



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Sullana

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Sullana, 31 de Diciembre del 2025



Firmado digitalmente por LI  
CORDOVA Yone Pedro FAU  
20159981216 soft  
Cargo: Presidente De La Csj De  
Sullana  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 31.12.2025 13:34:09 -05:00

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 001322-2025-P-CSJSU-PJ

**VISTO:** 1.- Expediente N° 001472-2025-SJYR-A (31/12/2025), con: a) **OFICIO N° 000315-2025-SJYR-ADM-CSJSU-PJ** de fecha 24 de diciembre de 2024, i) **INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS EJECUTADAS**, b) **OFICIO N° 000314-2025-SJYR-ADM-CSJSU-PJ** de fecha 24 de diciembre del 2025, cursado por el Encargado de la Oficina de Servicios Judiciales y Recaudación de La CSJ Sullana, y **ANEXOS**, y,

### CONSIDERANDO:

**Primero.-** Que, mediante Resolución Administrativa N° 000219-2017-CE-PJ de fecha 13 de julio del 2017, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, asumió una política institucional, integral, coherente y técnica, dando como resultado la creación de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial – CONAPJ, como órgano responsable para atender a nivel nacional a todos los Archivos de este Poder del Estado

**Segundo.-** Que, mediante Ley N° 25323, se creó 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, a través de la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivos, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación", asimismo, instituye al archivo General de la Nación, como Órgano Rector y central del Sistema Nacional de Archivos.

**Tercero.-** Que los artículos 27 y 29 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establecen, respectivamente, que los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado (entre ellos el Poder Judicial), entes autónomos, ministerios, entre otros; todos ellos, integran el Sistema Nacional de Archivos y están obligados a cumplir las Directivas, normas, disposiciones y lineamientos dictados por el Órgano Rector del Sistema.

**Cuarto.-** Con Resolución Jefatural N° 0021-2019-AGN/J, del 24 de octubre de 2019, la Jefatura Institucional del Archivo General de la Nación, aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada; "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", la misma que tiene por objetivo orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades Archivísticas de las Entidad Públicas.

Y asimismo, dicha Directiva tiene por finalidad la de garantizar que la Planificación archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliarios y espacios físicos. En dicho sentido, el numeral 5.3 de la Directiva antes



Firmado digitalmente por AGURTO  
ZAPATA Ericka Tatiana FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 31.12.2025 13:33:42 -05:00





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Sullana

señalada, establece que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución.

**Quinto.-** Siendo así, la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial, mediante Oficio Múltiple N° 000035-2024-ST-CONAPJ-CE-PJ, del 03 de octubre de 2024, solicita a los despachos de Presidencia de Cortes a nivel nacional disponer al área correspondiente, que adopte oportunamente las acciones necesarias para que el Área de Archivo elabore su Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 (PATA); por lo que con Hoja de Envío 004550-2024-P-CSJSU-PJ de fecha 04 de octubre de 2024, se solicitó a la Encargada del Archivo Desconcentrado de la CSJ de Sullana, dar cumplimiento a lo dispuesto por la Comisión Nacional de Archivos.

**Sexto.-** Que con **OFICIO N° 000315-2025-SJYR-ADM-CSJSU-PJ** de fecha 24 de diciembre de 2024, cursado por el Encargado de la Oficina de Servicios Judiciales y Recaudación de La CSJ Sullana; y Anexos: **i) INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EJECUTADAS**, remite lo citado para la aprobación y trámite respectivo. Del mismo modo, con **OFICIO N° 000314-2025-SJYR-ADM-CSJSU-PJ** de fecha 24 de diciembre del 2025 el Encargado de la Oficina de Servicios Judiciales y Recaudación de La CSJ Sullana; anexa: **i) CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA PARA EL PERIODO 2026**, remite lo citado para la aprobación y trámite respectivo.

**Séptimo.-** En cuanto al **Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas - ITEA 2026**, suscrito por el Encargado de la Oficina de Servicios Judiciales y Recaudación de La CSJ Sullana, en donde se detalla:

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ANUAL		PROBLEMAS DETECTADOS	MEDIDAS CORRECTIVAS	OBSERVACIONES
			CANTIDAD	%			
Conservación de Documentos	Expedientes	40200	29986	75%	Poco espacio en anaqueles y en área	Adquirir otro ambiente para la custodia	Se solicitó a área de administración mediante documento otro ambiente
Servicios Archivísticos	Expedientes	473	311	66%	No ubicación de expedientes	Reubicar por juzgados los paquetes	Ninguno
Transferencia de Documentos	INTERNA		2538		Órganos jurisdiccionales envían las guías de remisión sin firmar, en algunos casos no cumplen con los criterios establecidos.	Concientización al personal de los órganos jurisdiccionales de acuerdo a la normativa vigente.	*La transferencia interna se realiza cumpliendo el cronograma de transferencia 2025.
	EXTERNA		4904 exp. 14.97 ml	204.33 %	Expedientes cumplen con los criterios para la transferencia, falta de espacio.	Realizar coordinaciones con corte de Piura y tramitar la elaboración del PCDA.	Archivo regional regresó el expediente de Transferencia, por motivo que no cuenta con espacio (OFICIO N° 231-2025/GOB.REG.PIURA-ARCHIVO REGIONAL



## Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Sullana

Eliminación de documentos	Metros lineales	20 ml	48.51 ml	243%	Ninguno	Ninguno	Se seguirá proponiendo eliminación de documentos, se tiene un expediente ingresado al Gobierno regional para su aprobación (46.89 ml)
Recojo in situ de expedientes judiciales	Expedientes	800	6	1%	Personal no capacitado en la elaboración de las guías de remisión de expedientes.	Realizar las coordinaciones con el área de informática para que brinde capacitación al personal encargado de realizar las guías de	Ninguno

						remisión y al personal del archivo desconcentrado.	
Gestión de Mobiliario, equipamiento y limpieza	Anaqueles	20	20	100%	ninguno	Ajuste de anaqueles sesgados	Personal de mantenimiento se encuentra capacitado para realizar este tipo de trabajos, que velan por la integridad de los trabajadores.
	Dotación de tarros de leche	1	1	100%	Ninguno	Se sugiere agilizar el trámite respectivo para que la adquisición de la compra se realice de manera oportuna.	
	Adquisición de productos de repelentes, insecticidas (cucaracha, zancudo)	1	1	100%	Ninguno	Ninguno	Ninguno
	Adquisición de enmicadora	1	0	0%		Se requiere de enmicadora para realizar las rotulaciones de los anaqueles.	
	Adquisición de escaleras tipo tijera, archivos periféricos	1	0	0%		Los archivos periféricos no cuentan con esta herramienta, la cual es importante para realizar la búsqueda de los expedientes y así evitar accidentes	Se debe considerar en el presupuesto, para facilitar el trabajo diario del personal de los archivos periféricos.

	Adquisición de alcohol de 70°	1	0	0%	El uso del alcohol es importante en el área de archivo para la limpieza y desinfección de los trabajadores.	Considerar la compra del alcohol medicinal, destinado para el área de archivo.	
	Adquisición de paños absorbentes	1	1	100%	Ninguno	Ninguna	Personal de Limpieza hace la entrega del material, se procede a firmar el cuaderno para el control respectivo.
Asesoramiento Técnico y Atención a consultas de la entidad	Reuniones	03	03	100%	Ninguno	Ninguno	Se tiene contacto fluido con personal de archivo Regional de Piura
Supervisión a los archivos de la Entidad	Visitas	03	03	100 %	Falta de espacio, orden,	Cambio de anaqueles, y/o ambientes	Se remite informe y IPERC, a área administrativa
Capacitación Archivística	Personal	02	02	100%	ninguno	ninguno	Ninguno
Difusión de la importancia del archivo	Publicidad	03	03	100%	ninguno	ninguno	Ninguno
Seguridad y Salud en el Trabajo	Documentos	01	01	100%	ninguno	ninguno	Ninguno



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Sullana

**Octavo.- En cuanto al Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de las distintas dependencias administrativas y jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Sullana para el periodo 2026, el mismo se subdivide en:**

**a) Cronograma de Documentos Administrativos, conforme se detalla:**

N°	DEPENDENCIA	CANT. DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN METROS LINEALES APROXIMADAMENTE (eliminación y/o custodia)	CANTIDAD DE PAQUETES A CUSTODIAR POR MESES												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
01	PRESIDENCIA DE CORTE	1 metro lineal						2							3
02	OFICINA DESCENTRALIZADA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL (ODANC)	1 metro lineal						2							3
03	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1 metro lineal						2							3
04	PERSONAL	1 metro lineal						2							3
05	OFICINA DISTRITAL DE APOYO A LA JUSTICIA	1 metro lineal						2							3
06	CAJA	1 metro lineal						2							3
07	LOGÍSTICA	1 metro lineal						2							3
08	ALMACÉN CENTRAL Y TRANSPORTES	1 metro lineal						2							3
09	CONTROL PATRIMONIAL	1 metro lineal						2							3
10	INFORMÁTICA	1 metro lineal						2							3
11	ESTADÍSTICA	1 metro lineal						2							3
12	RECAUDACIONES	1 metro lineal						2							3
13	REGISTRO DISTRITAL JUDICIAL	1 metro lineal						2							3
14	CENTRO DE DISTRIBUCIÓN GENERAL	1 metro lineal						2							3
15	MODULO DE ATENCIÓN AL USUARIO	1 metro lineal						2							3
16	CENTRAL ÚNICA DE NOTIFICACIONES	1 metro lineal						2							3
17	EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	1 metro lineal						2							3
18	ARCHIVO CENTRAL	1 metro lineal						2							3
19	ARCHIVO MODULAR	1 metro lineal						2							3
20	RESGUARDO	1 metro lineal						2							3
21	ADMINISTRACIÓN MODULO PENAL - NCPP	1 metro lineal						2							3

**b) Cronograma de Documentos Jurisdiccionales, conforme se detalla:**

N°	DEPENDENCIA	CANT. DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN METROS LINEALES APROXIMADAMENTE (eliminación y/o custodia)	CANTIDAD DE PAQUETES A CUSTODIAR POR MESES (**)												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
<b>SALA SUPERIOR</b>															
01	SALA PENAL DE APELACIONES DE SULLANA	1 metro lineal	2	3											
02	SALA CIVIL DE SULLANA	1 metro lineal	2	3											
03	SALA LABORAL PERMANENTE DE SULLANA	1 metro lineal	2	3											
<b>JUZGADOS PENALES</b>															
04	JUZGADO PENAL COLEGIADO SUPRAPROVINCIAL DE SULLANA	1 metro lineal				2	3								
05	PRIMER JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE SULLAA	1 metro lineal				2	3								
06	SEGUNDO JUZGADO PENAL UNIPERSONAL SUPRAPROVINCIAL ESPECIALIZADO EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS DE SULLANA	1 metro lineal				2	3								
07	TERCER JUZGADO PENAL UNIPERSONAL- FLAGRANCIA, OMISION ASIST.FAM Y CONDUCCIÓN ESTADO DE EBRIEDAD DE SULLANA	1 metro lineal				2	3								
08	CUARTO JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE SEULLANA	1 metro lineal				2	3								
09	PRIMER JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE SULLANA	1 metro lineal				2	3								
10	SEGUNDO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE SULLANA	1 metro lineal				2	3								
11	TERCERO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE SULLANA- FLAGRANCIA, OMISION ASIST.FAM Y CONDUCCIÓN ESTADO DE EBRIEDAD DE SULLANA	1 metro lineal				2	3								
12	PRIMER JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA TRANSITORIO DE FLAGRANCIA DE	1 metro lineal				2	3								



