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

Historia y justicia: sistematización de mi experiencia profesional en el archivo de gestión de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la Junta Nacional de Justicia. Lima, 2025

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional de Licenciada en Historia

AUTOR

Lourdes Isabel ANTEZANA CALDERÓN

ASESOR

Dra. Ybeth Merly ARIAS CUBA

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

Antezana, L. (2026). *Historia y justicia: sistematización de mi experiencia profesional en el archivo de gestión de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la Junta Nacional de Justicia. Lima, 2025*. [Trabajo de suficiencia profesional de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Ciencias Sociales, Escuela Profesional de Historia]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

Metadatos complementarios: autor / asesor

Datos de autor	
Nombres y apellidos	Lourdes Isabel Antezana Calderón
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	72968675
URL de ORCID	https://orcid.org/0009-0001-2478-5928
Datos de asesor	
Nombres y apellidos	Ybeth Merly Arias Cubas
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	40077394
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0001-7995-8032
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	Mario Miguel Meza Bazán
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	10156242
Miembro del jurado 1	
Nombres y apellidos	Ruth Elena Borja Santa Cruz
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	08643884
Miembro del jurado 2	
Nombres y apellidos	Raúl Domitilo Adanaqué Velásquez
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	06899057
Datos de investigación	
Línea de investigación	E.4.4.2. Fuentes históricas
Grupo de investigación	No aplica

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

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

ACTA DE SUSTENTACION DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL EN HISTORIA

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

Verificado el Trabajo de Suficiencia Profesional "Historia y justicia: sistematización de mi experiencia profesional en el archivo de gestión de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la Junta Nacional de Justicia. Lima, 2025." *presentado por la bachiller* LOURDES ISABEL ANTEZANA CALDERÓN. *Una vez concluida la sustentación, el Jurado procedió a la calificación con el siguiente resultado:*

16 - Dieciseis

Luego del proceso de sustentación, calificación y comunicación del resultado del graduando, el Jurado, de conformidad con el Reglamento General de Grados y Títulos de la Facultad, acordó otorgar a la bachiller LOURDES ISABEL ANTEZANA CALDERÓN 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

Dr. YBETH MERLY ARIAS CUBA
Asesora

UNMSM
Firmado digitalmente por MELENDEZ DE LA CRUZ Juan Felipe FAU 20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.04.2026 21:45:54 -05:00

Dr. Juan Felipe Meléndez De la cruz
Vicedecano Académico

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

CERTIFICADO DE SIMILITUD

Yo; YBETH MERLY ARIAS CUBA, en mi condición de asesora acreditada con el Dictamen **Nº 003-2026-D-EPH-FCCSS/UNMSM**, del Trabajo de Suficiencia Profesional cuyo título es **"**Historia y Justicia: sistematización de mi experiencia profesional en el archivo de gestión de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la Junta Nacional de Justicia. Lima, 2025**"** presentada por la bachiller **Lourdes Isabel Antezana Calderon**, 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 20**% 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 abril del 2026

FIRMA DEL ASESOR
DNI Nº400077394
Nombre del Asesor YBETH MERLY ARIAS CUBA

Índice general

Resumen ... 6
Abstract ... 7
INTRODUCCIÓN ... 8
Presentación del tema ... 8
Justificación ... 8
Planteamiento y formulación del problema ... 10
Pregunta general ... 11
Preguntas secundarias ... 11
Objetivos ... 12
Objetivo general ... 12
Objetivos específicos ... 12
CAPÍTULO 1: MARCO TEÓRICO-REFERENCIAL ... 13
1.1. Fundamentos teóricos y conceptuales ... 13
1.1.1 Archivo e institución ... 13
1.1.2. Memoria institucional y memoria nacional ... 13
1.1.3. Archivos, Estado y ciudadanía ... 15
1.1.4. El archivo como fuente de la historia ... 16
1.1.5. Patrimonio documental ... 16
1.2. Referentes internacionales ... 17
1.2.1. Caso Argentino ... 17
1.2.2. Caso Chileno ... 18
CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL ... 19
2.1. Contexto institucional ... 19
2.1.1. Identificación de la entidad ... 19
2.1.2. Reseña histórica ... 19
2.1.3. Organigrama ... 20
2.2. Dirección de Evaluación y Ratificación ... 22
2.2.1. Organización y funciones ... 22
2.2.2. Etapas del proceso de Evaluación y Ratificación ... 23
2.2.3. Archivo de gestión ... 24
2.3. Funciones ... 28
2.4. Actividades técnico-archivísticos ... 29
2.4.1. Descripción documental ... 29
2.4.2. Organización documental ... 30

