Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América
Facultad de Ciencias Sociales
Escuela Profesional de Historia

Implementación y funcionamiento del Área Funcional de Archivo Central de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada. Lima, 2021- 2025

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional de Licenciado en Historia

AUTOR

Elliot Anderson CALDERÓN PÉREZ

ASESOR

Mg. Alex LOAYZA PÉREZ

Lima, Perú

2026



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual - Sin restricciones adicionales

https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/

Usted puede distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir del documento original de modo no comercial, siempre y cuando se dé crédito al autor del documento y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. No se permite aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros a hacer cualquier cosa que permita esta licencia.

Referencia bibliográfica

Calderón, E. (2026). *Implementación y funcionamiento del Área Funcional de Archivo Central de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada. Lima, 2021- 2025*. [Trabajo de suficiencia profesional de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Ciencias Sociales, Escuela Profesional de Historia]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

Metadatos complementarios: autor / asesor

Datos de autor	
Nombres y apellidos	Elliot Anderson Calderón Pérez
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	72522882
URL de ORCID	https://orcid.org/0009-0006-9090-4186
Datos de asesor	
Nombres y apellidos	Alex Loayza Pérez
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	09872234
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0002-9413-643X
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	Mario Miguel Meza Bazán
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	10156242
Miembro del jurado 1	
Nombres y apellidos	Ruth Elena Borja Santa Cruz
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	08643884
Miembro del jurado 2	
Nombres y apellidos	Raúl Domitilo Adanaqué Velásquez
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	06899057
Datos de investigación	
Línea de investigación	E.4.4.2. Fuentes históricas
Grupo de investigación	No aplica

Agencia de financiamiento	Sin financiamiento
Ubicación geográfica de la investigación	País: Perú Departamento: Lima Provincia: Lima Distrito: Lima Latitud: -12.04318° Longitud: -77.02824°
Año o rango de años en que se realizó la investigación	Noviembre 2025 – marzo 2026
URL de disciplinas OCDE	Historia https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#6.01.01

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)
FACULTAD DE CIENCIA SOCIALES
VICEDECANATO ACADÉMICO

ACTA DE SUSTENTACION DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL EN HISTORIA

En Lima, siendo el día veintiocho de marzo del dos mil veintiséis se reunieron los Miembros del jurado calificador integrado por los profesores: *Dr. Mario Miguel Meza Bazán (*Presidente*), Mg. Ruth Elena Borja Santa Cruz* (Miembro) y Mg. *Raúl Domitilo Adanaque Velásquez* (Miembro).

Verificado el Trabajo de Suficiencia Profesional "Implementación y funcionamiento del Área Funcional de Archivo Central de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada. Lima, 2021- 2025"; *presentado por el bachiller.* ELLIOT ANDERSON CALDERÓN PÉREZ. *Una vez concluida la sustentación, el Jurado procedió a la calificación con el siguiente resultado:*

20-Veinte

Luego del proceso de sustentación, calificación y comunicación del resultado del graduando, el Jurado, de conformidad con el Reglamento General de Grados y Títulos de la Facultad, acordó otorgar al bachiller ELLIOT ANDERSON CALDERÓN PÉREZ el ***TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN HISTORIA*** *y, para dejar constancia, se extendió la presente acta y firmaron:*

Dr. MARIO MIGUEL MEZA BAZAN
Presidente

Mg. RUTH ELENA BORJA SANTA CRUZ
Miembro

Mg. RAUL D. ADANAQUE VELASQUEZ
Miembro

Mg. ALEX LOAYZA PEREZ
Asesor

UNMSM
Firmado digitalmente por MELENDEZ DE LA CRUZ Juan Felipe FAU 20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.04.2026 21:41:02 -05:00

Dr. Juan Felipe Meléndez De la cruz
Vicedecano Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS
Universidad del Perú, Decana de América

CERTIFICADO DE SIMILITUD

Yo; ALEX LOAYZA PÉREZ en mi condición de asesor acreditado con Dictamen Nº 0022-2026-D-EPH-FCCSS/UNMSM, del Trabajo de Suficiencia Profesional cuyo título es**:** **"**Implementación y funcionamiento del Área Funcional de Archivo Central de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada. Lima, 2021- 2025**",** presentada por el Bachiller Elliot Anderson Calderón Pérez, para optar el título profesional de LICENCIADO EN HISTORIA, **CERTIFICO** que se ha cumplido con lo establecido en la Directiva de Originalidad y Similitud de Trabajos Académicos, de Investigación y Producción Intelectual. Según la revisión, análisis y evaluación mediante el software de similitud textual, el documento evaluado cuenta con el porcentaje 12**% de similitud,** nivel **PERMITIDO** para continuar con los trámites correspondientes y para su **publicación en el repositorio institucional.**

Se emite el presente certificado en cumplimiento de lo establecido en las normas vigentes, como uno de los requisitos para la obtención del título Profesional de Licenciado en Historia.

Lima, 20 de abril de 2026



FIRMA DEL ASESOR
DNI 09872334
ALEX LOAYZA PEREZ

Dedicatoria

A mis padres, quienes se esforzaron por darme todo lo necesario durante mis años de formación profesional y aún más allá de este periodo. Y aunque esta sea una deuda que nunca terminaré de pagar, ha sido más que satisfactorio haberla contraído. Siempre estarán en mi corazón.

A mis profesores de integrado y especialidad, quienes me ayudaron a abrir el paracaídas de mi mente para comprender nuestra peculiar sociedad. Sus enseñanzas me han brindado la perspectiva necesaria para afrontar la realidad social con rigor profesional.

Finalmente, a mis amigos de la carrera de Historia: ustedes son la familia que elegí hace muchos años. Sin su presencia, mi vida universitaria no habría tenido los colores de la alegría ni los momentos inolvidables que hoy atesoro.
¡Base 13 de Historia por siempre!

ÍNDICE GENERAL

Abstract ... 8
INTRODUCCIÓN ... 9
Situación Problemática ... 9
Justificación ... 10
Formulación del Problema ... 11
Problema General ... 11
Problemas Específicos ... 11
Objetivos ... 11
Objetivo General ... 11
Objetivos Específicos ... 12
CAPÍTULO 1. MARCO TEÓRICO-REFERENCIAL ... 14
1.1. Conceptos Clave ... 14
1.1.1. *Archivo y Documento de Archivo* ... 14
1.1.2. *Gestión Documental* ... 15
1.1.3. *Valoración Documental* ... 16
1.2. Enfoques Teóricos ... 17
1.2.1. *Gestión documental y políticas archivísticas* ... 17
1.2.2. *Digitalización y preservación digital* ... 18
1.2.3. *Acceso a la información y justicia abierta* ... 18
1.2.4. *Ética archivística, derechos y memoria institucional* ... 19
1.3. Literatura Sobre Archivos Judiciales ... 20
CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL ... 23
2.1. Descripción de la institución ... 23
2.1.1. *Breve Reseña Histórica* ... 24
2.1.2. *Organigrama* ... 25
2.2. Identificación de la entidad ... 26
2.3. Estado situacional del archivo central previo a su creación ... 27
2.4. Creación institucional del área de archivo central ... 30
2.5. Funcionamiento del Área Funcional de Archivo Central ... 32
2.5.1. *Actividades técnico-archivísticos* ... 32
2.5.1.1. Gestión de riesgos ... 32
2.5.1.2. Valoración documental y eliminación documental ... 33
2.5.1.3. Transferencia documental ... 34
2.5.1.4. Organización documental ... 35

2.5.1.5. Conservación de documentos 36
2.5.1.6. Digitalización de documentos archivísticos 37
2.6. *Servicios archivísticos* 38
2.7. Funciones o tareas desempeñadas 39
CAPÍTULO 3. ANÁLISIS CRÍTICO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL 42
3.1. Aprendizajes obtenidos 42
3.1.1. *Responsabilidad de encabezar un área* 42
3.1.2. *Particularidad archivística del Poder Judicial* 43
3.1.3. *Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia* 45
3.2. Problemas, limitaciones y soluciones 47
3.3. Relación entre la experiencia y la formación académica 50
3.3.1. *El curso de archivología y su aplicación práctica* 50
3.3.2. *Otros cursos de especialidad y sus aportes en la experiencia profesional* .. 51
3.3.3. *Aspectos extracurriculares pertinentes* 51
3.4. Aportes personales a la institución 53
3.4.1. *Valoración histórica* 53
3.4.1. *Vocación de servicio* 55
3.5. Competencias profesionales desarrolladas 56
3.5.1. *Liderazgo* 57
3.5.2. *Trabajo en equipo* 57
3.5.3. *Resolución de problemas* 58
3.5.4. *Inteligencia emocional* 58
3.5.5. *Gestión del tiempo* 59
3.5.6. *Adaptabilidad y flexibilidad* 59
3.5.7. *Comunicación efectiva* 60
3.5.8. *Proactividad y autonomía* 61
3.5.9. *Competencias digitales* 61
3.5.10. *Pensamiento analítico* 62
CONCLUSIONES 63
RECOMENDACIONES 65
FUENTES DOCUMENTALES 67
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 69
Anexo N.º 1. Acta de entrega de documentos declarados innecesarios autorizados para eliminación 73
Anexo N.º 2. Reporte: archivo central guarda nuestra memoria y afianza nuestra identidad – Boletín informativo “El nacional” - año 1 – mes de mayo de 2022. 74

TABLA DE FIGURAS

Figura 1. *Logo institucional de la CSN.* 23

Figura 2. *Estructura organizacional a nivel jurisdiccional de la CSN.* 25

Figura 3. *Estructura organizacional a nivel administrativo de la CSN.* 26

Figura 4. *Sede principal de la CSN (avenida Tacna N.° 734 – Lima).* 27

Figura 5. *Documentación desordenada y mal ubicada.* 29

Figura 6. *Expedientes judiciales amontonados sobre el suelo.* 29

Figura 7. *Inauguración del archivo central de la CSN* 31

Figura 8. *Exposición sobre el archivo central de la CSN a la presidenta del Poder Judicial (2021-2022) Dra. Elvia Barrios Alvarado.* 31

Figura 9. *Ejecución de la eliminación de documentos de la CSN.* 34

Figura 10. *Transferencia documental de expedientes judiciales - agosto 2025.* 35

Figura 11. *Acervos documentales custodiados en cajas archiveras.* 37

Figura 12. *Dirigiendo la transferencia documental durante la 2da Jornada Maratónica de Archivos Judiciales (31 de marzo de 2023).* 43

Figura 13. *Implementación de anaqueles móviles en repositorio periférico.* 46

Figura 14. *Tomos empastados renovados.* 46

Figura 15. *Convocatoria para ser parte de la dirección de logística del VI CIEH.* 52

Figura 16. *Afiche promocional del VI CIEH.* 53

Figura 17. *Vista panorámica de la exposición permanente de sentencias emblemáticas de la CSN* 54

Figura 18. *Vista cercana de la exposición permanente de sentencias emblemáticas de la CSN.* 55

Figura 19. *Resultados - 2da Jornada Maratónica de Archivos Judiciales (31 de marzo de 2023).* 56

Figura 20. *Exposición de sentencias emblemáticas en la feria Llapanchikpaq justicia.* 56

Resumen

La Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, que pertenece al Poder Judicial, posee jurisdicción en todo el país, y administra justicia sobre procesos judiciales complejos en materia penal. Su ámbito administrativo está presidido por la Oficina de Administración Distrital, en la cual se inscribe la Unidad Funcional de Servicios Judiciales, el cual, a su vez, tiene como dependencia de línea al Área Funcional de Archivo Central. Dicha instancia se encarga de realizar los diferentes procesos técnicos de índole archivística sobre el patrimonio documental institucional (documentos administrativos y jurisdiccionales).

En ese sentido, el presente trabajo de suficiencia profesional tiene como objetivo describir cómo se llevó a cabo la implementación del Área Funcional de Archivo Central de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, así como explicar su funcionamiento en la ciudad de Lima, durante el periodo 2021-2025. Para lograr ello, se toma como base mi experiencia profesional de servidor judicial y de responsable de dicha dependencia –en adición a funciones–. Finalmente, como producto de la reflexión sobre esta vivencia laboral en comparativa con la formación profesional de historiador recibida, se elaborarán algunas recomendaciones de mejora pertinentes tanto para la institución como para la casa de estudios superiores.

Palabras clave: Poder Judicial, justicia penal, archivo central, archivística, historia

Abstract

The National Superior Court of Specialized Criminal Justice, which belongs to the Judiciary, has jurisdiction throughout the country and administers justice in complex criminal cases. Its administrative structure is headed by the District Administration Office, which includes the Functional Unit of Judicial Services. This unit, in turn, has the Central Archive Functional Area as its line department. This area is responsible for carrying out the various technical archival processes related to the institution's documentary heritage (administrative and jurisdictional documents).

In this context, this professional development project aims to describe how the Central Archive Functional Area of the National Superior Court of Specialized Criminal Justice was implemented, as well as explain its operation in the city of Lima during the period 2021-2025. To achieve this, it draws on my professional experience as a judicial officer and as head of this department—in addition to my regular duties. Finally, as a result of reflecting on this work experience in comparison with the professional training received as a historian, some relevant recommendations for improvement will be developed for both the institution and the higher education institution.

Keywords: Judicial branch, criminal justice, central archive, archival science, history

.

INTRODUCCIÓN

Situación Problemática

En el ámbito nacional, los archivos se encuentran en una crítica coyuntura. Por ejemplo, nuestro máximo órgano rector en materia archivística, el Archivo General de la Nación (AGN), al día de hoy no cuenta con un local propio y acorde a sus urgentes necesidades. Estando próximo a cumplir 165 años de creación institucional, afronta un proceso de desalojo y mudanza que atenta contra la memoria peruana. Caso similar ha ocurrido durante muchísimos años en los archivos del Poder Judicial, cuyos ambientes de custodia documental fueron olvidados por las diferentes gestiones de la entidad. Principalmente, esta no contaba con el presupuesto adecuado ni con el personal capacitado necesario para el ejercicio de sus funciones.

Aunado a ello, el sistema de justicia enfrenta una crisis cuya mayor manifestación se dio en el año 2018 con el escandaloso caso de Los Cuellos Blancos del Puerto o CNM audios. Asimismo, el endémico mal de corrupción de jueces y fiscales, así como la reciente desactivación de equipos especiales para investigar funcionarios y los delitos cometidos contra los derechos humanos –suscitados en las protestas sociales de 2022 y 2023– son síntomas expresos de esta inestabilidad. Complementariamente, respecto al Poder Judicial, algunos factores inciden en la calidad de la justicia que brinda, por ejemplo, poco o insuficiente presupuesto asignado, falta de capacitación del personal, remuneraciones bajas y una sobrecarga laboral que genera un estrés, y, por ende, ocasiona el bajo desempeño de funciones. (Pantoja, 2018).

Ahora bien, este poder del Estado ha tomado desde hace unos años acciones tangibles a fin de mejorar la situación de los archivos judiciales en todo el país, motivo por el cual, el Consejo Ejecutivo creó, mediante Resolución Administrativa N° 219-2017-P-CE-PJ, la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial (CONAPJ) como su ente rector en materia archivística. Dicho grupo de trabajo tiene como finalidad la planificación, la dirección y la ejecución de las acciones necesarias que coadyuven a solucionar los diversos problemas vigentes en los archivos desconcentrados de los 35 distritos judiciales –a la fecha brindan salvaguarda a más de 41 millones de expedientes judiciales con mandato de archivo definitivo– (Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial, s.f.).

En medio de este contexto, mi experiencia profesional se inició el 10 mayo de 2021 bajo la posición laboral de auxiliar administrativo en archivo –actualmente me desempeño como asistente de apoyo administrativo en archivo– de la Corte Superior

Nacional de Justicia Penal Especializada (en adelante CSN). Complementariamente, en adición a mis funciones, se me designó como responsable del Área de Archivo Central de dicha Corte –actual Área Funcional de Archivo Central– desde el 31 de enero de 2022 hasta la fecha. A lo largo del periodo mencionado he realizado diversos procedimientos técnico-archivísticos como la organización documental, la clasificación de series documentales, la foliación de documentos, la descripción o el inventariado, el empaquetado y el rotulado de expedientes judiciales fenecidos y documentación administrativa. Todas estas acciones son ejecutadas con un equipo de trabajo bajo mi liderazgo.

Adicionalmente, se han creado e implementado documentos de gestión archivística como el Plan Anual de Trabajo Archivístico y el Cronograma Anual de Transferencias Documentales, un procedimiento interno que regula las remisiones de documentos, un plan de recuperación de documentos en caso de siniestros, entre otras acciones. Estas herramientas han permitido una mejor gestión y administración documental en la CSN, las cuales pudieron ser elaboradas gracias a los conocimientos previos de cursos de formación profesional como el de archivística y de investigación.

Justificación

Esta vivencia laboral significativa está en sintonía con el Objetivo de Desarrollo Sostenible N° 16 “Paz, Justicia e Instituciones Sólidas”, del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. En ese sentido, según la Comisión Europea en su undécima edición de *“The EU Justice Scoreboard”*, son cuatro los factores relevantes para la mejora en la calidad de justicia: accesibilidad, adecuados recursos financieros y humanos, implementación de herramientas de evaluación, y digitalización (European Commission, 2023). Asimismo, las Naciones Unidas, en su *“World Public Sector Report 2023”*, hace hincapié en que la pandemia del Covid-19 trajo consigo grandes desafíos en todos los ámbitos, entre ellos, al sector justicia. Este, ante la crisis sanitaria, tuvo que implementar una profunda transformación digital para que el servicio de justicia se dé eficientemente en los diversos procesos judiciales. Sin embargo, aún queda muchas medidas por implementar a fin de lograr un sistema de justicia electrónico que garantice un servicio de justicia de calidad que satisfaga las diversas necesidades de los usuarios y mejore la confianza hacia los gobiernos. (United Nations, 2023).