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Sullana

	SULLANA																		
13	SEGUNDO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA TRANSITORIO DE FLAGRANCIA DE SULLANA	1 metro lineal						2	3										
14	TERCERO JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA TRANSITORIO DE FLAGRANCIA DE SULLANA	1 metro lineal						2	3										
15	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA ESPECIALIZADO EN DELITOS DE CORRUPCIÓN FUNCIONARIOS EN ADICION PENAL LIQUIDADOR TRANSITORIO DE SULLANA	1 metro lineal						2	3										
16	1° JUZGADO DE FLAGRANCIA	1 metro lineal						2	2									1	
17	2° JUZGADO DE FLAGRANCIA	1 metro lineal						2	2										1
18	3° JUZGADO DE FLAGRANCIA	1 metro lineal						2	2										1
19	4° JUZGADO DE FLAGRANCIA	1 metro lineal						2	2										1
20	5° JUZGADO DE FLAGRANCIA	1 metro lineal						2	2										1
21	2° JUZGADO DE FLAGRANCIA	1 metro lineal						2	2										1
<b>JUZGADOS CIVILES</b>																			
22	PRIMER JUZGADO CIVIL DE SULLANA	1 metro lineal											2	2				1	
23	SEGUNDO JUZGADO CIVIL DE SULLANA	1 metro lineal											2	2				1	
<b>JUZGADOS DE PAZ LETRADO</b>																			
24	PRIMER JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SULLANA	1 metro lineal											2	3					
25	SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SULLANA	1 metro lineal											2	3					
<b>JUZGADOS DE FAMILIA</b>																			
26	PRIMER JUZGADO DE FAMILIA DE SULLANA	1 metro lineal											2	3					
27	SEGUNDO JUZGADO DE FAMILIA SUB ESPECIALIZADO EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE SULLANA	1 metro lineal											2	3					
<b>JUZGADOS LABORALES</b>																			
28	PRIMER JUZGADO PAZ LETRADO LABORAL DE SULLANA	1 metro lineal														2	2		1
29	SEGUNDO JUZGADO PAZ LETRADO LABORAL DE SULLANA	1 metro lineal														2	2		1
30	PRIMER JUZGADO ESPECIALIZADO LABORAL DE SULLANA	1 metro lineal														2	2		1
31	SEGUNDO JUZGADO ESPECIALIZADO LABORAL DE	1 metro lineal														2	2		1

	SULLANA																		
32	JUZGADO DE PAZ LETRADO TRANSITORIO DE SULLANA	1 metro lineal														2	2		1
<b>SEDE AYABACA</b>																			
33	JUZGADO MIXTO CON FUNCIONES DE JUZGADO PENAL UNIPERSONAL AYABACA	1 metro lineal											2	3					
34	JUZGADO DE PAZ LETRADO CON FUNCIONES DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE AYABACA	1 metro lineal											2	3					
<b>SEDE TALARA - JUZGADOS PENALES</b>																			
35	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE TALARA	1 metro lineal											2	3					
36	PRIMER JUZGADO PENAL DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE TALARA	1 metro lineal											2	3					
37	SEGUNDO JUZGADO PENAL DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE TALARA	1 metro lineal											2	3					
38	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL TRANSITORIO DE TALARA	1 metro lineal											2	3					
<b>SEDE TALARA – JUZGADO DE PAZ LETRADO</b>																			
39	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE TALARA	1 metro lineal											2	3					
<b>SEDE TALARA – JUZGADO DE CIVIL</b>																			
40	JUZGADO CIVIL DE TALARA	1 metro lineal											2	3					
<b>SEDE TALARA – JUZGADO DE FAMILIA</b>																			
41	JUZGADO DE FAMILIA DE TALARA	1 metro lineal											2	3					
<b>SEDE TALARA – JUZGADO DE TRABAJO</b>																			
42	JUZGADO DE TRABAJO DE TALARA	1 metro lineal											2	3					
43	PRIMER JUZGADO DE PAZ LETRADO LABORAL DE TALARA	1 metro lineal											2	3					
44	SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO LABORAL DE TALARA	1 metro lineal											2	3					
45	JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO DE TALARA	1 metro lineal											2	3					
<b>SEDE LOS ORGANOS</b>																			
46	JUZGADO DE PAZ LETRADO CON FUNCIONES DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE LOS ORGANOS	1 metro lineal														2	3		





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Sullana

**Noveno.-** Ahora bien, la política de la Gestión Documental de los Archivos del Poder Judicial, que comparte esta Corte Superior de Justicia, tiene su razón de ser en el mejoramiento del Sistema Nacional de Archivos y su aplicación en este Poder del Estado, estableciendo directrices para la recepción, ubicación, conservación, transferencia y eliminación de la información física o digital, a efectos de brindar un mejor servicio archivístico a la ciudadanía.