2.4.3. Conservación documental 30
2.4.4. Valoración documental 30
2.4.5. Transferencia documental 31
2.4.6. Gestión de riesgos 33
2.5. Recursos utilizados 33
CAPÍTULO 3: ANÁLISIS CRÍTICO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL 34
3.1. Reflexión sobre los aprendizajes obtenidos 34
3.1.1. Gestionar procesos técnicos de archivo 34
3.1.2. Desarrollo de nociones básicas de Derecho 34
3.2. Problemas, limitaciones y estrategias 35
3.2.1. Estado situacional 35
3.2.2. Estrategias aplicadas 36
3.3. Relación entre la experiencia y la formación académica 36
3.3.1. Curso de archivología 36
3.4. Aportes personales a la institución 38
3.4.1. Mirada reflexiva e histórica 38
3.5. Competencias profesionales desarrolladas 38
3.5.1. Pensamiento crítico 38
3.5.2. Liderazgo 39
3.5.3. Responsabilidad Social 39
3.5.4. Gestión de tiempo y organización del trabajo 40
CONCLUSIONES 41
RECOMENDACIONES 42
FUENTES DOCUMENTALES 43
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 44

Índice de figuras

Figura 1. Organigrama de la Junta Nacional de Justicia 21
Figura 2. Proceso de ratificación..... 23
Figura 3. Archivo DER (Piso 10) 27
Figura 4. Archivo DER (Piso 7) 27
Figura 5. Paquetes documentales listos para la transferencia 32
Figura 6. Paquetes documentales 32

Índice de tablas

Tabla 1. Identificación de la entidad..... 19
Tabla 2. Distribución de los ambientes de custodia de la DER..... 26

Resumen

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional presenta la experiencia profesional realizada en el archivo de gestión de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la Junta Nacional de Justicia, institución encargada de los procesos de evaluación y ratificación de jueces y fiscales en el Perú. A partir de esta experiencia, en el 2025, el trabajo describe el tipo de documentos que se producen durante dichos procesos y analiza su importancia como registros del funcionamiento del sistema de justicia.

La sistematización de la experiencia permitió reconocer cómo se organizan, conservan y transfieren los documentos, así como identificar algunas dificultades presentes en el archivo de gestión. Estos aspectos se analizan considerando que los documentos generados por esta dirección no solo cumplen una función administrativa, sino que forman parte de la memoria institucional y nacional, ya que documentan procedimientos en los que intervienen el Estado y la ciudadanía.

Asimismo, el trabajo además de reflexionar sobre la relación entre archivo, justicia y ciudadanía, destaca que una adecuada gestión documental contribuye a una mayor transparencia y facilita el acceso a información relevante. Finalmente, se presentan aportes y recomendaciones orientadas a mejorar la gestión documental en la Dirección de Evaluación y Ratificación, reconocido al archivo como un espacio fundamental para la preservación de la memoria relacionada con el ejercicio de la justicia en el país.

Palabras claves: archivo, memoria institucional y nacional, justicia, ciudadanía, sistematización

Abstract

This Professional Sufficiency Project presents the professional experience carried out in the management archive of the Directorate of Evaluation and Ratification of the National Board of Justice of Peru, the institution responsible for the evaluation and ratification processes of judges and prosecutors. Based on this experience, in 2025, the study describes the types of documents produced during these processes and analyzes their importance as records of the functioning of the justice system.

The systematization of the professional experience made it possible to identify how documents are organized, preserved, and transferred, as well as to recognize some of the main difficulties present in the management archive. These aspects are analyzed considering that files and records do not serve only an administrative purpose, but also form part of the institutional and national memory, as they document procedures in which the State and citizens are involved.

