



Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Universidad del Perú. Decana de América

Facultad de Ciencias Sociales

Escuela Profesional de Historia

El rol del historiador en la gestión archivística para el acceso a la justicia: una experiencia en la Junta Nacional de Justicia, área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo (agosto-noviembre 2025)

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional de Licenciada en Historia

AUTOR

Sandra Milagros BARAZORDA VALDEZ

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

Barazorda, S. (2026). *El rol del historiador en la gestión archivística para el acceso a la justicia: una experiencia en la Junta Nacional de Justicia, área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo (agosto-noviembre 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

Datos de autor	
Nombres y apellidos	Sandra Milagros Barazorda Valdez
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	47251396
URL de ORCID	https://orcid.org/0009-0005-7996-288X
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 Adanaque Velásquez
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	06899057
Datos de investigación	
Línea de investigación	E.3.3.7. Archivística y Gestión Documental
Grupo de investigación	No aplica

Agencia de financiamiento	No aplica
Ubicación geográfica de la investigación	País: Perú Departamento: Lima Provincia: Lima Distrito: San Isidro Latitud: -12.096267728385643 Longitud: -77.02433538308533
Año o rango de años en que se realizó la investigación	Agosto 2025 – marzo 2026
URL de disciplinas OCDE	Historia: https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#6.02.01



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

**ACTA DE SUSTENTACION DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
EN NHISTORIA**

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 "El rol del historiador en la gestión archivística para el acceso a la justicia: una experiencia en la Junta Nacional de Justicia, área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo (agosto-noviembre 2025)", presentado por la bachiller SANDRA MILAGROS BARAZORDA VALDEZ. Una vez concluida la sustentación, el Jurado procedió a la calificación con el siguiente resultado:

19 - DIECINUEVE

*Luego del proceso de sustentación, calificación y comunicación del resultado a la graduanda, el Jurado, de conformidad con el Reglamento General de Grados y Títulos de la Facultad, acordó otorgar a la bachiller SANDRA MILAGROS BARAZORDA VALDEZ. el **TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADA 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



Firmado digitalmente por MELENDEZ
DE LA CRUZ Juan Felipe FAU
20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.08.2026 12:35:44 -05:00

Dr. Juan Felipe Meléndez De la cruz
Vicedecano Académico



CERTIFICADO DE SIMILITUD

Yo; ALEX LOAYZA PÉREZ en mi condición de asesor acreditado con Dictamen N° 0022-2026-D-EPH-FCCSS/UNMSM, del Trabajo de Suficiencia Profesional cuyo título es: “El rol del historiador en la gestión archivística para el acceso a la justicia: una experiencia en la Junta Nacional de Justicia, área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo (agosto- noviembre 2025).”, presentada por la Bachiller Sandra Milagros Barazorda Valdez, para optar el título profesional de LICENCIADA 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 19% **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 Licenciada en Historia.

Lima, 20 de junio de 2026

FIRMA DEL ASESOR

DNI 09872334

ALEX LOAYZA PEREZ

DEDICATORIA

A todos los que incondicionalmente me han apoyado
y acompañado en las buenas, en las malas y las peores.

A mis abuelas y Ludovico
cuyo amor y recuerdo me acompañan siempre.

AGRADECIMIENTO

A mi madre, por su inconmensurable amor,
por confiar en mí sin rendirse y
por ser la fuerza que me obliga a crecer y no rendirme,
por enseñarme el amor a las letras y la lectura.
A mi padre por llegar a mi vida y enseñarme de resiliencia.
A mis tías por ser mis consejeras y amigas,
y a mi hermano por su apoyo en la distancia.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN.....	7
ABSTRACT	8
INTRODUCCIÓN.....	9
Competencia profesional desarrollada	9
Justificación.....	9
Planteamiento del Problema	10
<i>Problema general</i>	<i>10</i>
<i>Problema específico.....</i>	<i>10</i>
Objetivos	11
<i>Objetivo general</i>	<i>11</i>
<i>Objetivos específicos</i>	<i>11</i>
Breve descripción de la estructura del documento	11
1. CAPÍTULO 1. MARCO TEÓRICO-REFERENCIAL.....	12
1.1. Conceptos claves que orientan la comprensión de la experiencia	12
1.1.1. <i>Gestión documental</i>	<i>12</i>
1.1.2. <i>Archivo de gestión.....</i>	<i>13</i>
1.1.3. <i>Principio de orden original.....</i>	<i>14</i>
1.1.4. <i>Documento de archivo:</i>	<i>14</i>
1.1.5. <i>Acceso a la justicia.....</i>	<i>14</i>
1.2. Enfoques teóricos según el tipo de experiencia.....	15
1.3. Revisión de la literatura	16
2. CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL	19
2.1. Contexto institucional y geográfico de la experiencia	19
2.1.1. <i>Reseña histórica</i>	<i>19</i>
2.1.2. <i>Funciones de los órganos de línea.....</i>	<i>22</i>
2.2. Funciones o tareas desempeñadas	23
2.3. Actividades realizadas con detalle técnico	24
2.3.1. <i>Flujo documental.....</i>	<i>28</i>
2.4. Recursos utilizados y duración.....	30
3. CAPÍTULO 3. ANÁLISIS CRÍTICO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL.....	32
3.1. Reflexión sobre los aprendizajes obtenidos	32
3.2. Identificación de problemas, limitaciones y estrategias de solución.....	33
3.2.1. <i>El rol de los historiadores en interacción con el acceso a la justicia.</i>	<i>34</i>
3.2.2. <i>La relevancia de los historiadores en la gestión archivística</i>	<i>35</i>
3.2.3. <i>La falta del personal adecuado y su impacto en el acceso a la justicia</i>	<i>35</i>
3.2.4. <i>Archivos de gestión como instrumento de justicia eficiente</i>	<i>37</i>

3.3. Relación entre experiencia y formación académica	38
3.4. Aportes personales al proyecto o institución	39
3.5. Competencias profesionales desarrolladas.....	40
CONCLUSIONES.....	41
Logros alcanzados	43
Valoración de la experiencia en términos de formación y desempeño	44
Recomendaciones de mejoras en la formación profesional	45
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	46

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Diagrama de flujo basado en experiencia profesional	29
Figura 2. Diagrama de Gantt de la duración del TSP.....	31
Figura 3. Archivo congestionado y carente de espacio	37

RESUMEN

El presente trabajo está basado en mi experiencia profesional en la Junta Nacional de Justicia (JNJ), institución en la que laboré en el área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo (5 de agosto - 5 de noviembre de 2025). A partir de ello se analiza la problemática vinculada a la contratación del personal encargado de los archivos de gestión de los órganos de línea y su incidencia en el acceso eficiente a la justicia.

Nuestra propuesta central consiste en la incorporación de profesionales en historia en los archivos de gestión de los órganos de línea de la JNJ. El objetivo es examinar cómo la participación de historiadores en estos espacios influye en el fortalecimiento del acceso a la justicia. Para ello, se integran enfoques teóricos y metodológicos provenientes de la archivística, la gestión documental y la historia, desde una perspectiva interdisciplinaria.

Planteamos que la presencia de historiadores en los procesos técnicos-archivísticos, permitirá optimizar la eficiencia y eficacia del servicio archivístico. Una gestión documental adecuada contribuye a prevenir la pérdida y el deterioro de la información, así como a reducir los tiempos de atención al ciudadano. En consecuencia, se favorece el ejercicio efectivo del acceso a la justicia mediante el fortalecimiento de los procesos documentales dentro de la institución.

Palabras clave: *Gestión documental, archivística, acceso a la justicia, historiador, Junta Nacional de Justicia.*

ABSTRACT

This study is based on professional experience at the National Board of Justice (Junta Nacional de Justicia – JNJ), specifically within the User Services, Document Processing, and Archives Department, from August 5 to November 5, 2025. Drawing on this experience, the paper analyzes the issues associated with the recruitment of personnel responsible for records management in the line bodies and their impact on efficient access to justice.

The central proposal of this research is the incorporation of professional historians into the records management units of the JNJ's line bodies. The objective is to examine how the participation of historians in these settings contributes to strengthening access to justice. To this end, the study integrates theoretical and methodological approaches from Archival Science, Records Management, and History, adopting an interdisciplinary perspective.

It is argued that the presence of historians in custody, organization, and appraisal of documentation enhances the efficiency and effectiveness of archival services. Proper records management helps prevent the loss and deterioration of information, as well as reduce delays in citizen services. Consequently, effective access to justice is promoted through the strengthening of documentary processes within the institution.

Keywords: *Records management, archival science, access to justice, historian, National Board of Justice.*

INTRODUCCIÓN

En el presente Trabajo de Suficiencia Profesional propone la reflexión del impacto de los historiadores en la gestión documental y archivística y su importancia para un adecuado acceso a la Justicia.

La experiencia profesional consistía en una coordinación constante con los responsables de los archivos de gestión de los órganos de línea, en ese sentido, veía las necesidades archivísticas de las distintas oficinas de la Junta Nacional de Justicia (JNJ), lo que me orilló a diagnosticar la problemática en cuestión.

Los archivos desde la administración pública son observados como receptáculos documentales que se adhieren a las normas establecidas de la institución, sin más que aportar que un lugar físico de resguardo con un sistema de ejecución del servicio archivístico. Sin embargo, desde el giro archivístico, son vistos como un brazo de poder que se ejerce en las instituciones públicas.

Esta premisa nos lleva a pensar, que tan importante es la labor del historiador dentro de este sistema donde la memoria institucional responde a conflictos de intereses y como los archivos se involucran con el acceso a la justicia.

Competencia profesional desarrollada

La competencia profesional desarrollada corresponde al ámbito de archivística.

Justificación

Los documentos de los archivos de gestión de los órganos de línea de la JNJ son fuentes primarias recientes y más cercanas a la coyuntura histórica, por ello su importancia para una posterior revisión, debido a que son las bases de las investigaciones sobre justicia, denuncias, jueces o fiscales.

En ese sentido este trabajo plantea que el acceso a la justicia se desarrolla desde la organización de sus archivos, porque una adecuada gestión documental y gestión archivística posibilita un acercamiento rápido y eficiente de los procesos judiciales, lo que agiliza una eficaz accesibilidad a la justicia. Este propósito está en concordancia con el Objetivo de Desarrollo Sostenible número 16: paz, justicia e instituciones sólidas, a causa de que se pueden transparentar los actuados judiciales atestiguando que el sistema este limpio de corrupción haciendo de ésta, una institución sólida.

En ese contexto, buscamos explicar la trascendencia del historiador en los archivos y procesos de gestión documental, donde el problema radica en la informalidad de los archivos de gestión, debido a que las contrataciones del personal en estas instituciones tienden a focalizarse en los abogados, quienes posteriormente son los

responsables de los archivos de los órganos de línea, pero sus conocimientos o capacitaciones son las mínimas o insuficientes para desarrollar eficientemente la labor archivística o de gestión documental.

Dado que los procesos judiciales se caracterizan por su naturaleza secuencial y garantista, lo que implica múltiples etapas procesales que deben desarrollarse respetando los plazos legales y el debido proceso, que conlleva mucho tiempo, presentan una masa documental extensa y son complejos en sus actuados jurídicos. Proponemos que los archivos de gestión sean resguardados por personal idóneo, es decir, capaz de tener una mirada histórica y valorativa en los complejos procesos de la cotidianidad en la gestión pública y archivística. Además, tal personal debe entender el valor social que representa la oportunidad de acceder a la justicia.

Planteamiento del Problema

El problema que encontramos en la JNJ está vigente en muchas instituciones públicas: la falta de contratación de personal calificado para archivos es una carencia que conlleva a que los procesos archivísticos no sean correctamente ejecutados. En el caso presentado de la Junta, esta socava la disponibilidad rápida y eficiente al servicio archivístico y por extensión, a la justicia. Uno de los puntos claves para entender la dificultad para obtener justicia es entender que dicha accesibilidad se manifiesta desde sus archivos, por ello la importancia de poseer un archivo en condiciones óptimas. Este trabajo plantea que la solución a esta problemática brindaría una mejora a la gestión documental y archivística.

