



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ



CORTE SUPERIOR DE
JUSTICIA DE LIMA NORTE

**PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO
PATA - 2026**

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE

1. ALCANCE

El presente *Plan Anual de Trabajo Archivístico*, formulado para el año presupuestal 2026, se enmarca dentro del Plan General de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial – CONAPJ.

Con su aprobación es de obligatorio cumplimiento para el Área de Archivo Desconcentrado de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte y de todos los órganos jurisdiccionales y administrativos que remiten expedientes y documentos administrativos para su custodia en el Archivo Desconcentrado.

2. OBJETIVOS GENERALES

El Archivo Desconcentrado tiene como finalidad custodiar y preservar los expedientes de los órganos jurisdiccionales y los documentos de las áreas administrativas. Se define como una unidad responsable de administrar, custodiar y conservar documentos en cualquier soporte que posean valor administrativo, legal, permanente e histórico.

Asimismo, se establecen los siguientes objetivos:

- Definir tareas archivísticas que permitan una correcta gestión documental y la adecuada administración de los archivos, conforme al Plan General de la CONAPJ.
- Fomentar un servicio archivístico eficiente, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer líneas de trabajo entre el Archivo Desconcentrado y los órganos jurisdiccionales y administrativos que remiten expedientes para su custodia y archivamiento definitivo.
- Optimizar los repositorios del Archivo Desconcentrado mediante procesos de depuración y/o eliminación de documentos.
- Supervisar y monitorear las acciones archivísticas de los órganos jurisdiccionales y administrativos antes y durante el procedimiento de transferencia de expedientes judiciales y documentos administrativos al Archivo Desconcentrado.
- Realizar una jornada maratónica de eliminación de documentos.
- Capacitar de manera permanente en gestión archivística a los servidores del Archivo Desconcentrado y de los archivos de gestión de los órganos jurisdiccionales y administrativos.
- Gestionar el equipamiento, mejora de las condiciones, señalización, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, del personal y de los usuarios, conforme a la Resolución Administrativa N.º 076-2019-CE-PJ “Condiciones mínimas que deben cumplir los archivos”.
- Sensibilizar y capacitar al personal de los órganos jurisdiccionales y administrativos para la adecuada derivación y remisión de expedientes al Archivo, en estricto cumplimiento de las directivas vigentes para el archivamiento y custodia de expedientes.

De los órganos Jurisdiccionales y Administrativos.

- Gestionar el equipamiento y mejora de las condiciones, señalización,

mantenimiento y seguridad de las instalaciones, del personal y usuarios, acorde a la Resolución Administrativa N°076-2019-CE-PJ. “condiciones mínimas que deben de cumplir los archivos”.

- Sensibilizar y capacitar al personal de los órganos Jurisdiccionales y Administrativos para derivar y remitir expedientes para Archivo en estricto cumplimiento y acorde a las Directivas vigentes sobre archivamiento para la custodia de los expedientes.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- Sector Gubernamental:** Público – Justicia.
- Nombre oficial de la Entidad:** Corte Superior de Justicia de Lima Norte
- Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:** Juan Carlos Santillán Tuesta, presidente de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.
- Nombre del responsable del Archivo Desconcentrado:** José Luis Vento Montalvo.
- Dirección de la Entidad:** Av. Carlos Izaguirre N°176- Independencia
- Teléfono:** 4100700
- Correo electrónico de contacto del archivo desconcentrado:**
archivodesconcentrado_csjln@pj.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Es política institucional implementar acciones de mejora continua en el Archivo, con el propósito de asegurar servicios archivísticos eficientes y de calidad. Ello implica fortalecer la atención a la ciudadanía, garantizar la disponibilidad de personal debidamente capacitado, contar con repositorios adecuados y disponer de equipamiento óptimo para el desarrollo de las funciones archivísticas, priorizando la incorporación de mejoras y procesos alineados a los avances tecnológicos.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización:

El Archivo Desconcentrado de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte cuenta con cinco (05) repositorios. Esta unidad desempeña un rol fundamental al custodiar y conservar 1 537 718 expedientes jurisdiccionales.

La atención a los usuarios internos y externos se brinda en el Repositorio denominado Comas I, este se encuentra ubicado en la Calle 2, Mz. C Lt. 7, Urbanización Carabayllo, distrito de Comas.