Frente a ello, el rol del historiador puede jugar un rol clave en una entidad pública. Un archivo judicial operativo y debidamente organizado aporta significativamente en el fortalecimiento institucional, permite el acceso oportuno a la

información pública por parte de los usuarios externos, promueve la concientización respecto al valor que encierra un documento, así como garantizar la conservación y preservación del mismo. A su vez, ello daría paso al uso de recursos tecnológicos que facilitan y promueven la migración del soporte papel hacia el soporte digital. Con lo cual se democratiza el acceso de los justiciables respecto a los diversos servicios de justicia que requieran. Así desde el archivo se puede repercutir favorablemente en la administración de justicia y en el bienestar de la ciudadanía en general.

Formulación del Problema

Habiendo establecido la problemática a describir, se plantea una serie de preguntas que ayudará a poder desarrollarla esquemática y eficientemente.

Problema General

¿Cómo se desarrolló el proceso de implementación y funcionamiento del Área Funcional de Archivo Central de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada en la ciudad de Lima, 2021-2025?

Problemas Específicos

P.E.1.: ¿En qué estado situacional se encontraba el archivo central de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada previo a su creación institucional?

P.E.2.: ¿Cómo fue el proceso de creación formal del Área Funcional de Archivo Central de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada?

P.E.3.: ¿Cómo funciona el Área Funcional de Archivo Central de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada?

P.E.4.: ¿Qué mejoras se pueden implementar en el Área Funcional de Archivo Central de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada?

P.E.5.: ¿Qué mejoras se pueden implementar en la competencia de archivo en la malla curricular de la formación académico-profesional del historiador de la E.P. Historia de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos?

Objetivos

Objetivo General

Describir el proceso de implementación y funcionamiento del Área Funcional de Archivo Central de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada en la ciudad de Lima, 2021-2025.

Objetivos Específicos

O.E.1.: Detallar el estado situacional del archivo central de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada previo a su creación institucional.

O.E.2.: Describir el proceso de creación formal del Área Funcional de Archivo Central de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.

O.E.3.: Explicar el funcionamiento del Área Funcional de Archivo Central de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.

O.E.4.: Brindar recomendaciones de mejora para la optimización del Área Funcional de Archivo Central de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.

O.E.5.: Brindar recomendaciones de mejora que contribuyan en la competencia de archivo durante la formación académico-profesional del historiador de la E.P. de Historia de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

De esta manera, para desarrollar la problemática planteada se han establecido tres capítulos que permitan un adecuado abordaje de la experiencia profesional desde el ámbito de la teoría hasta el ámbito de la praxis. Así, en el primer capítulo se abordarán los principales conceptos sobre materia archivística como “archivo”, “documento de archivo”, “gestión documental” y “valoración documental”. Estas nociones son fundamentales y actúan como ejes rectores sobre las cuales descansan las principales acciones de la vivencia profesional estudiada. Además, se describirán algunos enfoques teóricos actuales sobre esta disciplina de documentos, los cuales están ligados a la disrupción causada por la tecnología, la administración de grandes acervos documentales y la transparencia institucional. Finalmente, a fin de contextualizar este informe, se revisará brevemente la literatura de los últimos diez años sobre los archivos judiciales de América Latina y el Perú.

En el segundo capítulo se describirá la experiencia profesional llevada a cabo en el Área Funcional de Archivo Central de la CSN durante los años 2021-2025. Motivo por el cual, se detallarán datos del centro de labores como su historia, ubicación geográfica, estructura organizacional, entre otros. Aunado a ello, se describirán las funciones y actividades archivísticas efectuadas tanto como servidor judicial de planta como responsable de la dependencia mencionada –en adición a funciones–. Producto de lo cual, se reconstruirá el derrotero de la creación institucional de esta oficina, así como explicar su funcionamiento como área de línea administrativa.

En el tercer capítulo se analizará de forma crítica la vivencia laboral descrita en el apartado segundo. En ese sentido, se abordarán los aprendizajes obtenidos producto de la incursión de la profesión de historia en el campo de la archivística, así como los problemas afrontados y las soluciones establecidas. Con lo cual, se podrá reflexionar sobre la relación entre la formación académica profesional y la experiencia profesional producida. En complemento, se señalarán algunos aportes personales brindados hacia la institución, los mismos que están fundamentados en lo aprendido durante el pregrado, así como en la personalidad propia como individuo. Por último, se puntualizarán algunas competencias profesionales desarrolladas, las cuales se han visto acrecentadas por mi posición de responsable de área.

En consecuencia, se establecerán las conclusiones correspondientes, a través de las cuales se valore de manera general los logros obtenidos en la experiencia profesional de archivo efectuada; así como la relación de esta con la formación profesional de historiador recibida. De igual manera, se propondrá una serie de recomendaciones pertinentes tanto para el Área Funcional de Archivo Central de la CSN como para la E.P. Historia de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

CAPÍTULO 1. MARCO TEÓRICO-REFERENCIAL

El presente trabajo de suficiencia profesional se sustenta en el campo de la archivística contemporánea, disciplina que estudia la producción, organización, conservación y uso de los documentos generados por las instituciones en el ejercicio de sus funciones. Motivo por el cual el objetivo de este capítulo es comprender las principales concepciones en esta materia, así como los enfoques teóricos actuales y algunas temáticas de investigaciones recientes sobre archivos judiciales.

En el contexto del Poder Judicial, este marco teórico adquiere especial relevancia debido al valor probatorio, administrativo e histórico que encierran los acervos documentales que obran en sus archivos. Los mismos que constituyen evidencia de la actuación del Estado y garantía de derechos ciudadanos.

1.1. Conceptos Clave

1.1.1. *Archivo y Documento de Archivo*

Según Müller, Feith y Fruin (2003) el archivo de una entidad pública se diferencia de una biblioteca fundamentalmente en que esta es producida de manera natural y no en base a una colección. En ese sentido, “el principio de procedencia” es clave debido a que orienta a la agrupación documental conforme al organismo que los generó, manteniendo su orden original. De ello, se puede desprender que el archivo es un sistema de gestión de información orgánico producido por una institución en el ejercicio de sus funciones, cuya propia estructura es un reflejo de la estructura macro de la institución.

Ahora bien, autores recientes como Millar (2017) y Franks (2019) enfatizan que el documento archivístico está intrínsecamente ligado al contexto de creación; es decir, que toda documentación de archivo producida debe ser comprendido no solo como un producto final, sino que debe ser circunscrito dentro del contexto social o la coyuntura donde fue creado. Ello refuerza la necesidad de preservar su estructura e integridad. De esta manera, en un archivo judicial, acervos documentales como expedientes judiciales, resoluciones y actuaciones procesales adquieren valor probatorio y administrativo, por lo que su tratamiento debe garantizar trazabilidad y conservación.

Por otro lado, Carlos Wyffels (1972) plantea las “tres edades del documento”, es decir, los tres estadios por los que pueden atravesar o ser situados los acervos documentales. De esta manera, tenemos en primer lugar a la edad administrativa, en el cual obra el archivo de gestión que custodia documentos de trámite y consulta constante. En segundo lugar, la edad intermedia, correspondiente al archivo central,

donde se salvaguardan documentos que, aunque conservan su valor legal y administrativo ya no son objeto de consulta frecuente. Por último, se encuentra la edad histórica, aquí se sitúa el archivo histórico cuya documentación albergada tiene un carácter transcendental cuyo valor cultural, social y científico es relevante para la institución y la nación. En el caso particular del Poder Judicial, esta clasificación en función al ciclo de vida documental se observa de la siguiente manera:

- Archivo de gestión: despachos judiciales donde el expediente judicial está activo y oficinas administrativas con documentación vigente.
- Archivo central: expedientes judiciales concluidos (con mandato de archivo definitivo), pero pasibles de solicitud de lectura, préstamo y/o desarchivamiento. De similar manera ocurre con los acervos documentales administrativos.
- Archivo histórico: documentos jurisdiccionales y administrativos con valor permanente.

1.1.2. *Gestión Documental*

Como el eje operativo de la archivística actual, la gestión documental comprende el conjunto de políticas y procedimientos que controlan el ciclo de vida de los documentos desde su producción hasta su disposición final. En ese sentido, Andaur (2020) sostiene que una administración de documentos moderno integra componentes digitales, seguridad de la información y cumplimiento normativo. En un mundo donde la tecnología avanza a pasos gigantescos, el archivo debe implementar una transformación digital eficiente que le permita gestionar sus documentos de manera oportuna. Todo ello bajo el cumplimiento de normativas nacionales e internacionales establecidas, las cuales sirven de marco o guía para su consecución satisfactoria.

Al respecto, por ejemplo, la normativa promovida por la International Organization for Standardization, a través del ISO 30300:2020, vincula la gestión de documentos con la gobernanza de la información y la transparencia institucional. Este lineamiento establece el marco conceptual para gestionar los acervos documentales de forma sistemática, estratégica y alineada con los objetivos organizacionales. Asimismo, refuerza la necesidad de procedimientos formales, control de versiones y seguridad de la información. Esta perspectiva reconoce que los documentos son activos institucionales y deben gestionarse como tales.

En el ámbito archivístico judicial, la adecuada gestión de archivos permite ordenar flujos de expedientes, evitar acumulación y asegurar tiempos de conservación

acordes a la normativa judicial. Cada expediente atraviesa etapas de producción, trámite, archivo intermedio y archivo central, lo que exige controles de registro, transferencia y préstamo documental. Así un archivo judicial recibe expedientes judiciales concluidos, verifica su integridad y los incorpora a series documentales organizadas por materia (civil, penal, laboral, entre otras especialidades).

1.1.3. *Valoración Documental*

La valoración documental es el proceso mediante el cual se determina cuánto tiempo deben conservarse los documentos y cuál será su destino final. Al respecto, Theodore Schellenberg (1996) propone una valoración primaria y secundaria al respecto. Según el padre de la archivística moderna estadounidense, el valor primario radica en el interés presente que una institución manifiesta en el documento creado ya sea este de carácter administrativo, legal, fiscal y/o contable. En cuanto al valor secundario, este es de corte informativo y evidencial, lo cual logra tener un carácter histórico. En complemento a ello, Terry Cook (2011) sostiene la macrovaloración del documento, con lo cual va más allá de valorar solo al documento, sino comprenderlo y estimarlo dentro de la función o proceso por el cual fue generado.

Por otro lado, siguiendo a Schwartz y Cook (2002) podemos comprender al archivero como una “hacedor de memoria”. De esta manera, el archivero no es un sujeto pasivo, sino que su quehacer diario va más allá de la objetividad y neutralidad concebida tradicionalmente. Los archivos son espacios de poder donde se decide que se conserva y que no, los testimonios que se mantienen pueden ser utilizados para proteger una posición institucional, mientras que las que son eliminadas quedaran silenciadas. Herramientas de gestión archivística –como la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)– pueden ser utilizados políticamente para establecer que parte de la documentación de la gestión estatal o de un gobierno de turno va a sobrevivir en el tiempo.

En el archivo judicial la valoración se realiza considerando criterios legales, administrativos, probatorios e históricos. Además, adquiere una relevancia fundamental por la posible reapertura de procesos, revisión de actuaciones procesales, preservar precedentes jurídicos, así como los derechos de las personas que se ven comprometidos. Motivo por el cual, muchos expedientes judiciales requieren conservación prolongada o permanente, lo que impacta en la planificación de esta dependencia.

1.2. Enfoques Teóricos

La archivística contemporánea enfrenta transformaciones profundas impulsadas por los desafíos tecnológicos, la gestión de grandes volúmenes de información y la creciente demanda ciudadana por transparencia y acceso a la información pública. Por ejemplo, Sánchez (2020) analiza la transformación del archivo de un simple depósito de documentos a un objeto de estudio complejo y un dispositivo de poder, lo que se conoce como “giro archivístico”. Es decir, que esta dependencia ha dejado de ser visto como una mera fuente de información para ser analizado como un proceso y un objeto en si mismo. Motivo por el cual, los enfoques teóricos actuales (postcustodial) han ampliado el campo tradicional de la administración de archivos (custodial) hacia visiones integrales que consideran aspectos sociales, técnicos, normativos y político-jurídicos de los sistemas de información. Así, los principales ejes conceptuales postmodernos son: gestión documental y políticas archivísticas, digitalización y preservación digital, acceso a la información y justicia abierta, y ética, derechos y memoria.

1.2.1. *Gestión documental y políticas archivísticas*

Este enfoque enfatiza la planificación, organización, control y evaluación de documentos desde el momento de su creación hasta su disposición final, articulando las funciones archivísticas con la gestión organizacional. Así, se destaca a la gestión documental como proceso institucional estratégico y no únicamente técnico.

Al respecto, Ríos (2024) plantea que la gestión documental debe articularse con las metas institucionales de calidad y eficiencia, haciendo énfasis en la planificación archivística y en la adopción de políticas claras que integren la creación, circulación, uso y disposición de documentos en las organizaciones públicas. Esta perspectiva está orientada a fortalecer la administración interna y el servicio al ciudadano.

Complementariamente, Cerrillo y Casadesús de Mingo (2018) presentan un enfoque moderno de políticas archivísticas basado en el análisis crítico de normas y prácticas, destacando que la gestión documental debe ser entendida como un proceso político organizacional que impacta en la transparencia, la responsabilidad y la eficiencia institucional. Con ello, plantea que las políticas y estrategias archivísticas no deben permanecer aisladas, sino integradas a los sistemas de gobernanza pública.

1.2.2. *Digitalización y preservación digital*

La continua y creciente incorporación de tecnologías digitales en la gestión de documentos ha generado un cuerpo teórico que explora tanto las oportunidades como los riesgos asociados con la digitalización y la preservación digital. Este enfoque hace hincapié en que la información en soporte electrónico requiere nuevos modelos de organización, gestión y conservación.

Por ejemplo, Sáenz (2019) propone que la digitalización de documentos no debe ser una simple migración de formatos (de físico a digital o de digital a digital), sino que debe incluir estrategias de preservación digital que aseguren la integridad, autenticidad, accesibilidad y seguridad de la documentación a largo plazo. Desde esta perspectiva, la archivística se concibe como un puente entre los procesos tecnológicos y la integridad documental.

Por su parte, Ochoa et al. (2021) abordan el desafío de la preservación digital desde el modelo OAIS (Open Archival Information System) en la gestión integral de repositorios electrónicos institucionales. Estos autores ponen énfasis en la necesidad de marcos normativos o lineamientos, estándares de metadatos y modelos de gobernanza que permitan la gestión continua de los activos de información digitales, garantizando su disponibilidad y fiabilidad para usos administrativos y de investigaciones futuras.

De esta manera, se subraya que la archivística contemporánea debe desarrollar teorías y metodologías que respondan a los requisitos técnicos y organizacionales de la era digital.

1.2.3. *Acceso a la información y justicia abierta*

Otro enfoque central en la archivística moderna es la relación entre los archivos, la transparencia institucional y la justicia abierta. Este eje teórico sitúa a los archivos como herramienta para el ejercicio de derechos ciudadanos y el control democrático de la gestión pública.

Cárdenas (2022) plantea que los archivos y la gestión documental funcionan como un puente entre la administración pública y la ciudadanía, debido a que permiten el acceso a la información, el control social y la rendición de cuentas. Estos son elementos centrales de los principios de transparencia y participación propios de la justicia abierta. Desde esta perspectiva, los archivos se convierten en mediadores entre las entidades estatales y la sociedad civil, repercutiendo en determinado grado en la confianza de la población.

Asimismo, la Asociación Civil por la Igualdad y la Justicia (ACIJ) en el reporte llamado “Acceso a la justicia en Latinoamérica” (2020) sostiene que la apertura de información judicial y la gestión documental pública son condiciones para que los sistemas de justicia sean percibidos como legítimos y confiables. Este enfoque destaca la interdependencia entre el acceso a la información archivística, el ejercicio de derechos y la eficiencia institucional.

En resumen, la archivística ya no es solo gestión interna, sino un componente vivo de las políticas de transparencia y justicia.

1.2.4. *Ética archivística, derechos y memoria institucional*

Un cuarto enfoque teórico se centra en las dimensiones éticas y socioculturales de la archivística, abordando a los archivos como espacios de memoria colectiva y sujetos a consideraciones éticas en cuanto a derechos de acceso, confidencialidad, y preservación del patrimonio documental.

Nazar (2020) destaca que los archivos —especialmente aquellos vinculados a instituciones del Estado y a procesos judiciales— son fundamentales para documentar violaciones de derechos humanos, servir como evidencia histórica y apoyar procesos de verdad, justicia y reparación en contextos de violencia política o transición democrática.

A su vez, Corva (2016) aborda cómo los fondos judiciales permiten estudiar procesos sociales y políticos, ya que los expedientes contienen testimonios, narrativas y evidencias que reflejan las relaciones entre archivos, historia y sociedad, lo que exige prácticas archivísticas responsables y éticas para garantizar su acceso, preservación e interpretación crítica.

Así, estos autores muestran que la archivística no solo responde a objetivos técnicos, sino también a demandas éticas y sociales, donde la gestión documental interactúa con procesos de identidad, memoria y ciudadanía.

En suma, los enfoques teóricos contemporáneos en archivística latinoamericana descritos reflejan una disciplina en expansión que:

- Integra la gestión documental con la gobernanza institucional, remarcando la necesidad de políticas archivísticas integrales.
- Reconoce los desafíos tecnológicos, proponiendo marcos de preservación digital que aseguren la continuidad de los activos de información.
- Vincula el acceso a la información con la transparencia y la justicia abierta, redefiniendo la función social de los archivos.