Problema general

¿Cuál es el rol del historiador dentro de los archivos de gestión de los órganos de línea de la Junta Nacional de Justicia en interacción con el acceso a la justicia?

Problema específico

- ¿Cómo la contratación de historiadores en los archivos de gestión en los órganos de línea es relevante para la gestión archivística?
- ¿Cómo la falta del personal capacitado impacta en el acceso a la justicia desde los archivos de gestión de los órganos de línea de la JNJ?
- ¿Cómo la correcta ejecución de funciones desde la gestión documental en los archivos de gestión de los órganos de línea es importante para el ejercicio de una justicia eficiente en la JNJ?

Objetivos

Según la problemática planteada, se tienen por consiguiente las siguientes metas para el presente estudio:

Objetivo general

Analizar el rol del historiador dentro de los archivos de gestión de los órganos de línea de la Junta Nacional de Justicia en interacción con el acceso a la justicia.

Objetivos específicos

Explicar como la contratación de historiadores en los archivos de gestión de los órganos de línea es relevante para la gestión archivística.

Mostrar como la falta del personal capacitado impacta en el acceso a la justicia desde los archivos de gestión de los órganos de línea de la JNJ

Exponer como la correcta ejecución de funciones desde la gestión documental en los archivos de gestión de los órganos de línea es importante para el ejercicio de una justicia eficiente en la JNJ.

Breve descripción de la estructura del documento

El presente trabajo se encuentra estructurado en tres capítulos. En el primero se establece el marco teórico - referencial, abordando los conceptos claves de la archivística, gestión documental y justicia, así como, los enfoques teóricos y revisión de la literatura. En el segundo capítulo se describe el contexto institucional y las funciones desempeñadas en el archivo, así como los recursos utilizados y la duración. En el tercer capítulo se realiza una reflexión sobre los aprendizajes alcanzados, un reconocimiento de las problemáticas que circundan en torno al archivo vislumbrando las limitaciones y planteamientos de solución, además la relación entre la práctica profesional y la instrucción académica, también se desarrollan los aportes personales al proyecto y competencias profesionales ejecutadas. Finalmente, en las conclusiones se presentan logros alcanzados, valoración global de la experiencia en términos y desempeño, y recomendaciones para futuras experiencias o mejoras en la formación profesional. Adicionalmente encontramos las referencias bibliográficas.

1. CAPÍTULO 1. MARCO TEÓRICO-REFERENCIAL

1.1. Conceptos claves que orientan la comprensión de la experiencia

A efectos de brindar un sustento teórico a la experiencia profesional objeto de análisis, se desarrollan a continuación los conceptos fundamentales que enmarcan y articulan el presente trabajo.

1.1.1. *Gestión documental*

El concepto de gestión documental es ampliamente trabajado por diversos autores que operan en el campo de la archivística, bibliotecología, gestión de la información, entre otros. Uno de estos autores es José Cruz Mundet (2011) que concibe la gestión de documentos como la base de la archivística en el conjunto de sus procesos.

La gestión de los documentos: entendida como el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente. Podemos afirmar que bajo este rubro se agrupa el núcleo de nuestra ciencia, con aspectos tales como la clasificación, la ordenación, la instalación, la descripción, la transferencia, la identificación, la valoración, la selección y la eliminación, sin ánimo exhaustivo. (p. 18).

Las nuevas tecnologías, son un avance fundamental en la gestión documental, de tal modo que permite el dinamismo de los documentos en la gestión administrativa, es así que Muñoz y Saltos (2022), manifiestan lo siguiente:

Gracias a estas nuevas tecnologías se ha multiplicado la capacidad de almacenamiento, contrastando con la difícil labor de organización física del archivo, que se ha visto afectada por factores como: falta de espacios adecuados, presupuesto insuficiente, ausencia de personal cualificado, carencia de políticas de gestión documental, modelos de organización, desconocimiento de legislación y normativas que definen los lineamientos a seguir para asegurar la preservación, conservación y disposición final de los documentos físicos. [...] Los sistemas integrados de gestión documental que han implementado varios gobiernos de la región posibilitan atender de manera más oportuna los requerimientos ciudadanos, el almacenamiento y el acceso a los trámites. (p. 2117).

Ante lo expuesto podemos entender a la gestión documental es el conjunto de procesos basados en las normas, actividades y tecnologías que nos permiten organizar los documentos desde que son creados hasta su disposición final, para poder certificar

la integridad y accesibilidad de la información que contengan, y así asegurar su conservación o su eliminación cuando corresponda.

1.1.2. Archivo de gestión

José Cruz Mundet (2011) escribe sobre los archivos de gestión como un archivo vivo, dado que los documentos que ahí se albergan tienen como característica que son de consulta habitual, por ello escribe lo siguiente:

Los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina. [...] La información útil para la gestión prescribe cada vez en plazos más cortos, de modo que, pasado un año, en un noventa por ciento de los casos, los documentos y expedientes concluidos no son empleados. (p. 28).

El autor expone que se debería albergar documentos de hasta 5 años, sin embargo, y según nuestra propia experiencia, no creemos viable que la retención documental sea de máximo 5 años para todo el universo de los archivos de gestión. Particularmente, en los archivos de gestión de los órganos de línea de la JNJ se almacena documentación que se incrementan constantemente debido a los actuados judiciales propios del proceso. Posiblemente para algunas instituciones les resulte exitoso, sin embargo, los años de retención responde a las características propias de cada institución, por lo tanto, es fundamental que las entidades públicas tengan una eficiente Tabla de Retención Documental (TRD), donde previamente se lleve a cabo una investigación de los documentos que se desarrollan en cada oficina.

Para Antonia Heredia Herrera (2013) no existe diferenciación entre el archivo de gestión y el archivo de oficina, al respecto expresa:

Está vinculado a un área o departamento de una Organización [...] constituye el primer eslabón de la cadena de una red de Archivos. Es custodio de los documentos en tramitación y está tutelado por el Archivo central [...] en este caso la producción corresponde a una unidad administrativa y al Archivo de oficina le corresponde la custodia de los documentos producidos hasta su transferencia al Archivo central. (pp. 46-47).

La autora indica que el archivo de gestión es el primer nivel del sistema de archivos, y en efecto lo es, dado que en los siguientes niveles tenemos a los archivos centrales, archivos periféricos y archivos históricos.

1.1.3. Principio de orden original

Ana María Herrero Monter (2011) y Alfonso Díaz Rodríguez (2011) sostienen que el principio de orden original es:

Formulado en la ciencia Archivística como un principio fundamental según el cual los fondos de una misma procedencia deben conservar la clasificación establecida por el organismo de origen.

A cada dependencia [...] debe designársele un área de acumulación con el fin exclusivo de guardar los documentos de esa dependencia. Dentro de esa área los papeles oficiales deben mantenerse en el orden y con las designaciones que recibieron durante el curso de la actividad oficial en la dependencia respectiva. (p. 138).

Ambos autores sostienen que los fondos deben ser albergados en el mismo espacio físico respondiendo al origen de creación de estos, lo que presupone un orden dentro de sus archivos, de esta manera se evita la pérdida documental.

1.1.4. Documento de archivo

Un documento de archivo es un testimonio de la institución y Heredia (2013) desarrolla el siguiente concepto donde explica que no todos los documentos deben ser albergados en archivos:

Un documento de archivo es un registro de información, pero no todos los registros de información son documentos de archivo. (p. 29). [...] el documento de archivo es testimonio y prueba de acciones y no de actividades como suele recoger más de una definición porque son las series las que testimonian las actividades. (p. 35).

En base a lo anterior expuesto podemos comprender que no todo documento emitido en una oficina es un documento apto para archivar y un proceso clave para hacer esta discriminación es la valoración documental, que en términos generales lo debe realizar una persona calificada.

1.1.5. Acceso a la justicia

El acceso a la justicia es un concepto clave para entender la democracia en un país, dado que esta no se limita solo a elegir los representantes, sino también a defender sus derechos ante el estado, donde se busca una solución justa frente a conflictos o vulneraciones. Si planteamos la premisa de que todos los ciudadanos somos iguales ante la ley, el estado debe garantizar que todas las personas accedan en igual de

condiciones a la justicia, lo que significa que cualquier persona dentro del territorio peruano puede acudir a jueces y tribunales para exigir la protección de sus derechos.

En ese aspecto César Castillo Dussán y Manuel Bautista Avellaneda (2018), entienden sobre el acceso a la justicia como un deber que el estado tiene a su disposición facilitar para el bien de la sociedad, por ello exponen:

El acceso a la justicia como derecho que tienen los individuos y los grupos sociales, puede ser entendido como el atributo, facultad, reconocimiento, condición y capacidad que surge y se soporta en la naturaleza misma del ser humano. [...] Ahora bien, ese derecho al acceso es también un deber del Estado, donde su función guarda relación con la organización de un sistema de justicia, en la que normas, procedimientos, instituciones, funcionarios o particulares investidos lleven a cabo acciones en beneficio de una colectividad que le somete a consideración sus problemas. (p. 2).

Según el Manual de Políticas Públicas para el Acceso a la Justicia del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (2005):

El acceso a la justicia es un concepto que hace referencia a las posibilidades de las personas de obtener una respuesta satisfactoria a sus necesidades jurídicas y cuyo ámbito material de aplicación se delimita mediante el análisis del conjunto de derechos de los ciudadanos y la valoración de la naturaleza y extensión de la actividad pública y de los mecanismos o instrumentos jurídicos necesarios para garantizarlos. (p. 11).

Al respecto podemos entender que en un estado de derecho tenemos la facultad de acceder a la justicia de forma democrática, donde todos los actores poseen el camino llano a la justicia, en ese sentido el estado reduce la impunidad fortaleciendo las instituciones públicas, los derechos constitucionales y la democracia, además de garantizar la igualdad, combate la corrupción de funcionarios públicos. Acaeciendo en un beneficio para la comunidad.

1.2. Enfoques teóricos según el tipo de experiencia

El presente trabajo se desarrolla bajo el enfoque cualitativo dado que tiene como objetivo comprender, analizar y exponer la importancia del historiador en los archivos de gestión, a partir de la experiencia profesional desempeñada en la Junta Nacional de Justicia. Además, con este enfoque podemos interpretar procesos y dinámicas institucionales.

La investigación posee un carácter multidisciplinario, ya que articula los aportes teóricos de la historia, la archivística y el derecho. Desde la historia analizamos los documentos desde la valoración documental; mientras que desde la archivística utilizamos el enfoque teórico del giro archivístico donde podemos comprender al archivo como un receptáculo de poder donde el brazo político opera con legitimidad, pero casi inadvertido. (Sánchez, 2020). Además, se analiza los instrumentos de gestión archivística, documentos institucionales, normativa de la JNJ, entre otros. En última instancia, también usamos los aportes jurídicos donde desarrollamos el acceso a la justicia como un deber del estado para que los archivos sean protegidos por ser garantes de transparencia dado que permiten fiscalizar, detectar, prevenir y verificar decisiones judiciales, actuados judiciales y demás procesos.

Las técnicas empleadas fueron la observación directa del funcionamiento del archivo y como instrumentos se utilizó el registro de actividades realizadas.

1.3. Revisión de la literatura

Mauricio Puentes-Cala escribe un artículo titulado “Archivística e historia: Un dialogo por el deber de recordar y el derecho de saber” en donde explica la importancia de la archivística en relación con la historia, como dos carreras van estrechamente relacionadas en el propósito de la memoria, teniendo en cuenta la intencionalidad del archivo, dado que, para el autor los archivos no son neutros ni objetivos. El artículo “busca poner en evidencia la riqueza teórico-práctica [...] del dialogo entre la archivística y la historia” (2021 p. 2).