6.2. Normatividad Archivística:

Normatividad aplicable	Fecha de emisión	Áreas involucradas	Se aplica si/no
Resolución Administrativa N° 000316-2022-CE-PJ- Aprueba la Directiva N° 016- 2022-CE-PJ, denominada “Eliminación de Documentos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial”	19-18-2022	Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial, Cortes Superiores	Si
Resolución Administrativa N° 000407 2022-CE-PJ- Aprueba la Directiva N° 023-2022-CE-PJ, denominada “Organización de los archivos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial”.	02-12-2022	Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial, Cortes Superiores	Sí
Resolución Administrativa N° 000274 2023-CE-PJ- Aprueba la Directiva N° 005-2023-CE-PJ denominada “Gestión de Riesgos en los Archivos del Poder Judicial”	13-07-2023	Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial, Cortes Superiores	Si

6.3. Personal

Ítem	Condición Laboral	Nombres y Apellidos	Personal/Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	Reg.Lab. N°728	José Luis Vento Montalvo	Responsable del Archivo desconcentrado	Universitaria incompleta/Derecho	SI
02	Reg.Lab. N°728	Mario Guido Santiago Ronceros Salcedo	Asistente administrativo	Universitaria incompleta/ Administración.	SI
03	Reg.Lab. N°728	Maribel Zoraida Pérez Mendoza	Técnico Administrativo	Secundaria completa	SI
04	Reg.Lab. N°728	Ceferino Frankly Giovanni Carbajal Vásquez	Auxiliar Administrativo	Secundaria completa	SI
05	Reg.Lab. N°728	Marlon Domingo García Montes	Apoyo administrativo	Universitaria incompleta/Administración	SI
06	Reg.Lab. N°728	Elsa Domitila Valverde Chávez	Apoyo administrativo	Secundaria completa	SI
07	Reg.Lab. N°728	Luis Felipe Benvenuto Navarro	Técnico Administrativo	Secundaria completa	SI
08	Reg.Lab. N°1057	Norka Vargas Pereyra	Apoyo administrativo	Abogada	SI
09	Reg.Lab. N°728	Ghino Emerson Huerta Soriano	Técnico Administrativo	Universitaria incompleta/Derecho	SI
10	Reg.Lab. N°728	Edgar Herrera Velardealvarez	Auxiliar Administrativo	Secundaria completa	SI
11	Reg.Lab. N°728	Euler Liler Saavedra Fernández	Auxiliar Administrativo	Universitaria incompleta/Derecho	SI
12	Reg.Lab. N°1057	Brayan Abad Oroya Diaz	Apoyo Administrativo	Abogado	SI
13	Reg.Lab. N°728	Edgard Daniel Ibáñez Alvarado	Asistente Administrativo	Contador	SI
14	Reg.Lab. N°1057	Erika Milagros Gamarra Falcon	Apoyo Administrativo/Descarga	Bachiller en Administración	SI
15	Reg.Lab. N°1057	Luis Antonio Calderón Flores	Apoyo Administrativo/Descarga	Abogado	SI
16	Reg.Lab. N°1057	Abel Antonio Palma Sánchez	Apoyo Administrativo/Descarga	Bachiller en Ingeniería Electrónica	SI

6.4. Local

Tipo de Archivo	N° de ambientes (locales)	Metraje	Material de construcción	Dirección
Desconcentrado	4 pisos	560.00	Noble	Calle Dos Mz. C Lote 07, Urb. Carabayllo – Distrito de Comas
Gestión	4 pisos	256.80	Noble	Calle 2 N°105 Urb. Carabayllo – Distrito de Comas
Gestión	2 pisos	879.00	Noble	Jr. Neón N°5648 Urb. Industrial Infantas – Distrito de Los Olivos
Gestión	7 pisos	3,200.00	Noble	Jr. Estaños N°5598 Urb. Industrial Infantas – Distrito de Los Olivos
Desconcentrado	2 pisos	2,526.00	Noble	Av. Los Laureles Mz. E Lt.4 Shangrilla – Distrito de Puente Piedra

