



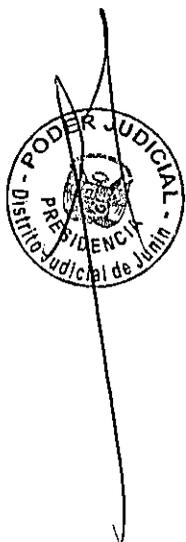
PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

RESOLUCION ADMINISTRATIVA
N° 0482-2022-P-CSJGU/PJ

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0482-2022-P-CSJGU/PJ

Huancayo, quince de marzo del
año dos mil veintidós.-

Sumilla: APROBAR el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 del Archivo Central" en el que se describe los objetivos, el diseño, el cronograma de actividades y metodología específica a desarrollar para la ejecución del referido Plan de Trabajo.



VISTOS:

Resolución Administrativa N° 000373-2020-CE-PJ del 19 de diciembre del 2020 que aprueba la Directiva N° 020-2020-CE-PJ, denominada "Organización de los archivos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial"; Resolución Administrativa N° 000011-2022-CE-PJ del 22 de enero del 2022 que aprueba el "Plan de Trabajo 2022 de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial – CONAPJ"; Informe N° 000019-2022-USJ-GAD-CSJGU-PJ del 11 de marzo del 2022; Y,

CONSIDERANDO:

Primero.- El artículo 143° de la Constitución Política del Perú, establece que el Poder Judicial está integrado por órganos jurisdiccionales que administran justicia en nombre de la Nación y por órganos que ejercen su gobierno y administración;

Segundo.- Al respecto, el artículo 72°, incisos 3 y 4 del artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y los artículos 8° y 9° del Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ, establecen que el Presidente de Corte es el representante y director del Distrito Judicial a su cargo, en consecuencia la máxima autoridad, quien dirige su política interna en coordinación con el Consejo Ejecutivo Distrital, dictando las medidas más apropiadas para el adecuado funcionamiento de las dependencias que la conforman y de esta manera cautelar la pronta y eficaz administración de justicia a efectos de brindar un servicio de justicia adecuado a los usuarios;

Tercero.- Mediante Resolución Administrativa N° 000373-2020-CE-PJ del 19 de diciembre del 2020 se aprueba la Directiva N° 020-2020-CE-PJ, denominada "Organización de los archivos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial", cuyo objetivo es establecer los lineamientos de la custodia a seguir para la generación, organización, descripción, conservación, custodia, servicio archivístico y eliminación del acervo documentario (jurisdiccional y



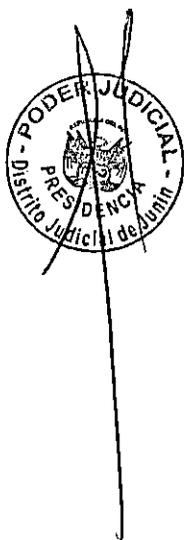


PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

RESOLUCION ADMINISTRATIVA
Nº 0482-2022-P-CSJU/PJ

administrativo) en el Archivo Central¹, provenientes de expedientes jurisdiccionales, así como de documentos administrativos;

Cuarto.- Es así que, mediante Informe N° 000019-2022-USJ-GAD-CSJU-PJ del 11 de marzo del 2022, la Jefatura de la Unidad de Servicios Judiciales precisa que la Corte Superior de Justicia de Junín, como Unidad Ejecutora, a través de la Coordinación del Archivo Central elaboró el **"Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 del Archivo Central"**, la que se encuentra alineada a los objetivos generales y específicos del Plan de Trabajo 2022 de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial², a fin de guardar concordancia en el cumplimiento de las metas anuales;