El autor plantea “descolonizar los archivos” y con ello despojarlo del monopolio del saber, y del reduccionismo que implica la funcionalidad del archivo, teniendo en cuenta que se ha ampliado el panorama de los conceptos que se están utilizando recientemente en la archivística, lo que significaría una reconsideración de su propia funcionalidad. Así el autor expone:

[...] sin una preocupación real y profunda por la memoria, el patrimonio y sus efectos de poder, es imposible hallarle sentido a la institución historiadora y a la valoración documental derivada de la práctica archivante. Sin un interés auténtico por el recuerdo, por ese pasado que tiene el potencial de incomodar, reivindicar y resignificar, muy difícilmente se comprenderá el provecho colectivo de conservar y estudiar las huellas de un tiempo que es pretérito, pero que define en el ahora. (2021, p. 19).

El autor nos dice que hemos venido haciendo practicas archivísticas que reproducen el sistema de archivos que han funcionado en otras partes del mundo, y lo

hemos repetido sin cuestionarnos si estas prácticas pueden ser aplicadas o no en nuestros países, dejando de lado otras formas de hacer archivos, como las practicas donde narran la memoria, para que así el acervo documental esté dispuesto a las demandas de la comunidad.

Rios Rengifo en su tesis titulada “Implementación de una política institucional sobre gestión archivística en el poder judicial y el fortalecimiento de la administración de justicia” y publicada en el 2023, abordó el tema de la influencia política en el poder judicial. Expone que el fortalecimiento de la administración de justicia tiene sus bases en las políticas institucionales y también en la mejora de los servicios archivísticos, para que así se fomente el acceso a la justicia.

Considerando que las políticas institucionales del poder judicial no regulan sus archivos, genera “una inseguridad jurídica del Patrimonio Documental de la Nación” Rios, (2023 p.74). Así mismo el autor propone un diseño de “Política institucional de gestión archivística del poder judicial 2024-2030” (p.93) donde formula un plan de trabajo a partir de las políticas institucionales. El trabajo posee un enfoque cualitativo, con diseño no experimental, realizado a través de entrevistas, análisis documental y observación, con una población y muestra del poder judicial y Sistema Institucional de Archivos.

Si bien el diseño contempla la contratación de personal exclusiva para archivos no especifica su nivel académico o su rango de instrucción. Tomamos como premisa la idea que las reformas son un eje clave para la mejora de las instituciones públicas, pero si no se contempla a la fuerza humana que está detrás de la gestión de archivo, además de los instrumentos de gestión archivística, no se puede esperar un gran resultado a pesar de las reformas.

En la tesis titulada “Organización documental y calidad del servicio en el archivo de la dirección general de defensa pública y acceso a la justicia, Lima 2023” el autor Huamani Suyo realiza una investigación donde busca establecer una relación entre dos variables: la organización documental y la calidad del servicio archivístico. El tipo de investigación es de enfoque cuantitativo con un alcance correlacional, su diseño es no experimental y de corte transversal, utilizando como instrumentos los cuestionarios dirigidos a los trabajadores de la dirección general de defensa pública y acceso a la justicia, siendo su muestra 65 trabajadores.

En el estudio establece la relación positiva entre sus variables, sin embargo, al igual que la tesis de Rios, el autor no involucra el factor humano, la capacitación de los empleados al ejecutar las funciones de archivo, como variable sustancial. Para el autor una mayor calidad en la organización documental indica un mejor servicio archivístico, basado en las encuestas de satisfacción de los empleados que laboran en la misma

área. Por consiguiente, la objetividad puede resultar sesgada por los propios participantes, como explica el autor en sus conclusiones.

Durante la revisión de la literatura se identificó abundante producción académica sobre archivística, gestión documental y acceso a la justicia, sin embargo, son analizados desde sus propias especialidades sin interrelación entre ellas. Se observa una escasa investigación que aborda de manera específica el rol historiador dentro de los archivos en relación con el fortalecimiento del acceso a la justicia.

Esta ausencia de estudios especializados evidencia un vacío en la literatura académica, si bien la archivística ha sido desarrollada como disciplina técnica, no se ha profundizado en como influyen los procesos archivísticos en el desarrollo de los actuados jurídicos en relación con el acceso a la justicia, y sobre todo la importancia del personal capacitado, como es el caso de los historiadores.

En ese sentido, el presente trabajo busca contribuir a la reflexión sobre dicho vacío existente en la literatura, proponiendo un análisis que articule la perspectiva histórica y la gestión documental y su incidencia en el acceso a la justicia, resaltando el impacto de los historiadores en la valoración, organización y conservación documental, labores que resultan fundamentales para garantizar un correcto archivo y con ello el ejercicio efectivo del acceso a la justicia.

2. CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

En este capítulo se expone una descripción específica de la experiencia laboral, además, con el fin de comprenderla, se ha hecho uso de los conceptos anteriormente expuestos y el enfoque teórico del giro archivístico.

2.1. Contexto institucional y geográfico de la experiencia

La práctica profesional se enmarca en la Junta Nacional de Justicia, donde laboré los meses de agosto a noviembre del 2025. Ubicado en el distrito de San Isidro como sede principal y esporádicamente se trabajó en la sede de Miraflores, donde se encontraban algunos documentos almacenados por la falta de espacio del archivo central.

2.1.1. *Reseña histórica*

La Junta Nacional de Justicia, se presenta como un organismo autónomo sometido a la constitución y tiene como función principal nombrar, ratificar, designar, evalúa y sancionar a jueces y fiscales, jefes del Reniec, ONPE, autoridades nacionales de control del Ministerio Público y el Poder Judicial. Por ello, busca consolidarse como una institución firme y transparente que contribuya a la administración de justicia, a través de procesos eficaces e imparciales que están orientados al beneficio de la sociedad y a la institucionalidad de la democracia, según lo que se lee en la Ley Orgánica 30916 (2019).

Asimismo, en dicha ley se expone que los integrantes del pleno de la JNJ son electos mediante concurso público de méritos. Dicho proceso es convocado y conducido por una Comisión Especial que está integrada por el Defensor del Pueblo, el presidente del poder judicial, la fiscal de la nación, el presidente del Tribunal Constitucional, el Contralor General de la República. Además, participan dos rectores uno corresponde a las universidades nacionales de más de 50 años de antigüedad y licenciadas, y otro rector es de universidades privadas licenciadas con más de 50 años de antigüedad.

La creación de la Junta Nacional de Justicia (JNJ) fue en el 2019, antes de dicho año existía el Consejo Nacional de la Magistratura (CNM). Sin embargo, en los inicios de una institución que buscaba elegir a jueces de manera independiente de los otros poderes del estado, encontramos al Consejo de Justicia, planteada en la constitución de 1933. Con la constitución de 1979 se cimentan las bases sobre lo que conocemos como del CNM, pero llevaba el nombre de Consejo Nacional de Justicia y elegían a los magistrados del Poder Judicial, investigaban y sancionaban a magistrados. (García, 2016).

Basados en la constitución de 1993 se crea el CNM en diciembre de 1994 como un organismo autónomo con la función de evaluar, designar y sancionar a los jueces y fiscales, en el marco de la ley N° 26397 que fue aprobado por el congreso constituyente. En un “estado de derecho” la finalidad era separar los órganos del poder político de los ejecutores del poder judicial. En 1998 Alberto Fujimori promulgó la ley 26933, y los integrantes del pleno del CNM renuncian a sus cargos, dado que dicha ley limitaba la injerencia del CNM en el órgano de justicia más importante: no podían destituir a los jueces de la corte suprema. Esto acarreo que se suspenda el apoyo económico del Banco Mundial para la reforma del poder judicial, dado que no se establecían las garantías democráticas. (Ojo Público, 2016).

La noticia que remeció el CNM fue cuando IDL-Reporteros (2014) descubrió que el despacho del hijo del consejero Vladimir Paz de la Barra, patrocinó en cinco casos al ex presidente regional de Áncash, César Álvarez Aguilar. En ese mismo año se ejecutaban procesos de selección y nombramientos, fue cuando se destapa el escándalo del restaurante la “La Cúpula” donde se llevaban a cabo reuniones entre el consejero Máximo Herrera Bonilla y el postulante a fiscal Fidel Castro Chirinos.

En resumen, los funcionarios públicos que integraron la extinta CNM, deberían ser personas probas y capaces de demostrar su honestidad, honradez y valores que les permita ejecutar su trabajo con eficiencia e integridad, sin embargo, se descubrió que el consejero Iván Noguera Ramos no reconocía la paternidad de su hijo, por lo que tenía un juicio por paternidad desde el 2002, según Ojo Público (2016). El mismo medio informativo explicó el caso del miembro del CNM, Orlando Velasquez Rubio quien fue investigado por el Ministerio Público en más de 20 ocasiones, entre los delitos que se le adjudican son tráfico de influencias, abuso de autoridad, asociación ilícita entre otros.

Asimismo, de acuerdo a lo publicado en el portal de la BBC Noticias (2015), el CNM, en un hecho sin precedentes, destituyó a Carlos Ramos Heredia del cargo de Fiscal de la Nación, en donde investigaba casos como La Centralita, Luis Checa y Dante Farro.

En el 2015 salió a la luz la investigación del diario Perú 21 (Ruesta, 2019), donde se percibe que el consejero Alfredo Quispe Pariona negoció con Luis Cervantes Liñan, rector de la Universidad Inca Garcilazo de la Vega, la entrega de becas a alumnos a cambio de favores económicos, además Quispe tenía acusaciones por acoso sexual desde el 2007 y, aun así, el Pleno del CNM lo reincorporó como consejero. En consecuencia, el presidente del CNM, Pablo Talavera Elguera, renuncia a su cargo en oposición a la reintegración de Quispe. Asume el cargo Guido Águila y por presión social en medio de la crisis institucional, deciden separar del cargo a Quispe por incapacidad moral.

Posteriormente, sale a luz que el consejero Julio Gutiérrez Pebe trabajaba en la CNM y a la vez como decano, lo que, según los lineamientos del Consejo, estaba prohibido desempeñar dos funciones en paralelo. Asimismo, el Pleno del CNM nombra como vocal supremo a Ángel Romero Díaz, ex personero aprista y con presuntas irregularidades en el historial de sus sentencias que motivó su expulsión del Poder Judicial, aunque luego fue reincorporado. En diciembre de ese mismo año, César Hinostroza fue incorporado como juez supremo titular. Desde noviembre del 2015 hasta febrero del 2016, el CNM nombra a más de 100 jueces, de acuerdo a lo publicado por el portal web de Ojo Público (2016).

Consecutivamente se llevarían a cabo las investigaciones del caso denominado como “Los cuellos blancos del puerto” gracias a que IDL- Reporteros (2018) sacará a la luz las investigaciones realizadas por la fiscalía, donde interceptaban llamadas telefónicas y se da a conocer una presunta red de corrupción entre el CNM y el Poder Judicial, cuyos involucrados eran Julio Gutiérrez Guido Águilar, Sergio Noguera, Orlando Velásquez todos ex Consejeros del CNM, César Hinostroza (ex juez supremo), Walter Rios (ex presidente de la corte superior del Callao), Aldo Mayorga (ex jefe de la unidad de planeamiento y desarrollo de la corte superior del Callao), Salvador Heresi (ex ministro de Justicia).

En consecuencia, se tiene tres grupos: una red conformada por abogados, operadores políticos, empresarios y funcionarios administrativos que operaba en la corte superior del Callao; otro grupo integrado por magistrados del poder judicial, fiscales, jueces, ex asesores del CNM, funcionarios de la ONPE y del JNE; por último, un tercer grupo donde coludían los altos funcionarios como César Hinostrosa, exconsejeros del CNM, ex congresistas, fiscales supremos, miembros del pleno del JNE.

