------------|---|--|------------------|
| <b><u>Elaborado por:</u></b> | Jennifer Edith Cauracuri Pino<br>Coordinadora del Area de Atención a Usuario Trámite Documentario y Archivo |  <b>Firma Digital</b><br>Firmado digitalmente por CAURACURI PINO Jennifer Edith FAU 20194484365 soft<br>Motivo: Soy el autor del documento<br>Fecha: 11.12.2025 12:13:52 -05:00         | En firma digital |
| <b><u>Revisado por:</u></b>  | Martin Jose Reque Mittani<br>Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Modernización                         |  <b>Firma Digital</b><br>Firmado digitalmente por REQUE MITTANI Martin Jose FAU 20194484365 soft<br>Motivo: Soy el autor del documento<br>Fecha: 11.12.2025 15:02:42 -05:00             | En firma digital |
| <b><u>Aprobado por:</u></b>  | Katia Maria del Carmen Núñez Mariscal<br>Directora General  |  <b>Firma Digital</b><br>Firmado digitalmente por NUÑEZ MARISCAL Katia Maria Del Carmen FAU 20194484365 soft<br>Motivo: Soy el autor del documento<br>Fecha: 15.12.2025 15:38:49 -05:00 | En firma digital |

| <b>Título</b>   | <b>Código</b>          | <b>Versión</b> | <b>Página</b>  |
|---|------------------------|----------------|----------------|
| Plan Anual de Trabajo<br>Archivístico de la Junta Nacional<br>de Justicia | PL – AAUTD – GDOC - 01 | 01             | Página 2 de 18 |

## **1. ALCANCE**

El ámbito de aplicación de este instrumento de gestión archivística para el ejercicio 2026 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. Fortalecer al Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia, mediante la ejecución de acciones destinadas al adecuado tratamiento archivístico de los documentos custodiados, en correspondencia a lo dictaminado por el Archivo General de la Nación en el marco de una gestión transparente enfocada en un eficiente servicio de la información.
- 2.2. Consolidar la política institucional archivística teniendo como basamento la adopción de un enfoque orientado a la implementación de las tecnologías de la información y a la uniformización de criterios para el tratamiento documental en aras de salvaguardar los documentos constituidos en evidencias de los actos públicos de la Junta Nacional de Justicia.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 3.1. Implementar y ejecutar actividades y procesos archivísticos que permitan consolidar la gestión documental en el marco del rol directivo del Órgano de Administración de Archivos.
- 3.2. Ejecutar 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 en los distintos repositorios documentales.
- 3.3. Actualizar las normativas institucionales en materia archivística, en correspondencia a las disposiciones normativas emanadas por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.4. Formular y proponer la aprobación de los siguientes instrumentos de gestión archivística:
  - 3.4.1. Programa de Descripción Archivística de la Junta Nacional de Justicia 2027
  - 3.4.2. Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas 2025.
  - 3.4.3. Cronograma Anual de Transferencias de Documentos de la Junta Nacional de Justicia 2026.
  - 3.4.4. Cronograma Anual de Eliminación de Documentos de la Junta Nacional de Justicia 2026.
- 3.5. Concientizar a los servidores de las distintas unidades de organización sobre la importancia de implementar medidas preventivas de conservación documental, a efectos de salvaguardar la integridad física de los documentos custodiados.
- 3.6. 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.

## **4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

### **4.1. Sector Gubernamental**

| Titulo  | Código                 | Versión | Página         |
|---|------------------------|---------|----------------|
| Plan Anual de Trabajo<br>Archivístico de la Junta Nacional<br>de Justicia | PL – AAUTD – GDOC - 01 | 01      | Página 3 de 18 |

Sector Justicia

#### **4.2. Nombre Oficial de la Entidad**

Junta Nacional de Justicia

#### **4.3. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad**

Dr. Gino Augusto Tomàs Ríos Patio - 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.