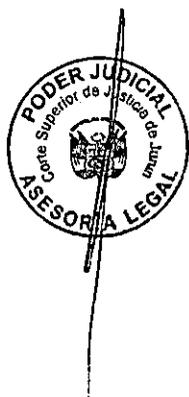
Quinto.- El **"Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 del Archivo Central"** de la Corte Superior de Justicia de Junín, tiene como objetivo general el **fortalecimiento de la gestión de los archivos** a fin de optimizar las condiciones de funcionamiento que permita garantizar una adecuada custodia del acervo documentario y un óptimo servicio al usuario interno y externo (priorizando a la población vulnerable), en cumplimiento de la Política de Modernización del estado y la normativa en materia archivística; así como el fortalecimiento de las capacidades del personal que labora en el archivo (central, descentralizado y modular), a través de capacitaciones y asistencia técnica que permita contribuir a la modernización de la Gestión Archivística;

Sexto.- Siendo ello así, mediante el Informe precedentemente referido, la Jefatura de la Unidad de Servicios Judiciales solicita la aprobación del **"Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 del Archivo Central"**, en el que se describe los objetivos generales, objetivos específicos, el diseño, cronograma de actividades y metodología específica a desarrollar, solicitando, además su aprobación;

En uso de las facultades conferidas por los incisos tercero, sexto y noveno del artículo noventa del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el **"Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 del Archivo Central"** en el que se describe los objetivos, el diseño, el cronograma de actividades y metodología específica a desarrollar para la ejecución del referido Plan de Trabajo.



¹ Entiéndase por **Archivo Central**, al archivo encargado de la custodia de los documentos administrativos y/o jurisdiccionales (archivos definitivos y/o provisional).

² Mediante Resolución Administrativa N° 000011-2022-CE-PJ del 22 de enero del 2022, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial aprobó el "Plan de Trabajo 2022 de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial – CONAPJ"



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

RESOLUCION ADMINISTRATIVA
Nº 0482-2022-P-CSJUU/PJ



ARTÍCULO SEGUNDO: PONER la presente resolución en conocimiento de la Gerencia de Administración Distrital, Jefatura de la Unidad de Servicios Judiciales, Asesoría Legal de la Corte Superior de Justicia de Junín y Coordinación del Archivo Central.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



LUIS MIGUEL SAMANIEGO CORNELIO
Presidente
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín
Gerencia de Administración Distrital

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO"
2022

ARCHIVO CENTRAL

Huancayo

Jr. Parra del Riego N° 400 – El Tambo - Huancayo





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín
Gerencia de Administración Distrital

I. ALCANCE

El presente plan de trabajo es de obligatorio cumplimiento e involucra a todos los órganos jurisdiccionales, funcionarios y administrativos (personal del archivo) de la Corte Superior de Justicia de Junín y comprende al Archivo Central, Archivos Descentralizados y Archivos Modulares.

II. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión de los archivos a fin de optimizar las condiciones de funcionamiento que permita garantizar una adecuada custodia del acervo documentario y un óptimo servicio al usuario interno y externo (priorizando a la población vulnerable), en cumplimiento de la Política de Modernización del Estado y la normativa en materia archivística.

Fortalecimiento de las capacidades del personal que labora en el archivo (central, descentralizado y modular) a través de capacitaciones y asistencia técnica que permita contribuir a la modernización de la Gestión Archivística.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Elaborar un diagnóstico situacional del Archivo Central, archivos descentralizados y archivos modulares; que permita dar cumplimiento al presente plan de trabajo.

Realizar visitas de supervisión a los archivos descentralizados a fin de identificar necesidades y mejorar el servicio a los usuarios internos y externos. Así como identificar posibles riesgos en la salud y seguridad de los trabajadores, que permita reportar oportunamente a las dependencias competentes.

Cumplimiento y aplicación de las normas técnicas, lineamientos, directivas u otros aprobadas por el Archivo General de la Nación y el Poder Judicial en materia archivística para garantizar la preservación del acervo documentario y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Monitoreo el cumplimiento de la Directiva N° 020-2020-CE-PJ, denominada "Organización de los archivos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial".

Realizar las gestiones necesarias para la transferencia documental del archivo central y descentralizado (jurisdiccional y/o administrativo) con más de 30 años de antigüedad al Archivo Regional de Junín; acorde al marco normativo y lineamientos en materia archivística que permita descongestionar los repositorios de la Corte.