En este contexto, es posible advertir la manifestación de prácticas de corrupción dentro del sistema de justicia vinculadas al CNM. Ello plantea una interrogante fundamental: ¿cómo puede una institución que debería actuar con autonomía frente a los demás poderes del estado garantizar el acceso a la justicia si su propio funcionamiento se encuentra cuestionado? No obstante, esta problemática no se limitaba únicamente al ámbito del CNM, sino que reflejaba dificultades más amplias presentes en el sistema de justicia.

Ante estos actos que demuestran el desenvolvimiento de la corrupción en diferentes niveles del poder, la disolución del CNM era una cuestión de tiempo. Como resultado, el Congreso de la República removió de sus cargos a los consejeros por “causa grave” y aprobó una reforma de la constitución que envió el presidente Martín Vizcarra, con el fin de enmendar el sistema de nombramiento y evaluación de jueces y

fiscales a través de una nueva institución denominada Junta Nacional de Justicia, según lo que se lee en el portal web Infobae (2018).

La Junta Nacional de Justicia (JNJ) también se ha visto involucrada en diversos conflictos institucionales y disputas de poder, como los relacionados con Delia Espinoza y Patricia Benavides, situaciones que han contribuido a evidenciar una cierta fragilidad en su funcionamiento institucional. Asimismo, de acuerdo con el portal Ojo Público (2024), la JNJ dispuso la ratificación de 62 jueces y fiscales que previamente habían sido destituidos por presuntos vínculos con la red conocida como “Los Cuellos Blancos”. Este tipo de decisiones ha generado cuestionamientos en torno a la idoneidad y legitimidad de quienes ocupan dichos cargos dentro del sistema de justicia.

Dentro de estas coyunturas de poder político, proponemos que los archivos no quedan exentos de dichas disputas, sino son el resultado de ellas. En ese sentido los documentos que se albergan son testimonios de las prácticas institucionales, dan cuenta de los procesos mediante los cuales se toman decisiones, se ejercen funciones públicas y se establecen mecanismos de control institucional.

Las políticas relacionadas con la organización, conservación o eliminación de documentos se encuentran condicionadas por normativas, intereses institucionales y coyunturas políticas específicas, lo que demuestra que los archivos no solo almacenan información, sino que también están atravesados por dinámicas de poder que influyen en su configuración y uso, lo que afecta directamente en la contratación del personal responsable. Las deficiencias de un archivo también surgen del personal que lo trabaja.

En consecuencia, el estudio de los archivos nos permite comprender no solo los procesos administrativos, sino también las relaciones de poder que intervienen en la producción y preservación de la documentación.

2.1.2. Funciones de los órganos de línea

Los órganos de línea, según el Lineamiento 02-2020 SGP ROF-MOP-RSGP de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros del Perú (2020) son responsables de “ejercer funciones sustantivas en la entidad, es decir, funciones vinculadas con la misión y objetivos institucionales. Están a cargo de los procesos operativos o misionales de la entidad”. (p. 32).

Los órganos de línea son las unidades que ejecutan las funciones esenciales para cumplir la misión, visión y objetivos dentro de la institución y realizar el trabajo medular para la entidad, según el reglamento de organización y funciones de la JNJ (2024) tenemos tres órganos de línea:

- Dirección de Selección y Nombramiento (DSN). - Esta dirección es la encargada

de gestionar los concursos públicos para evaluar, seleccionar y nombrar a jueces del poder judicial, fiscales del ministerio público, jefes de la ONPE, Reniec y jefes, jueces y fiscales de la Autoridad Nacional de Control (ANC).

- Dirección de Evaluación y Ratificación (DER). - Esta dirección asume las gestiones individuales de la evaluación y ratificación. Los jueces y fiscales de todos los niveles son ratificados cada 7 años a través de evaluaciones.
- Dirección de Procesos Disciplinarios (DPD). - Esta dirección se encarga de gestionar las quejas, denuncias, investigaciones y procesos disciplinarios contra jueces, fiscales, jefes de la ONPE, Reniec y ANC.

2.2. Funciones o tareas desempeñadas

La realización de labores se realizó en el Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo de la Junta Nacional de Justicia, durante tres meses de funciones apoyé activamente en las siguientes funciones:

- Atención al usuario presencial.
- Atención al usuario a través del “correo del institucional”
- Atender documentos por el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Apoyar en la elaboración de instrumentos de gestión documental e instrumentos de gestión archivística (PCDA) según la normativa vigente.
- Consignar la información requerida en el Registro de Visitas en Línea.
- Elaborar mensualmente el Reporte del Registro de Visitas en Línea y Agendas Oficiales.
- Informe para la formulación de la memoria anual del régimen de visitas.
- Apoyar en el Proyecto de Directiva para el Control de Ingreso y Desplazamiento de Visitas, Uso de la Plataforma del Registro de Visitas en Línea y el Registro de Agendas Oficiales y el Proyecto de Guía Técnica para el uso de la Plataforma de Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales en Línea de la Junta Nacional de Justicia.
- Realizar visitas de supervisión y verificación de los estados de conservación de los documentos resguardados por la empresa Iron Mountain.
- Realizar el procedimiento de transferencia documental de la sede de Miraflores a la sede de San Isidro.
- Proyectar informes mensuales sobre la organización, descripción y conservación del acervo documentario y atención de préstamo documentario del Archivo Central.
- Recepción de documentos para notificar.
- Coordinar con otras oficinas sobre materia archivística.

- Elaborar el requerimiento de reporte del servicio archivístico (préstamos documentales, consultas y/o expedición de copias) correspondientes a los documentos custodiados en los archivos de gestión de cada oficina.
- Asistencia administrativa en el área donde se laboraba, ejecutando el apoyo para el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente al mes de septiembre del 2025.

2.3. Actividades realizadas con detalle técnico

Dentro de las actividades realizadas se encuentran las que detallaré a continuación:

- Atención al Usuario Presencial: la actividad que realizaba era de atender a los usuarios a través de “mesa de partes”, cuando el encargado permanente del puesto se encontraba de licencia por vacaciones, ello generaba un déficit en la oficina y debía tomar su lugar. De igual manera, cuando el puesto lo requería, es decir, a causa de demasiados metros lineales de documentos que ingresaban a esta dependencia. El procedimiento era contar el número de folios, sellar el documento especificando fecha, hora, número de folios y observaciones; posteriormente se digitalizaba y se registraba el documento en formato virtual en el SGD, además, se enviaba una notificación virtual al usuario con el número de registro, y se deriva al área que corresponda a través del SGD y físicamente (digitalizar y enviar el documento físicamente a la oficina que corresponda no era parte de mis actividades diarias). Siguiendo los lineamientos de la Guía técnica para la atención al administrado de la Junta Nacional de Justicia (2025).
- Atención al Usuario a través del “correo institucional” (correo de notificaciones): según las directivas de la Junta Nacional de Justicia, todo usuario puede gestionar una solicitud, queja, denuncia, o cualquier documento a través de sus diferentes canales institucionales y debe ser atendido sin importar el medio por el cual se comunique. En la institución había tres maneras de hacerlo: mesa de partes presencial, página institucional y el correo de notificaciones. Este último generalmente se daba cuando los ciudadanos tenían dificultades para ingresar a la página institucional, ingresar su documento en la web o apersonarse a la institución. Un ejemplo se da cuando los usuarios buscaban información y enviaban correos directamente al área de Acceso a la Información Pública (AIP), por consiguiente esta área nos remitía el correo con copia del original para registrar el ingreso documental, dado que todo documento que ingresa a la

institución debe ser a través de mesa de partes, posteriormente se le enviaba un correo al ciudadano con el acuse de recibido y donde estipulaba su número de registro y la confirmación de que su documento ha sido derivado al área correspondiente.

- Atender documentos por el Sistema de Gestión Documental, esta plataforma era el medio para recibir y enviar documentos administrativos, donde mi labor consistía en generar informes, cartas, circulares y demás documentos de la administración del área.
- Apoyar en la elaboración de instrumentos de gestión documental e instrumentos de gestión archivística. Dentro de los instrumentos de gestión archivísticos colaboré en la modificación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (2025), en adelante PCDA, donde contiene información valiosa de las series y subseries de cada oficina de la institución, así como el periodo de retención de los documentos en el archivo de gestión y archivo central, el valor de la serie documental siendo “temporal” o “permanente” y los tipos documentales que la integran.

También encontramos las condiciones de acceso a la información pública según la serie documental que se rige de acuerdo a la ley 27806 “Ley de Transparencia”. En ese sentido tenemos al PCDA como una herramienta para sistematizar las políticas de acceso, es decir, quien puede consultar cada serie documental y bajo qué condiciones. De esta manera se protege la información sensible, evitando la difusión de datos personales.

La importancia de la gestión documental como base para el acceso a la información radica en que es un componente clave para evitar actos de corrupción y combatir la informalidad, a través de un adecuado proceso documental se registran los actuados de las instituciones, manteniendo la trazabilidad de las decisiones que se toman dentro del organismo o en casos de juicios y sanciones.

- Registrar la información requerida en el Registro de Visitas en Línea. Esta tarea consistía en inscribir a toda persona ajena a la institución en la plataforma del Registro de Visitas en Línea de la Presidencia Consejo de Ministros, para fomentar la integridad y transparencia de sus funcionarios en la actuación y cumplimiento de sus cargos dentro de las instituciones públicas. De este modo, si algún funcionario o servidor público recibe alguna visita, esta debe ser consignada en dicha plataforma donde incluye información como la fecha, hora, nombres, apellidos, lugar de la visita, funcionario a quien visita y motivo como figura en la Resolución 004-2025-DG/JNJ. Esta tarea se hace

diariamente y las visitas incluyen a todos los que no tienen un vínculo laboral con la institución.

- Elaborar mensualmente el Reporte del Registro de Visitas en Línea y Agendas Oficiales. Con respecto al el Reporte del Registro de Visitas en Línea, mi labor fue producir un informe mensual con los registros pendientes de visita. El Reporte de Agenda Oficial se entiende que son las actividades oficiales diarias y también incluyen días sin actividad oficial que hacen los seis miembros del pleno, el presidente de la Junta Nacional de Justicia, así como los directores de los órganos de línea, Dirección General y Secretaría General. Esta información es en base a lo consignado por los Operadores de Agenda que generalmente son las secretarías de cada despacho, dentro de mis labores consistía en verificar que esa base de datos sea actualizada mensualmente, enviar un correo con dicha información, es decir, a los despachos que tenían días pendientes de agendar y hacer un reporte mensual y trimestral. Adicionalmente se proyectaba un informe a mi jefe inmediato con el Reporte del Registro de Visitas en Línea y Agendas Oficiales para la remisión de la información correspondiente a la actualización del Portal de Transparencia Estándar de la Junta Nacional de Justicia a la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital – OTIGD.
- Informe para la formulación de la memoria anual del régimen de visitas. Esta labor consistía en compilar toda la información mensual que se descargaba del régimen de visitas registrada en la plataforma de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), donde consignaban la cantidad de registros, los registros extemporáneos (posterior del día de visita, pero dentro del plazo establecido por la PCM), los registros retroactivos (por interrupción del sistema) y las observaciones que responden a los días en los que no se hizo los registros. Posteriormente se proyectaba el informe a mi jefe inmediato.
- Apoyar en el Proyecto de Directiva para el Control de Ingreso y Desplazamiento de Visitas, Uso de la Plataforma del Registro de Visitas en Línea y el Registro de Agendas Oficiales y el Proyecto de Guía Técnica para el uso de la Plataforma de Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales en Línea de la Junta Nacional de Justicia. Dentro de mis actividades apoye en la realización de la modificación del Proyecto de Directiva para el Control de Ingreso y Desplazamiento de Visitas, Uso de la Plataforma del Registro de Visitas en Línea y el Registro de Agendas Oficiales Guía Técnica para el uso de la Plataforma de Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales en Línea, cuyo fin era definir las acciones para el Registro

de visitas en línea y el Registro de agenda oficial de la Junta Nacional de Justicia, con el fin de fomentar la integridad y transparencia de la institución en sus funcionarios y en el cumplimiento de sus competencias.