- Aborda cuestiones éticas y de memoria institucional, destacando la función pública de los fondos documentales como herramientas de reconstrucción histórica y derechos humanos.

Este panorama teórico permite comprender la archivística no solo como una práctica técnica, sino como un campo de conocimiento transversal que articula la información, la administración pública, la tecnología y la sociedad.

1.3. Literatura Sobre Archivos Judiciales

A continuación, se presenta un breve balance bibliográfico sobre archivos judiciales del Perú y América Latina, lo cual permitirá contextualizar la experiencia profesional del presente informe.

La literatura reciente coincide en que los archivos judiciales han dejado de concebirse como espacios de custodia para convertirse en componentes estructurales del funcionamiento del sistema de justicia. De esta manera, los estudios sobre este ámbito se han consolidado como un campo interdisciplinario que articula archivística, gestión pública y estudios sociojurídicos. Las investigaciones recientes coinciden en que la documentación judicial constituye un componente esencial para la memoria institucional, el acceso a la justicia y la transparencia estatal. En ese sentido, el análisis comparado de marcos normativos y políticas archivísticas regionales evidencia avances en la regulación de la gestión documental, aunque persisten brechas en su implementación práctica. La compilación regional sobre legislación archivística destaca que la región ha incorporado principios de preservación digital y acceso público en sus sistemas nacionales de archivos, incluidos los vinculados al Poder Judicial, lo que refleja una tendencia hacia la modernización institucional. (Giraldo, 2017; Mendoza, et al., 2023).

Una primera subtemática que resalta es la que se centra en el desarrollo de políticas y marcos regulatorios. Al respecto, la legislación archivística latinoamericana ha evolucionado hacia modelos integrales que incorporan estándares de clasificación, conservación y acceso a la información, con participación de poderes judiciales en la elaboración de políticas sectoriales. Por ejemplo, Arboleda (2022) analiza el caso colombiano y demuestra que la adopción de políticas generales de gestión documental en el sistema judicial busca mejorar la eficiencia de trámites y asegurar la correcta organización archivística mediante instrumentos técnicos como inventarios y descripciones documentales. De esta manera, el reto principal no es normativo sino operativo, especialmente en la articulación entre archivos centrales, juzgados y sistemas digitales.

Una segunda línea de investigación aborda la transformación digital de los archivos judiciales. En este aspecto, Taipe (2022) identifica una relación directa entre la gestión documental en archivos judiciales y la celeridad procesal, señalando que la clasificación y recuperación eficiente de expedientes reduce tiempos de atención a usuarios jurisdiccionales. De manera complementaria, Córdova et al. (2023) sostienen que los expedientes judiciales son fuentes de información jurídica e histórica fundamentales, lo que implica la necesidad de una gestión documental eficaz que tenga en cuenta la digitalización, formatos diversos, y la accesibilidad segura y sostenida en el tiempo. Estos tratados nacionales resaltan la importancia de estrategias que permitan la preservación de estos documentos jurisdiccionales tanto en soporte físico como electrónico; así como la preservación de la accesibilidad a largo plazo.

Como tercera subtemática se puede situar en vinculo de los archivos judiciales con la transparencia y el acceso a la justicia. Castillo et al. (2022) explican que los sistemas de gestión documental deben diseñarse desde el principio para garantizar transparencia y acceso, lo que favorece la rendición de cuentas y la trazabilidad de la información pública, principios fundamentales en los modelos de justicia abierta y gobierno abierto. Asimismo, el informe regional sobre acceso a la justicia, elaborado por la ACIJ (2020) demuestra que la modernización de los poderes judiciales latinoamericanos durante la pandemia aceleró la digitalización y la publicación de información judicial. Con lo cual se evidenció la importancia de los archivos para garantizar la continuidad del servicio y publicidad de las actuaciones procesales. Estas investigaciones coinciden en que el archivo judicial se convierte en infraestructura clave de gobernanza democrática.

Finalmente, tenemos el papel de los archivos judiciales en la memoria institucional y la gestión organizacional. Jaén (2021) subraya que los archivos institucionales —incluidos los judiciales— son fundamentales para la gestión organizacional, pues garantizan el acceso a la información necesaria para la toma de decisiones, la investigación y la preservación de la historia de las instituciones. En paralelo, Mendoza et al. (2023) destacan que la conservación documental judicial garantiza derechos ciudadanos y constituye fuente histórica para estudios sobre justicia y Estado. En conjunto, estas obras muestran una transición desde una visión administrativa del archivo hacia un enfoque estratégico que integra memoria, eficiencia y transparencia.

Los estudios citados ponen en relieve cuatro tendencias principales que actualmente son abordadas en materia de archivo dentro del sistema de justicia en la

región. Estas son: 1) consolidación de marcos normativos archivísticos con participación del sector justicia; 2) expansión de la digitalización y del expediente judicial electrónico; 3) creciente articulación entre archivos judiciales y políticas de justicia abierta; y 4) reconocimiento del archivo judicial como soporte de memoria institucional. Sin embargo, también señalan algunos desafíos presentes como brechas tecnológicas, heterogeneidad regional, falta de recursos y limitada profesionalización archivística en sedes judiciales. Para el caso nacional, la literatura especializada hace énfasis en los avances logrados sobre el tema de digitalización y gestión documental, pero advierten también que esta modernización requiere políticas sostenidas, interoperabilidad y el fortalecimiento de los archivos centrales judiciales.

CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

En este capítulo se van a desarrollar los tres primeros problemas específicos planteados con sus respectivos objetivos. En consecuencia, se detallará el estado situacional del archivo central de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada previo a su creación institucional; así como describir el proceso de su implementación como área funcional y explicar su funcionamiento. Para lograr estos fines, nos situaremos primero en la entidad donde se han desarrollado las labores, brindando así sus principales características. Complementariamente, se dará a conocer las funciones desempeñadas a nivel individual como las actividades archivísticas desempeñadas en la dependencia de archivo.

2.1. Descripción de la institución

La Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, es uno de los treinta y cinco distritos judiciales que componen el Poder Judicial en el Perú. Se ubica en el distrito y departamento de Lima, y posee competencia a nivel nacional. Su naturaleza y fines jurídicos están establecidos en la Ley N.º 30077 –Ley Contra el Crimen Organizado– y los Decretos Legislativos N.º 1307 y N.º 1342, así como en la normativa procesal penal vigente. Actualmente, cuenta con veintitrés órganos jurisdiccionales: diez juzgados de investigación preparatoria nacional; cinco salas penales de apelaciones nacionales (de las cuales una, en adición a funciones, apoya con el proceso de descarga de los casos tramitados bajo el Código de Procedimientos Penales de 1940); cuatro juzgados penales colegiados nacionales; tres salas penales superiores nacionales liquidadoras transitorias; y, un juzgado penal supraprovincial liquidador transitorio. De esta manera, resuelve casos de terrorismo, crimen organizado, lavado de activos, corrupción de funcionarios y demás delitos conexos (Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, s.f.).

Figura 1.

Logo institucional de la CSN.



Nota. Imagen tomada del Facebook institucional de la CSN.

2.1.1. *Breve Reseña Histórica*

El origen de la CSN se remonta al día 20 de noviembre de 1997, mediante Resolución Administrativa N.º 521-CME-PJ, emitida por la Comisión Ejecutiva del Poder Judicial, se crean las Salas Superiores y Juzgados Especializados en Delitos de Terrorismo en Lima. Sobre dicha base, el 12 de diciembre de ese mismo año, a través de la Resolución Administrativa N.º 001-97-SPPCS-T-PJ, se establece la la Sala Penal Superior Corporativa, con sede en Lima y competencia a nivel nacional, para el trámite y juzgamiento de procesos judiciales por delitos de terrorismo y conexos.

El 17 de diciembre de 1999, mediante la Ley N.º 27235 –Ley que modifica el Decreto Legislativo N.º 895–, se asignó al fuero común el procesamiento del terrorismo especial a través de órganos corporativos nacionales. Bajo criterios de eficiencia, en 2001 se dispuso la creación de la Sala Nacional de Terrorismo y Organizaciones Delictivas y Bandas para unificar el juzgamiento de delitos graves como el secuestro y la extorsión cometidos por agrupaciones criminales. Entre 2002 y 2004, la Sala Penal Permanente de la Corte Suprema gestionó la estructura y el personal de estos órganos, culminando este proceso con la denominación oficial de Sala Penal Nacional y la supervisión de los juzgados penales supraprovinciales.

Posteriormente, con el objetivo de separar la gestión administrativa de la labor jurisdiccional, en 2007 el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial asumió la dependencia directa de la Sala Penal Nacional y sus juzgados, retirándole dichas facultades a la Corte Suprema. Este marco institucional se fortaleció con la Ley N.º 30077 –Ley contra el crimen organizado– y sus posteriores modificaciones en 2014, las cuales ratificaron la competencia exclusiva de la Sala y los Juzgados Penales Nacionales para investigar y procesar delitos vinculados a organizaciones criminales.

A partir del año 2016, mediante los Decretos Legislativos N.º 1307 y N.º 1342, se instauró el Sistema Especializado en Delitos de Corrupción de Funcionarios para sancionar específicamente los delitos contra la administración pública. Este sistema nacional quedó integrado por juzgados y salas especializadas con presencia en todo el país, proceso que concluyó en 2019 con la Resolución Administrativa N.º 128-2019-CE-PJ, la cual renombró y consolidó los órganos jurisdiccionales dedicados tanto al crimen organizado como a la corrupción de funcionarios bajo una estructura unificada.

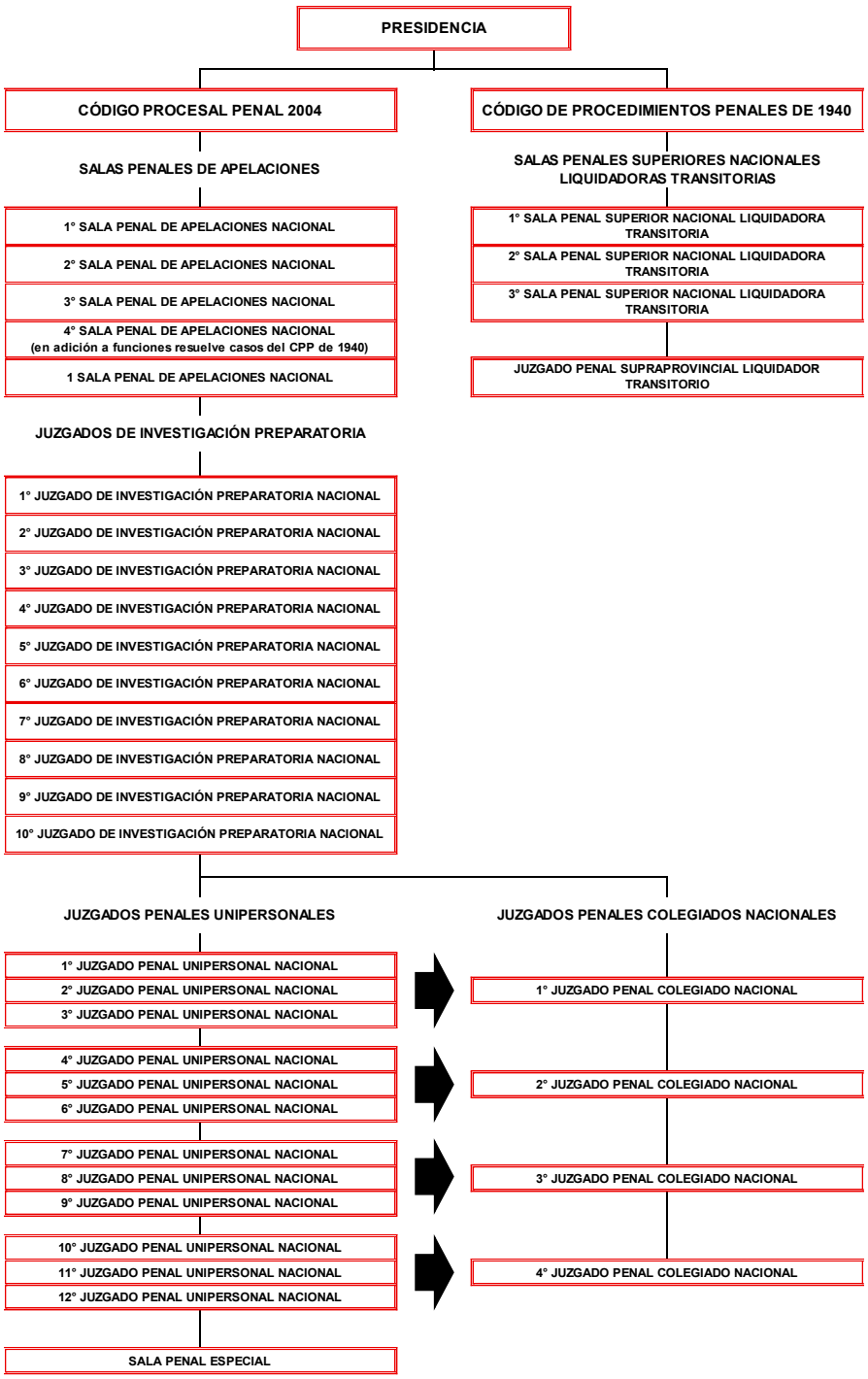
Así, la CSN sería instituida a partir del 18 de diciembre de 2019, conforme a la Resolución Administrativa N.º 476-2019-CE-PJ. De esta manera, dicho distrito judicial tiene jurisdicción en todo el Perú para ejercer la administración de justicia en los procesos judiciales más complejos y trascendentales en materia penal. (Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, s.f.).

2.1.2. *Organigrama*

La estructura organizacional de la Corte Superior Nacional está compuesta por el ámbito jurisdiccional y por el ámbito administrativo.

Figura 2.

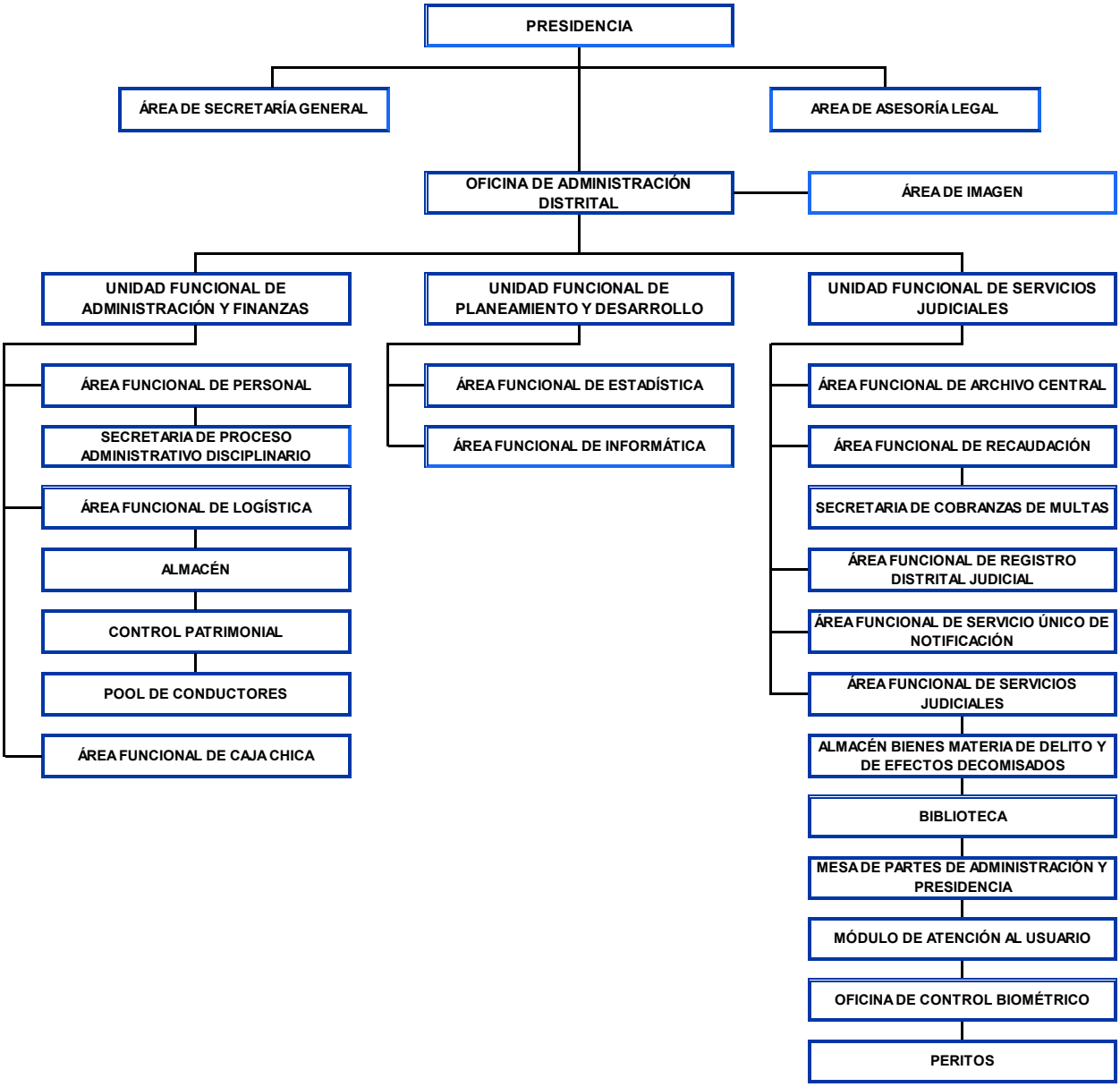
Estructura organizacional a nivel jurisdiccional de la CSN.



Nota. Elaboración propia.

Figura 3.

Estructura organizacional a nivel administrativo de la CSN.