Firma Digital

Firmado digitalmente por ROJAS DOMINGUEZ Milagros Judith FAU 20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.02.2022 20:42:27 -05:00





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín
Gerencia de Administración Distrital

Implementación y ejecución del plan de eliminación de expedientes judiciales y administrativos aplicando criterio jurídico valorativo a cargo del comité correspondiente, concordante con el marco normativo.

Ejecutar actividades de capacitación a los usuarios internos y externos de los servicios de los archivos de la Corte, para el uso de aplicativos, acceso al acervo documentario, cumplimiento del TUPA, entre otros.

Fortalecer las capacidades del personal que labora en el archivo central y descentralizados en gestión y administración de archivos, normas técnicas, lineamientos, directivas u otros aprobadas por el Archivo General de la Nación y el Poder Judicial en materia archivística y Seguridad y salud en el trabajo.

Promover espacios de diálogo y coordinación con el personal jurisdiccional, funcionarios y personal del archivo a fin de mejorar la gestión del trabajo archivístico.

Elaborar documentos de gestión archivística para la atención de solicitudes de préstamo de expedientes a pedido de los órganos jurisdiccionales, instituciones públicas y usuarios externos (abogados, estudiantes entre otros).

Elaborar el programa de control de documentos archivísticos para los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Superior de Justicia de Junín.

Realizar gestiones para la mejora de la infraestructura de los archivos descentralizados para asegurar la conservación y custodia del acervo documentario.

Revisión del acondicionamiento e implementación de los detectores de humo con alarma contra incendios, extintores, cámaras de vigilancia en el archivo central, archivos descentralizados y archivos modulares.

Realizar gestiones de control, mantenimiento preventivo y monitoreo del estado de los anaqueles de los repositorios los archivos centrales, descentralizados y descentralizados (ángulos ranurados, paneles metálicos, arriostres, anclajes, amarres aéreos; entre otros); de ser el caso solicitar asistencia técnica.

Implementación de Cámaras de vigilancia de los archivos modulares, para la custodia y conservación de los expedientes



Firmado digitalmente por ROJAS DOMINGUEZ Milagros Judith FAU
20158981216.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.02.2022 20:42:50 -05:00





**Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín
Gerencia de Administración Distrital**

Promover la gestión de convenios con instituciones públicas o privadas a fin de lograr apoyo administrativo en los archivos (centrales y descentralizados).

Promover la gestión de convenios con los gobiernos locales o el gobierno regional para el logro de cesión en uso de inmuebles para repositorios.

Atender las solicitudes de servicio archivístico que se brinda a través del archivo central, descentralizado y modular de la Corte Superior de Justicia de Junín en el marco del TUPA del Poder Judicial.

Identificación de expedientes históricos y/o emblemáticos, y elaborar un catálogo virtual del patrimonio histórico de la Corte Superior de Justicia de Junín.

Cumplir y ejecutar el plan de descarga para el año 2022.

Atención de las necesidades urgentes para el buen funcionamiento de los archivos de la Corte Superior de Justicia de Junín.

IV. POLITICA INSTITUCIONAL

Es política de la institución garantizar una óptima gestión de nuestros archivos; priorizando la modernización de la infraestructura de los repositorios que abarque el equipamiento, la seguridad, plan de gestión de riesgos, personal capacitado y un sistema de gestión de expedientes que permita un buen funcionamiento acorde al desarrollo tecnológico en el marco de los instrumentos de gestión.

V. NORMATIVA

Aplica la normativa archivista emitida por el órgano rector especializado Archivo General de la Nación y el Poder Judicial.

- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Supremo N° 22-75-ED, que Aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Ley N° 25323. Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, reglamento de la Ley N° 25323.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Poder Judicial.
- Resolución Administrativa N° 219-2017-CE-PJ que establece diversas medidas para mejorar los archivos del Poder Judicial.