- Realizar visitas de supervisión y verificación de los estados de conservación de los documentos resguardados por la empresa Iron Mountain, dicha empresa albergaba en sus instalaciones parte de los documentos del Archivo Central de la Junta Nacional de Justicia, de modo que el estado de conservación era un eje importante para salvaguardar la información que ahí se contenía.
- Realizar el procedimiento de transferencia documental de la sede de Miraflores a la sede de San Isidro. En las instalaciones institucionales de Miraflores se encontraba documentos pendientes de traslado, mi labor era tomar medidas específicas del volumen documental en metros lineales que ahí se encontraba, así como verificar las series y el valor documental que se les había dado, posteriormente proyectaba un informe donde especificaba las condiciones de conservación en las que encontré los documentos, el cálculo de viajes que se realizarían al hacer el traslado, las medidas de seguridad que se deberían tomar y la disposición del espacio en metros lineales en el archivo central que se usaría para resguardar la documentación transferida.
- Proyectar informes mensuales sobre la organización, descripción y conservación del acervo documentario y atención de préstamo documentario del archivo central. Al respecto se escribía un informe de los avances realizados por mi persona en el archivo central, de acuerdo a series documentales específicas que se trabajaba dado que, al hacer la transferencia documental, se debía verificar que la información era acorde al inventario. En ese sentido se verificaba la serie documental, el total de folios y la correcta foliación de la Unidad de Tesorería, cuya serie es comprobantes de pago y correspondía a cinco metros lineales.
- Se recepcionan documentos para notificar, dado que las notificaciones al salir de la institución debían hacerlo a través del área de trámite documentario, las oficinas transportaban físicamente las notificaciones hacia nuestra dependencia, mi labor consistía en recibirlas, verificar el número de folios y sellarlas con fecha y hora. Posterior a ello, el notificador se encargaba de subir la información al sistema virtual, hacer una hoja de cálculo y contactar con la empresa que enviaba las notificaciones, sobre todo a las que iban a ser enviadas a provincia. Solo las notificaciones con sello de urgencia y que se encontraban dentro de Lima Metropolitana las enviaba personalmente el

notificador, en alguna ocasión llevé personalmente la notificación dado que el personal encargado estaba de vacaciones.

- Coordinar con otras oficinas sobre materia archivística, que consistía en información del proceso de transferencia, foliación, digitalización, inventarios, entre otros. de acuerdo a la normativa vigente estipulada en la Resolución de la Dirección General 038-2019.
- Apoyar en la coordinación con los archivos de gestión en la contratación del personal especializado en materia archivística, además, ayudaba a identificar las deficiencias de los archivos para posteriormente apoyar en desarrollar estrategias de solución.
- Elaborar el requerimiento de reporte del servicio archivístico (préstamos documentales, consultas y/o expedición de copias) correspondientes a los documentos custodiados en los archivos de gestión de cada oficina, que se efectuaron en el tercer trimestre. El cual corresponde a los meses de julio a septiembre, donde consignaron: fecha del requerimiento, unidad u oficina solicitante, funcionario que solicita la información, documentación requerida, número y fecha del documento y/o formato de solicitud, fecha de acta y/o documento de atención y acta y/o documento de devolución, según lo dispuesto en la Guía Técnica para la Presentación de Servicios Archivísticos en la Junta Nacional de Justicia.
- Asistencia administrativa en el área donde se laboraba, ejecutando el apoyo administrativo para el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente al mes de septiembre del 2025. Por lo que, se hizo un archivo en una hoja de cálculo, donde se debía registrar el avance físico de cada actividad operativa que se realizaba en el área usuaria, así como el registro del medio de verificación asociado. Además, se requirió que esta información sea registrada en el aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).

2.3.1. Flujo documental

El Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo de la Junta Nacional de Justicia es una oficina encargada de recibir las denuncias de los ciudadanos y de derivar los documentos que llegan por mesa de partes, de modo que las oficinas que deban atender las denuncias, seguir los casos y ampliar las investigaciones puedan visualizar los documentos ingresados el mismo día que llegó el documento a la institución. En ese sentido, la oficina se encarga de ejecutar la recepción de la documentación física a través de mesa de partes, escanearla, ingresar la información al

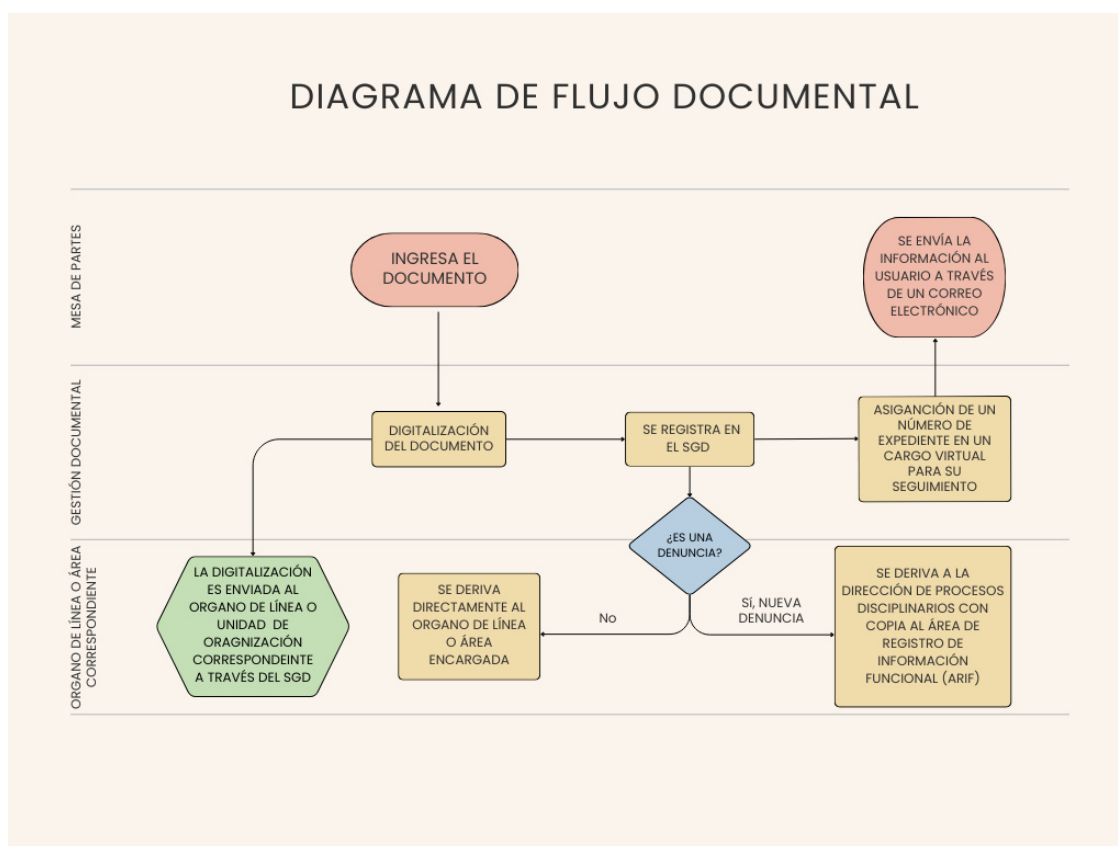
Sistema de Gestión Documental (SGD), derivar el documento a través del SGD a la oficina encargada, darle cargo virtual con el número de expediente donde incluyen los nombres completos, número de folios, fecha, hora, el nombre del registrador encargado y el área donde se derivó su documento para el seguimiento documental al usuario, y posteriormente enviar físicamente el documento a la oficina correspondiente.

En caso de que se ingresara una denuncia nueva contra un juez o fiscal, el procedimiento es muy parecido, pero con la diferencia de que este documento que ingresó por mesa de partes tiene que ser remitido a la Dirección de Procedimientos Disciplinarios (DPD) y se emite una copia del documento ingresado al Área de Registro de Información Funcional (ARIF), dado que en esta oficina se encarga de recopilar, sistematizar y actualizar la información referente de jueces y fiscales en ejercicio. Por ende, si un juez o fiscal es denunciado y/o posteriormente sancionado, dicha oficina se encargará de actualizar la información para que sea observado en los procesos de evaluación y ratificación.

La importancia de este proceder implica que los Órganos de Línea o las unidades de organización estén informadas de los actuados que se desarrollan en sus procesos. En la dirección de procesos disciplinarios se encargan de la denuncia en sí misma, mientras que, en ARIF se encargan de albergar la información actualizada de los Jueces, Fiscales, jefes de la ONPE, RENIEC y Autoridad Nacional de Control (ANC). Esto es crucial para la transparencia de la institución y la carrera fiscal y judicial de los magistrados.

Figura 1

Diagrama de flujo documental basado en experiencia profesional



Nota: Diagrama de elaboración propia.

2.4. Recursos utilizados y duración

Para la ejecución del trabajo de suficiencia profesional se emplearon recursos humanos, materiales y técnicos, los cuales contribuyeron a que pueda realizar la finalización del texto de acuerdo con los tiempos establecidos según lo dictaminado por la coordinación del Programa de Actualización en Historia para la Elaboración del TSP.

Dentro de los recursos humanos se contó con el apoyo de la jefa responsable del área donde laboraba, así como el apoyo del personal que gestionaba los archivos en dicha oficina, adicionalmente obtuve información relevante de algunos trabajadores de los órganos de línea que me expusieron algunas situaciones de sus archivos. Además, conté con el apoyo del asesor asignado y un docente de redacción especializado en corrección de estilo, ambos brindaron luces al presente trabajo.

En relación a los recursos materiales contamos con el equipo de cómputo, acceso a internet para llevar las clases virtuales y poder elaborar la redacción de este trabajo. Conjuntamente, tenemos el alcance a los recursos técnicos archivísticos como los instrumentos de gestión archivística y gestión documental.

Figura 2*Diagrama de Gantt de la duración del TSP*

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO DE DURACIÓN: 29/11/2025 - 28/03/2026															
		Dic-25				Ene-26				Feb-26				Mar-26			
		N° SEMANA															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Elaboración del índice																
2	Presentación del tema en el contexto general de la experiencia																
3	Planteamiento del problema																
4	Objetivo general y objetivos específicos																
5	Marco teórico para la comprensión de la experiencia																
6	Descripción técnica de la experiencia: métodos y procedimientos aplicados																
7	Análisis crítico: problemas, aprendizajes y contribuciones																
8	Elaboración y presentación de título definitivo																
9	Curso de redacción																
10	Discusión de lecturas y balotario																
11	Entrega de versión final del TSP																
12	Preparación para sustentación y examen																
13	Sustentación del TSP																

Nota: Cuadro de elaboración propia.

3. CAPÍTULO 3. ANÁLISIS CRÍTICO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

En el presente apartado se abordará el desarrollo de las preguntas de investigación y de los objetivos propuestos para el trabajo de suficiencia profesional, también hacemos uso de los conceptos expuestos en el primer capítulo.

3.1. Reflexión sobre los aprendizajes obtenidos

Los aprendizajes obtenidos durante mi periodo laboral fueron de amplio espectro, una de estas fue la resolución de conflictos, llegar a soluciones rápidas y eficientes en cortos periodos de tiempo promoviendo el diálogo era una tarea importante, generalmente estas estrategias se aplicaban cuando trabajaba en mesa de partes presencial. Los ciudadanos que se acercaban a presentar su queja o denuncia podían llegar dolidos o furiosos porque sentían que el estado les fallaba en su búsqueda de justicia, ante esta situación lo que aprendí es a lidiar desde la empatía, hacer escucha activa, acercarme a su problema sin involucrarme emocionalmente, pero entendiendo su dificultad de esta forma el dolor o la desesperanza del usuario se reducía, pues se sentía acompañado de alguna forma, posteriormente le informaba mis límites laborales y cómo a través de mi trabajo lo podía guiar para que su denuncia siguiera su curso.