Nota. Elaboración propia.

2.2. Identificación de la entidad

a) Información Institucional

- Sector: Poder Judicial.
- Entidad: Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada (CSN).
- Máxima Autoridad: Jhonny Hans Contreras Cuzcano (presidente de Corte).

b) Gestión de Archivos

- Responsable del Área Funcional de Archivo Central: Elliot Anderson Calderón Pérez.
- Contacto: archivocentral_csnjpe@pj.gob.pe
- Teléfono: (01) 4101010 | Anexo: 12853.

c) Sedes y Ubicación

- Sede Tacna: Av. Tacna N.º 734, Lima.
- Sede Zavala: Jirón Manuel Cuadros N.º 182, Lima.
- Sede GNB: Jirón Carabaya N.º 891-899, Lima.

Figura 4.

Sede principal de la CSN (avenida Tacna N.º 734 – Lima).



Nota. Imagen tomada de la web institucional de la CSN.

2.3. Estado situacional del archivo central previo a su creación

Mis labores en la CSN iniciaron el día 10 de mayo de 2021 luego de haber ganado la plaza laboral de auxiliar administrativo de archivo del Proceso de Selección de Personal CAS N.º 127-2021-CSNJPE. Algunos días después, se desarrolló una reunión de trabajo en la cual se me asignó la función de encargado de archivo. Así, la primera tarea que se me encomendó fue realizar el diagnostico situacional de dicha área a fin de conocer su realidad y tomar las acciones necesarias.

Para la consecución de ello, se llevó a cabo una autoevaluación en base a visita de trabajo in situ hacia el ambiente de custodia situado en el sótano 01 de la sede Carlos Zavala Loayza (jirón Manuel Cuadros 182 – Lima). Por medio de esta actividad se recogieron datos respecto a los documentos de gestión archivística, personal del archivo, infraestructura, mobiliario y equipos, acervo documental; así como detalles sobre los procesos archivísticos que se llevan a cabo. La información recolectada se comparó con la normativa archivística, lo cual nos permitió evaluar en qué medida se cumplen con los procesos y actividades contempladas como parte de las normas vigentes del Sistema Nacional de Archivos.

Producto de ello, se elaboró el Informe N.º 001-2021-ECP-CSNJPE/PJ, de fecha 20 de mayo de 2021. A través de este documento se comunicó a las instancias superiores correspondientes sobre el estado en el que se hallaba esta dependencia. Las principales observaciones determinadas fueron las siguientes:

- La infraestructura del área del archivo central se encontró en buen estado. Ocupa aproximadamente 112 metros cuadrados, de los cuales alrededor de 100 metros cuadrados están destinados como repositorio documental, y los 12 metros cuadrados restantes son utilizados para las labores administrativas del personal.
- Ausencia de documentos de gestión archivística interna como el plan anual de trabajo archivístico, el cronograma anual de transferencia documental y el plan de prevención de siniestros. Los cuales son esenciales para una adecuada gestión documental.
- No se contaba con la conformación y designación mediante la resolución administrativa correspondiente de los grupos de trabajo en materia archivística de la institución; tales como: la subcomisión de archivos y el comité evaluador de documentos.
- Personal insuficiente para el desempeño de las labores propias del área, así como para las atenciones de servicios archivísticos tanto a los usuarios externos como internos. En ese momento, incluyendo a mi persona, solo se contaba con dos servidores judiciales.
- El ambiente destinado albergaba aproximadamente 451.48 metros lineales de documentos, de los cuales 335.97 metros lineales se encontraban sobre estantes y 115.51 metros lineales estaban instalados en paquetes sobre el suelo apiladas una sobre otro, pero en perfecto estado de conservación. Asimismo, no contaba con el mobiliario suficiente e idóneo para brindar la debida custodia a la documentación, poniendo en riesgo su integridad.

Figura 5.

Documentación desordenada y mal ubicada.



Nota. Fotografía propia.

Figura 6.

Expedientes judiciales amontonados sobre el suelo.



Nota. Fotografía propia.

Frente a esta problemática descrita, la primera labor fue la de organizar y clasificar los diferentes acervos documentales a fin de garantizar su preservación y conservación. Luego de ello, se elaboraron los inventarios pertinentes, consignando los datos más relevantes. De esta manera, en sintonía a lo propuesto por Arboleda (2022), se empezó a promover una gestión documental que mejore la eficiencia de los trámites. Un archivo ordenado permite responder de manera célere los requerimientos de información ya sea de los usuarios interno o externos; sobre todo en los casos de índole procesal como lo señala Taipe (2022). Para coadyuvar a la resolución de las demás necesidades enlistadas anteriormente era indispensable la creación formal del archivo central.

2.4. Creación institucional del área de archivo central

Si bien pasaron algunos meses en los que organizacionalmente no existía esta dependencia, las labores archivísticas fueron ejecutadas diariamente con normalidad. Todo ello en coordinación y bajo el monitoreo interno del Área de Servicios Judiciales y la Oficina de Administración de la CSN; y de manera externa, de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial (CONAPJ) –ente rector en materia archivística de este poder del Estado–. Razón por la cual, estas instancias tenían conocimiento de las acciones que se efectuaban, las estrategias tomadas, las necesidades presentes y las sugerencias de mejora planteadas.

Así, la propuesta de creación y funcionamiento de esta dependencia fue sustentada bajo el Informe N.º 000003-2022-ASJ-ADM-CSNJPE-PJ-PJ. En dicho documento se expuso la necesidad de contar con una instancia en materia archivística que pueda de planificar, organizar, dirigir, establecer la normatividad correspondiente, coordinar, ejecutar, y controlar de procesos y las actividades archivísticas a nivel institucional. Ello con el objetivo principal de brindar la debida custodia a los expedientes que se encuentran fenecidos, es decir, cuyos procesos han concluido. Asimismo, que tenga las competencias de brindar diversos servicios tanto al público en general como a los servidores internos.

En consecuencia, el Área de Archivo Central fue creado el 31 de enero de 2022, por medio de la Resolución Administrativa N.º 000067-2022-P-CSNJPE-PJ, y se me designó formalmente como responsable de dicha oficina. Con lo cual, se disponía a partir de la fecha de un importante espacio que salvaguarda evidencia histórica del contexto de violencia sufrido durante el periodo 1980-2000. Bajo una estructura organizacional, este archivo judicial podía por fin contribuir con los procesos de verdad que aún están pendientes en nuestro país, tal como lo sostiene Nazar (2020).

Figura 7.

Inauguración del archivo central de la CSN



Nota. Imagen tomada del Facebook institucional de la CSN.

Figura 8.

Exposición sobre el archivo central de la CSN a la presidenta del Poder Judicial (2021-2022) Dra. Elvia Barrios Alvarado.



Nota. Imagen tomada por el área de imagen de la CSN.

Bajo el enfoque teórico de acceso a la información y justicia abierta, con la puesta en marcha del archivo central, la CSN dio un paso importante para la transparencia y el acercamiento hacia la ciudadanía. Tal como sostienen Cárdenas (2022) y la Asociación Civil por la Igualdad y la Justicia (ACIJ) (2020), los archivos pueden promover que un sistema de justicia sea visto como confiable. Con lo cual la gestión documental de esta entidad dejo de ser interna para convertirse en una plataforma en pro de una administración de justicia de calidad hacia los justiciables.

2.5. Funcionamiento del Área Funcional de Archivo Central

La ejecución y desempeño de las funciones de esta dependencia tienen como objetivo aplicar una adecuada gestión archivística sobre los diferentes acervos documentales de la CSN, a fin de garantizar la preservación de esta memoria institucional. Adicionalmente, los diferentes tipos de servicios que se ofrece a los usuarios internos y hacia la ciudadanía busca contribuir hacia una adecuada administración de justicia. Contribuyendo así, desde esta tribuna, al Objetivo de Desarrollo Sostenible N° 16 “Paz, Justicia e Instituciones Sólidas”.

2.5.1. *Actividades técnico-archivísticos*

Estas acciones se han suscitado bajo los lineamientos establecidos en las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (SNA) emitidas por el AGN –las cuales se basan en la Ley N.º 25323 (Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos) y el D.S. N.º 008-92-JUS–; así como las directivas de la CONAPJ. Con la ejecución de procesos tales como la administración, la organización, la descripción, la valoración y la conservación de documentos se ha reforzado el papel que juega este archivo central para el acceso a la información y la preservación de la historia institucional, tal como lo sostiene Jaén (2021).

2.5.1.1. Gestión de riesgos

Consiste en la implementación de mejoras, lineamientos o disposiciones orientadas a reducir o mitigar la probabilidad de la ocurrencia de riesgos que pudieran afectar perjudicialmente a los servidores, las actividades, la infraestructura, y el acervo documental dentro de los ambientes físicos del Área Funcional de Archivo Central.

Actividades desarrolladas:

- Implementación de las medidas correctivas pertinentes, las cuales han sido planteadas en función a la Directiva N.º 005-2023-CE-PJ denominada “Gestión de Riesgos en los Archivos del Poder Judicial”- Versión 001. Al respecto, se

han anclado las estructuras metálicas hacia las paredes, se han renovado las señaléticas de seguridad fotoluminiscentes y las luminarias. Asimismo, se revisa constantemente las estructuras metálicas y las instalaciones eléctricas, así como mantener las vías de evacuación libres de objetos (cajas, archivadores, paquetes, entre otros obstáculos).

- Capacitaciones en uso de extintores, gestión de riesgos y primeros auxilios dirigidos hacia el personal Área Funcional de Archivo Central. Con lo cual se han desarrollado y fortalecido los conocimientos necesarios para responder oportunamente ante alguna emergencia producido por la ocurrencia de un desastre o siniestro.

2.5.1.2. Valoración documental y eliminación documental

Tal como se ha revisado en la literatura previa, la valoración documental es el procedimiento archivístico que establece el tiempo de conservación de los documentos ya sean de valor permanente o de valor temporal (Schellenberg 1996). Para una adecuada ejecución de esta labor se ha tomado como base la “macrovaloración” planteada por Cook (2011), así como Schwartz y Cook (2002). En ese sentido, para determinar que documentación ha cumplido con su ciclo de vida, se ha considerado el contexto en el cual fue elaborado.

Puntualmente, los acervos documentales más antiguos de la CSN fueron elaborados para responder judicialmente a delitos de terrorismo suscitados durante el periodo de violencia nacional. Razón por la cual, su valor de resguardo adquiere mayor relevancia. De esta manera, aquellos documentos seleccionados para eliminación fueron revisados minuciosamente.

Actividades desarrolladas:

- A lo largo del periodo laborado se ha identificado y seleccionado documentos cuyo “valor temporal” haya finiquitado. Además de las consideraciones vertidas líneas arriba, se ha tomado en cuenta la normativa correspondiente. Por ejemplo, la Directiva N.º 016-2022-CE-PJ, denominada “Eliminación de documentos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial”, así como a los artículos 32 y 42 de la Ley N.º 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Se realizó primera eliminación de documentos de la CSN. Esta acción fue efectuada sobre 48.51 metros lineales de acervos documentales autorizados por el Archivo General de la Nación (AGN) por medio de Resolución Jefatural N° 000179-2025-AGN/JEF. Este acontecimiento tuvo lugar el 24 de septiembre

de 2025 en coordinación con representantes del AGN, quienes se apersonaron a las inmediaciones del repositorio principal de esta área funcional para recepcionar la entrega de los 158 paquetes de documentos a eliminar. Finalmente, se suscribió el acta de entrega correspondiente ***(ver anexo N.º 1).***

Figura 9.

Ejecución de la eliminación de documentos de la CSN.



Nota. Imagen tomada por el área de imagen de la CSN.

2.5.1.3. Transferencia documental

Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de una porción de serie documental remitida desde el archivo de gestión -administrativo o jurisdiccional- hacia el archivo central para su custodia final.

Actividades desarrolladas:

- Establecimiento del *"Procedimiento de transferencia de documentos de los archivos de gestión y los órganos jurisdiccionales al Archivo Central de las Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada"*, aprobado por Resolución Administrativa N° 000403-2022-P-CSNJPE-PJ, de fecha 18 de agosto del 2022. A fin de disponer de un lineamiento interno que coadyuve a la ejecución oportuna y regular de este proceso.
- Capacitaciones sobre este procedimiento hacia el personal de los órganos y/o unidades orgánicas jurisdiccionales y administrativos de la CSN, a fin de

fortalecer y garantizar una adecuada remisión de documentos, cumpliendo con las principales normativas o lineamientos establecidas al respecto. Producto de lo cual, se han identificado las fortalezas y debilidades del caso, estableciendo así las medidas correctivas necesarias.

- Velar por el cumplimiento oportuno de los cronogramas anuales de transferencias documentales de la CSN; así como del documento normativo interno de transferencia de documentos citado anteriormente.

Figura 10.

Transferencia documental de expedientes judiciales - agosto 2025.



Nota. Imagen propia.

2.5.1.4. Organización documental

Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y describir los documentos de una institución. Aquí se aplicó el principio de procedencia y orden original formalizado por Müller, Feith y Fruin (2003), a fin de mantener organizados los documentos de manera funcional y orgánica; y con ello, facilitar su ubicación en caso sea necesaria su consulta.

Actividades desarrolladas:

- Como primer paso, se determinó el volumen total (metros lineales) del acervo documental custodiado, así como su estado de conservación y las fechas extremas (el documento más antiguo vs. el más reciente).
- Posteriormente se identificaron las secciones documentales que posee el fondo documental de la CSN, considerando además su naturaleza jurisdiccional o administrativa.
- Clasificación**.** Se reconstruyó la estructura jerárquica del organismo que generó la documentación, es decir se clasificó por "tema", sino por las funciones que cumplía cada instancia organizacional.
- Ordenación. Para el caso del archivo administrativo se han aplicado las series documentales; y en el caso del archivo fenecido -al ser meramente expedientes judiciales con mandato de archivo definitivo- se ha ordenado por paquetes y conforme al órgano jurisdiccional que ha realizado la remisión documental.
- Descripción**.** Elaboración de inventarios estipulando los principales campos que alberguen la información oportuna a fin de facilitar una rápida ubicación física de los documentos.

2.5.1.5. Conservación de documentos

Etapa del proceso archivístico que consiste en aplicar técnicas que tienen por objeto prolongar la vida de los documentos de archivo, evitando el deterioro ocasionado por causas internas (oxidación y acidez) y externas (físicas, químicas, biológicas y mecánicas); consta de dos (02) factores: la preservación y la restauración. Estas acciones de conservación documental judicial, como plantea Mendoza et al. (2023), aseguran los derechos ciudadanos relacionados a la justicia, así como cuidar una fuente histórica para estudios de esta índole.

Actividades desarrolladas:

- Limpieza mecánica constante de los anaqueles o estanterías que custodian los diferentes acervos documentales a fin de eliminar el polvo. De igual manera, extracción de clips oxidados que dañan el soporte papel.
- Control de la humedad por medio de Deshumecedores; con lo cual se mitiga el impacto de los hongos sobre la documentación.
- Mantenimiento preventivo de los sistemas de agua y desagüe y ductos de ventilación con la finalidad de evitar posibles inundaciones que lleven a la pérdida total o parcial de los legajos custodiados.

- Utilización de unidades de conservación idóneas que faciliten la preservación de los documentos jurisdiccionales y administrativos custodiados como cajas archiveras.

Figura 11.

Acervos documentales custodiados en cajas archiveras.



Nota. Imagen propia.

2.5.1.6. Digitalización de documentos archivísticos

Es un proceso técnico por el cual mediante recursos tecnológicos se logra reproducir la información de un soporte físico en un soporte digital. De esta forma se busca obtener una mejor eficiencia administrativa en la información, ello alineado a las políticas de estado de Gobierno Digital en beneficio de la ciudadanía. Esta acción implica la aplicación de principios que preservan digitalmente los documentos físicos; lo cual, pone en relieve que la legislación archivística de la CSN camina hacia la modernización institucional, tal como subrayan diversos autores como Giraldo (2017) y Mendoza et al. (2023).

Actividades desarrolladas:

- Se ha digitalizado parte de los acervos documentales administrativos correspondientes a las oficinas de Presidencia, Magistrado Coordinador y

Administración. Para ello, previamente dicha documentación fue clasificada y organizada. Los archivos electrónicos generados se encuentran debidamente ordenados en carpetas digitales.

- Asimismo, se ha pasado del soporte papel al soporte digital diversas piezas procesales de expedientes judiciales con mandato de archivo definitivo conforme a lo requerido por los diferentes usuarios. Cabe precisar que este proceso se está ejecutando sin valor legal, debido a que no se cuenta aún con una línea de producción de microformas. Sin embargo, se están haciendo las coordinaciones respectivas para la implementación de dicha área.

2.6. *Servicios archivísticos*

Debido a la particularidad del Poder Judicial, se brindan una serie de servicios tanto a los usuarios internos (servidores judiciales) como a los usuarios externos (público en general). Estos últimos para poder acceder a alguna de las prestaciones habilitadas deben cumplir con el pago del importe correspondiente; el cual se encuentra regulado por medio del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Poder Judicial –Resolución Administrativa N° 266-2025-CE-PJ–.

Con la finalidad de cumplir esta labor, a través de conjunto de acciones el archivo de la CSN pone a disposición de los diferentes usuarios los acervos documentales que se tienen archivados. De esta manera los justiciables ligados a las causas penales que son resueltas en este distrito judicial pueden continuar con los trámites correspondientes del servicio de justicia. En ese sentido, las solicitudes deben ser remitidas formalmente con la documentación de sustento respectiva hacia los canales de atención oficiales del Área Funcional de Archivo Central.