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por ROJAS
DOMINGUEZ Milagros Judith FAU
20153981218 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.02.2022 20:45:02 -05:00





**Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junin
Gerencia de Administracion Distrital**

- Resolución Administrativa N° 373-2020-CE-PJ que aprueba la Directiva N° 020-2020-CE-PJ, denominada "Organización de los archivos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial".
- Resolución Administrativa N° 11-2022-CE-PJ que aprueba el plan de trabajo 2022 de la Comisión Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J QUE APRUEBA LA Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- Lineamientos aprobados por la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial.
- Demás normas emitidas por el Archivo General de la Nación y el Poder Judicial.

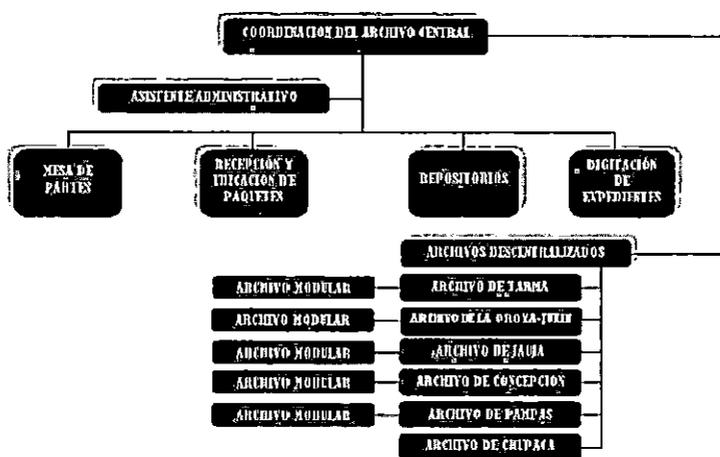
VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

ORGANIZACIÓN Y LINEA DE DEPENDENCIA.

La Gerencia de Administración de la Corte Superior de Justicia de Junín como unidad ejecutora, tiene bajo su dependencia a las Unidades de Servicios Judiciales y Recaudación, Unidad de Administración y Finanzas y la Unidad de Planeamiento y Desarrollo.

La Coordinación del Archivo Central, depende jerárquicamente de la Unidad de Servicios Judiciales y ejecuta sus funciones acordes a los siguientes instrumentos de gestión vigentes. La estructura organizativa del archivo central y descentralizado es como sigue.

**Gráfico N° 01
Estructura organizativa**



Fuente: Elaborado por la Coordinadora titular del Archivo central de la CSJU



Firma Digital

Firmado digitalmente por ROJAS DOMINGUEZ Milagros Judith FAU 20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.02.2022 20:43:12 -05:00





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junin
Gerencia de Administracion Distrital

El sistema de Archivos de la Corte Superior de Justicia de Junín está integrado por:

- Archivo Central
Depende de la Unidad de Servicios Judiciales; a cargo de planificar, organizar, dirigir, normas, coordinar, ejecutar, controlar el proceso, procedimientos y actividades archivísticas.
- Archivos descentralizados.
Depende del Archivo central, la atención recae en el personal de los archivos modulares. Brinda atención a los órganos jurisdiccionales.

UBICACIÓN Y LOCALES

El archivo central de la Corte Superior de Justicia de Junín se encuentra ubicado en la Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Junín, Jr. Parra del Riego N° 400- El Tambo – Huancayo; donde funciona las oficinas administrativas y repositorios; así también cuenta con el repositorio periférico, ubicado en Huancavelica N° 701, esquina con el Jr. Ica – Huancayo y los siguientes archivos descentralizados:

Cuadro N° 01
+Locales de los archivos de la Corte Superior de Justicia de Junin.