6.5. Equipamiento

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	180	Metal	Regular	Han sido adquiridas en el 2024
Escritorios	20	Madera	Bueno	Han sido adquiridas en el 2023
Sillas ergonómicas	20	Plástico	Regular	Han sido adquiridas en el 2023
fotocopiadoras	2	Plástico	Regular	Han sido adquiridas en el 2023
Cámaras de seguridad	16	Plástico	Regular	Han sido instaladas en el 2023
Impresoras	2	Plástico	Regular	Han sido instaladas en el 2023
Computadoras	7	Plástico	Regular	Han sido adquiridas en el 2023
Dispensadores de agua	8	Plástico	Regular	Han sido adquiridos en el 2023
Laptops	6	Plástico	Regular	Han sido adquiridos en el 2022
Des humecedores	20	Plástico	Regular	Han sido adquiridos en el 2022
Purificadores de aire	20	Plástico	Regular	Han sido adquiridos en el 2022
Termohigrómetros	20	Plástico	Regular	Han sido adquiridos en el 2022

6.6. Fondo de acervo documental

FONDO O ACERVO DOCUMENTARIO			
N°	Serie documental	Cantidad (unidades)	Observaciones
01	Expedientes Judiciales	1 537 718	
02	Expedientes Administrativos	33 100	

6.7. Actividades archivísticas

6.7.1. Servicios archivísticos que se brinda de acuerdo al TUPA.

- Lectura de expedientes
- Expedición de copias simples.
- Expedición de copias certificadas.
- Expedición de copias certificadas de expedientes con mandato judicial de Archivo para estudiantes de derecho, expedientes para obtener el grado académico.
- Desarchivamiento.
- Devolución de anexos de expedientes con mandato judicial de archivo
- Expedición de constancia de no ubicación de expedientes en el Archivo.

6.7.2. Actividades a ejecutar respecto a los Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

6.7.2.1. Sobre la gestión de riesgos:

La gestión de riesgos en el Archivo Desconcentrado de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte es esencial para preservar la integridad, seguridad y accesibilidad de la documentación jurisdiccional almacenada.

Actualmente, se encuentra en proceso las acciones para la implementación la Resolución Administrativa N.º 274-2023-CE-PJ, que aprueba la Directiva N.º 005-2023-CE-PJ, denominada "Gestión de Riesgos en los Archivos del Poder Judicial".

- Identificación de riesgos archivísticos:

Evaluación de los posibles riesgos que puedan afectar la conservación documental, tales como daños físicos ocasionados por incendios, inundaciones, desastres naturales u otros eventos que comprometan la integridad de los expedientes.

- Gestión del espacio y almacenamiento:

Análisis de la capacidad de almacenamiento actual y proyectada, a fin de garantizar que los repositorios cuenten con las condiciones adecuadas para la conservación de los expedientes en los próximos años.

- **Planificación de contingencia:**

Diseño y desarrollo de planes de contingencia que permitan responder de manera oportuna ante eventos imprevistos, asegurando la preservación de documentos críticos y la continuidad del servicio archivístico en situaciones de emergencia.

- **Colaboración con otras áreas:**

Coordinación con las diferentes áreas de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, así como con entidades externas, con el propósito de fortalecer la gestión de riesgos y optimizar las acciones orientadas a la preservación documental.

6.7.2.2. Sobre capacitación:

La capacitación de los trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte es fundamental para garantizar que el personal cuente con las competencias necesarias para desempeñar sus funciones de manera efectiva y eficiente.

Las actualizaciones permanentes resultan indispensables; por ello, gracias a las capacitaciones brindadas por la Comisión Nacional de Archivos, el personal del Archivo Desconcentrado posee la experiencia y el conocimiento requerido sobre las normativas del Poder Judicial, tanto para el desarrollo de las labores archivísticas como para los procesos de eliminación documental.

6.7.2.3. Sobre eliminación:

La eliminación de documentos en la Corte Superior de Justicia de Lima Norte se realiza conforme a las normativas y procedimientos establecidos en la Resolución Administrativa N° 000316-2022-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 016-2022-CE-PJ, denominada “Eliminación de Documentos Jurisdiccionales y Administrativos del Poder Judicial”.

6.7.2.4. Sobre transferencia:

El proceso de transferencia de expedientes judiciales con más de 30 años de antigüedad del Archivo Desconcentrado de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte se realiza en conformidad con la Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, denominada “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.