Otro de los aprendizajes conseguidos en el área laboral fue sobre los criterios legales básicos, por ejemplo, los medios formales de comunicación que corresponden a los actos jurídicos se hacen a través de notificaciones que se deben realizar en el plazo requerido de acuerdo a su urgencia para así garantizar el derecho a la defensa. Otro conocimiento adquirido en el transcurso de mis actividades en el archivo es la confidencialidad que se requiere en el ejercicio del debido proceso y aprendí sobre las normas de acceso a la información pública que se ejecutan dentro de las instituciones.

Con respecto a los temas de archivística, llevé el curso básico de archivos en la Escuela Nacional de Archivística (ENA) en el año 2022 y el curso de especialización en trámite documentario y gestión de archivos en el mismo año en otra institución, en ambos cursos me enseñaron toda la base teórica de archivo, sin embargo, la base práctica la aprendí en el ejercicio de mis labores, por ejemplo en teoría sabía lo que era un Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), pero nunca los había editado o dialogado sobre estos, teniendo en cuenta que existe una clara distancia entre la teoría y la práctica.

Otro tema aprendido fueron las habilidades blandas, donde la organización y gestión del tiempo fueron importantes y particularmente todo un reto, dado que el tiempo casi siempre era escaso para cumplir los plazos, la clave para llegar a las metas fue la planificación de tareas, de manera que durante el día me proponía metas de ejecución

de labores, como resultado había una mayor eficiencia en mi trabajo. Posteriormente cuando culminó mi contrato deje todos los documentos y correos redactados por mi persona, al personal que correspondía, dejando un registro organizado de mi labor.

Asimismo, otra habilidad blanda que aprendí fue la adaptabilidad, mi trabajo consistía en realizar múltiples labores incluso fuera del archivo, es así que realicé notificaciones, aprendí a realizar los registros en línea en la página de la PCM, redacté documentos administrativos y demás actividades. Me adapté de manera positiva ante las tareas nuevas y desafiantes haciendo de mi labor un constante aprendizaje.

3.2. Identificación de problemas, limitaciones y estrategias de solución

Una limitación relevante que pude identificar a partir de mi experiencia laboral en archivos institucionales del sector público, particularmente bajo la modalidad de locación de servicios, es la presencia de ciertos sesgos de género en los procesos de contratación de personal. Pude observar que hay una menor disposición a incorporar trabajadoras mujeres en el área vinculada al archivo. Entre los argumentos más frecuentes se señala que estas labores implican el traslado y manipulación de cajas con documentación, cuyo peso puede alcanzar aproximadamente los 16 kilogramos, e incluso oscilar entre los 13 y 20 kilogramos dependiendo de la institución.

Este tipo de justificaciones suele traducirse en una preferencia por contratar personal masculino, lo que genera una brecha en la participación femenina dentro de estos espacios laborales. Como resultado, las oportunidades de acceso al trabajo en archivos institucionales pueden verse limitadas para las mujeres, pese a que las funciones archivísticas no se reducen únicamente a tareas de esfuerzo físico, sino que también requieren conocimientos técnicos y competencias profesionales.

No obstante, durante mi experiencia laboral pude observar situaciones que evidencian ciertas desigualdades dentro del entorno de trabajo. En particular, algunas tareas físicas, como el traslado de cajas o documentación pesada, suelen utilizarse de manera implícita como criterio para la contratación de personal. En lugar de evaluar individualmente las capacidades de cada trabajador, se tiende a asumir que las mujeres no podrán realizar dichas labores, lo que conduce a su exclusión desde el principio del proceso de selección.

Esta práctica genera una forma de segregación laboral que limita las oportunidades de acceso y permanencia de las mujeres en determinados espacios de trabajo. En consecuencia, las posibilidades de acumular experiencia profesional también se ven afectadas, ya que muchas mujeres enfrentan mayores dificultades para ingresar a estos puestos. Por ejemplo, cuando en una oferta laboral se exige un mínimo de años de experiencia, es más probable que la cantidad de postulantes masculinos sea

mayor que la femenina, no necesariamente por falta de capacidades, sino porque las mujeres suelen tardar más tiempo en acceder a las mismas oportunidades laborales que les permitan alcanzar ese nivel de experiencia.

3.2.1. *El rol de los historiadores en interacción con el acceso a la justicia.*

¿Cuál es el rol del historiador dentro de los archivos de gestión de los órganos de línea de la Junta Nacional de Justicia en interacción con el acceso a la justicia?

Los historiadores venimos trabajando en los archivos desde hace mucho tiempo, tomamos los documentos que ahí se albergan como fuentes indispensables para construir memoria o contribuir en silencios, interpretamos y reinterpretemos los archivos, hacemos investigaciones y publicaciones, pero los archivos son más que el lugar donde se albergan documentos, en primera instancia lo es, sin embargo, también son la garantía de los procesos detectando sesgos y vacíos documentales a través del pensamiento crítico del historiador.

En este contexto nos encontramos con los archivos administrativos o también denominados archivos de gestión, que se construyen en las instituciones y albergan en su recinto documentos de información de uso frecuente y requiere personal calificado, dado que un archivo activo con documentos vivos implica un sistema de seguimiento documental con una organización constante que involucran los procesos archivísticos, que puede ser diferente a un archivo histórico, donde los documentos no suelen estar en constante consulta.

Lamentablemente, en algunas ocasiones el sistema falla, la contratación de personal es deficiente, el peligro de pérdida documental se incrementa, exponiendo el riesgo de no acceder a la justicia. La pregunta es clara ¿cómo van a acceder a la justicia si se ha extraviado su denuncia? ¿Cómo tendrían acceso a la información pública sino encuentran los documentos correspondientes? A través de mi labor en la unidad de trámite documentario, atención al usuario y archivo, he constatado el impacto que genera una buena contratación de personal especializado en temas de archivo como es el caso de los historiadores.

Los historiadores como personal calificado, respeta y respalda los procesos archivísticos, mostrando una preocupación constante por la integridad del documento, así como la del archivo, por otra parte, tener un archivo íntegro y ordenado contribuye a un mejor acceso a la justicia, donde se permitan fiscalizar las decisiones judiciales, detectar irregularidades y prevenir actos de corrupción.

El historiador cumple un papel relevante en los archivos de gestión de los órganos de línea, al participar activamente en procesos como la organización, descripción, valoración documental, prestación del servicio archivístico y la conservación de los

documentos. Mediante estas labores técnicas-archivísticas, contribuye a garantizar la adecuada administración de la información, fortaleciendo la confiabilidad del archivo y facilitando el acceso oportuno a los documentos, lo cual resulta esencial para el funcionamiento institucional y para el ejercicio del derecho de acceso a la justicia.

3.2.2. La relevancia de los historiadores en la gestión archivística

¿Cómo la contratación de historiadores en los archivos de gestión en los órganos de línea es relevante para la gestión archivística?

Exponemos que los archivos que resguardan información delicada deben tener trabajadores que respeten y comprendan el nivel de importancia de estos documentos. Sin ánimo de menospreciar la serie documental correspondencia, un memorándum circular de información de actividades por el día del padre no tiene el mismo valor con una denuncia por actos de corrupción contra un juez o un fiscal.

En este sentido planteamos la siguiente pregunta: ¿por qué historiadores? Para ello debemos entender que el documento sin contexto es solo papel escrito, sin el historiador que enmarca su importancia con el análisis histórico de lo que eventualmente podría convertirse en una fuente primaria. El egresado de la carrera de historia trabaja en los archivos de gestión resaltando sus conocimientos en la valoración documental y el criterio histórico para comprender el alcance o la importancia de ciertos documentos que conforman la memoria institucional.

Además, gracias a su comprensión de la importancia o trascendencia del documento, lo organiza de manera eficiente permitiendo un servicio archivístico eficaz, tiene amplio conocimiento de conservación, y en su interés de preservar la información ideará la forma de sistematizar un seguimiento de los documentos para evitar extravíos propios de los usos frecuentes de los documentos, así como aplicará las medidas necesarias para tener un archivo libre de hongos y/o plagas. Es decir, no solo dispondrá de medidas correctivas en el archivo, sino de medidas preventivas con opciones innovadoras.

3.2.3. La falta del personal adecuado y su impacto en el acceso a la justicia

¿Cómo la falta del personal capacitado impacta en el acceso a la justicia desde los archivos de gestión de los órganos de línea de la JNJ?

Existe una problemática vigente en algunas instituciones del estado encargados de administrar justicia y es el deterioro de los procesos archivísticos de los archivos de gestión en los órganos de línea de dichas entidades que, responden a la usencia de personal adecuado en la gestión de archivos, específicamente en la Junta Nacional de Justicia.

Es recurrente que haya una moderada negligencia en la contratación de personal capacitado en temas archivísticos, dado que principalmente contratan a egresados de la carrera de derecho con poca o nula experiencia profesional específica en archivo o en su defecto, delegan a los practicantes preprofesionales de esa misma carrera a realizar las labores técnicas de sus archivos de gestión, como, por ejemplo: ingresar los documentos a su plataforma virtual, foliar, ordenar, entre otros. En cumplimiento con las indicaciones de los jefes inmediatos y en función de sus propias competencias, los practicantes se encargan de organizar las series documentales que se encuentran bajo custodia del área correspondiente.

Esta informalidad puede traer consecuencias como: pérdida documental por desaciertos en el principio de orden original, el deterioro de la información por faltas de conservación, dificultad en el servicio archivístico porque acceder a la documentación es más complicado cuando el archivo está desordenado, y, por consiguiente, inexactitud de seguimiento de algunas denuncias lo que socaba el acceso rápido a la justicia, depuración indebida de documentos debido a que el personal que no es capacitado puede equivocarse en la valoración documental afectando de manera permanente el archivo.

La solución idónea es la contratación de historiadores con formación en archivística que puedan implementar un sistema eficiente de seguimiento documental en los archivos de gestión.

Así mismo, nos enfrentamos a otro problema de índole técnica: falta de espacio en las instalaciones. Los archivos de gestión suelen ser espacios muy reducidos donde no se previó el área que ocuparían los documentos ingresados, tratándose de documentaciones de tipo legislativo que conllevan años de actuados jurídicos la masa documental es extensa, lo que implica que el archivo de gestión debe tener zonas amplias y adecuadas para salvaguardar la integridad del documento.

Este problema genera demora en el servicio archivístico, dado que implica buscar documentos en ambientes hostiles, donde no solo abunda el desorden por los espacios, sino también la poca ventilación, la acumulación de hongos o bacterias, y abundantes insectos. Lo que impacta de forma negativa en el acceso a la justicia.

Estos errores de espacio o de conservación son comunes cuando no hay un adecuado asesoramiento con una persona especializada en temas archivísticos, por ejemplo, verificando la tabla de retención documental podemos actuar sobre los documentos de archivo y con el promedio mensual o anual de documentos ingresados al archivo de gestión, se puede calcular los metros lineales de espacio que se pueden necesitar, de modo que si ingresan 3 documentos mensuales que miden 10 centímetros lineales cada uno en promedio, en un mes ocuparé 30 centímetros lineales, que

corresponde a una cuarta parte de una balda promedio, entonces, en 4 meses habré cubierto la totalidad de una balda, y en un año se llenará aproximadamente medio cuerpo de una estantería, esto es un ejemplo en caso de tener las medidas promedio de una estantería.

Figura 3

Archivo congestionado y carente de espacio



Nota: Fotografía tomada por la autora

3.2.4. Archivos de gestión como instrumento de justicia eficiente

¿Cómo la correcta ejecución de funciones desde la gestión documental en los archivos de gestión de los órganos de línea es importante para el ejercicio de una justicia eficiente en la JNJ?