Los principales servicios que se brindan son: lectura de expedientes judiciales, desarchivamiento de expedientes judiciales, expedición de copias certificadas de expedientes judiciales y devolución de anexos.

Actividades desarrolladas:

- Establecimiento de un correo institucional como medio formal para atender las solicitudes de los servicios archivísticos. Así, se dispone de un medio oficial y ágil de atención, así como de un instrumento para el registro y contabilidad sobre la cantidad de prestaciones realizadas.
- Elaboración de flujos de atención que estipulen los pasos correspondientes a ejecutar en cada uno de los servicios ofrecidos. Con ello se tiene una guía que facilita el desenvolvimiento oportuno para cada solicitud ingresada.

- Elaboración de actas de atención donde se resume de manera sucinta el servicio brindado, así como los datos del usuario solicitante. Estos documentos en conjunto a los requerimientos que los originaron son archivados para su custodia y consulta cuando sea necesario.

Mediante estas prestaciones, la CSN, a través de su archivo central, garantiza no solo la custodia física de los acervos, sino que promueve activamente el acceso a la información, la transparencia institucional y el fortalecimiento del gobierno abierto. Esta gestión documental robusta permite que el ciudadano ejerza su derecho a la fiscalización, situándose en estrecha sintonía con lo planteado por Castillo et al. (2022), quienes subrayan la importancia de la disponibilidad de datos públicos como pilar fundamental para la rendición de cuentas en las democracias modernas.

2.7. Funciones o tareas desempeñadas

En el último bimestre del 2025, mejoré mi posición laboral, pasando de auxiliar administrativo en archivo a asistente de apoyo administrativo en archivo –Proceso de Selección de Personal CAS N° 014-2025-CSNJPE–. Motivo por el cual, en conformidad al perfil del puesto y las funciones establecidas para la segunda plaza señalada, en la actualidad cumplo con actividades como:

- Recibir, verificar, digitalizar y custodiar toda documentación para archivo llevando un control estricto para su ubicación rápida y eficaz.
- Ejecutar los procesos técnicos de selección, organización, descripción y conservación de la documentación propuesta a eliminar conforme a los lineamientos establecidos.
- Apoyar en la elaboración de documentos de gestión archivística que coadyuven a una adecuada gestión documental en la entidad.
- Apoyar en el control de la ejecución de los procesos vinculados a los sistemas administrativos, sistemas funcionales y/o servicios judiciales de apoyo a la función jurisdiccional, a cargo de la unidad de organización.
- Recibir, verificar, derivar y archivar los documentos en el Sistema de Gestión Documental, llevando el respectivo control.
- Realizar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos, informando a su jefe/a inmediato/a sobre su estado.
- Apoyar en la elaboración de los informes y otros documentos que se le encomienden; así como en su remisión a las instancias que correspondan.

- Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

Aunado a las tareas puntualizadas, debido a mi condición de responsable de esta área funcional, así como a la realidad propia del quehacer diario archivístico en la CSN, realizo las siguientes labores adicionales:

ITEM	FUNCIONES DE ARCHIVO	TIEMPO DEDICADO	CARGA OPERATIVA	OBSERVACIONES
01	Elaboración de informes sobre temas del área por el Sistema de Gestión Documental (SGD)	1 – 2 horas	Media	El tiempo invertido varía en función a la recopilación y análisis de información que sea requerido
02	Coordinar con las diferentes áreas u oficinas de la CSN respecto a temas o asuntos de índole archivística	30 – 60 minutos	Alta	El tiempo invertido varía en función a la complejidad del tema archivístico a tratar
03	Brindar lineamientos u orientación sobre temas archivísticos a los diferentes servidores de la Corte cuando es requerido	30 – 60 minutos	Media	El tiempo invertido varía en función al tema archivístico a tratar, así como a la casuística que es resuelto
04	Elaborar y actualizar periódicamente documentos de gestión archivística	1 – 2 horas	Media	El tiempo invertido varía en función al tipo de documento de gestión archivística a tratar
05	Organización y clasificación de documentos administrativos	1 – 2 horas	Media	El tiempo invertido varía en función al estado originario de las series documentales a intervenir
06	Foliación de documentos administrativos	1 – 2 horas	Media	El tiempo invertido varía en función a la cantidad de documentos a foliar
07	Digitalización de documentos administrativos	1 – 2 horas	Media	El tiempo invertido varía en función a la cantidad de documentos a digitalizar
08	Selección de documentos administrativos sin valor legal o relevancia para ser propuestos a eliminación	1 – 2 horas	Media	El tiempo invertido varía en función a la cantidad de documentos administrativos intervenidos
09	Ubicación de piezas procesales solicitadas para ser fotocopiadas y certificadas	20 – 40 minutos	Media	El tiempo invertido varía en función a la cantidad de piezas procesales requeridas, así como a la información descriptiva presentada por el usuario

10	Elaboración de oficios dirigidos a diversas áreas oficinas u órganos jurisdiccionales de la CSN	20 – 40 minutos	Media	El tiempo invertido varía en función a la complejidad informativa del oficio
11	Atención y orientación por medio del correo institucional de la CSN a los usuarios (internos y externos) que requieran alguno de los servicios archivísticos	30 – 60 minutos	Alta	El tiempo invertido varía en función a la complejidad de la consulta del usuario
12	Resolución de consultas sobre la ubicación de expedientes judiciales por medio de los inventarios de archivo y del Sistema Integrado Judicial (SIJ) (vía anexo institucional y/o llamadas telefónicas)	30 – 60 minutos	Alta	El tiempo invertido varía en función a la complejidad de la consulta del usuario
13	Otras funciones afines al quehacer archivístico que se presenta en el día a día.	1 – 2 horas	Media	El tiempo invertido varía en función a la complejidad de la consulta del usuario

CAPÍTULO 3. ANÁLISIS CRÍTICO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

En este último capítulo se realizará un examen reflexivo sobre la vivencia laboral vertida a detalle en la sección precedente. De esta manera, se expondrán los aprendizajes conseguidos, así como los problemas afrontados, las dificultades superadas y las soluciones que fueron planteadas al respecto. Asimismo, con este panorama se podrá escudriñar sobre el impacto, relevancia o relación entre la formación académica profesional de historia y la experiencia profesional producida en el campo de la archivística. Finalmente, se indicarán los principales aportes personales prestados hacia la institución y una serie de competencias profesionales que se vieron enriquecidas y acrecentadas por ser responsable del archivo central de la CSN.

3.1. Aprendizajes obtenidos

A lo largo del periodo laborado he podido adquirir diversos aprendizajes principalmente a través de la praxis, y algunos reforzados teóricamente por medio de capacitaciones institucionales. En ese sentido, a continuación, se describirá brevemente algunos de ellos:

3.1.1. *Responsabilidad de encabezar un área*

La principal enseñanza que mi experiencia profesional me ha permitido obtener es la de liderar un área de línea a nivel administrativo. Desde los albores de su creación institucional hasta el momento de redactar estas líneas, he podido comprender que dicho compromiso conlleva contraer activos y pasivos propios de la administración pública. Considerando lo esbozado por Corva (2016), se han efectuado practicas archivísticas responsables, bajo una ética que permita el acceso y preservación del fondo documental de la CSN; el cual, contiene testimonios que lo enlazan a la sociedad y a nuestra historia nacional ***(ver anexo N.º 2).***

De esta manera, tomar las principales decisiones, garantizando la calidad y el cumplimiento de los objetivos establecidos, no ha sido tarea fácil, puesto que siempre se ha considerado el costo de oportunidad implicado. Asimismo, por medio de este cargo he aprendido sobre: la gestión de resultados (cumplimiento de los objetivos, plazos y calidad alta del trabajo entregado); la rendición de cuentas (asumir las consecuencias de las acciones y decisiones, admitiendo aciertos y errores); proactividad (actuar autónomamente previniendo dificultares y buscando soluciones); el uso eficiente de recursos (bienes materiales); y, la mejora continua (optimización de procesos y contribución al crecimiento organizacional).

Todo ello con la finalidad de promover un archivo moderno y así, como sostiene Sánchez (2020), esta instancia deje de ser vista solo un lugar en la cual se alberga solo información, sino que sea comprendido como un proceso y un objeto en sí mismo. De igual manera, los documentos albergados pueden promover los estudios "a contrapelo", debido a la riqueza de data sobre actores subalternos víctimas del Conflicto Armado Interno (1980-2000).

Figura 12.

Dirigiendo la transferencia documental durante la 2da Jornada Maratónica de Archivos Judiciales (31 de marzo de 2023).



Nota. Imagen tomada del Facebook institucional de la CSN.

3.1.2. *Particularidad archivística del Poder Judicial*

A diferencia de otras instituciones donde he laborado anteriormente bajo la modalidad de practicante preprofesional como en el Consejo Nacional de la Magistratura (actual Junta Nacional de Justicia) y el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), o bajo orden de servicio como en el Ministerio Público; el Poder Judicial tiene como principal acervo documental a los expedientes judiciales. Este tipo de documentación es única y propia de dicha entidad, lo cual requiere de un tratamiento archivístico particular. Motivo por el cual cada archivo judicial desconcentrado sigue los siguientes lineamientos establecidos:

- Directiva N.º 016-2022-CE-PJ denominada “Eliminación de documentos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial” – versión 01. Establece las reglas del juego para la depuración controlada de la documentación. Su objetivo principal es evitar la saturación de los repositorios eliminando aquello que ya no tiene valor, pero asegurando la protección del patrimonio histórico.
- Directiva N.º 023-2022-CE-PJ denominada “Organización de los archivos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial” – versión 02. Busca uniformizar la gestión documental en este poder del Estado, asegurando que los diferentes archivos judiciales a nivel nacional se organicen bajo los mismos criterios.
- Directiva N.º 005-2023-CE-PJ denominada “Gestión de Riesgos en los archivos del Poder Judicial” – versión 01. Su objetivo principal es establecer los lineamientos para identificar, evaluar y mitigar los riesgos que amenazan la integridad de los documentos (físicos y digitales) y la seguridad del personal que labora en los archivos judiciales.
- Directiva denominada “Gestión de microformas con valor legal en el Poder Judicial” – versión 01. Su objetivo es estandarizar el proceso de micrograbación (digitalización certificada) en el Poder Judicial, asegurando que las copias digitales sean íntegras, auténticas y duren en el tiempo.
- Procedimiento “Foliación de documentos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial” – versión 01. Este documento establece las normas técnicas para numerar correlativamente cada una de las hojas que integran un expediente o legajo. Su objetivo es garantizar la seguridad documental y evitar la pérdida de piezas procesales.
- Directiva denominada “Transferencia de documentos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial” – versión 01. Su objetivo es regular el traslado ordenado y sistemático de los expedientes judiciales y documentos administrativos desde los archivos de gestión de las diferentes dependencias hacia el archivo central.

Todos estos documentos de gestión archivística judicial coadyuvan a que las Cortes de Justicia a nivel nacional se preocupen por el estado situacional de sus archivos desconcentrados, así como a los propios servidores de dichas oficinas a desempeñar adecuadamente sus funciones.

La legislación archivística descrita promueve los estándares de la ISO 30300:2020, en la cual la gestión documental deja de ser vista como un proceso aislado para integrarse directamente en la gobernanza corporativa y la transparencia

de las instituciones. Este marco normativo internacional propone que los archivos no sean considerados simples depósitos, sino activos estratégicos esenciales para la toma de decisiones. Al implementar este sistema, la organización asegura que la información sea trazable y fidedigna mediante controles rigurosos de versiones y protocolos de seguridad. En última instancia, esta alineación sistemática garantiza que el documento actúe como una prueba íntegra del cumplimiento de los objetivos institucionales, transformando el flujo documental en un pilar de confianza pública y eficiencia administrativa

3.1.3. *Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia*

Como responsable del Área Funcional de Archivo Central he participado directa e indirectamente en la elaboración de requerimientos de bienes y servicios en favor de esta dependencia, ya sean estos dentro de un proyecto o como para la ejecución de un presupuesto asignado. Para lograr ello utilice como guía ejemplos de solicitudes similares, adaptando las características a la realidad propia a atender.

Así, por ejemplo, se han elaborado diferentes especificaciones técnicas de bienes como escaleras de tres pasos, coches de transporte de documentos, luces de emergencia, escáner de alto rendimiento, equipo multifuncional, señales fotoluminiscentes; equipos de protección personal como chalecos de trabajo, zapatos de seguridad, fajas lumbares, guantes de trabajo; entre otros. Todo ello bajo la sustentación de necesidad y evaluación de viabilidad correspondiente. Producto de lo cual, la gran mayoría de los objetos descritos han sido adquiridos y se encuentran en uso constante; y las que faltan, están en proceso de ser obtenidas.

En cuanto a la formulación de términos de referencia, a fines del 2023 se requirió la adquisición e instalación de diez estanterías móviles. Dichas estructuras metálicas de 4 metros de largo por 2.10 metros de alto y 0.64 metros de ancho fueron situadas en nuestro repositorio periférico (sede Tacna – avenida Tacna 734 - Lima), habilitando así 360 metros lineales nuevos para brindar la custodia documental oportuna.

Otro requerimiento importante fue el de servicio de empastado y grabado en pan de oro de 330 tomos o libros de resoluciones y sentencias judiciales del periodo 1986-2010. Con estas renovadas unidades de conservación se ha promovido una mejor preservación de dichas piezas procesales; las cuales principalmente pertenecen a procesos judiciales por terrorismo, y en menor medida a otros delitos como robo agravado, desaparición forzada, tráfico ilícito de drogas, entre otros. En ambos casos citados se ejecutó S/ 44 666 soles.

Figura 13.

Implementación de anaqueles móviles en repositorio periférico.



Nota. Imagen propia.

Figura 14.

Tomos empastados renovados.



Nota. Imagen propia.

3.2. Problemas, limitaciones y soluciones

El archivo central de la CSN presentaba diversas problemáticas antes de su creación institucional. Desde el inicio de mis funciones hasta la actualidad se han implementado una serie de mejoras en favor de esta área de salvaguarda documental. Si bien, aún hay acciones pendientes por ejecutar, es relevante mencionar los cambios suscitados hasta el momento y las dificultades afrontadas durante dicho proceso.

3.2.1. *Estado situacional hallado*

Como bien se ha descrito en el capítulo anterior, cuando empecé mis labores en la CSN, las condiciones del archivo no eran las adecuadas. En ese sentido, a modo de resumen se enlistarán las problemáticas ya expuestas a fin de que se pueda seguir el hilo de las acciones ejecutadas para el mejoramiento de dicha realidad:

- Falta de lineamientos internos de gestión archivística.
- Ausencia de los principales grupos de trabajo institucional en materia archivística.
- Escaso recurso humano para la realización de las actividades propias del área.
- Espacios de custodia saturados y con un desorden predominante.

3.2.2. *Medidas correctivas implementadas*

En concordancia al enfoque sustentado por Cerrillo y Casadesús de Mingo (2018), las estrategías y políticas de archivo desplegadas para mejorar la situación descrita no fueron establecidas de forma aislada, sino que se integraron al sistema de gobernanza de la CSN. En ese sentido se desarrollaron actividades como:

- Establecimiento de documentos de gestión archivística. El primero de ellos en ser producidos fue el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la CSN; el cual que es actualizado anualmente –desde el 2022– y aprobado mediante la resolución administrativa correspondiente. Otro lineamiento interno estipulado fue el “Procedimiento de transferencia de documentos de los archivos de gestión y los órganos jurisdiccionales al Archivo Central de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada”, autorizado por la Resolución Administrativa N.º 000403-2022-P-CSNJPE-PJ, de fecha 18 de agosto del 2022. En complemento a ello, se han calendarizado las fechas de remisión de documentos hacia esta área funcional en el Cronograma Anual de Transferencia Documental de la CSN –renovado cada año desde el 2024– con las aprobaciones resolutivas pertinentes. Finalmente, se formuló el “Plan de Prevención y Recuperación de Documentos por Siniestros en los Archivos de la Corte Superior Nacional de

Justicia Penal", cuya vigencia data desde el 22 de diciembre de 2024 (Resolución administrativa N.º 000984-2024-P-CSNJPE-PJ).

- Designación de los integrantes de la Subcomisión de Archivos de la CSN. Este grupo de trabajo está compuesto por el presidente de Corte, el jefe de la oficina de administración distrital, el responsable de la unidad de servicios judiciales y el responsable de archivo central. De similar manera, se ha conformado el Comité Evaluador de Documentos de la CSN, integrado por el presidente de Corte, el asesor legal de la entidad, el representante del órgano jurisdiccional o dependencia administrativa responsable de los documentos a evaluar, y el responsable de archivo central. Ambos grupos de trabajo fueron institutos desde el 23 de junio de 2021 hasta el presente año (Resoluciones administrativas N.º 000180-2021-P-CSNJPE-PJ, N.º 000062-2022-P-CSNJPE-PJ, N.º 000099-2023-P-CSNJPE-PJ, N.º 000066-2024-P-CSNJPE-PJ, N.º 000065-2025-P-CSNJPE-PJ y N.º 000075-2026-P-CSNJPE-PJ).
- Convocatoria de tres (03) plazas laborales dispuestas para este archivo central en mérito al "plan de descarga" aprobado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. De esta manera, dicho personal empezó sus labores entre mediados de octubre e inicios de noviembre de 2021. Las Resoluciones Administrativas N.º 000305-2021-CE-PJ y N.º 000310-2021-CE-PJ, habilitaron dos (02) posiciones de asistente de custodia y grabación, y una (01) posición de apoyo administrativo, respectivamente. Contando así con un total de cuatro servidores judiciales hasta el primer trimestre del 2023. Posteriormente, se incrementó al personal a cinco servidores hasta mediados del 2025. Actualmente, entre renuncias e ingresos, se cuenta con cuatro trabajadores (incluyendo mi persona), que se encarga de las labores archivísticas de este distrito judicial.
- Instalación de doce (12) anaqueles estáticos en abril de 2022 en el repositorio principal, cuyas dimensiones (1.10 metros de ancho x 1.83 metros de alto) permitieron la ampliación de hasta 76.8 metros lineales adicionales para la custodia documental. Complementariamente, a finales de 2023, se acondicionó un nuevo espacio de alrededor de 45 metros cuadrados como repositorio periférico –ubicado en el sótano 03 de la sede Tacna de esta CSN–. En dicho espacio de instalaron los anaqueles móviles descritos en el punto 4.4.3., lo cual incrementó sustancialmente la capacidad de salvaguarda de documentos en hasta 360 metros lineales. Este repositorio periférico ha sido destinado para albergar los expedientes judiciales archivados provenientes del nuevo Código Procesal Penal.