In addition, the study reflects on the relationship between archives, justice, and citizenship, highlighting that proper records management contributes to greater transparency and facilitates access to relevant information. Finally, the project proposes contributions and recommendations aimed at improving document management within the Directorate of Evaluation and Ratification, recognizing the archive as a key space for preserving memory related to the administration of justice in the country.

Keywords: Archive, Institutional and national memory, Justice, Citizenship, Systematization

INTRODUCCIÓN

Presentación del tema

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional, en adelante TSP, aborda una experiencia profesional desarrollada en el archivo de gestión de la Dirección de Evaluación y Ratificación (DER) de la Junta Nacional de Justicia (JNJ). Dicha institución autónoma del Estado peruano está encargada de dirigir los procesos de evaluación integral y ratificación de jueces y fiscales a nivel nacional. Estos procesos tienen un papel importante en el sistema de justicia, porque de ellos depende que los magistrados puedan mantenerse en sus funciones y que la ciudadanía mantenga su confianza en el buen funcionamiento de las instituciones judiciales y, por lo tanto, en el Estado peruano en general.

La experiencia profesional se desarrolló en la institución mencionada donde realicé labores de organización, clasificación y foliación de documentos vinculados a los procedimientos de evaluación, tales como expedientes de magistrados, informes, declaraciones juradas, resoluciones y documentos de participación ciudadana. Esta documentación no solo cumple una función administrativa, sino que consigna las prácticas mediante las cuales el Estado supervisa y evalúa a quienes administran justicia, lo que las convierte en un conjunto de registros relevantes para comprender el funcionamiento de la justicia en el país. Tales labores se desarrollaron durante el período de junio a diciembre del año 2025.

En ese sentido, este TSP se centra en la sistematización de dicha vivencia laboral, entendida como un ejercicio de reflexión ordenada sobre las actividades desarrolladas en un archivo de gestión institucional. A partir de lo cual, se propone analizar el valor institucional y social de los documentos producidos por la Dirección de Evaluación y Ratificación -considerando su contribución a la preservación de la memoria institucional y nacional-. La adecuada gestión del mencionado archivo guarda relación con la transparencia, la participación ciudadana y el fortalecimiento del sistema de justicia.

Justificación

La elaboración de este trabajo es importante porque analiza la experiencia profesional desarrollada en el archivo de gestión de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la Junta Nacional de Justicia, órgano autónomo nacional encargado de

evaluar y ratificar a jueces y fiscales de todo el Perú. Esta función es clave dentro de la gestión pública, ya que contribuye a garantizar la idoneidad y transparencia del sistema judicial. En consecuencia, influye directamente en el ejercicio de la justicia y en la confianza que la ciudadanía deposita en las instituciones del Estado.

Los documentos que se producen y custodian en esta dirección no solo respaldan decisiones administrativas. También registran los procedimientos mediante los cuales el Estado supervisa a quienes administran justicia. Por ello, estos expedientes se convierten en testimonios del funcionamiento del sistema judicial y en fuentes relevantes para la memoria institucional y nacional. Asimismo, permiten comprender cómo operan los mecanismos de control y evaluación dentro de la administración pública.

Durante la experiencia profesional se pudo identificar que las dificultades en la organización y preservación de los expedientes de evaluación y ratificación no se limitan a aspectos operativos. La ausencia de un tratamiento archivístico sistemático puede afectar la conservación de información vinculada a la transparencia y la rendición de cuentas. Esto es especialmente relevante porque estos legajos incorporan documentación proveniente de universidades, entidades públicas y de la propia ciudadanía.

En este sentido, la documentación producida por la Dirección de Evaluación y Ratificación puede considerarse parte del patrimonio documental del Estado, ya que constituye evidencia de procesos públicos que impactan en la vida institucional y social del país. Su adecuada gestión no solo mejora la eficiencia administrativa, sino que también contribuye a preservar un acervo documental relacionado con el funcionamiento del sistema de justicia.

Finalmente, la sistematización de esta experiencia profesional se sustenta en la reflexión sobre el valor de los archivos de las entidades públicas como registros de procesos fundamentales para la sociedad. Este trabajo busca aportar a la comprensión sobre cómo la organización y la preservación documental fortalecen la memoria institucional y facilitan el acceso a información relevante para la ciudadanía. Lo cual está en concordancia con el Objetivo de Desarrollo Sostenible N.º 16 “Paz, justicia e instituciones sólidas” del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, que promueve instituciones transparentes, responsables y eficaces.