En ese entender, con el fin de poder realizar una labor archivística ordenada y eficiente de los servicios de esta área, se debe de emitir el acto administrativo correspondiente.

**Undécimo.-** La Presidencia de la Corte Superior de Justicia dirige la política interna de su Distrito Judicial, disponiendo las medidas apropiadas para cautelar la pronta y eficiente administración de justicia.

Estando a los considerandos antes expuestos y de conformidad con lo establecido en los incisos 1°, 3° y 9° del artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero. - APROBAR el CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA PARA EL PERIODO 2026 de la Corte Superior de Justicia de Sullana;** y forma parte de la presente resolución.

**Artículo Segundo.- APROBAR el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas - ITEA 2025 de la CSJ de Sullana;** y forma parte de la presente resolución.

**Artículo Tercero.- DISPONER** que la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Sullana brinde las facilidades logísticas y técnicas de ser el caso, para la óptima ejecución de las recomendaciones del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas - ITEA 2025.

**Artículo Cuarto.- DISPONER** que la Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Sullana brinde las facilidades logísticas y técnicas de ser el caso, para la óptima ejecución de las actividades programadas en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de las distintas dependencias administrativas y jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Sullana para el periodo 2026.

**Artículo Quinto.- COMUNÍQUESE** a la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial, Oficina de Administración Distrital, Administradores, Sub Administradores y Coordinadores de Módulo y Juzgados de la CSJ de Sullana, a la Encargada de Archivo Central, magistrados y personal jurisdiccional y administrativo, de la CSJ de Sullana, para cumplimiento respectivo; así como al Archivo Regional de Piura, oficiándose, para los fines pertinentes.

**Artículo Sexto.- COMUNÍQUESE** la presente resolución a la Oficina de Imagen y Prensa de la CSJ de Sullana, por el Sistema de Gestión Documental, para su respectiva





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Sullana

difusión y publicación en la página web y Portal de Transparencia de la CSJ de Sullana, así como por correo masivo institucional a magistrados y personal jurisdiccional y administrativo, para los fines pertinentes.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

Documento firmado digitalmente

---

**YONE PEDRO LI CORDOVA**  
Presidente de la CSJ de Sullana  
Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Sullana

YLC/bbc



# CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE SULLANA PARA EL PERIODO 2026

## I. ASPECTOS GENERALES:

1.1. **Título** : Cronograma de Transferencia Documental de la Corte Superior de Justicia de Sullana para el Periodo 2026

1.2. **Periodo de ejecución:** Enero a diciembre de 2026.

## II. ALCANCE Y JUSTIFICACIÓN

### a. Alcance

El Cronograma abarca la planificación, coordinación y ejecución de la transferencia de:

- ❖ **Documentación Administrativa:** Legajos de las oficinas de gestión que han cumplido su periodo de retención en los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central (Custodia, Selección y Eliminación).
- ❖ **Expedientes Jurisdiccionales (Judiciales):** Expedientes y/o Legajos fenecidos que han cumplido su plazo de retención temporal en Salas y Juzgados, para su transferencia al Archivo Central, el Archivo Intermedio o la Dirección de Archivo Regional/AGN, según su valor y destino final (Custodia, Digitalización, Eliminación, etc.).

### b. **Ámbito:**

Todas las dependencias administrativas (**apartado 8.1**) y jurisdiccionales (Salas Superiores, Juzgados Especializados y de Paz Letrados) de la Corte Superior de Justicia de Sullana. (**apartado 8.2**)

### c. **Justificación**

La transferencia documental radica en la necesidad de optimizar la gestión del espacio físico de la CSJ de Sullana, aliviando la saturación en despachos y archivos mediante la racionalización de recursos humanos y materiales que actualmente se dedican a manipular documentación inactiva. Al mismo tiempo, garantiza el cumplimiento archivístico y la transparencia judicial al asegurar la correcta custodia de los documentos con valor legal o histórico (permanencia), mientras que aquellos sin valor se someten a una depuración y eliminación legal y responsable, facilitando el acceso a la información fenecida cuando sea requerido.

### III. OBJETIVOS

#### 3.1. Objetivo General

Establecer un instrumento de gestión archivística (Cronograma Anual) que permita la transferencia ordenada, segura y bajo criterios técnicos de los legajos administrativos y expedientes jurisdiccionales fenecidos de la CSJ de Sullana al Archivo Desconcentrados (o destino final) durante el año 2026, asegurando la depuración y conservación del patrimonio documental.

#### 3.2. Objetivos Específicos

- Definir y comunicar los criterios técnicos para determinar qué expedientes judiciales deben ser conservados y cuáles son sujetos a eliminación, según la Tabla de Retención Documental (TRD) del PJ.
- Concientizar a los secretarios, especialistas, asistentes y personal de apoyo sobre la correcta foliación, ordenación y llenado de los Inventarios de Transferencia de Expedientes.
- Identificar los volúmenes de documentos administrativos y judiciales susceptibles de transferencia y/o eliminación.
- Ejecutar las transferencias físicas y la gestión de eliminación (depuración) de acuerdo con el calendario establecido, optimizando la logística interna.