3.2.3. *Obstáculos superados*

El principal desafío presentado fue el de ser responsable de archivo central. Si bien durante los primeros meses de experiencia laboral esta área no había sido instaurado a través de una disposición legal, en la práctica su funcionamiento fue tomando cada vez mayor fuerza. En ese sentido, mi falta de experiencia en archivos judiciales la fui sopesando mediante la consulta constante a la normativa archivística del AGN, informes de gestión, lineamientos del Poder Judicial, entre otros; los cuales me permitieron tener un panorama más amplio y claro. Ello fue complementado con las diferentes capacitaciones brindadas por la CONAPJ, las cuales al ser especializadas en este tipo de archivos tuvo mayor significancia para mí. Finalmente, por medio de preguntas hacia servidores con mayor trayectoria y/o con alguna experiencia en archivo de otros distritos judiciales, pude dilucidar diversas casuísticas. Así, pude poco a poco solucionar dificultades que se suscitaban con mayor desenvolvimiento.

La segunda dificultad radico en el estado de desorganización en que se encontraron los acervos documentales en el archivo. Esta circunstancia implico una dedicación ardua de varios meses para obtener un orden que permita una célere ubicación de los mismos. En este punto, tal como reflexiona Arboleda (2022), los instrumentos técnicos como los inventarios fueron clave para la correcta organización archivística. Sin embargo, la desorganización no radicaba solo en el ámbito de la documentación obrante, sino también en la forma en que eran remitidos. Motivo por el cual se llevaron a cabo capacitaciones respecto a este proceso, así como establecer un documento normativo al respecto –tal como se describe en las primeras actividades del punto 4.2.2.–.

El tercer obstáculo –muy concurrente en los diversos archivos de las entidades públicas– ha sido el del espacio para ofrecer el cuidado oportuno al patrimonio documental de la CSN. Como se ha mencionado anteriormente, el archivo central solo contaba con un repositorio principal hasta finales de 2023. Por dicha temporada se logró la implementación de un segundo repositorio a modo de periférico que amplió sustancialmente la capacidad de salvaguarda de documentos. Ahora bien, durante todo este periodo se ha logrado hacer que estos ambientes logren contener las transferencias documentales efectuadas. Sin embargo, el temor de quedar superados en aforo ha sido siempre latente. Por lo que se han tomado siempre las acciones pertinentes para evitar ello, como maximizar el uso de las estructuras metálicas, establecer paquetes de legajos con un tamaño estándar, y la selección del bagaje documental cuyo valor había se encontraba extinto para su eliminación.

3.3. Relación entre la experiencia y la formación académica

3.3.1. *El curso de archivología y su aplicación práctica*

Mi formación profesional en la carrera de Historia fue bajo el plan de estudios del año 2009. Dentro del cual se encontraron cursos generales y de especialidad. Sobre este último, bajo el área instrumental –asignaturas que familiarizan al historiador(a) con las técnicas disponibles para desempeñar labores en campos distintos a la investigación–. se ubica la materia de archivología.

Este curso, impartido por el historiador Luis Cajavilca Navarro, me brindó los conocimientos teóricos respecto a los principios, procedimientos, métodos y técnicas de conservación; así como la puesta en uso de documentos históricos escritos (los mismos que obran en los repositorios de archivo). Así, dicha asignatura curso me permitió el acercamiento a esta disciplina que se encarga del acopio, conservación, organización, descripción, selección y servicio de los fondos documentales que genera la sociedad y su aplicación en los archivos administrativos e históricos. Asimismo, se me brindó un panorama de los archivos históricos disponibles para la investigación histórica.

Todo este bagaje teórico lo puse en ejercicio desde el pregrado través de prácticas preprofesionales en entidades como el Consejo Nacional de la Magistratura (actual Junta Nacional de Justicia) durante el periodo del 17 de abril de 2017 al 31 de agosto de 2018; así como, en el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) desde el 03 de septiembre a 31 de diciembre de 2019. A lo largo de estas labores pude contrastar empíricamente que un archivo institucional o administrativo es diferente a un archivo histórico. En consecuencia, los procedimientos archivísticos y la valoración documental se efectúan con un carácter distinto; además que estos legajos son la base para brindar distintos servicios públicos.

Ahora bien, la principal diferencia entre la realidad laboral archivística y la teoría recibida radica en el ámbito de los archivos digitales o electrónicos. Si bien la asignatura de archivología lo llevé en el año 2014, las referencias que se me impartieron sobre este tema fueron pocas o nulas. Aunado a ello, mi experiencia profesional inició casi a mediados del 2021, durante el contexto de la pandemia de la Covid-19. Así, esta crisis sanitaria acelero vertiginosamente la implementación de las disposiciones que el Estado había planteado por medio de la Ley de Gobierno digital de 2018. De esta manera, los servicios públicos se vieron en la necesidad de implementar mejoras a nivel tecnológico que permita continuar con los trámites y las atenciones al público en general.

Frente a esta nueva realidad, los archivos tomaron mayor notoriedad, por lo que diferentes entidades empezaron a implementar las tecnologías necesarias a fin de garantizar su adecuado funcionamiento. Motivo por lo cual, me vi en la necesidad de actualizar mis conocimientos mediante capacitaciones en digitalización de documentos y archivos, y en documentos electrónicos y archivos digitales. Esta dinámica permite comprender que la archivística es una disciplina que está en constante evolución, en este caso por la disrupción de la tecnología tal como lo han estudiado autores como Sáenz (2019) y Ochoa et al. (2021).

3.3.2. *Otros cursos de especialidad y sus aportes en la experiencia profesional*

Asignaturas del área informativa como fuentes históricas del Perú Prehispánico, del Perú Colonial y del Perú Contemporáneo me dieron un acercamiento directo a documentos de diferentes épocas de nuestra historia. Motivo por el cual, pude realizar estudios heurísticos y hermenéuticos in situ que me permitieron experimentar y comprender la importancia que estos acervos documentales encierran para la nación. Todo ello ha repercutido en la valoración documental que empleo sobre el patrimonio documental de la CSN, principalmente porque se brinda la custodia de documentación sensible de un momento de la historia nacional como lo fue el Conflicto Armado Interno (1980-2000).

Por otro lado, materias del área de investigación como los diversos seminarios de investigación histórica, en conjunto con el curso de formulación y gestión de proyecto del área informativa, me brindaron los alcances suficientes para poder establecer los diferentes documentos de gestión archivística, así como algunos proyectos en este campo. En ese sentido, se puso en práctica el análisis de información, su procesamiento y adaptación a la realidad problemática resolver; y finalmente, la formulación de directrices que permitan la resolución de necesidades y conducción oportuna del Área Funcional de Archivo Central.

3.3.3. *Aspectos extracurriculares pertinentes*

Si bien, la base fundamental para mi desempeño laboral ha sido la formación profesional en historia recibida, también existen algunos otros aspectos experimentados en mi vida universitaria que he me han sido útiles –principalmente– para el desarrollo de algunas habilidades blandas.

Por ejemplo, he participado en el gremio estudiantil por medio de la secretaria de cultura del Centro de Estudiantes de historia (Cehis) en el año 2014. Esta experiencia me permitió tener una aproximación más profunda hacia la dinámica de

las diferentes bases (promociones estudiantiles), conocer sus necesidades y demandas. Aquí pude desarrollar la base de competencias como liderazgo, trabajo en equipo, inteligencia emocional y comunicación efectiva. Además, para la realización de algunos eventos culturales curse oficios a las autoridades pertinentes solicitando el uso del patio de la facultad o la habilitación de algún auditorio.

Por otro lado, fui parte del comité organizador del VI Congreso Internacional de Estudiantes de Historia (CIEH), suscitado del 22 al 26 de octubre de 2018 en la Facultad de Ciencias Sociales de San Marcos. En este proyecto fui responsable de la dirección de logística y tuve a cargo a una cantidad considerable de colaboradores de diferentes bases estudiantiles de historia. Así, forjé la habilidad de gestión del tiempo por medio de las actividades propuestas y ejecutadas dentro de los plazos estipulados; la proactividad y autonomía para poder desarrollar las acciones necesarias de manera independiente a las demás direcciones; y, la resolución de problemas ante los imprevistos acaecidos dentro del desarrollo de este evento académico supranacional.

Figura 15.

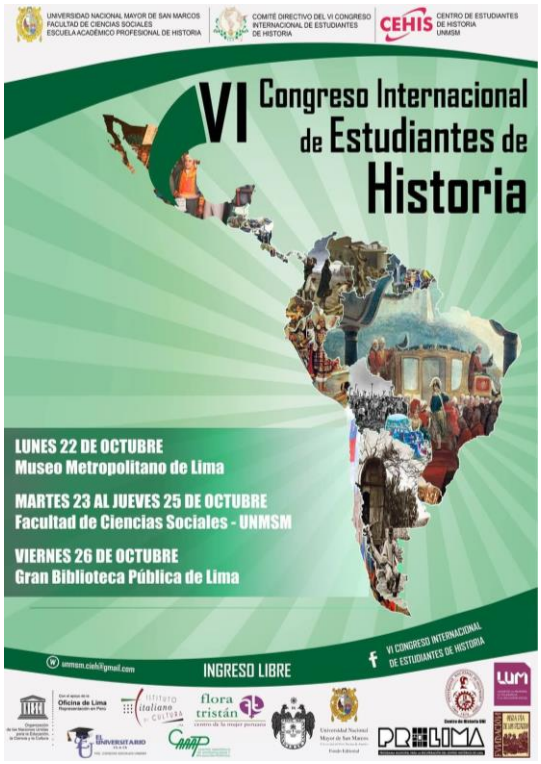
Convocatoria para ser parte de la dirección de logística del VI CIEH.



Nota. Imagen tomada del Facebook del IV CIEH.

Figura 16.

Afiche promocional del VI CIEH.



Nota. Imagen tomada del Facebook del IV CIEH.

En suma, los conocimientos teóricos profesionales obtenidos y las dos experiencias extracurriculares descritas, abrieron camino y propulsaron una serie de aptitudes que actualmente aplico de manera diaria en mi desempeño laboral como responsable del Área Funcional de Archivo Central.

3.4. Aportes personales a la institución

En este apartado se conocerá la contribución personal hacia la CSN durante mi experiencia profesional desde el 2021 hasta el 2025 –los mismos que son una amalgama de lo asimilado durante los estudios universitarios y mis propias características–. Para ello se han establecido tres directrices que han sido transversales en cada momento del ejercicio de mis funciones.

3.4.1. *Valoración histórica*

Como historiador apliqué mi formación a través de estudios heurísticos y hermenéuticos sobre los documentos custodiados. Con lo cual, pude comprender que este archivo alberga documentación relevante y transcendental no solo para la misma

institución, sino también para el país. Estos testimonios vivos son fuente invaluable de un periodo crítico que hasta el día de hoy mantiene las heridas abiertas como lo fue el Conflicto Armado Interno durante el periodo 1980-2000.

Siguiendo lo planteado por Schwartz y Cook (2002), actué como una especie de “hacedor de memoria”. Motivo por el cual, bajo la valoración histórica se han establecido preliminarmente algunos expedientes judiciales como históricos debido a su trascendencia. Como ejemplo tenemos al proceso judicial llevado a cabo contra Abimael Guzmán Reinoso y la cúpula de Sendero Luminoso, así como el caso del Florindo Flores Hala alias “Artemio”; en ambos casos por el delito de terrorismo. Con lo cual, dejan de ser solo legajos sobre terrorismo para transformarse en testimonios irrefutables de la respuesta del Estado de Derecho frente a la violencia armada.

Por otro lado, se ha promovido una exposición permanente de tres sentencias emblemáticas de la CSN: el caso de Abimael Guzmán Reinoso y los principales dirigentes Sendero Luminoso, el caso de Víctor Polay Campos (líder del Movimiento Revolucionario Túpac Amaru) y el de Fernando Zevallos Gonzáles (caso de transporte de droga en la aerolínea Aero Continente). Así, se expone por un lado, la derrota judicial de las ideologías que buscaron la toma del poder mediante la violencia; y por otro, la complejidad de perseguir el lavado de activos y el tráfico de drogas a gran escala, visibilizando cómo estas redes permean las estructuras comerciales legítimas.

Figura 17.

Vista panorámica de la exposición permanente de sentencias emblemáticas de la CSN



Nota. Imagen tomada por el personal de archivo central de la CSN.

Figura 18.

Vista cercana de la exposición permanente de sentencias emblemáticas de la CSN.



Nota. Imagen tomada por el personal de archivo central de la CSN.

3.4.1. *Vocación de servicio*

La labor del historiador dentro de un archivo judicial trasciende a solo resguardar documentos antiguos; se convierte en un compromiso ético con la verdad y el servicio al ciudadano. Durante mi experiencia profesional, esta vocación se ha manifestado en una entrega que ignora el reloj, entendiendo que detrás de cada legajo hay un derecho esperando ser garantizado o una memoria que clama por ser preservada.

Concretamente, este compromiso se ha visto reflejada en las diferentes jornadas maratónicas promovidas por la CONAPJ, las cuales se enfocaron en la selección de documentos para eliminación documental, así como en las transferencias de expedientes judiciales. Suscitados entre los años 2023-2025, estos eventos fueron en su gran mayoría de 24 horas de labores continuas. Logrando ocupar en una de sus ediciones el segundo lugar a nivel nacional.

Aunado a ello, por medio de la participación reiterada en la ferias nacional simultánea "Llapanchikpaq Justicia" (justicia para todos) que se desarrolla cada año, se ha llevado la importancia de la memoria judicial a la comunidad. Actuando, mediante la exposición de las sentencias emblemáticas descritas en el subpunto anterior, como un puente entre la rigidez de la norma y la comprensión del público.

Finalmente, por medio del apoyo hacia otras áreas de la CSN debido a necesidades urgentes, pone en relieve la concepción que he desarrollado sobre la administración de justicia como un cuerpo orgánico.

Figura 19.

Resultados - 2da Jornada Maratónica de Archivos Judiciales (31 de marzo de 2023).

RESULTADOS DE II JORNADA MARATONICA "RECOJO IN SITU" DE EXPEDIENTES DE LOS MODULOS PENALES DE LAS CSJ PARA CUSTODIA EN LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS DEL PODER JUDICIAL					
Item	**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA**	**METROS LINEALES**	**FOLIOS TOTAL**	**PESO TOTAL (KILOS)**	**CANTIDAD DE EXPEDIENTES TRASLADADOS DESDE LOS MODULOS PENALES A LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS**
1	CSJ Cusco	130.00	1,001,000	5,850	6,000
2	CSJ Penal Especializada	102.15	786,555	4,597	323
3	CSJ Arequipa	76.00	585,200	3,420	5,700
4	CSJ Junin	72.91	561,407	3,281	7,266
5	CSJ Pasco	58.50	450,450	2,633	956
6	CSJ Cajamarca	58.00	446,600	2,610	3,510
7	CSJ Callao	57.00	438,900	2,565	3,364
8	CSJ Lima Norte	50.75	390,775	2,284	1,739
9	CSJ Selva Central	44.50	342,650	2,003	2,635
10	CSJ Ventanilla	43.00	331,100	1,935	2,109
11	CSJ Apurimac	42.89	330,253	1,930	2,021

Nota. Cuadro elaborado por la secretaría técnica de la CONAPJ.

Figura 20.

Exposición de sentencias emblemáticas en la feria Llapanchikpaq justicia.



Nota. Imagen tomada por el área de imagen de la CSN.

3.5. Competencias profesionales desarrolladas

En este apartado se combinan habilidades, conocimientos y aptitudes aprendidas en la formación profesional de historiador, así como aquellas que han sido necesarias para desempeñar mis funciones de responsable de archivo central con satisfacción.

3.5.1. *Liderazgo*

Durante mi desempeño laboral en el archivo he desarrollado de forma significativa esta competencia. Al respecto, según Goleman (2014) el liderazgo efectivo parte de la inteligencia emocional, lo cual permite a un profesional reconocer y gestionar tanto sus propias emociones como las de su equipo de trabajo. Esta concepción ha sido fundamental para enfrentar los retos cotidianos de esta área funcional Archivo Central, puesto que se efectúan coordinaciones con las demás dependencias jurisdiccionales y/o administrativas, así como la atención a los usuarios externos y la preservación documental. Todo lo cual requiere de un equilibrio entre exigencia técnica y empatía humana.

En consecuencia, esta habilidad me ha permitido facultado para influir, motivar y guiar al personal de archivo hacia la consecución de los distintos objetivos que posee la CSN, todo dentro en un entorno laboral complejo y altamente estructurado. Así, el liderazgo en el ámbito archivístico judicial implica no solo la gestión de recursos y procesos, sino también la conducción ética, participativa y orientada a resultados en un contexto de servicio público.