Planteamiento y formulación del problema

Como se indicó anteriormente, la Dirección de Evaluación y Ratificación (DER) forma parte de la Junta Nacional de Justicia (JNJ). Esta dirección es la encargada de conducir los procesos de evaluación integral y ratificación de jueces y fiscales a nivel nacional, bajo la supervisión de la Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación. Se trata de procedimientos que tienen un impacto directo en la administración de justicia, ya que de ellos depende la permanencia o separación de quienes ejercen funciones jurisdiccionales y fiscales. Por ello, influyen también en la confianza que la ciudadanía deposita en el sistema judicial.

Uno de los problemas que enfrenta el poder judicial consiste en la falta de confianza de los ciudadanos en los tribunales. En esta línea, las encuestas que se han realizado en las últimas décadas destacan que la institución judicial que más aprobación ha tenido es la justicia de paz. Los jueces de paz son jueces ciudadanos que, desde hace unos años, son elegidos por las poblaciones locales con el fin de conciliar conflictos, además de cumplir con algunas tareas notariales, en caso de que no existiera alguna notaría en la localidad. Son un primer peldaño, antes de llegar a la primera instancia judicial.

Esta institución establecida en 1823 existe hasta nuestros días. Antes de ser elegidos por los mismos pobladores, eran designados por ciertas autoridades (prefectos, representantes judiciales, etc.) según el reglamento vigente. En ese sentido, estos jueces se han constituido en representantes estatales durante la época republicana y han contado con índices de aprobación importantes. En contraste, algunos jueces profesionales han sido criticados por sus decisiones y actividades propias de su cargo. Los jueces profesionales, a veces, parten de las decisiones de los jueces de paz para proseguir con la resolución del conflicto. En ocasiones, los jueces profesionales cuestionan las acciones de los jueces de paz.

Por ello, el archivo referido es tan relevante porque intenta hacer que la transparencia sea una cualidad de la institución que designa a los jueces profesionales y los fiscales. Tal propósito fortalece la construcción del Poder Judicial como uno de los pilares del Estado peruano que vaya acercándose cada vez más a los ciudadanos para acortar las brechas entre este poder estatal y la población peruana.

En el desarrollo de estos procesos de evaluación y ratificación, la DER recibe y produce una gran cantidad de documentación. Entre ella se encuentran expedientes de

magistrados, declaraciones juradas, informes, oficios, resoluciones y documentos vinculados a la participación ciudadana, como quejas y denuncias. Estos documentos registran cómo el Estado evalúa el desempeño y la conducta de jueces y fiscales, representantes directos de la justicia y sus tribunales frente a la ciudadanía. Por esta razón, constituyen fuentes relevantes para la memoria institucional y nacional.

Durante mi experiencia profesional en el archivo de gestión de la DER, pude observar que una parte importante de esta documentación no contaba con un tratamiento archivístico sistemático. Una de las causas identificadas fue la ausencia de personal permanente especializado en archivística. Esta situación dificultaba la organización y localización de los expedientes, y generaba riesgos en su adecuada preservación. Ello no solo afectaba la eficiencia administrativa, sino también la conservación de registros vinculados a la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

En este contexto, actividades como la clasificación, la organización, la foliación y la digitalización no deben entenderse únicamente como tareas técnicas. Por el contrario, constituyen acciones que contribuyen a preservar la memoria institucional relacionada con el funcionamiento del sistema de justicia peruano. Desde esta experiencia, es posible reflexionar sobre el valor de los archivos institucionales como espacios que documentan procesos fundamentales para la justicia, la transparencia y la relación entre el Estado y la ciudadanía. Procesos paralelos que integran el fortalecimiento de las instituciones estatales.

Ante ello, me formuló las siguientes preguntas:

Pregunta general

¿Cómo la sistematización de la experiencia profesional en el archivo de gestión de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la Junta Nacional de Justicia contribuye a la preservación de la memoria institucional y nacional vinculada a los procesos de evaluación de jueces y fiscales en el Perú?