6.7.2.5. Sobre la Digitalización:

La Presidencia de esta sede judicial, aprobó el *Plan de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte*, mediante Resolución Administrativa N° 000557-2025-P-CSJLIMANORTE, y posteriormente se obtuvo la Certificación de Idoneidad Técnica de la Línea de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales (LPAMD) de la CSJ de Lima Norte acorde a la NTP 392.030-2:2015, con esta solución, se viene trabajando en la producción de microformas con valor legal producto de la digitalización de expedientes en materia de familia ubicados en el Archivo Desconcentrado.

Posteriormente con Resolución Administrativa N° 000275-2025-CE-PJ se aprobó el Plan de digitalización de documentos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial 2025–2026, cuyo objetivo general desarrollar acciones y procedimientos que permitan la digitalización con valor legal de los documentos que se encuentran custodiados en los distintos archivos desconcentrados de las Cortes Superiores de Justicia a Nivel Nacional, y *reconoce*, entre otros a *la Corte Superior de Justicia de Lima Norte como Piloto para el año 2025*.

El Archivo Desconcentrado de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte, viene trabajando de forma articulada para la ubicación de los expedientes que cumplan los criterios del Plan de Producción aprobado; coadyubando al proceso de la implementación de la Línea de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales; asimismo, se trabajará en el diseño e implementación de una página web a ser insertada en el dominio del Poder Judicial, destinada a ofrecer servicios digitales Archivísticos con valor legal a los usuarios internos y externos.

6.7.2.6. Sinceramiento de expedientes archivados:

Con Resolución Administrativa N° 000407 2022-CE-PJ se aprobó la Directiva N° 023-2022-CE-PJ, denominada “Organización de los archivos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial”, por lo que una tarea que se ha establecido es el sinceramiento de expedientes judiciales registrados en el sistema de Archivo con expedientes ubicados en físico en los repositorios del archivo desconcentrado.

6.7.2.7. Otras acciones.

Además de las tareas convencionales, el Archivo Desconcentrado desarrolla diversas actividades archivísticas orientadas a garantizar la adecuada conservación, organización y disponibilidad de los documentos. Entre estas acciones se encuentran la clasificación, ordenamiento y reorganización de expedientes, así como la búsqueda, localización y seguimiento de aquellos solicitados por los órganos jurisdiccionales, administrativos o usuarios externos.

Asimismo, se realizan labores de mantenimiento físico de los expedientes, que incluyen el cambio de etiquetas, pabilos y micas deterioradas, con el fin de asegurar su correcta identificación y prolongar su vida útil. Del mismo modo, se ejecutan talleres y jornadas de trabajo destinadas a mejorar los procesos archivísticos y fortalecer las competencias del personal encargado.

Estas actividades contribuyen a optimizar la gestión documental, garantizando un servicio archivístico eficiente, seguro y acorde a las normativas vigentes.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El Archivo Desconcentrado de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte cumplió 31 años de funcionamiento en el año 2025, período en el cual, especialmente durante el último lustro, se han impulsado cambios significativos orientados a modernizar la gestión archivística.

Estos avances se han desarrollado en estricto alineamiento con la normativa emitida por la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial (CONAPJ) y por el Archivo General de la Nación (AGN), fortaleciendo los procesos internos y promoviendo la estandarización de las actividades archivísticas.

Sin embargo, resulta indispensable señalar las tareas pendientes que deben ser abordadas para alcanzar estándares óptimos de funcionamiento y situar al Archivo Desconcentrado a la vanguardia de la gestión documental a nivel institucional. Esta mejora continua es fundamental para cumplir adecuadamente con los usuarios, cuya atención constituye la primera responsabilidad del servidor público.

En ese sentido, resulta esencial contar con personal de planta debidamente comprometido y capacitado, que garantice la continuidad de las labores

archivísticas ya emprendidas y coadyube al mejoramiento de los procesos que se ejecutan en consonancia con las disposiciones de la CONAPJ y del AGN.