3.5.2. *Trabajo en equipo*

En un contexto institucional donde la precisión documental, la eficiencia procesal y el cumplimiento de plazos son prioritarios, el trabajo en equipo se constituye como un pilar fundamental para cumplir con las funciones archivísticas de forma efectiva y oportuna. Motivo por el cual, esta competencia ha sido fomentada y retroalimentada en la praxis para todo el personal del archivo central. De esta manera se ha desarrollado la capacidad para colaborar entre servidores de manera coordinada, constructiva y orientada al logro de los objetivos de esta dependencia, así como de la CSN.

Ahora bien, se debe considerar que los estudios actuales sobre gestión y desarrollo organizacional ponen énfasis en que el trabajo en equipo no es solo la suma de esfuerzos individuales, sino que implica la articulación de habilidades y conocimientos diversos para obtener resultados mayores a los que se alcanzaría de manera individual. Autores como Katzenbach y Smith (1996) señalan que un equipo de alto rendimiento se caracteriza por metas claras, roles definidos y un compromiso profundo con el logro colectivo.

En suma, el desarrollo de esta competencia de trabajo en equipo ha facilitado la ejecución eficiente de tareas archivísticas, así como también ha contribuido a consolidar relaciones laborales basadas en cooperación, responsabilidad compartida y

compromiso institucional. Este enfoque colaborativo permite afrontar desafíos complejos con mayor resiliencia y calidad en los resultados.

3.5.3. *Resolución de problemas*

En el archivo central, los problemas más frecuentes incluyen inconsistencias en la clasificación documental, demora en la localización de expedientes o documentación administrativa, limitaciones de espacio físico y procesos de digitalización con recursos restringidos. Frente a estas situaciones, he desarrollado la capacidad para identificar situaciones críticas, analizarlas de manera sistemática y proponer soluciones viables y oportunas dentro del marco normativo institucional. En el ámbito archivístico judicial, esta competencia resulta esencial, ya que el manejo inadecuado de la documentación puede afectar directamente la la resolución de situaciones jurídicas de los justiciables.

Complementariamente, la resolución de problemas en contextos organizacionales implica un proceso estructurado que abarca la identificación, análisis, generación de alternativas y toma de decisiones. En ese sentido, según Robbins y Judge (2017) la toma de decisiones efectiva requiere combinar el pensamiento racional con la comprensión del entorno organizacional y sus limitaciones. Esta concepción se aplica bien en el ámbito de un archivo judicial, puesto que las decisiones que he tomado han considerado tanto criterios técnicos archivísticos como normativas judiciales.

3.5.4. *Inteligencia emocional*

Esta capacidad para reconocer, comprender y gestionar adecuadamente mis propias emociones y las de los demás en medio del contexto laboral ha sido relevante para mantener un desempeño eficiente y un clima de trabajo adecuado. Los servicios archivísticos que el archivo central brinda hacia la ciudadanía requieren del cumplimiento de plazos, lo cual conlleva una presión constante. De igual manera sucede con la responsabilidad de manejar expedientes judiciales en materia penal que encierra información sensible, cuyas reservas del caso son cruciales. Esta habilidad ha sido ampliamente estudiada por Daniel Goleman (2013) quien sostiene que el éxito profesional no depende únicamente del coeficiente intelectual o de las habilidades técnicas, sino también de competencias emocionales como la autoconciencia, la autorregulación, la motivación, la empatía y las habilidades sociales. Estas dimensiones han sido claves en mi desarrollo profesional dentro del ámbito archivístico judicial.

Finalmente, como responsable de área, la inteligencia emocional desarrollada ha sido un componente esencial para el ejercicio diligente de mis funciones. Esta habilidad no solo ha mejorado mi desempeño individual, sino que ha contribuido a generar y consolidar un entorno laboral más colaborativo, resiliente y orientado a la calidad del servicio hacia los usuarios. Esta competencia La transversal ha potenciado las habilidades profesionales descritas anteriormente como el liderazgo, el trabajo en equipo y la resolución de problemas.

3.5.5. *Gestión del tiempo*

Como encargado de la dependencia de archivo desarrollar esta capacidad me ha permitido planificar, organizar y priorizar actividades archivísticas a fin de cumplir los objetivos trazados dentro de los plazos establecidos, optimizando los recursos disponibles. Por ejemplo, para la ubicación de los expedientes judiciales solicitados por algún usuario externo por motivo de lectura o desarchivamiento, así como por requerimiento de algún órgano jurisdiccional, la adecuada administración del tiempo constituye un factor determinante para la eficiencia institucional.

Cabe resaltar que la gestión del tiempo no se limita solo a “hacer más en menos tiempo”, sino que implica una planificación estratégica orientada a resultados. En ese sentido, Covey (2003) plantea que la clave radica en priorizar actividades importantes sobre las meramente urgentes, aplicando una matriz que distingue entre lo estratégico y lo circunstancial.

La experiencia adquirida en el archivo central me ha permitido comprender que una adecuada gestión del tiempo no solo incrementa la productividad, sino que también fortalece la calidad del servicio público y contribuye a la confianza institucional. Cumplir plazos de manera eficiente impacta directamente en la administración de justicia, debido a que facilita la continuidad de los procesos judiciales y evita retrasos innecesarios.

3.5.6. *Adaptabilidad y flexibilidad*

El ámbito archivístico judicial presenta actualizaciones periódicas de procedimientos, así como la implementación de sistemas digitales y modificaciones en la normativa administrativa. Motivo por el cual, esta competencia resulta esencial para garantizar la continuidad y calidad del servicio. La adaptabilidad no solo implica responder al cambio, sino anticiparlo y gestionarlo de manera estratégica. De acuerdo con Chiavenato (2009) las organizaciones modernas requieren colaboradores con

mentalidad abierta, capaces de reconfigurar sus métodos de trabajo ante nuevas demandas institucionales.

En el archivo central, esta competencia se evidenció en la disposición para asumir funciones complementarias, apoyar en áreas distintas a la asignada y ajustar prioridades frente a requerimientos urgentes de órganos jurisdiccionales u oficinas de mayor jerarquía. De igual manera sucedió al adecuar los procedimientos archivísticos en función a la implementación de nuevos sistemas de gestión documental a nivel del Poder Judicial. Mantener una postura abierta al aprendizaje y evitar la resistencia al cambio fue determinante para lograr una transición efectiva.

Por otro lado, la adaptabilidad es una de las competencias clave en entornos dinámicos. Según Senge (2012) las organizaciones que aprenden son aquellas que desarrollan la capacidad de ajustar sus prácticas ante nuevos escenarios, promoviendo una cultura de mejora continua. Esto es relevante dentro de mi experiencia, porque desde hace unos años el Poder Judicial se encuentra en una transición hacia procesos de digitalización documental modernos como la producción de microformas con valor legal. Ello ha exigido modificar mis rutinas tradicionales y adquirir nuevas competencias tecnológicas.

3.5.7. *Comunicación efectiva*

La comunicación organizacional no se limita a la transmisión de datos, sino que implica un proceso bidireccional de comprensión mutua. De acuerdo a Robbins y Judge (2017) la comunicación efectiva requiere reducir barreras perceptivas, semánticas y emocionales que puedan distorsionar el mensaje dentro de las organizaciones. En mi experiencia laboral y en el contexto general del archivo central, esto se ha visto plasmado en la emisión de informes claros, registrar adecuadamente la data documental y brindar orientaciones precisas a usuarios internos y externos. Debido a que se maneja documentación sensible, así como la interacción constante con diversas oficinas o dependencias exigen rigurosidad y claridad, la comunicación se convierte en un elemento estratégico para la eficiencia organizacional.

En suma, la competencia de comunicación efectiva lograda por mi persona, así como por la dependencia que presido ha sido determinante para garantizar la correcta circulación de información, prevenir errores operativos y fortalecer la coordinación a nivel institucional. Esta habilidad no solo contribuye a la eficiencia administrativa, sino que también consolida relaciones laborales basadas en el respeto, la transparencia y la responsabilidad compartida en el servicio de administración de justicia brindado.

3.5.8. *Proactividad y autonomía*

En mi calidad de responsable de área de línea administrativa he desarrollado esta capacidad para anticipar necesidades, asumir responsabilidades y actuar con iniciativa propia dentro del marco normativo institucional, sin la necesidad de constante supervisión. En el ámbito archivístico judicial, donde la eficiencia en la gestión documental impacta directamente en la administración de justicia, esta competencia resulta esencial para garantizar continuidad operativa y mejora constante de los procesos.

Ahora bien, la proactividad implica una actitud orientada al cambio y a la acción responsable. Según Covey (2003) la proactividad constituye el primer hábito de la efectividad personal, ya que supone asumir el control de las propias decisiones y responder a las circunstancias con responsabilidad, en lugar de actuar de manera reactiva. En mi experiencia laboral esta perspectiva se tradujo en la identificación anticipada de posibles retrasos en la localización de expedientes o en la detección de inconsistencias documentales antes de que generaran mayores dificultades. Asimismo, he planificado las actividades diarias para el personal correspondiente, así como establecer prioridades y proponer mejoras operativas sin esperar instrucciones específicas para cada acción; además de resolver incidencias menores en el flujo documental, reorganizar tareas ante variaciones en la carga laboral y proponer ajustes en procedimientos archivísticos para optimizar tiempos de respuesta.

3.5.9. *Competencias digitales*

Castells (2006) sostiene que vivimos en una “sociedad red”, donde el manejo estratégico de la información constituye un eje central del funcionamiento institucional. En el ámbito judicial, esta afirmación cobra especial relevancia, debido a que la correcta gestión digital de expedientes judiciales incide directamente en la atención de los servicios archivísticos hacia la ciudadanía y con ello en la administración de justicia.

En ese sentido, durante mi desempeño profesional he desarrollado de manera significativa esta competencia para utilizar de forma segura, crítica y eficiente las tecnologías de la información y comunicación (TIC) propias de este poder del Estado como el Sistema Integrado Judicial (SIJ) y el Sistema de Archivo General de Expedientes. Con lo cual, se garantiza la eficiencia, trazabilidad y transparencia en la gestión documental de esta área. Complementariamente, cabe mencionar que los inventarios que se utilizan para el registro y manejo oportuno de los documentos que se custodian en el archivo central requieren de un conocimiento elemental de

ofimática. De esta manera, la correcta utilización de herramientas tecnológicas reduce tiempos de búsqueda, mejora la precisión en los registros y fortalece la transparencia institucional.

Finalmente, el desarrollo de competencias digitales ha sido un componente clave de mi crecimiento profesional, permitiéndome integrarme activamente en los procesos de modernización del Poder Judicial y contribuir a una gestión documental más eficiente, segura y alineada con los estándares contemporáneos de la administración pública.

3.5.10. *Pensamiento analítico*

Esta competencia es esencial para la correcta interpretación de documentos y procedimientos, con lo cual se incide directamente en la administración de justicia. Según Paul y Elder (2003) pensar críticamente implica aplicar estándares intelectuales como claridad, precisión, relevancia y lógica en el análisis de situaciones. En el archivo central, esta perspectiva ha sido fundamental para revisar expedientes, verificar la coherencia de registros y evitar errores en la clasificación documental.

Asimismo, Saiz (2017) sostiene que el pensamiento crítico se desarrolla mediante la práctica constante de análisis y evaluación de argumentos en contextos reales. En mi experiencia, esto se evidenció al enfrentar situaciones de inconsistencias documentales que requerían contrastar información con normativas a nivel institucional, así como antecedentes archivísticos antes de tomar una decisión operativa.

Desde una perspectiva organizacional, Senge (2012) destaca que las organizaciones que aprenden promueven la reflexión sistemática y el cuestionamiento constructivo de los procesos establecidos. En ese sentido, esta competencia me permitió identificar oportunidades de mejora en los flujos de trabajo, simplificándolas pertinentemente y así evitar la repetición de prácticas ineficientes y proponiendo ajustes fundamentados a fin de evitar la dilatación en los plazos de atención de los servicios archivísticos.

CONCLUSIONES

Producto de la descripción y el análisis crítico realizado sobre mi experiencia profesional en el Área Funcional de Archivo Central de la CSN durante el periodo 2021-2025, se tiene como resultado lo siguiente:

1. El área de archivo central previo a su creación institucional se encontraba en un estado de descuido. Mi participación como auxiliar administrativo en archivo permitió que poco a poco se le brinde la atención correspondiente. Así, mediante una serie de actividades desplegadas y el apoyo institucional de las instancias pertinentes, se pudo mejorar dicha situación. Así, se empezó a vislumbrar una mejora en la organización documental, lo cual repercutió en los tiempos de respuesta. Esto valida las investigaciones de Taipe (2022), quien identifica una relación directa entre una gestión documental eficaz y la celeridad procesal del sistema de justicia.

2. La creación e implementación formal del área de archivo central significó la transición de un espacio usado como almacenamiento documental, sin el cumplimiento de directrices archivísticas, hacia una dependencia estructurada para la salvaguarda del patrimonio documental de la CSN. Ello, refleja la teoría de Müller, Feith y Fruin (2003), el cual manifiesta que el archivo es un sistema de gestión de información orgánico que debe reflejar la estructura de la propia institución.

3. El funcionamiento de esta área funcional es uno de los pilares de transparencia de la CSN. La capacidad del archivo central para brindar servicios de lectura de expedientes, desarchivamiento, entrega de anexos, y expedición de fotocopias certificadas de manera organizada actúa como un puente entre la administración y la ciudadanía. Esto sustenta la tesis de Cárdenas (2022) y el informe de la ACIJ (2020) sobre los archivos como herramientas de transparencia, justicia abierta y rendición de cuentas.

4. La creación de documentos de gestión (planes anuales de trabajo, cronogramas de transferencias documentales) en la CSN eleva la labor archivística a un proceso institucional estratégico. Este aporte coincide con lo planteado por Ríos (2024) y Jaén (2021), quienes enfatizan que el archivo garantiza el acceso a la información crítica para la toma de decisiones organizacionales eficientes.

5. En esta dependencia se han dado pasos hacia el modelo postcustodial y digital. En ese sentido, la implementación de procesos de digitalización –sin valor legal por el momento– de documentos administrativos y piezas procesales jurisdiccionales

en la CSN demuestra el paso del modelo "custodial" (solo depósito) al "postcustodial" (estratégico) analizado por Sánchez (2020). Esto se complementa con las teorías de Sáenz (2019) y Ochoa et al. (2021), quienes ven la digitalización como una estrategia de accesibilidad y seguridad a largo plazo.

6. El curso de archivología -materia de especialidad dentro del plan de estudios 2009- que seguí durante mi formación profesional como historiador ha sido pieza clave para mi desenvolvimiento laboral. Los conocimientos teóricos aprendidos sobre organización de archivos, transferencia de documentos, valoración documental y eliminación de acervos documentales, me ayudaron a afrontar la problemática archivística de la CSN. Asimismo, los cursos de investigación me dieron las herramientas de heurística y hermenéutica para poder establecer documentos normativos de archivo en la entidad como el plan anual de trabajo archivístico, el cronograma anual de transferencia documental, un procedimiento para las remisiones de acervos documentales, entre otros.

7. Los aportes personales que he brindado a la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada en materia archivística han sido conducidos por mi formación de historiador. Los cursos de carrera desarrollados durante el pregrado me han brindado la cualidad de la perspectiva histórica y la valoración de los documentos. Motivo por el cual, la selección de documentos para su eliminación o conservación permanente en la CSN no fue técnica, sino basada en la "macrovaloración" de Terry Cook (2011). Al custodiar importantes expedientes judiciales y documentación administrativa sobre delitos de terrorismo del periodo de violencia nacional, se ha asumido un rol de "hacedor de memoria" (Schwartz y Cook, 2002), priorizando documentos que son evidencia histórica y garantía de derechos. Además, estas características me han llevado a identificar algunos expedientes judiciales históricos, exponer constantemente algunas sentencias judiciales emblemáticas, así como velar por una adecuada manipulación y conservación de los documentos. En complemento a ello, mi vocación de servicio me ha permitido resolver casuísticas que van más allá de mis funciones, y laborar más allá del horario estándar a fin de contribuir con la administración de justicia.

RECOMENDACIONES

En este apartado final se desarrollarán las últimas dos preguntas específicas; y en consecuencia, sus respectivos objetivos planteados. La descripción y análisis realizado a lo largo del presente tratado sobre mi ejercicio profesional en el Área Funcional de Archivo Central de la CSN, ubicado en Lima, durante los años 2021-2025 nos permite la identificación de algunas problemáticas vigentes tanto en el entorno laboral como en el medio académico universitario. Motivo por el cual, las siguientes sugerencias buscan; por un lado, la implementación de acciones que permitan el crecimiento y consolidación de esta dependencia de custodia documental; y por otro, la mejora de la competencia de archivo en la formación de pregrado. Complementariamente, se brindarán algunos consejos para aquellos egresados de la carrera de historia que deseen dedicarse al campo de la archivística en entidades públicas -como el del caso expuesto- o privadas.

Para la institución.

1. Adquirir o alquilar un local adicional que sirva como archivo; o habilitar un nuevo repositorio dentro de las sedes judiciales disponibles; o ampliar los espacios de custodia documental que se poseen. De esta manera, se dispondrá de mayor capacidad para continuar brindando la salvaguarda oportuna a los diversos acervos documentales que obran en la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.

2. Establecer una línea de producción de microformas con valor legal. Esta nueva subárea coadyuvará a la conservación y preservación de los documentos, salvando su integridad física y la información que poseen a largo plazo. De igual manera, tendrá una importante repercusión positiva en la atención a los usuarios internos y externos. Con lo cual los servicios que brinda el Área Funcional de Archivo Central se desarrollaran con mayor celeridad y eficiencia.