Preguntas secundarias

P.E.1.: ¿Qué características presentan los acervos documentales producidos por la Dirección de Evaluación y Ratificación?

P.E.2.: ¿Cuáles fueron las principales dificultades que se detectaron en el archivo de gestión de la Dirección de Evaluación y Ratificación?

P.E.3.: ¿De qué manera la experiencia profesional en el archivo de gestión de la Dirección de Evaluación y Ratificación permite una reflexión histórica sobre los procesos de evaluación de jueces y fiscales y la participación ciudadana?

P.E.4.: ¿Qué recomendaciones pueden formularse para mejorar la gestión documental y la preservación de la memoria institucional en el archivo de gestión de la Dirección de Evaluación y Ratificación?

Objetivos

Los objetivos del presente Trabajo de Suficiencia Profesional son los siguientes:

Objetivo general

Describir cómo la sistematización de la experiencia profesional desarrollada en el archivo de gestión de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la Junta Nacional de Justicia, en 2025, contribuye a la preservación de la memoria institucional y nacional vinculada a los procesos de evaluación de jueces y fiscales en el Perú.

Objetivos específicos

O.E.1.: Describir las características de los acervos documentales producidos por la Dirección de Evaluación y Ratificación, como fuentes para la memoria institucional y nacional.

O.E.2.: Describir las principales dificultades identificadas en el archivo de gestión de la Dirección de Evaluación y Ratificación.

O.E.3.: Explicar cómo la experiencia profesional desarrollada en el archivo de gestión de la Dirección de Evaluación y Ratificación permite una reflexión histórica sobre los procesos de evaluación de jueces y fiscales y la participación ciudadana.

O.E.4.: Formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y la preservación de la memoria institucional en el archivo de gestión de la Dirección de Evaluación y Ratificación.

CAPÍTULO 1
MARCO TEÓRICO-REFERENCIAL

1.1. Fundamentos teóricos y conceptuales

1.1.1 Archivo e institución

El archivo se entiende como un espacio físico en el cual se custodia información que ha sido producida o recibida en una institución. Sin embargo, el archivo no se limita a ello, Michel Foucault (1969) sostiene que el archivo no debe entenderse solo como un conjunto de documentos acumulados, sino como el sistema que regula qué discursos pueden aparecer, cómo se organizan y cuánto tiempo permanecen en la sociedad. Esta idea permite comprender que el archivo no es neutral. Por el contrario, responde a decisiones y criterios que determinan qué se conserva y qué se descarta.

A partir del llamado “giro archivístico”, Jaime Sánchez (2020) explica que el archivo ha dejado de ser visto únicamente como un depósito documental y se ha convertido en un objeto de análisis en sí mismo. Es decir, ya no solo se estudian los documentos, sino también las condiciones bajo las cuales estos documentos fueron producidos, organizados y conservados. Desde esta mirada, el archivo influye en la manera en cómo se desarrolla una investigación histórica, ya que condiciona la forma en que los investigadores pueden acercarse e interpretar el pasado.

En ese sentido, los documentos que se producen en esta dirección de la Junta Nacional de Justicia no deben entenderse únicamente como simples trámites administrativos. En ellos queda registrado cómo el Estado ejerce su función de control sobre jueces y fiscales y cómo estas acciones quedan documentadas y organizadas dentro de la institución. Es decir, ver a este archivo “como un dispositivo fundamental en la construcción del conocimiento histórico y la administración del poder político” (Sánchez, 2020, p.83)

1.1.2. Memoria institucional y memoria nacional

La memoria institucional se relaciona con la manera en que una institución registra y conserva su propio pasado. Paul Ricoeur (2004) vincula la memoria con los procesos de registro, conservación y transmisión de los hechos, señalando que recordar implica también seleccionar y organizar lo ocurrido. En el caso de las instituciones públicas, esta memoria se construye principalmente a través de los documentos que

producen y preservan, ya que en ellos quedan registradas sus decisiones y actuaciones a lo largo del tiempo.