### IV. DEFINICIONES Y CONCEPTOS CLAVE

- **Legajo Administrativo:** Documentos generados por las oficinas de gestión (RR. HH., Logística, etc.).
- **Expediente Jurisdiccional (Judicial):** Documentos y actuados de un proceso judicial desde su inicio hasta su culminación (sentencia firme o archivo provisional/definitivo).
- **Fenecido:** Estado de un Expediente Jurisdiccional que ha concluido legalmente su trámite.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Instrumento archivístico que indica el valor (administrativo, legal, técnico o histórico) de las series documentales y establece sus plazos de permanencia en cada fase (Archivo de Gestión, Central o Histórico).
- **Valor Primario:** Valor para la oficina productora (Legal, Administrativo, Fiscal).
- **Valor Secundario:** Valor para la investigación o la historia (Histórico, Testimonial).

## V. RESPONSABLES

Rol	Función clave
Presidencia de la CSJ	Liderazgo institucional, aprobación final del proyecto y soporte político-administrativo.
Área de Administración/Jefatura del Archivo Central (Director del Proyecto)	Coordinación general, elaboración de instructivos y supervisión técnica del proceso.
Jefes de Dependencias Administrativas	Supervisión del inventariado y embalaje de los legajos administrativos.
Jueces/Secretarios de Sala y Juzgado	Determinación del estado "Fenecido" del expediente y supervisión de su correcta preparación para la transferencia o depuración.
Personal de Archivo Desconcentrado	Capacitación, recepción, registro, y ubicación final de la documentación.

## VI. BASE LEGAL:

- Ley N.º 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.º 008-92-JUS.
- Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Decreto Ley N.º 19414, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 022-75-ED.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N.º 022-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N.º 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Administrativa N.º 316-2022-CE-PJ, que aprueba la Directiva N.º 016-2022-CE-PJ denominada "Eliminación de Documentos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial".
- Resolución Administrativa N.º 407-2022-CE-PJ, que aprueba la Directiva N.º 023-2022-CE-PJ, denominada "Organización de los archivos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial" – Versión 002.
- Resolución Administrativa N.º 00174-2025-GG-PJ que aprueba la Directiva "Transferencia de Documentos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial" – Versión 001.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS (\*)

### 7.1. Archivos Administrativos

Para las dependencias que registran actos administrativos, los criterios son los siguientes:

- **Plazos y antigüedad:** Solo se remiten expedientes con más de **3 meses de antigüedad** con calidad de acto firme o concluido.
- **Integridad documental:** Se debe enviar el expediente con todos sus tomos y anexos; no se aceptan documentos fraccionados.
- **Organización y Foliación:**
  - Se clasifican por series documentales (Oficios, Informes, etc.) priorizando originales.
  - La foliación se realiza en la parte superior derecha siguiendo el orden cronológico.
  - Si un documento (expediente) compuesto supera los 10 cm de grosor, se abre un segundo tomo manteniendo la foliación correlativa.
- **Preparación física:**
  - Retirar elementos metálicos (grapas, clips), ligas, micas plásticas y notas autoadhesivas.
  - Está prohibido el uso de bolsas o cajas plásticas.
  - Los documentos se retiran de los archivadores de palanca para formar paquetes.
- **Unidades de conservación:** Los paquetes (unidades de archivamiento) deben tener **20 cm de grosor** y estar rotulados con su respectiva carátula y etiqueta frontal.
- **Formalización:** Se cambia el estado en el sistema (o manual), generando un listado por triplicado firmado por el jefe del área y el Secretario.

### 7.2. Archivos de Gestión o Modulares (Documentos Jurisdiccionales)

Los criterios para el traslado de expedientes judiciales y documentos de los órganos jurisdiccionales son:

---

(\*) Resolución Administrativa N° 000407-2022-CE-PJ

- **Estado del proceso:** Solo se pueden remitir expedientes completos que hayan concluido o fenecido definitivamente en su integridad.
- **Resolución obligatoria:** Deben contar con la resolución de mandato de archivo definitivo o, excepcionalmente, provisional. Si el expediente tiene más de 4 meses sin impulso, debe incluir la resolución de abandono.
- **Preparación física:**
  - Se deben retirar copias, duplicados, grapas, clips y sujetadores metálicos.
  - Los documentos se folian de abajo hacia arriba en formato numérico y consecutivo.
  - Cada expediente debe estar cosido con hilo o pabilo.
- **Unidades de archivamiento:** Los expedientes se agrupan en paquetes de **20 cm de grosor** (o tomos de 10 cm), atados con pabilo N.º 20 y con su tarjeta de identificación.
- **Control de depósitos y títulos:** Se debe verificar que no existan depósitos judiciales originales (estos quedan en custodia del juzgado). Los títulos valores deben estar ejecutados y consignados en el inventario.
- **Formalización:** Se debe cambiar el estado en el Sistema Integrado de Justicia (SIJ) y generar un listado por triplicado firmado por el Juez y el secretario.

### **Criterio Común para ambos Archivos**

- **Cronograma:** Todas las transferencias deben realizarse según el **cronograma de programación anual** aprobado por Resolución Administrativa.
- **Peso:** En las estanterías metálicas, no se debe superar el peso de **48 kilos por balda**.