3. Considerar de manera expresa la formación profesional de historiador en los procesos de convocatoria laboral referidos a temas de archivo. De igual manera ampliar -previa evaluación y pertinencia- las plazas laborales en este ámbito. Ello en función a que, si bien la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada es una institución eminentemente jurisdiccional, la comprensión y valoración documental por formación esta más ligado a los archivistas o historiadores que -sin detrimento alguno- a otras profesiones como el derecho o la administración.

Para la escuela profesional de historia.

1. Dentro del curso de archivística y gestión documental brindar una capacitación específica en recursos o herramientas tecnológicas aplicadas en los archivos como la línea de producción de microformas con valor legal. Ello debido a que este procedimiento está siendo implementada significativamente en las instituciones públicas como parte de la política nacional de transformación digital.

2. Promover visitas in situ a entidades que tienen implementados sus líneas de producción de microformas con valor legal como lo son: el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec), la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (Sunarp), la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, entre otras instituciones. De esta manera, la formación teórica será reforzado en la praxis.

3. Gestionar y fomentar cursos de capacitación en trámite documentario y gestión documental, gestión de archivos, digitalización de documentos, archivos electrónicos, entre otras asignaturas. Así, tanto los estudiantes como los egresados de historia, o de cualquier otra carrera interesada en el ámbito de archivo podrá reforzar y actualizar sus conocimientos al respecto.

Para los historiadores egresados que deseen laborar en el campo de archivo.

1. Complementar lo aprendido en la formación profesional sobre la asignatura de archivística por medio de cursos, diplomados o programas de especialización en esta materia (gestión documental, gestión de archivos, trámite documentario, entre otros). Ello no solo les brindará un certificado válido para presentarse en las diversas convocatorias laborales vigentes, sino que les permitirá comprender y desarrollar a mayor profundidad esta competencia aptitudinal.

2. Realizar sus labores archivísticas con ética y compromiso profesional. El archivo es un ecosistema de relaciones sociales, conflictos y resoluciones, por lo que su tratamiento requiere de una gran responsabilidad. Así, este espacio no debe ser visto como un lugar de paso mientras llega una oportunidad mejor en algún otro campo laboral. Asumir el rol de gestor de acervos documentales implica transformarse en un arquitecto del futuro, lo que se gestiona hoy será lo que se estudie mañana. Y aunque esta labor de facilitador de fuentes históricas sea anónima, la contribución al fortalecimiento de la sociedad, la memoria y la historia de nuestro país es invaluable.

FUENTES DOCUMENTALES

Decreto Legislativo N.º 1307

Decreto Legislativo N.º 1342

Decreto Supremo N.º 008-92-JUS

Directiva denominada “Gestión de microformas con valor legal en el Poder Judicial” – versión 01.

Directiva denominada “Transferencia de documentos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial” – versión 01.

Directiva N.º 016-2022-CE-PJ denominada “Eliminación de documentos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial” – versión 01.

Directiva N.º 023-2022-CE-PJ denominada “Organización de los archivos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial” – versión 02.

Directiva N.º 005-2023-CE-PJ denominada “Gestión de Riesgos en los archivos del Poder Judicial” – versión 01.

Ley N.º 25323 - Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos

Ley N.º 27235 - Ley que modifica el Decreto Legislativo N.º 895

Ley N.º 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Ley N.º 30077 - Ley Contra el Crimen Organizado

Procedimiento “Foliación de documentos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial” – versión 01.

Procedimiento de transferencia de documentos de los archivos de gestión y los órganos jurisdiccionales al Archivo Central de las Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada

Resolución Administrativa N.º 521-CME-PJ

Resolución Administrativa N.º 001-97-SPPCS-T-PJ

Resolución Administrativa N.º 128-2019-CE-PJ

Resolución Administrativa N.º 476-2019-CE-PJ

Resolución Administrativa N.º 000180-2021-P-CSNJPE-PJ

Resolución Administrativa N.º 000305-2021-CE-PJ

Resolución Administrativa N.º 000310-2021-CE-PJ

Resolución Administrativa N.º 000062-2022-P-CSNJPE-PJ

Resolución Administrativa N.º 000067-2022-P-CSNJPE-PJ

Resolución Administrativa N.º 000099-2023-P-CSNJPE-PJ

Resolución Administrativa N.º 000066-2024-P-CSNJPE-PJ

Resolución administrativa N.º 000984-2024-P-CSNJPE-PJ

Resolución Administrativa N.º 000065-2025-P-CSNJPE-PJ

Resolución Administrativa N.º 000075-2026-P-CSNJPE-PJ

Resolución Jefatural N° 000179-2025-AGN/JEF

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Andaur Gómez, G. (2020). Gestión documental en el contexto de la transformación digital. *Gestión y tendencias, 4*(2). https://doi.org/10.11565/gesten.v4i2.87

Arboleda Giraldo, M. (2022). *Consecuencias de las malas prácticas en materia de gestión documental en la Rama Judicial*. [Trabajo de grado profesional, Universidad de Antioquia]. https://hdl.handle.net/10495/30084

Asociación Civil por la Igualdad y la Justicia (2020). *Acceso a la justicia en Latinoamérica. Reporte de resultados de la encuesta sobre la situación de acceso a la justicia contexto de pandemia, desde la perspectiva de las organizaciones y activistas*. version-11-11-20-Informe-Encuesta-REGIONAL-situacion-de-acceso-a-la-justicia-covid-19.docx-1.pdf

Cárdenas Arce H. (2022). La adecuada gestión de archivos como mecanismo para transparentar los actos de la Administración Pública en el Perú. *Revista Del Archivo General De La Nación*, *37*(1), 161-173. https://doi.org/10.37840/ragn.v37i1.142

Castells, M. (2006). *La sociedad red: una visión global*. Alianza Editorial.

Castillo Cárdenas, L., Celedón Baeza, A., Morales Trapp, S. y Santana Soto, J. (2022). *Acceso a la información pública y transparencia*. Academia Judicial de Chile. https://academiajudicial.cl/wp-content/uploads/2022/03/Acceso-a-la-informacion-publica-y-Transparencia.pdf

Cerrillo Martínez, A. y Casadesús de Mingo, A. (2018). El impacto de la gestión documental en la transparencia de las Administraciones públicas: la transparencia por diseño. *Gestión y Análisis de Políticas Públicas,* (19), 6–16. https://doi.org/10.24965/gapp.v0i19.10515

Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano*. McGraw-Hill. gestion-del-talento-humano-idalberto-chiavenato-3th.pdf

Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial. (s.f.). *Presentación* [Portal Web]. https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/conapj/s_conapj/as_presentacion/

Cook, T. (2011). We Are What We Keep; We Keep What We Are: Archival Appraisal Past, Present and Future. *Journal of the Society of Archivists, 32* (2), 173–189. https://doi.org/10.1080/00379816.2011.619688

Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada. (s.f.). *Historia* [Portal Web]. https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/CSNJPE/s_csnjpe/as_inicio_sedcf/as_historia/

Corva, M. (2016). “Rastreando huellas”: La búsqueda de documentos judiciales para la investigación histórica. *Revista Electrónica de Fuentes y Archivos, 6*, 43-65. https://doi.org/10.70629/1853.4503.v.n6.33797

Covey, S. R. (2003). *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva*. Paidós. los7HabitosGenteAltamenteEfectiva.pdf

European Commission. (2023). *The 2023 EU justice scoreboard: communication from the Commission to the European Parliament, the Council, the European Central Bank, the European Economic and Social Committee and the Committee of the Regions*. https://data.europa.eu/doi/10.2838/33482

Franks, P. (2019). *Records and Information Management*. American Library Association. Records & information management : Franks, Patricia C., 1945- : Free Download, Borrow, and Streaming : Internet Archive

Giraldo Lopera, M. (2017). Archivos, derechos humanos y memoria colectiva. Una revisión de la literatura académica internacional. *Revista Interamericana de Bibliotecología, 40*(2), 125-144. https://www.redalyc.org/pdf/1790/179050877002.pdf

Goleman, D. (2014). *Liderazgo: El poder de la inteligencia emocional*. B de Bolsillo.

International Organization for Standardization. (2020). *Information and documentation — Records management — Core concepts an vocabulary (ISO 30300:2020)*. https://es.scribd.com/document/781219558/ISO-30300-2020-1

Jaén García, L. (2021). Los demandantes de los documentos de archivo. *Informatio*, *26*(2), 132-164. https://doi.org/10.35643/Info.26.2.7

Katzenbach, J. y Smith, D. (1996). *La sabiduría de los equipos. El desarrollo de la organización de alto rendimiento*. Ediciones Diaz de Santos.

Mendoza Navarro, A., Jaén García, L. y Villar Anllul, A. (2023). *Legislación archivística de América Latina*. Asociación Latinoamericana de Archivos. https://www.alaarchivos.org/wp-content/uploads/2023/08/Leg-archivistica-A23.pdf

Millar, L. (2017). *Archives: Principles and Practices*. Facet publishing. Archivos: Principios y prácticas [2ª edición] 1783302070, 9781783302079, 1783302062, 9781783302062, 1783302089, 9781783302086, 0838916066, 9780838916063 - DOKUMEN. PUB

Müller, S., Feith, J. & Fruin, R. (2003). *Manual for the arrangement and description of archives. Drawn up by direction of the Netherlands Association of Archivists*. The Society of American Archivists. https://babel.hathitrust.org/cgi/pt?id=mdp.39015057022447&seq=6

Nazar, M. (2020). Archivos y derechos humanos: entre la historia, la memoria y la justicia. En Archivo Nacional de la Memoria (Ed.), *Derecho a la memoria: archivos y derechos humanos* (pp. 95–115). Archivo Nacional de la Memoria. https://archivonacionaldelamemoria.archivonacional.cl/sites/default/files/2025-05/Derecho%20a%20la%20memoria%201.%20Archivos%20y%20derechos%20humanos.pd

Ochoa Gutiérrez, J., Sáenz Giraldo, R. A., y Tirado Tamayo, T. (2021). Experiencias de gestión de los procesos de preservación digital a partir del modelo OAIS en repositorios institucionales. *Anales de Documentación, 24*(1), 1-18. https://doi.org/10.6018/analesdoc.428141

Pantoja, N. (2018). Cuando la procesión va por dentro: reflexiones sobre la crisis de la administración de justicia en el Perú. *Ius Vocatio, 1*(1), 41-46. https://doi.org/10.35292/iusVocatio.v1i1.429

Paul, R., y Elder, L. (2003). La mini-guía para el pensamiento crítico. Fundación para el Pensamiento Crítico. https://www.criticalthinking.org/resources/PDF/SP-ConceptsandTools.pdf

Ríos Rengifo, A. (2024). *Implementación de una política institucional sobre gestión archivística en el Poder Judicial y el fortalecimiento de la administración de justicia 2023*. [Tesis de maestría, Universidad San Ignacio de Loyola]. https://hdl.handle.net/20.500.14005/15298

Robbins, S. y Judge, T. (2017). *Comportamiento organizacional*. Pearson. https://escuelaesam.pe/biblioteca/assets/uploads/libro_689bb3a66ffa3.pdf

Sáenz Giraldo, A. (2019). La preservación digital en Colombia: un análisis desde la perspectiva normativa. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, *42*(1), 87–97. https://doi.org/10.17533/udea.rib.v42n1a09

Saiz, C. (2017). *Pensamiento crítico y cambio*. Pirámide.

Sánchez, J. (2020). El giro archivístico: su impacto en la investigación histórica. *Humanitas digital*, (47), 183–223. https://humanitas.uanl.mx/index.php/ah/article/view/279

Schellenberg, T. R. (1996). *Modern Archives: Principles and Techniques*. The Society of American Archivists.

Schwartz, J. & Cook, T. (2002). Archives, Records, and Power: The Making of Modern Memory. *Archival Science,* 2, 1–19. https://www.metaglyfix.com/jbs/pprs/SchwartzCook-Archives.pdf

Senge, P. M. (2012). *La quinta disciplina: El arte y la práctica de la organización que aprende*. Granica.

Taipe Condor, S. J. (2022). *Sistema de gestión documental y su relación con la celeridad procesal en el Poder Judicial*. [Tesis de ingeniería, Universidad San Ignacio de Loyola]. https://hdl.handle.net/20.500.14005/12977

United Nations. (2023). *World Public Sector Report 2023: Transforming institutions to achieve the Sustainable Development Goals after the pandemic*. https://publicadministration.desa.un.org/publications/world-public-sector-report-2023

Wyffelds, A. (1972). *Archives contemporaines et depots intermediaries*, Bruxelles: Archives Générales du Royaume.

Anexo N.º 1. Acta de entrega de documentos declarados innecesarios autorizados para eliminación

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS AUTORIZADOS PARA ELIMINACIÓN

En la ciudad de Lima, distrito de Cercado de Lima a los 24 días del mes de setiembre del año 2025, siendo las 14:30 horas, en las instalaciones del Archivo Central de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, sito en Jr. Manuel Cuadros N°182, Cercado de Lima, se hicieron presentes, en representación de la entidad, el Sr. Elliot Anderson Calderón Pérez, identificado con DNI N° 72522882, Responsable del Área Funcional de Archivo Central y la Sra. Sasha Aracely Aysanoa Adauto, identificada con DNI N° 46757493 en representación de la Dirección de Archivo Intermedio; con el fin de formalizar la entrega-recepción de los documentos considerados innecesarios autorizados para eliminación.

En este acto, se constató que la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, realizó la entrega al Archivo General de la Nación, de lo siguiente:

48.51 metros lineales aproximadamente de documentos autorizados para su eliminación, conforme a la Resolución Jefatural N° 000179-2025-AGN/JEF, de fecha 24 de junio de 2025.

Dicha documentación se encuentra en 158 paquetes, siendo transportados con movilidad de la empresa JA RESISOL S.A.C., marca FUSO (FURGONETA) con placa de rodaje N° AWM-725, conducido por el señor Diogenez Pilar Muñiz Clemente, con licencia de conducir N° Q07162814.

El traslado de la documentación corresponde desde el Archivo Central de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada a la empresa "J.A. RESISOL S.A.C.", ubicada en la calle El Triunfo Mz. F1, Lote L1, Tupac Amaru de Villa, distrito de Chorrillos.

OBSERVACIONES:
Ninguna

En señal de conformidad, se suscribe la presente acta.

Elliot Anderson Calderón Pérez Área Funcional de Archivo Central Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada	Sasha Aracely Aysanoa Adauto Dirección de Archivo Intermedio Archivo General de la Nación – AGN

Anexo N.º 2. Reporte: archivo central guarda nuestra memoria y afianza nuestra identidad – Boletín informativo “El nacional” - año 1 – mes de mayo de 2022.

ARCHIVO CENTRAL GUARDA NUESTRA MEMORIA Y AFIANZA NUESTRA IDENTIDAD

Afirma Elliot Calderón, encargado del Área e historiador



A fin de afianzar su identidad y cautelar los documentos que forman parte de su historia, la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada (CSN) cuenta desde principios de este año, por disposición de su presidente, con un archivo central ubicado en el sótano de la sede “Carlos Zavala Loayza”.

Según nos explica Elliot Calderón – joven historiador de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos – el área destinada al archivo tiene 112 metros cuadrados, de los cuales 100 son para la custodia de todos los expedientes judiciales fenecidos, cuadernos incidentales y documentación administrativa. “Tenemos 185 metros lineales de expedientes fenecidos”.
Los expedientes son en su totalidad sobre casos resueltos bajo los parámetros del antiguo Código de Procedimientos Penales de 1940.

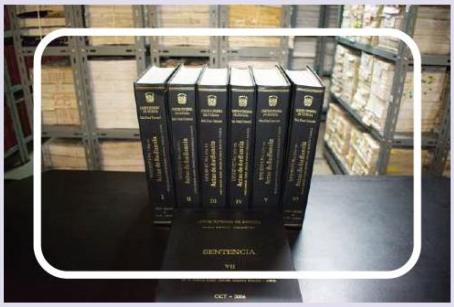
Precisa que si bien la CSN recibió esa denominación al iniciarse el 2019, el archivo tiene bajo su custodia expedientes y documentos que datan desde 1993; incluso antes de la creación de la Sala Corporativa para Casos de Terrorismo, que marcan los orígenes de la actual Corte.

“La habilitación del archivo central ha sido un trabajo bastante arduo. Nos demandó un poco más de un año. Ahora, contamos con un inventario detallado de todos los expedientes, cuadernos y documentación administrativa, ordenados cronológicamente. Tenemos 330 expedientes principales y más de cinco mil cuadernos incidentales”.



Expresó que al comienzo fue complicado porque había que empaparse de todo lo que significa un archivo central pero "con el apoyo de las principales autoridades de nuestra Corte lo estamos llevando adelante".

En el archivo se guarda celosamente las históricas sentencias que condenaron a las cúpulas terroristas de Sendero Luminoso y el Movimiento Revolucionario Túpac Amaru; así como sentencias por delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, criminalidad organizada, violación a los derechos humanos, entre otros.



Calderón destacó la buena predisposición del doctor Sahuanay para respaldar la implementación del archivo central, el apoyo de la administración y de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial, que les asignó personal.

Resaltó la reciente visita de trabajo a las sedes de la CSN, de la presidenta del Poder Judicial, Elvia Barrios Alvarado, la tercera semana de abril, en la que inauguró formalmente el archivo central de nuestra Corte. En aquella ocasión – recordó – la máxima autoridad judicial ingresó al aplicativo "Archivo General de Expedientes", el primero de la CSN.

Afirma que la historia de la CSN a lo largo del tiempo es muy rica y valiosa. "Ha tenido varias etapas, la de procesar y juzgar al terrorismo donde como dice nuestro presidente, se demostró que sí se puede juzgar el terrorismo en democracia".

"El archivo central guarda nuestra memoria y sirve para afianzar nuestra identidad", concluye Calderón.