Los archivos de gestión de los órganos de línea almacenan información muy sensible, por ejemplo, en la Dirección de Procesos Disciplinarios (DPD) se resguarda la serie documental “Denuncias” y muchas de ellas son anónimas para proteger al denunciante de posibles represalias.

En la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación de Jueces y Fiscales (DER) podemos encontrar la serie documental “Expedientes de muestras de calidad de las

decisiones y gestión de los procesos” hallamos las gestiones que se hicieron en los procesos de sentencias y la calidad argumentativa de las decisiones.

En la Dirección de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales (DSN) tenemos la serie documental “Expedientes de concurso de selección y nombramiento de jueces” que está conformada por todos los documentos importantes que marcan la vida profesional del concursante, por ejemplo: las denuncias propuestas contra los postulantes, además, la fiscalización posterior realizada a los jueces nombrados, entre otros.

Teniendo en cuenta los documentos que ahí se albergan, podemos percibir a los archivos de gestión de los órganos de línea como instrumentos para acceder a la justicia, por ejemplo, las denuncias que requieren un completo anonimato son almacenadas con códigos y no con nombres, protegiendo al denunciante, lo que es un claro indicador de responsabilidad con los casos delicados. Lo que implica, necesariamente, efectividad en los procesos de gestión documental que repercuten en sus archivos.

Planteamos que cuando los procesos de gestión documental y los procesos archivísticos son ejecutados de forma correcta, por ejemplo, ordena rescatando el principio de orden original, con una foliación pertinente y concadenada con los nuevos documentos que van ingresando a la institución, además de un eficiente servicio archivístico donde la búsqueda y demora de atención sea breve, para que los abogados que se encargan de responder los casos tengan a su disposición las herramientas documentarias necesarias, contribuiría eficientemente al acceso a la justicia.

Por consiguiente, un correcto proceso de gestión documental, donde se hagan uso eficiente de los instrumentos archivísticos, asegurará la conservación de forma organizada y contribuirá de manera efectiva en el acceso a la justicia.

3.3. Relación entre experiencia y formación académica

Mi experiencia profesional se inició a partir de mis prácticas preprofesionales, etapa en la que comencé a familiarizarme con el trabajo archivístico principalmente a través de la práctica cotidiana. Al incorporarme al área de archivo, mi conocimiento sobre gestión documental, valoración, conservación u organización de documentos en archivos de gestión o archivos administrativos era básico.

Durante mis años de formación en la Escuela Profesional de Historia, el acercamiento a la archivística aplicada a archivos administrativos fue reducido, por lo que mi formación no estuvo orientada plenamente hacia el ejercicio profesional en el ámbito archivístico, ni contempló de manera integral las competencias requeridas para el desempeño laboral. Las prácticas mencionadas fueron posibles gracias a la

intermediación de amigos y conocidos que ya se encontraban vinculados al trabajo en archivos.

Como se señaló anteriormente, mi capacitación en archivística se desarrolló en gran medida mediante procesos de autogestión y aprendizaje independiente, con el objetivo de adquirir los conocimientos necesarios para desempeñarme en esta área laboral. Esto resultó especialmente importante considerando que, en muchos trabajos bajo la modalidad de orden de servicio, además de la formación profesional, suele exigirse la acreditación de cursos básicos de archivo o de gestión documental.

Por otro lado, a pesar de haber llevado cursos relacionados con la gestión cultural en instituciones externas a la universidad, no logré incorporarme a ese campo laboral. La competencia era amplia y las oportunidades para realizar prácticas o acceder a un empleo eran limitadas. Asimismo, la opción del voluntariado no resultaba sostenible a largo plazo, ya que implicaba asumir gastos con recursos propios.

La responsabilidad en eventos académicos como el Congreso Internacional de Estudiantes de Historia (CIEH) en la que participe desde el 2014 me permitió desempeñarme a nivel logístico en mis diferentes empleos, dado que, mediante estas responsabilidades, aprendí a delegar funciones, liderar equipos, tomar decisiones que deben beneficiar al proyecto, ser comunicativa asertivamente y cumplir con los plazos establecidos.

3.4. Aportes personales al proyecto o institución

Uno de mis aportes a la institución es el logro de las metas planteadas a través de la solución de problemas, dado que en mi periodo laboral ocurrieron algunas culminaciones contractuales dentro de la oficina, lo que contribuyó a que mi persona trabajara intentando cubrir ese déficit. Esto significó que apoyé efectivamente en tareas que estaban fuera del campo archivístico y ante estas eventualidades respondí con iniciativa para resolver los contratiempos.

Como aporte personal a la institución contribuí a darle otra mirada a la atención al usuario desde mesa de partes, a través de la escucha activa se podía identificar su problema y aquello que iba más allá de la gestión documental, básicamente la persona que busca soluciones en la JNJ requiere respuestas. Que el denunciante sepa que hay alguien del otro lado del mostrador que hará todo lo que está a su alcance para cumplir eficientemente su trabajo, también es un modo de contención para el ciudadano que solo ve estado indolente con instituciones corruptas.

En el ejercicio de mis funciones me desempeñé con valores y respeto, compartiendo conocimiento y permitiendo aprender de mis errores, mi aporte al

retirarme de la institución fue seguir en contacto con mis compañeros para absolver dudas o consultas respecto a la labor que realicé.

3.5. Competencias profesionales desarrolladas

Dentro de las competencias desarrolladas en mi experiencia profesional como historiadora tenemos la realización de instrumentos de gestión documental e instrumentos de gestión archivística, donde extendí mis conocimientos más allá de la ejecución de los procesos archivísticos, aprendí sobre el Cuadro de Clasificación Documental y la organización de documentos según sus funciones y actividades en la institución de acuerdo a la normativa vigente y según sus jerarquías. Así como de la Tabla de Retención Documental, donde se establecen los tiempos de conservación de cada serie, lo que posteriormente me serviría para absolver dudas o consultas de los archivos de gestión sobre transferencias al archivo central y conservación de los documentos de valor permanente.

En el desempeño de mis funciones investigué sobre el Registro de Visitas en Línea, lo que me ayudó a conocer sobre los parámetros de transparencia de las instituciones públicas, posteriormente esto me sería útil para apoyar en el proyecto de “Directivas para el control de ingreso y desplazamiento de visitas”, “Uso de la plataforma de registro de visitas línea y el registro de agendas oficiales” y el proyecto de “Guía técnica para el uso de la plataforma de registro de visitas en línea” y el “Registro de agendas oficiales en línea” de la JNJ.

Entre otras habilidades desarrolladas aprendí sobre administración en el sector público, por ejemplo, sobre el Plan Operativo Institucional, así como su registro en el aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN). Esto es clave para el funcionamiento de un archivo, pues se trabaja con planes y metas institucionales donde se revisan los fondos designados para el área usuaria, haciendo que los gastos operativos sean controlados y diseñados para cada tarea designada.

CONCLUSIONES

El presente trabajo propone un análisis desde la perspectiva histórica y la gestión documental con su incidencia en el acceso a la justicia. De este modo, se busca destacar la contribución de los historiadores en los procesos técnicos-archivísticos, resaltar su labor en la valoración documental, para asegurar una adecuada gestión archivística y, en consecuencia, favorecer el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la justicia.

Los archivos de gestión no se limitan únicamente a resguardar información; también constituyen espacios donde se manifiestan las relaciones de poder. A través de las decisiones institucionales que orientan producción, organización y conservación de los documentos, se delimitan los marcos normativos de aquello que se preserva y olvida. De esta manera, quienes ejercen la autoridad dentro de las instituciones repercute directamente en los procesos de gestión documental y procesos archivísticos, en consecuencia, afecta en la conservación o preservación de documentos que podrán ser posteriormente objeto de investigación

Ante lo desarrollado nos preguntamos: ¿Cómo manejamos nuestros archivos manejamos nuestra historia? La respuesta, es afirmativa. Los archivos de gestión constituyen el soporte material de la memoria institucional, ya que en ellos se preservan los documentos que registran las decisiones, actuaciones y procesos desarrollados a lo largo del tiempo. En consecuencia, la forma en que estos documentos son organizados, conservados, valorados o depurados incide directamente en aquello que podrá ser recordado y estudiado en el futuro.

Bajo la premisa de que los archivos son una extensión del brazo político de turno, los documentos administrativos también forman parte de los mecanismos del ejercicio del poder a través de los cuales se ejerce y se registra el poder institucional. Los documentos administrativos son testimonios de decisiones, procedimientos y responsabilidades, convirtiéndose en evidencia de las acciones de la institución.

En ese sentido se establece la idea de un archivo parcializado. Sin embargo, una correcta investigación también cuestiona los silencios oficiales de las instituciones, sus discursos y omisiones.

Cuando los archivos se gestionan de manera adecuada, mediante los procesos técnicos-archivísticos se facilita el acceso a la información y se fortalece la construcción de una memoria institucional más coherente y verificable. Por el contrario, la desorganización, la pérdida de documentos o la falta de criterios archivísticos pueden generar vacíos documentales que dificultan la reconstrucción de los procesos institucionales.

Si entendemos al archivo y los documentos que alberga, como una extensión del poder de turno, ¿qué relación tiene emplear a historiadores para trabajar en los archivos

de gestión de la JNJ? En algunas instituciones públicas la contratación del personal adecuado en archivos también responde a la práctica del poder. La participación de los historiadores en los archivos de gestión de la JNJ resulta fundamental para el adecuado funcionamiento del archivo. La formación académica del historiador, les permite comprender el valor de los documentos más allá de su utilidad inmediata, reconociendo su importancia como fuentes primarias de información, evidencia administrativa y registro de las acciones institucionales. Esta perspectiva favorece a una gestión documental más consciente, no preservar los documentos sin sustento, dado que no todo documento es documento de archivo.

La presencia de historiadores contribuye a fortalecer la correcta aplicación de principios archivísticos en los archivos de gestión de la JNJ como el respeto al orden original, la procedencia y la contextualización de los documentos. Estos criterios son esenciales para evitar la desarticulación de los expedientes y para asegurar que la información pueda ser recuperada de manera eficiente cuando sea requerida por la institución o por los ciudadanos.

Intencionalmente o no, existe un riesgo de pérdida documental en los archivos de gestión de la JNJ donde no labora el personal capacitado.

No obstante, los documentos no solo corren el riesgo de extraviarse sino también pueden perder la información documental gracias a humedad, plagas, deterioro y más, como ha sucedido en innumerables ocasiones en los archivos de distintas instituciones del país.

Así pues, podemos inferir que los archivos con el personal adecuado y sus procesos archivísticos correctamente ejecutados son un medio para la justicia pronta y oportuna, que garantizan la existencia y preservación de la documentación que sustenta los procesos legales y administrativos. Denuncias, expedientes, resoluciones, notificaciones y otros documentos son pruebas que permiten acreditar derechos, responsabilidades o actuaciones de la JNJ. Si estos documentos se pierden, se deterioran o no pueden localizar, las personas pueden ver limitado su derecho a defenderse o a exigir el cumplimiento de sus derechos.

Además, una adecuada gestión archivística facilita el acceso oportuno a la información. Cuando los documentos están correctamente organizados y descritos, el servicio archivístico se realiza de manera eficiente, lo que permite continuar un procedimiento, presentar recursos o realizar solicitudes de información pública. De esta manera, el archivo se convierte en un soporte fundamental para el funcionamiento eficiente del sistema de justicia y el acceso a ella.

La gestión adecuada de los archivos no solo tiene una función administrativa, sino también una dimensión social y jurídica, ya que asegura la conservación de la evidencia documental necesaria para la defensa de los derechos de los ciudadanos.

Básicamente sin archivos no hay evidencia, y sin evidencia no hay justicia. Es por eso que un archivo correctamente gestionado fortalece la institución, dado que se garantiza la seguridad jurídica, el seguimiento de los procesos, asegurando que las decisiones tengan trazabilidad.