N°	Tipo de Archivo	Sede donde funciona	Dirección	Area Aproximada
1	Archivo Central y Repositorios periféricos	Sede central	Jr. Nemesio Raes N° 621- El Tambo – Huancayo	450 m ²
		Archivo Periférico	Av. Huancavelica N° 701 – Huancayo.	350 m ²
		Local Periférico (Expedientes con más de 30 años de antigüedad).	Jr. Puno N° 630 - Huancayo (Cesión en uso).	120 m ²
2	Archivo descentralizado de la Oroya – Santa Rosa de Sacco.	Municipalidad Santa Rosa de Sacco	Pje Arequipa N° 240- Santa Rosa de Sacco – La Oroya.	160 m ²
3	Archivo descentralizado de Tarma.	Municipalidad de Tarma.	Jr. Lima N° 510 – Tarma – Sótano de la Municipalidad de Tarma.	70 m ²
		Sede de las Salas mixtas descentralizadas.	Jr. Francisco de Marini N° 404 - Tarma	130 m ²
4	Archivo	Módulo Básico de	Jr. Mariscal Cáceres N°	80 m ²



Firma Digital

Firmado digitalmente por ROJAS DOMINGUEZ Milagros Judith FAU 20159917218 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.02.2022 23:43:23 -05:00





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín
Gerencia de Administración Distrital

	descentralizado de Pampas – Tayacaja	Justicia de Pampas. Coliseo Municipal (2 ambientes)	1555- Pampas. Jr. Alfonso Ugarte N° 250 y 270 – Pampas – Tayacaja	40 m ²
5	Archivo descentralizado de Jauja	Módulo Básico de Justicia de Jauja.	Av. Tarma N° 1053- Jauja	80 m ²
6	Archivo descentralizado de Concepción	Módulo Básico de Justicia de Concepción.	Av. Leopoldo Peña N° 152- Concepción.	89.44 m ²
7	Archivo descentralizado de Chupaca	Sub Sede Chupaca	Jr. Andrea Arauco 2da cuadra 4to piso – Chupaca.	160 m ²

PERSONAL

Cuadro N° 02¹
Personal de los archivos de la Corte Superior de Justicia de Junín.

SEDE CENTRAL			
N°	APELLIDOS Y NOMBRE	CARGO	CONDICIÓN LABORAL
1	Rocío Gulnara Munguía Soldevilla	Coordinadora I	728
2	Milagros Condezo Tapia	Auxiliar Administrativo	728
3	Percy Abraham Castro Madrid	Asistente en Servicio de comunicaciones I	728
4	Lizeth León Heredia	Técnico Judicial	728
5	Luis Ángel Huarocc Asto	Auxiliar Administrativo	728
6	Rosa Elva Peña Caipani	Técnico Judicial	728
ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS			
1	Jesús Yupanqui Solano	Archivo descentralizado de la Oroya.	CAS
2	Mario Hinostrroza Rosales	Archivo Modular de Tarma	CAS
3	Hugo Villaverde Canchanya	Archivo Descentralizado de Tarma.	728
4	Sheyra Majhory Barreto Quispe	Archivo descentralizado de Pampas – Tayacaja	CAS
5	Luis Tueros Puente	Archivo descentralizado de Jauja	728
6	Juan Camarena Reyes	Archivo descentralizado de Concepción	728
7	No se cuenta con personal (El personal de la sede central brinda apoyo).	Archivo descentralizado de Chupaca	



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ROJAS
DOMINGUEZ Milagros Judith FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.02.2022 20:43:35 -05:00

¹ El beneficiario puede varias excepcionalmente por razones de rotación de personal, promoción, renuncia y otros. El cual será debidamente sustentado.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junin
Gerencia de Administración Distrital

VII. EQUIPAMIENTO

Cuadro N° 03
Equipamiento del Local del archivo central.