#### **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](mailto: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 que se constituyen en evidencias de los actos administrativos públicos de la Junta Nacional de Justicia, y sustento de una adecuada toma de decisiones.
- 5.2. Afianzar la gestión transparente enfocada en mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía mediante una eficiente y oportuna recuperación de la información y la masificación del uso de las tecnologías en correspondencia a la Política de Modernización del Estado.

### **6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD:**

#### **6.1. Organización:**

##### **6.1.1. Sistema Institucional de Archivos**

Resolución N° 145-2025-DG-JNJ, que aprueba la Guía Técnica para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia., ha establecido que el mencionado Sistema se encuentra conformado de la siguiente manera:

| <b>Título</b>   | <b>Código</b>          | <b>Versión</b> | <b>Página</b>  |
|---|------------------------|----------------|----------------|
| Plan Anual de Trabajo<br>Archivístico de la Junta Nacional<br>de Justicia | PL – AAUTD – GDOC - 01 | 01             | Página 4 de 18 |

- Órgano de Administración de Archivos (Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo)
- 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:

| <b>Archivos de Gestión de la Junta Nacional de Justicia</b>          |
|--|
| 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 de Información 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:

| <b>Archivos de Gestión de la Junta Nacional de Justicia</b> | <b>Ubicación</b>                          |
|---|---|
| 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 |

| Titulo  | Código                 | Versión | Página         |
|---|------------------------|---------|----------------|
| Plan Anual de Trabajo<br>Archivístico de la Junta Nacional<br>de Justicia | PL – AAUTD – GDOC - 01 | 01      | Página 5 de 18 |

|  |   |
|--|---|
| 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 de Información Funcional                            | Av. Paseo La República N°3285- San Isidro |
| Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo          | 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 en su calidad de Órgano de Administración de Archivos.

En correspondencia al marco normativo institucional Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo 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, depende funcional y orgánicamente del Órgano de Administración de Archivos, así como coordina con el Comité Evaluador de Documentos.
- **Externa:** El órgano de Administración de Archivos, a través del 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, en correspondencia a lo normado por el Archivo General de la Nación, cuenta con las siguientes normativas y/o instrumentos técnicos:

| 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 |

| Titulo  | Código                 | Versión | Página         |
|---|------------------------|---------|----------------|
| Plan Anual de Trabajo<br>Archivístico de la Junta Nacional<br>de Justicia | PL – AAUTD – GDOC - 01 | 01      | Página 6 de 18 |

| Nº de Norma  | Fecha de Difusión        | Áreas Involucradas        | ¿Se aplica?               |
|--|--------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 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° 10-2024-P-JNJ, Comité Evaluador de Documentos de la Junta Nacional de Justicia   | 15 de febrero 2025       | Alcance a toda la entidad | Se aplica en su totalidad |
| Resolución N° 145-2025-DG-JNJ, que aprueba la Guía Técnica para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia                       | 18 de noviembre 2025     | 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 dos 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               | Analista- en Archivo                              | Historiadora/ Profesional (Licenciada)  | Curso Básico, cursos y seminarios en el Archivo General de la Nación y en la Escuela Nacional de Archiveros.   |



| Titulo  | Código                 | Versión | Página         |
|---|------------------------|---------|----------------|
| Plan Anual de Trabajo<br>Archivístico de la Junta Nacional<br>de Justicia | PL – AAUTD – GDOC - 01 | 01      | Página 7 de 18 |

#### 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:

| Título  | Código                 | Versión | Página         |
|---|------------------------|---------|----------------|
| Plan Anual de Trabajo<br>Archivístico de la Junta Nacional<br>de Justicia | PL – AAUTD – GDOC - 01 | 01      | Página 8 de 18 |

| Fondo (s) Acervo Documentario |                                       |   |                 |   |         |               |
|-------------------------------|---------------------------------------|---|-----------------|---|---------|---------------|
| Nº                            | 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 | Convocatorias de Selección y Nombramiento | 2002-2014       | 8   | Papel   | Buen estado   |
| 19                            | Dirección de Selección y Nombramiento | Plazas Vacantes                           | 2002-2012       | 1   | Papel   | Buen estado   |
| 20                            | Dirección de Selección y Nombramiento | Acuerdos Plenarios                        | 2001-2012       | 2.5   | Papel   | Buen estado   |
| 21                            | Dirección de Selección y Nombramiento | Carpetas de Postulantes                   | 2002-2015       | 33  | Papel   | Buen estado   |
| 22                            | Dirección de Selección y Nombramiento | Correspondencia                           | 2001-2013       | 17.4  | Papel   | Buen estado   |