**VIII. CRONOGRAMA**  
**8.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

N°	DEPENDENCIA	CANT. DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN METROS LINEALES APROXIMADAMENTE (eliminación y/o custodia)	CANTIDAD DE PAQUETES A CUSTODIAR POR MESES											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
01	PRESIDENCIA DE CORTE	1 metro lineal						2						3
02	OFICINA DESCENTRALIZADA DE LA ATORIDAD NACIONAL DE CONTROL (ODANC)	1 metro lineal						2						3
03	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	1 metro lineal						2						3
04	PERSONAL	1 metro lineal						2						3
05	OFICINA DISTRITAL DE APOYO A LA JUSTICIA	1 metro lineal						2						3
06	CAJA	1 metro lineal						2						3
07	LOGÍSTICA	1 metro lineal						2						3
08	ALMACÉN CENTRAL Y TRANSPORTES	1 metro lineal						2						3
09	CONTROL PATRIMONIAL	1 metro lineal						2						3
10	INFORMÁTICA	1 metro lineal						2						3
11	ESTADÍSTICA	1 metro lineal						2						3
12	RECAUDACIONES	1 metro lineal						2						3
13	REGISTRO DISTRITAL JUDICIAL	1 metro lineal						2						3
14	CENTRO DE DISTRIBUCIÓN GENERAL	1 metro lineal						2						3
15	MODULO DE ATENCIÓN AL USUARIO	1 metro lineal						2						3
16	CENTRAL ÚNICA DE NOTIFICACIONES	1 metro lineal						2						3
17	EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	1 metro lineal						2						3
18	ARCHIVO CENTRAL	1 metro lineal						2						3
19	ARCHIVO MODULAR	1 metro lineal						2						3
20	RESGUARDO	1 metro lineal						2						3
21	ADMINISTRACIÓN MODULO PENAL - NCPP	1 metro lineal						2						3

## 8.2. DOCUMENTOS JURISDICCIONALES

N°	DEPENDENCIA	CANT. DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN METROS LINEALES APROXIMADAMENTE (eliminación y/o custodia)	CANTIDAD DE PAQUETES A CUSTODIAR POR MESES (**)											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
<b>SALA SUPERIOR</b>														
01	SALA PENAL DE APELACIONES DE SULLANA	1 metro lineal	2		3									
02	SALA CIVIL DE SULLANA	1 metro lineal	2		3									
03	SALA LABORAL PERMANENTE DE SULLANA	1 metro lineal	2		3									
<b>JUZGADOS PENALES</b>														
04	JUZGADO PENAL COLEGIADO SUPRAPROVINCIAL DE SULLANA	1 metro lineal				2	3							
05	PRIMER JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE SULLAA	1 metro lineal				2	3							
06	SEGUNDO JUZGADO PENAL UNIPERSONAL SUPRAPROVINCIAL ESPECIALIZADO EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS DE SULLANA	1 metro lineal				2	3							
07	TERCER JUZGADO PENAL UNIPERSONAL- FLAGRANCIA, OMISION ASIST.FAM Y CONDUCCIÓN ESTADO DE EBRIEDAD DE SULLANA	1 metro lineal				2	3							
08	CUARTO JUZGADO PENAL UNPERSONAL DE SEULLANA	1 metro lineal				2	3							
09	PRIMER JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE SULLANA	1 metro lineal				2	3							
10	SEGUNDO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE SULLANA	1 metro lineal				2	3							
11	TERCERO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE SULLANA- FLAGRANCIA, OMISION ASIST.FAM Y CONDUCCIÓN ESTADO DE EBRIEDAD DE SULLANA	1 metro lineal				2	3							
12	PRIMER JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA TRANSITORIO DE FLAGRANCIA DE	1 metro lineal				2	3							

	SULLANA																	
13	SEGUNDO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA TRANSITORIO DE FLAGRANCIA DE SULLANA	1 metro lineal					2	3										
14	TERCERO JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA TRANSITORIO DE FLAGRANCIA DE SULLANA	1 metro lineal					2	3										
15	JUZGADO DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA ESPECIALIZADO EN DELITOS DE CORRUPCIÓN FUNCIONARIOS EN ADICION PENAL LIQUIDADOR TRANSITORIO DE SULLANA	1 metro lineal					2	3										
16	1° JUZGADO DE FLAGRANCIA	1 metro lineal					2	2										1
17	2° JUZGADO DE FLAGRANCIA	1 metro lineal					2	2										1
18	3° JUZGADO DE FLAGRANCIA	1 metro lineal					2	2										1
19	4° JUZGADO DE FLAGRANCIA	1 metro lineal					2	2										1
20	5° JUZGADO DE FLAGRANCIA	1 metro lineal					2	2										1
21	2° JUZGADO DE FLAGRANCIA	1 metro lineal					2	2										1
<b>JUZGADOS CIVILES</b>																		
22	PRIMER JUZGADO CIVIL DE SULLANA	1 metro lineal								2	2							1
23	SEGUNDO JUZGADO CIVIL DE SULLANA	1 metro lineal								2	2							1
<b>JUZGADOS DE PAZ LETRADO</b>																		
24	PRIMER JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SULLANA	1 metro lineal								2	3							
25	SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SULLANA	1 metro lineal								2	3							
<b>JUZGADOS DE FAMILIA</b>																		
26	PRIMER JUZGADO DE FAMILIA DE SULLANA	1 metro lineal								2	3							
27	SEGUNDO JUZGADO DE FAMILIA SUB ESPECIALIZADO EN VIOLENCIA CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR DE SULLANA	1 metro lineal								2	3							
<b>JUZGADOS LABORALES</b>																		
28	PRIMER JUZGADO PAZ LETRADO LABORAL DE SULLANA	1 metro lineal											2	2				1
29	SEGUNDO JUZGADO PAZ LETRADO LABORAL DE SULLANA	1 metro lineal											2	2				1
30	PRIMER JUZGADO ESPECIALIZADO LABORAL DE SULLANA	1 metro lineal											2	2				1
31	SEGUNDO JUZGADO ESPECIALIZADO LABORAL DE	1 metro lineal											2	2				1