Probablemente esta proposición es fundamental para entender la situación de numerosos archivos institucionales que están en terribles condiciones, esto suele suceder por el desdén de las autoridades, que menosprecian los archivos y los convierten en almacenes, ignoran la limpieza lo que provoca la propagación de hongos y bacterias. Es así como en otras instituciones encontramos en los archivos que el olvido y la desidia se utilizan como arma política para ensombrecer la memoria colectiva, silenciar los llamados de justicia, socavar investigaciones, y demás, de manera que un archivo deficiente es una forma de injusticia estructural. Es entonces que los archivos figuran como el último peldaño de la administración pública.

Logros alcanzados

Como resultado del trabajo realizado desde la oficina de atención al usuario, tramite documentario y archivo se logró concretar los instrumentos de gestión archivística como del PCDA, posteriormente el personal que asumió el cargo de responsable de archivo central obtuvo las firmas de los jefes de las áreas correspondientes. Aprobado con la Resolución de Dirección General N° 160-2025-DG-JNJ en diciembre del 2025.

Asimismo, se suministró la información requerida para el informe de la memoria anual del régimen de visitas como figura en el Informe Anual 2025, gracias a los informes mensuales del régimen de visitas que mi persona realizaba.

Se realizó con éxito la transferencia documental de la sede de Miraflores a la sede central del archivo ubicado en San Isidro. Además, se coordinaron con éxito las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central.

Otro logro alcanzado es la notificación de documentos urgentes con éxito y dentro de los plazos determinados para que, así la institución no incurra en algún problema legal. También se apoyó y logró la contratación de un servicio por locación a través de la herramienta del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) y con la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).

Valoración de la experiencia en términos de formación y desempeño

En lo que consiste mi formación académica en relación con mi experiencia profesional, existe una ligera distancia entre ambas dado que, lo que aprendí en el curso de archivística dictado en San Marcos fue escaso y dirigido hacia un archivo histórico que es muy diferente a un archivo institucional, que es donde generalmente laboro. En consecuencia, mi desempeño profesional en archivística se basa en conocimientos fuera de mi formación universitaria.

Sin embargo, todas las demás habilidades y conocimientos sí se basan en mi paso por la Decana de América, es decir, el ejercicio de mis funciones no solo son un cúmulo de conocimientos académicos, sino también son las formas y experiencias de comprender el mundo con otra mirada, mis habilidades blandas se incubaron en San Marcos y dieron frutos en mi experiencia laboral, al igual que mi resiliencia y mi perseverancia.

Entender la “otredad” desde la experiencia misma de atención al usuario responde no solo a un conocimiento lacaniano o historiográfico, sino al ser parte de la narrativa del sistema que trabaja en la administración de justicia, implica un razonamiento de no reproducir la exclusión sistematizada o la invisibilizada y bajo esa premisa hago hincapié en el acceso a la justicia a través de sus archivos.

La formación académica en historia me brindó la sensibilidad para comprender la importancia de los documentos y también me mostró las directrices para entender la realidad social y política. Parte de este aprendizaje es comprender al archivo como un brazo político dentro de un sistema que encuentra a la palabra escrita como un testimonio de hechos o acciones institucionales. Y en algunos casos tiene tintes de intereses privados, por lo que, la conservación de algunos documentos responde a dichas intenciones, lo que conlleva a gestiones administrativas que, influidas por el poder de turno, pueden ser buenas o deficientes.

En términos generales los archivos son las bases de la preservación de la memoria, por lo tanto, las instituciones o las formas del poder actúan de dos maneras, la primera es una negligencia deliberada que implica un descuido intencionado, donde bajo la excusa de la desinformación se abandonan los documentos y sus acciones de conservación para que eventualmente el tiempo y el olvido actúen en su curso. Lo segundo es un ejercicio responsable del deber para con el archivo, que involucra un compromiso activo con los documentos que ahí se resguardan.

En consecuencia, rescatamos la premisa de intencionalidad en la conservación de los archivos, teniendo en cuenta que las gestiones que se operan no son políticamente neutrales o inocentes, sino respuestas del ejercicio de poder.

Recomendaciones de mejoras en la formación profesional

En mi condición de egresada de la Escuela Profesional de Historia recomiendo mejoras en el curso de archivología de pregrado, dado que el curso está orientado principalmente al aprendizaje en archivos históricos, por tanto, planteo que se amplie el panorama de enseñanza de archivística a archivos administrativos y las normativas que lo rigen desde el Archivo General de la Nación.

También recomendaría instruir sobre el tipo de archivo según la información que se resguarda, por ejemplo, archivos eclesiásticos, notariales, judiciales y demás, aquí se podría hacer hincapié en las directrices básicas que tienen dichos archivos, y las series documentales que resguardan.

Los egresados de mi generación solo hicimos algunas horas de prácticas pre ad-honoren en archivos históricos durante el curso de archivología, por tanto, otra recomendación que podría incluir es que los alumnos egresen haciendo prácticas preprofesionales, pero no solo en archivística, sino que amplíen las competencias profesionales a gestión cultural, investigación, educación y demás a fines a la carrera.

Con respecto a recomendaciones para posgrados, quiero deslizar la idea de un posgrado en Gestión Pública, pero desde las ciencias sociales y no exclusivamente desde la sociología, donde enseñen de políticas públicas con planeamiento estratégico para la modernización del sector público, desde una mirada histórica entendiendo el porqué de los procesos de las instituciones públicas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BBC Mundo (2015, 14 de mayo). *Destituyen al Fiscal general de Perú por su papel en investigaciones anticorrupción*. BBC News Mundo
https://www.bbc.com/mundo/noticias/2015/05/150513_peru_fiscal_general_ao
- Cárdenas, A. (18, agosto, 2024). JNJ ratificó polémicas resoluciones de 62 jueces y fiscales pese a irregularidades. *Ojo Público*.
<https://ojo-publico.com/5270/jnj-ratifico-resoluciones-jueces-y-fiscales-pese-irregularidades>
- Castillo Dussán, C. y Bautista Avellaneda, M. (2018). Acceso a la Justicia Alternativa: Un Reto Complejo. *Utopía y Praxis Latinoamericana*, 23(2), 163-175.
<https://doi.org/10.5281/zenodo.1802160>
- Congreso de la República. (2019, 19 de febrero). Ley N° 30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia. Diario Oficial El Peruano.
<https://www.gob.pe/institucion/jnj/normas-legales/2130703-30916>
- Cruz Mundet, J. R. (Dir.). (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.
<https://hdl.handle.net/10016/19730>
- García Toma, V. (2016). El Congreso Nacional de la Magistratura. *Ius et veritas*, (53), 298-312.
<https://doi.org/10.18800/iusetveritas.201701.018>
- Heredia Herrera, A. (2013). *Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas*. México: Universidad Autónoma de Puebla.
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/1003943/2013_1-Manual-de-Archivistica-basica.pdf
- Herrero Montero, A. & Díaz Rodríguez, A. (2011). La clasificación. En Coordinadora de Asociaciones de Archiveros (Ed.), *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales* (pp. 15-35). Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.
https://iibi.unam.mx/archivistica/LIBRO_ARCHIVOS_IBEROAMERICANOS.pdf
- Huamani Suyo, J. (2023). *Organización documental y calidad del servicio en el archivo de la Dirección General de Defensa Pública y acceso a la Justicia, Lima 2023* [Tesis de licenciatura, Universidad Privada del Norte]. Repositorio de la Universidad Privada del Norte.
<https://hdl.handle.net/11537/37748>
- IDL – Reporteros. (2024, 12 de noviembre). *Abogado y juez*. IDL - Reporteros
<https://www.idl-reporteros.pe/abogado-y-juez/>
- IDL – Reporteros. (2023, 14 de marzo). *Corte y corrupción*. IDL - Reporteros

<https://www.idl-reporteros.pe/corte-y-corrupcion/>

Infobae. (2018, 21 de julio). *El Congreso de Perú aprobó la destitución del Consejo Nacional de la Magistratura*. Infobae

<https://www.infobae.com/america/america-latina/2018/07/21/el-congreso-de-peru-aprobo-la-destitucion-del-consejo-nacional-de-la-magistratura/>

Junta Nacional de Justicia. (2025). Guía técnica para la atención al administrado de la Junta Nacional de Justicia (GT- AAUTD – GAA – 01).

https://www.jnj.gob.pe/transparencia/Guia_Tecnica.pdf

Junta Nacional de Justicia. (2025). Informe Anual JNJ 2025.

<https://www.gob.pe/institucion/jnj/informes-publicaciones/7625996-informe-anual-jnj-2025>

Muñoz Espinoza, Y. y Saltos Catagua, L. (2022). Procesos de gestión documental y organización de archivos desde las nuevas tendencias tecnológicas: caso Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES. *Polo del Conocimiento*, 7(6), 2114-2131.

<https://polodelconocimiento.com/ojs/index.php/es/article/view/4184/9841>

Ojo Público (2016, marzo). Las grietas del poderoso concejo que nombra a jueces y fiscales. Una radiografía de su estado de crisis permanente. Ojo Público

<https://ojo-publico.com/sites/apps/cnm-crisis-permanente/>

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (2005). *Manual de Políticas Públicas para el Acceso a la Justicia*. Buenos Aires.

<https://inecip.org/wp-content/uploads/INECIP-Manual-Pol%C3%ADticas-Publicas-Acceso-a-la-Justicia-1.pdf>

Puentes-Cala, M. (2022). Archivística e historia: Un dialogo por el deber de recordar y el derecho a saber. *e-Ciencias de la Información*, 12(1).

<http://dx.doi.org/10.15517/eci.v12i1.48172>

Resolución N° 004-2025-DG/JNJ [Junta Nacional de Justicia]. Que designa como Administrador del Registro de Visitas en Línea al Área de Atención al Usuario, Tramite Documentario y Archivo de la Junta Nacional de Justicia. 28 de enero del 2025.

<https://www.gob.pe/institucion/jnj/normas-legales/6822173-004-2025-dg-jnj>

Resolución de Dirección General N° 038-2019-DG-JNJ [Junta Nacional de Justicia]. Que aprueba la Directiva N° 003-2019-DG-JNJ Normas y procedimientos para la transferencia de documentos entre los distintos niveles de archivo de la JNJ. 11 de abril del 2019.

<https://www.gob.pe/institucion/jnj/normas-legales/3081856-038-2019-dg-jnj>

Resolución de Dirección General N° 160-2025-DG-JNJ [Junta Nacional de Justicia]. Que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA). 5 de diciembre del 2025.

<https://www.gob.pe/institucion/jnj/normas-legales/7481539-160-2025-dg-jnj>

Resolución de Organización y Funciones N° 036-2024-P-JNJ [Junta Nacional de Justicia]. Que aprueba el reglamento de organización y funciones. 26 de agosto del 2024.

<https://www.gob.pe/institucion/jnj/normas-legales/6008327-036-2024-p-jnj>

Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP [Presidencia del Consejo de Ministros]. Que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP. 14 de setiembre de 2020.

<https://www.gob.pe/institucion/pcm/normas-legales/1210400-005-2020-pcm-sgp>

Rios 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]. Repositorio institucional.

<https://hdl.handle.net/20.500.14005/15298>

Ruesta, A. (2019, 22 de agosto). *Alfredo Quispe Pariona: Aparece denuncias por acoso sexual contra cuestionado consejero*. Perú21.

<https://peru21.pe/politica/alfredo-quispe-pariona-aparecen-denuncias-acoso-sexual-cuestionado-consejero-193169-noticia/>

Sánchez, A. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. *Enl@ce: Revista venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento*, 11 (2), 25-50

<https://www.redalyc.org/pdf/823/82332625003.pdf>

Sánchez-Macedo, J. (2020). El giro archivístico: su impacto en la investigación histórica. *Humanitas digital*, 4 (47), 183-223

<https://humanitas.uanl.mx/index.php/ah/article/view/279>