| <b>Título</b>   | <b>Código</b>          | <b>Versión</b> | <b>Página</b>  |
|---|------------------------|----------------|----------------|
| Plan Anual de Trabajo<br>Archivístico de la Junta Nacional<br>de Justicia | PL – AAUTD – GDOC - 01 | 01             | Página 9 de 18 |

| <b>Fondo (s) Acervo Documentario</b> |   |  |                        |  |                |                      |
|--------------------------------------|---|--|------------------------|--|----------------|----------------------|
| <b>N°</b>                            | <b>Unidad de Organización</b>                   | <b>Serie Documental</b>                    | <b>Fechas Extremas</b> | <b>Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales</b> | <b>Soporte</b> | <b>Observaciones</b> |
| 23                                   | Dirección de Evaluación Integral y Ratificación | Convocatorias de Evaluación y Ratificación | 2008-2021              | 150.2  | Papel          | Buen estado          |
| 24                                   | Dirección de Evaluación Integral y Ratificación | Expedientes de Ratificación                | 2015                   | 4  | Papel          | Buen estado          |
| 25                                   | Dirección de Evaluación Integral y Ratificación | Cargos de Codificación                     | 2015-2017              | 2.2  | Papel          | Buen estado          |
| 26                                   | Dirección de Evaluación Integral y Ratificación | Correspondencia                            | 1998-2021              | 52.67  | Papel          | Buen estado          |
| 27                                   | Dirección de Procedimientos Disciplinarios      | Denuncias                                  | 1981-2013              | 36.5   | Papel          | Buen estado          |
| 28                                   | Dirección de Procedimientos Disciplinarios      | Expedientes de Procesos Disciplinarios     | 1995-2013              | 11   | Papel          | Buen estado          |
| 29                                   | Dirección de Procedimientos Disciplinarios      | Cargos de Documentos                       | 2002-2012              | 1  | Papel          | Buen estado          |
| 30                                   | Dirección de Procedimientos Disciplinarios      | Correspondencia                            | 1996-2013              | 16   | Papel          | Buen estado          |
| 31                                   | Oficina de Planeamiento y Modernización         | Planes Estratégicos                        | 2012-2013              | 1  | Papel          | Buen estado          |
| 32                                   | Oficina de Planeamiento y Modernización         | Modificaciones Presupuestales              | 1995-2011              | 0.5  | Papel          | Buen estado          |
| 33                                   | Oficina de Planeamiento y Modernización         | Evaluaciones de Planes                     | 2009-2011              | 0.5  | Papel          | Buen estado          |
| 34                                   | Oficina de Planeamiento y Modernización         | Planes Operativos                          | 2008-2015              | 0.5  | Papel          | Buen estado          |
| 35                                   | Oficina de Planeamiento y Modernización         | Certificaciones                            | 2010                   | 0.5  | Papel          | Buen estado          |
| 36                                   | Oficina de Planeamiento y Modernización         | Evaluaciones Presupuestales                | 2011-2013              | 1  | Papel          | Buen estado          |
| 37                                   | Oficina de Planeamiento y Modernización         | Afectaciones                               | 2002-2004              | 5  | Papel          | Buen estado          |
| 38                                   | Oficina de Planeamiento y Modernización         | Ejecuciones Presupuestales                 | 2011                   | 5  | Papel          | Buen estado          |
| 39                                   | Oficina de Planeamiento y Modernización         | Evaluaciones Presupuestales                | 2011-2013              | 1  | Papel          | Buen estado          |