Firma Digital

Firmado digitalmente por: SERNAQUE PEREZ Roger Ivan FAU  
 20159981216 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 24.12.2025 11:57:32 -05:00

	SULLANA																	
32	JUZGADO DE PAZ LETRADO TRANSITORIO DE SULLANA	1 metro lineal									2	2						1
<b>SEDE AYABACA</b>																		
33	JUZGADO MIXTO CON FUNCIONES DE JUZGADO PENAL UNIPERSONAL AYABACA	1 metro lineal									2	3						
34	JUZGADO DE PAZ LETRADO CON FUNCIONES DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE AYABACA	1 metro lineal									2	3						
<b>SEDE TALARA - JUZGADOS PENALES</b>																		
35	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE TALARA	1 metro lineal					2	3										
36	PRIMER JUZGADO PENAL DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE TALARA	1 metro lineal					2	3										
37	SEGUNDO JUZGADO PENAL DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE TALARA	1 metro lineal					2	3										
38	JUZGADO PENAL UNIPERSONAL TRANSITORIO DE TALARA	1 metro lineal					2	3										
<b>SEDE TALARA – JUZGADO DE PAZ LETRADO</b>																		
39	JUZGADO DE PAZ LETRADO DE TALARA	1 metro lineal					2	3										
<b>SEDE TALARA – JUZGADO DE CIVIL</b>																		
40	JUZGADO CIVIL DE TALARA	1 metro lineal					2	3										
<b>SEDE TALARA – JUZGADO DE FAMILIA</b>																		
41	JUZGADO DE FAMILIA DE TALARA	1 metro lineal					2	3										
<b>SEDE TALARA – JUZGADO DE TRABAJO</b>																		
42	JUZGADO DE TRABAJO DE TALARA	1 metro lineal					2	3										
43	PRIMER JUZGADO DE PAZ LETRADO LABORAL DE TALARA	1 metro lineal					2	3										
44	SEGUNDO JUZGADO DE PAZ LETRADO LABORAL DE TALARA	1 metro lineal					2	3										
45	JUZGADO DE TRABAJO TRANSITORIO DE TALARA	1 metro lineal					2	3										
<b>SEDE LOS ORGANOS</b>																		
46	JUZGADO DE PAZ LETRADO CON FUNCIONES DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA DE LOS ORGANOS	1 metro lineal									2	3						

(\*\*) La cantidad de paquetes es de acuerdo a la longitud a recibir por cada órgano jurisdiccional. (1 mt lineal / 0.20cm por paquete)

Respecto a las Sedes de Talara, Ayabaca y Órganos, se recepcionará en otras fechas dependiendo la disponibilidad de la movilidad (visitas técnicas, visitas judiciales, comisiones), considerando siempre la cantidad de paquetes establecidos.

## IX. RECURSOS

TIPO DE RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	Personal del Archivo Desconcentrado, apoyo logístico para el traslado, personal de Juzgados/Salas (Secretarios y Especialistas).
Materiales	Cajas de archivo normalizadas, rótulos específicos, formatos de inventario y actas de eliminación.
Logísticos	Espacios definidos en el Archivo Central para la nueva recepción, equipos de transporte interno, mobiliario para la adecuada conservación.



Firma  
Digital

Firmado digitalmente por SERNAQUE  
PEREZ Roger Ivan FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.12.2025 11:58:01 -05:00

# **INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EJECUTADAS**

## **I. PERIODO DE EVALUACIÓN**

Plan Anual 2025

## **II. DATOS GENERALES:**

- Sector: Público
- Nombre de la entidad: Corte Superior de Justicia de Sullana

## **III. INTRODUCCIÓN:**

El Archivo Central de la Corte Superior de Justicia (CSJ) de Sullana tiene como función principal la custodia y conservación de una gran cantidad de documentación judicial y administrativa. Actualmente, el archivo resguarda un total de 248,899 expedientes judiciales y otros documentos administrativos.

Este archivo opera desde un ambiente amplio ubicado en el sótano de la sede principal, en la Av. Tangarara Mz. V Lote 01 Urb. Popular Villa Perú Canadá - Sullana. Toda la documentación está organizada, rotulada y debidamente ingresada en el sistema.

Durante el año 2025 se llevaron a cabo importantes jornadas de trabajo como parte del Plan de Descarga: La I Jornada Nacional de Descarga y Recepción de Documentos Administrativos: Se enfocó en la eliminación de 48.51 metros lineales de documentación. Para lograrlo, fue necesario recoger, organizar, inventariar, empaquetar y reubicar tanto expedientes judiciales como documentos administrativos. En esta jornada participó el área de la ODAJUP, lo que incluyó la capacitación de jueces de Centros Poblados. Asimismo, se realizó la transferencia interna y externa de expedientes judiciales; respecto a la transferencia interna, proceso que permite el traslado de documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo desconcentrado, haciendo un total de 2,538 expedientes judiciales los cuales están siendo custodiados el repositorio judicial, de igual manera se trabajó la Transferencia externa, proceso que permite trasladar los documentos desde el archivo desconcentrado hacia el Archivo Regional de Piura, se cuenta con un expediente de transferencia que propone 14.97 metros lineales que corresponden al Juzgado Mixto de Ayabaca y Juzgado Civil.