Otra tarea pendiente es el registro en el sistema institucional de diversos expedientes que fueron transferidos al Archivo en períodos anteriores y que, por distintos factores suscitados en su oportunidad, nunca fueron ingresados al sistema integrado judicial. Estos expedientes corresponden a aquellos recibidos en los años 2009 al 2015; y en esa orientación su incorporación constituye una prioridad para completar la trazabilidad documental y garantizar la continuidad del servicio en condiciones de calidad y oportunidad.

En materia de infraestructura, es importante destacar que actualmente ninguno de los repositorios existentes, no cumplen con la Directiva “Gestión de Riesgos en los Archivos del Poder Judicial” (Versión 001), normativa que establece lineamientos obligatorios para el resguardo, seguridad y custodia integral de los expedientes en el archivo desconcentrado”; asimismo, estos repositorios se encuentran dispersos en 5 locales, donde 4 son arrendados; lo cual genera limitaciones y riesgos para la conservación del patrimonio documental bajo custodia. Esta situación dificulta la correcta aplicación de la normativa archivística vigente, especialmente de la Resolución Administrativa N° 000274-2023-CE-PJ, que aprueba la Directiva N.º 005-2023-CE-PJ. Uno de los desafíos a lograr por la alta dirección es ejecutar acciones para contar con un repositorio único y adecuado a los fines institucionales y del servicio.

Asimismo, es imprescindible asegurar que los servidores del Archivo Desconcentrado y quienes realizan actividades archivísticas o de procesamiento de documentación, cuenten con el Equipo de Protección Personal (EPP) requerido y normado en la mencionada directiva, garantizando condiciones laborales seguras y protegiendo la salud del personal frente a riesgos físicos, ambientales y biológicos asociados al manejo de documentación antigua.

En consecuencia, la problemática archivística de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte evidencia una serie de desafíos estructurales, administrativos y operativos, los cuales afectan la eficiencia en la gestión documental, la conservación adecuada de los expedientes judiciales y la capacidad de respuesta frente a las necesidades de los usuarios internos y externos. La identificación y atención de estos desafíos permitirá fortalecer el servicio archivístico y consolidar un modelo de gestión acorde con los estándares técnicos establecidos a nivel nacional.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Desconcentrado de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte no cuenta con un presupuesto directo asignado, depende jerárquicamente de la Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación de la Unidad de Servicios Judiciales y de los recursos asignados a la Corte Superior de Justicia de la Lima Norte que son gestionados en su integridad por la Gerencia de Administración Distrital.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PERIODO 2026																	
N°	Actividad	Unidad de medida	Meta anual	Cronograma													Duración
				Diciembre 2025	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
1	Elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo 2026	Plan	1	X													1 mes
2	Aprobación del plan anual de trabajo	Documentos	1	X													1 mes
3	Recepción de expedientes para su custodia	Paquetes	3 000		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 meses
4	Clasificación y orden en los estantes	Expedientes	50 000		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 meses
5	Expedientes Ingresados al sistema 2026	Expedientes	50 000		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 meses
6	Expedientes que no se logran ubicar físicamente	Expedientes	50		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 meses
7	Transferencia de Documentos con 30 años de antigüedad al AGN	Expedientes	300						X	X	X	X	X				4 meses
8	Ubicación de Expedientes Históricos o Emblemáticos	Expedientes	2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 meses
9	Eliminación de documentos Administrativos	Metros lineales	50				X	X	X	X	X	X	X	X			8 meses
10	Supervisión a los archivos de Gestión/modulares	Actividad	1			X	X	X	X								5 meses
11	Capacitación archivística	Cursos	2				X		X		X	X		X			5 meses
12	Limpieza del área de archivo	Actividad	4			X			X			X			X		4 meses
13	Adquisición de EPP/ Logístico e Informático	Documentos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 meses
14	Identificación los repositorios del Archivo Desconcentrado de expedientes para ser remitidos a la Línea de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales Certificada para su digitalización	Paquetes	600		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 meses
15	Recepción de los expedientes digitalizados y su ubicación en espacio diferenciado para su posterior eliminación	Paquetes	600		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 meses
16	Elaboración del diseño e implementación de la plataforma web para ofrecer servicios archivísticos digitales de expedientes digitalizados con valor legal de microformas	Actividad	1		X	X	X	X	X	X	X						6 meses
17	Elaborar el PATA 2027 e ITEA 2026	Plan	2													X	1 mes