| <b>Título</b>   | <b>Código</b>          | <b>Versión</b> | <b>Página</b>   |
|---|------------------------|----------------|-----------------|
| Plan Anual de Trabajo<br>Archivístico de la Junta Nacional<br>de Justicia | PL – AAUTD – GDOC - 01 | 01             | Página 10 de 18 |

| Fondo (s) Acervo Documentario |   |                                |                 |   |         |               |
|-------------------------------|---|--------------------------------|-----------------|---|---------|---------------|
| N°                            | Unidad de Organización                    | Serie Documental               | Fechas Extremas | Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales | Soporte | Observaciones |
| 40                            | Oficina de Planeamiento y Modernización   | 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                | Legajos de Personal            | S/F             | 15  | 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   |

| <b>Título</b>   | <b>Código</b>          | <b>Versión</b> | <b>Página</b>   |
|---|------------------------|----------------|-----------------|
| Plan Anual de Trabajo<br>Archivístico de la Junta Nacional<br>de Justicia | PL – AAUTD – GDOC - 01 | 01             | Página 11 de 18 |

| <b>Fondo (s) Acervo Documentario</b> |   |  |                        |  |                |                      |
|--------------------------------------|---|--|------------------------|--|----------------|----------------------|
| <b>N°</b>                            | <b>Unidad de Organización</b>                               | <b>Serie Documental</b>                | <b>Fechas Extremas</b> | <b>Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales</b> | <b>Soporte</b> | <b>Observaciones</b> |
| 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          |

| Titulo  | Código                 | Versión | Página          |
|---|------------------------|---------|-----------------|
| Plan Anual de Trabajo<br>Archivístico de la Junta Nacional<br>de Justicia | PL – AAUTD – GDOC - 01 | 01      | Página 12 de 18 |

| Fondo (s) Acervo Documentario |   |                         |                 |   |         |               |
|-------------------------------|---|-------------------------|-----------------|---|---------|---------------|
| N°                            | Unidad de Organización                                      | Serie Documental        | Fechas Extremas | Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales | Soporte | Observaciones |
| 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 **1030.45 metros lineales de documentos.**

#### 6.7. Actividades Archivísticas.

##### 6.7.1.Actividades prioritarias

- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas 2025. 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 2026.
- Ejecutar el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos de la Junta Nacional de Justicia 2026.
- 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 2027

| <b>Título</b>   | <b>Código</b>          | <b>Versión</b> | <b>Página</b>   |
|---|------------------------|----------------|-----------------|
| Plan Anual de Trabajo<br>Archivístico de la Junta Nacional<br>de Justicia | PL – AAUTD – GDOC - 01 | 01             | Página 13 de 18 |

- 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 2025:

- 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 personal a dedicación exclusiva para el trabajo archivístico, siendo que parte del personal que realiza labores archivísticas asume dicha competencia en adición a otras funciones administrativas.

## **8. PRESUPUESTO ASIGNADO**

La ejecución del Plan de Trabajo Archivístico de la Junta Nacional de Justicia 2026 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 (Órgano de Administración de Archivos).

## **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 2026 en la Junta Nacional de Justicia.







| <b>Título</b>   | <b>Código</b>          | <b>Versión</b> | <b>Página</b>   |
|---|------------------------|----------------|-----------------|
| Plan Anual de Trabajo<br>Archivístico de la Junta Nacional<br>de Justicia | PL – AAUTD – GDOC - 01 | 01             | Página 16 de 18 |

## **10.ANEXOS**

- 10.1. Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de la Junta Nacional de Justicia del año 2026.
- 10.2.** Cronograma Anual de Eliminación de Documentos de la Junta Nacional de Justicia del año 2026.



| Titulo  | Código                 | Versión | Página          |
|---|------------------------|---------|-----------------|
| Plan Anual de Trabajo<br>Archivístico de la Junta Nacional<br>de Justicia | PL – AAUTD – GDOC - 01 | 01      | Página 18 de 18 |

#### CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA-2026

| ACTIVIDAD   | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | OBSERVACIONES  |
|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|--|
| 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  |
| 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 |
| 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      |
| 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                |
| 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                |