N°	Equipo o Mueble	Cantidad	Estado de conservación
1	Equipo de computo (sede central)	7	Regular
2	Equipo de cómputo (Plan de descarga 2021)	4	Nuevos
3	Enmicadora Sede central	2	Regular
4	Enmicadoras (Plan de descarga 2021)	4	Nuevo
5	Impresora Multifuncional	1	Regular
6	Impresora Mediana (Plan de descarga 2021)	1	Nuevo
7	Guillotina	1	Regular
8	Escalera tipo tijera	2	Nuevo
9	Escritorio	5	Regular
10	Armario	7	Regular
11	Sillas giratorias	7	Regular
12	Sillas fijas	11	Regular
13	Mesa de trabajo	1	Regular
14	Extintor	9 + 1 deCO ₂	Regular
15	Equipo de luces de emergencia	4	Regular
16	Sistema de detección de humo	1	Malogrado
17	Extractor de aire	2	Falta instalar
18	Inyector de aire	0	Regular
19	Dispensador de agua	0	Regular
20	Teléfono fijo	2	Regular
21	Cámaras de video vigilancia	5	Regular

VIII. SERVICIOS

Se brindar los siguientes servicios en el marco de cumplimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Poder Judicial:

Lectura de expedientes

Expedición de copias simples y/o certificadas.

Expedición de copias certificadas de expedientes con mandato judicial de archivo para estudiantes de Derecho, expeditas para obtener el grado académico (hasta 400 folios).

Desarchivamiento.

Devolución de anexos de expedientes con mandato judicial de archivo.

Constancia de no ubicación de expedientes en el archivo.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ROJAS
DOMINGUEZ Milagros Judith FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.02.2022 20:43:47 -05:00





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín
Gerencia de Administración Distrital

IX. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.

El cumplimiento de los objetivos es concordante con el Plan Nacional de Archivos del Poder Judicial.

X. ACTIVIDADES

La ejecución del presente plan se centrará en el cumplimiento de los objetivos específicos; sobre las que se diseñarán las actividades estratégicas en el marco de priorización de las necesidades de los repositorios en los Archivos Centrales y Archivos descentralizados de la Corte Superior de Justicia de Junín.

XI. PRESUPUESTOS

La aprobación del presupuesto estará sujeta a la atención de priorización de necesidades y coadyuvará al cumplimiento de la Política Institucional y las metas programadas de la Corte Superior de Justicia de Junín. Para lo cual se coordinará con la Gerencia de Administración de la Corte, para la dotación de presupuesto necesario que permita la ejecución del presente plan, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria.

XII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

Infraestructura limitada.- A la fecha los locales del archivo central. Periféricos y descentralizados han colapsado por el incremento del acervo documentario.

Personal Insuficiente. - Tanto en el Archivo central y Archivos descentralizados, donde el personal del archivo modular apoya en el archivo descentralizado en adición a sus funciones.

Desconocimiento de procesos y normativa archivística.- El personal jurisdiccional usualmente remite paquetes para archivos con deficiencias que limitan una óptima gestión de archivos.

Se cuenta con expedientes que datan de más de 30 años de antigüedad pendientes de que culminen el inventario para el proceso de transferencia.

XIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se adjunta el programa de actividades archivísticas que muestran al detalle las actividades que se realizarán en el 2022 concordante con los objetivos específicos.



Firma Digital

Firmado digitalmente por ROJAS DOMINGUEZ Milagros Judith FAU 20159981218 s/n
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.02.2022 20:43:58 -05:00





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junín
Gerencia de Administración Distrital

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Total
1	Elaborar el diagnóstico situacional de los Archivos.	Documento	1		1											1
2	Supervisión de la organización de documentos, identificación de necesidades, identificación riesgos y mejora de atención a los usuarios.	Actas e informes	5		1		1		1		1		1			5
3	Transferencia documental del Archivo de la CSJJU al Archivo Regional de Junín conforme a las resoluciones del AGN	Expedientes	170,000	0	0	70,000	0	0	50,000	0	0	0	50,000	0	0	170,000
4	Ejecución del Plan de eliminación de expedientes judiciales y Administrativos conforme a la resolución de la AGN	Expedientes	70,000	0	0	0	10,000	0	20,000	0	20,000		20,000	0	0	70,000
5	Capacitación en gestión documental y legislación archivística, gobierno electrónico y archivos (Jefes de unidad, coordinadores, administradores y personal de archivos) con la CONAPJ y/o Escuela Nacional de archivos.	Cursos	2			1					1					2
6	Capacitación a los usuarios internos y externos de la CSJJU en gestión y normas técnicas.	Cursos	4			2				2						4
7	Reunión de trabajo con el personal jurisdiccional y administrativo sobre gestión de los archivos.	Reuniones	4		1		1		1			1				4
8	Elaboración de documentos de gestión archivística del archivo de la CSJJU.	Documento	3			1			1			1				3
9	Elaboración del programa de Control de documentos archivísticos para la conservación y custodia.	Documento	1		1											1