El Archivo desconcentrado de la CSJ de Sullana continúa optimizando su atención a través del Nuevo Sistema de Gestión de Archivo. Este sistema permite a los usuarios —tanto internos (juzgados) como externos— realizar y recibir diversas solicitudes de manera más oportuna, tales como la búsqueda y desarchivamiento de expedientes, o la solicitud de copias certificadas. Esto contribuye a mejorar la eficiencia del servicio que ofrece esta área administrativa.

#### IV. SITUACIÓN ORGANIZACIONAL

- Actualmente se está realizando la reorganización y mantenimiento de expedientes judiciales por juzgados custodiados en archivo desconcentrado y el rotulado de los mismos.
- Se viene realizando mejora en la limpieza de los ambientes de repositorios (usando mopas y alcohol de 70°)
- Con referente a dotación de leche a personal del área, se está dotando de 01 tarro de leche diaria.
- Se han realizado capacitaciones a personal del área de archivo desconcentrado con apoyo del área de Seguridad y Salud ocupacional y con apoyo de la entidad del Archivo del Gobierno Regional de Piura.

## V. EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ANUAL		PROBLEMAS DETECTADOS	MEDIDAS CORRECTIVAS	OBSERVACIONES
			CANTIDAD	%			
Conservación de Documentos	Expedientes	40200	29986	75%	Poco espacio en anaqueles y en área	Adquirir otro ambiente para la custodia	Se solicitó a área de administración mediante documento otro ambiente
Servicios Archivísticos	Expedientes	473	311	66%	No ubicación de expedientes	Reubicar por juzgados los paquetes	Ninguno
Transferencia de Documentos INTERNA	Expedientes		2538		Órganos jurisdiccionales envían las guías de remisión sin firmar, en algunos casos no cumplen con los criterios establecidos.	Concientización al personal de los órganos jurisdiccionales de acuerdo a la normativa vigente.	*La transferencia interna se realiza cumpliendo el cronograma de transferencia 2025.
	EXTERNA	Expedientes	2400	4904 exp. 14.97 ml	204.33 %	Expedientes cumplen con los criterios para la transferencia, falta de espacio.	Realizar coordinaciones con corte de Piura y tramitar la elaboración del PCDA.
Eliminación de documentos	Metros lineales	20 ml	48.51 ml	243%	Ninguno	Ninguno	Se seguirá proponiendo eliminación de documentos, se tiene un expediente ingresado al Gobierno regional para su aprobación (46.89 ml)
Recojo in situ de expedientes judiciales	Expedientes	800	6	1%	Personal no capacitado en la elaboración de las guías de remisión de expedientes.	Realizar las coordinaciones con el área de informática para que brinde capacitación al personal encargado de realizar las guías de	Ninguno

						remisión y al personal del archivo desconcentrado.	
Gestión de Mobiliario, equipamiento y limpieza	Anaqueles	20	20	100%	ninguno	Ajuste de anaqueles sesgados	Personal de mantenimiento se encuentra capacitado para realizar este tipo de trabajos, que velan por la integridad de los trabajadores.
	Dotación de tarros de leche	1	1	100%	Ninguno	Se sugiere agilizar el tramite respectivo para que la adquisición de la compra se realice de manera oportuna.	
	Adquisición de productos de repelentes, insecticidas (cucaracha, zancudo)	1	1	100%	Ninguno	Ninguno	Ninguno
	Adquisición de enmicadora	1	0	0%	Se requiere de enmicadora para realizar las rotulaciones de los anaqueles.		
	Adquisición de escaleras tipo tijera, archivos periféricos	1	0	0%	Los archivos periféricos no cuentan con esta herramienta, la cual es importante para realizar la búsqueda de los expedientes y así evitar accidentes	Se debe considerar en el presupuesto, para facilitar el trabajo diario del personal de los archivos periféricos.	

	Adquisición de alcohol de 70°	1	0	0%	El uso del alcohol es importante en el área de archivo para la limpieza y desinfección de los trabajadores.	Considerar la compra del alcohol medicinal, destinado para el área de archivo.	
	Adquisición de paños absorbentes	1	1	100%	Ninguno	Ninguna	Personal de Limpieza hace la entrega del material, se procede a firmar el cuaderno para el control respectivo.
Asesoramiento Técnico y Atención a consultas de la entidad	Reuniones	03	03	100%	Ninguno	Ninguno	Se tiene contacto fluido con personal de archivo Regional de Piura
Supervisión a los archivos de la Entidad	Visitas	03	03	100 %	Falta de espacio, orden,	Cambio de anaqueles, y/o ambientes	Se remite informe y IPERC, a área administrativa
Capacitación Archivística	Personal	02	02	100%	ninguno	ninguno	Ninguno
Difusión de la importancia del archivo	Publicidad	03	03	100%	ninguno	ninguno	Ninguno
Seguridad y Salud en el Trabajo	Documentos	01	01	100%	ninguno	ninguno	Ninguno



Firma Digital

Firmado digitalmente por SERNAQUE  
 PEREZ Roger Ivan FAU  
 20159981216 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 24.12.2025 12:43:08 -05:00

## VI. RECOMENDACIONES

- Se debe considerar a nivel de área de Logística la adquisición de los insumos para el archivo, como: Alcohol líquido y en gel, escaleras, enmicadora, los Epps correspondientes.
- Continuar con la gestión del trámite para la emisión del Certificado ITSE y así poder contar con local apropiado para la implementación del proyecto de microformas documentales.



Firmado digitalmente por SERNAQUE  
PEREZ Roger Ivan FAU  
20159981216 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.12.2025 12:43:27 -05:00