Firma Digital

Firmado digitalmente por ROJAS DOMINGUEZ Miegros Judith FAU 2015581216 soft.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.02.2022 20:44:15 -05:00



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junin
Gerencia de Administracion Distrital

10	Elaboración de requerimiento para la mejora de la infraestructura de los archivos de Huancavelica N° 701, esquina con Ica, Archivo descentralizado de Tarma y otros.	Documento	2		2											2
11	Control y mantenimiento preventivo de la estantería de ángulo ranurado de todos los archivos de la CSJJU.	Documento	4		1			1		1			1			4
12	Adquisición de estantería, piezas, amarres y/u otros necesarios identificados para el cambio.	Documento	1		1											1
13	Adquisición de detectores de humo para todos los locales (08).	Documento	1		1											1
14	Adquisición de 07 cámaras de vigilancia	Documento	1		1											1
15	Fumigación y limpieza profunda de los locales, incluyendo estantería y techos.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
16	Suscripción de convenios	Documento	2			1			1							
17	Elaboración de un catálogo virtual del patrimonio documental histórico y/o emblemático de la CSJJU	Catálogo virtual.	1				1									1
18	Plan de descarga 2022 (expedientes con más de 30 años de antigüedad).	Expedientes	45,000	15,000	15,000	15,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45,000
19	Atención del servicio documental que se brinda a través de los archivos:															
20	Recepción de expedientes judiciales para ubicación nueva	Unid	12	3,000	1,500	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	34,500
21	Organización de Archivo Descentralizado de Tarma	Unid.	02	0	0	3,000	3,000	0	0	0	0	0	0	0	0	6,000
22	Organización de Archivo Descentralizado Concepción	Unid.	02	0	0	5,000	5,000	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000
23	Recepción de expedientes con Movimiento, en calidad dedevolución.	Unid.	12	500	1510	600	400	400	400	400	500	600	600	600	700	6,150



Firmado digitalmente por ROJAS DOMINGUEZ Milagros Judith FAU 2015991216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.02.2022 20:44:23 -05:00



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Junin
Gerencia de Administracion Distrital

24	Atención de desarchivamientos	Unid.	12	250	150	250	300	300	300	290	310	360	360	340	370	3,580
25	Atención de lectura de expedientes	Unid.	550	100	10	30	50	50	50	60	60	40	60	70	60	640
26	Atención de copias simples	Solic.	200	50	05	10	10	15	15	15	25	25	25	25	25	245
27	Atención de copias certificadas	Solic.	505	70	20	40	40	40	45	50	50	50	50	50	50	555
28	Devolución de anexos	Unid.	60	07	01	05	08	07	08	10	08	06	08	06	08	82
29	Constancia de no ubicación	Unid.	24	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	24
30	Expedición de copias certificadas de expedientes con mandato judicial de archivo para estudiantes en derecho Expeditos para obtener el grado académico.	Unid.	22	01	02	02	02	02	02	02	02	02	01	01	03	22
31	Atención de consultas	Unid.	2400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400
32	Elaboración de Oficios	Unid.	600	20	30	50	60	70	50	50	60	30	50	60	70	600
33	Reuniones de coordinación con el personal a cargo y/o CONAPJ	Unid.	24	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	24



Firma
Digital

Firmado digitalmente por ROJAS
DOMINGUEZ Milagros Judith FAU
20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.02.2022 20:44:43 -05:00