En las entidades vinculadas al sistema de justicia, esta memoria institucional se proyecta hacia una memoria de alcance nacional. Los documentos no solo reflejan dinámicas internas, sino que registran la actuación de diversos actores: jueces, fiscales, abogados, órganos del Poder Judicial, instancias del Ministerio Público e incluso otros poderes del Estado, como el Congreso de la República. Por ello, los expedientes de evaluación y ratificación permiten observar cómo interactúan estos actores y cómo se aplican principios como la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas. Además de los arquetipos que deben cumplir las autoridades judiciales en la época.

Sin embargo, estos principios no siempre se han ejercido de manera plena. Carlos Ramos Núñez (2010) ha señalado que la historia de la justicia en el Perú ha estado marcada por limitaciones estructurales y dificultades en el acceso equitativo a la justicia. Desde esta mirada, los procesos de evaluación y ratificación no pueden entenderse solo como trámites técnicos, sino como espacios donde confluyen trayectorias profesionales, decisiones institucionales y relaciones de poder. Ello implica la existencia y la reconfiguración de jerarquías de poder en el interior del Poder Judicial a lo largo de las diferentes coyunturas históricas y el desarrollo propio de este poder estatal.

Asimismo, los aportes de la historia social han mostrado que el funcionamiento de la justicia ha estado atravesado por dinámicas de exclusión y privilegio. Los estudios de Whipple (2013) sobre las élites limeñas permiten comprender cómo determinados grupos han ejercido influencia en las instituciones. Estas aproximaciones invitan a cuestionar la idea de una justicia completamente neutral y a reconocer la existencia de tensiones y prácticas que pueden afectar la transparencia dentro y fuera del Poder Judicial.

La precariedad de este poder estatal ha sido una tendencia constante en su historia institucional. Por ejemplo, a pesar de que con la bonanza de la era del guano se logró cierta estabilidad política y económica, todavía los jueces reclamaban por sueldos impagos. Por ende, en 1848, la Ley de Presupuesto priorizaba el pago de los militares sobre los jueces y otros funcionarios civiles. Incluso, los jueces de la Corte Superior carecían de espacios amueblados. Diversos muebles y artefactos pertenecían a los mismos jueces o eran préstamos de los vecinos.

Siempre faltaban útiles de escritorio y los locales de los tribunales eran pequeños y provisionales. Lo más llamativo era que, en ocasiones, no poseían ni siquiera libros de las leyes vigentes. Los jueces de primera instancia, muchas veces, ejecutaban sus actividades en sus propias casas. Tales circunstancias forzaban a que los llevaran a los presos a las casas de los jueces para registrar sus declaraciones. Las problemáticas se acentuaban cuando sucedían los cambios de domicilio y los litigantes perdían el rastro del local de funcionamiento, afectando sus intereses y la administración de justicia (Whipple, 2013).

En este contexto, los acervos documentales del archivo de la JNJ adquieren un valor especial. No solo registran el ideal normativo de la justicia, sino también las tensiones que acompañan su funcionamiento. Por ello, la documentación producida por la Dirección de Evaluación y Ratificación se convierte en una fuente relevante para comprender, desde una perspectiva histórica y social, cómo el Estado intenta regular y fortalecer un sistema judicial que ha enfrentado diversos desafíos a lo largo del tiempo.

1.1.3. Archivos, Estado y ciudadanía

La relación entre archivos y ciudadanía ha sido desarrollada por Elizabeth Shepherd (2019), quien sostiene que los archivos públicos cumplen un rol fundamental en la garantía del acceso a la información. Desde esta perspectiva, los archivos no solo sirven para la gestión interna de la administración, sino que permiten a la ciudadanía conocer y supervisar las acciones del Estado.

Esta idea puede complementarse con lo planteado por Guillermo O’Donnell (2007), quien señala que una democracia sólida requiere instituciones capaces de rendir cuentas y de someter el ejercicio del poder a mecanismos de control. Para que esa rendición de cuentas sea efectiva, es indispensable que la información pública esté organizada, preservada y accesible. En ese sentido, los archivos institucionales constituyen una base material que permite ejercer dicho control.

En los procesos de evaluación de magistrados, la documentación producida por la Dirección de Evaluación y Ratificación incluye no solo información administrativa, sino también denuncias y quejas presentadas por la ciudadanía. De este modo, el archivo de gestión se convierte en un espacio donde convergen Estado y sociedad, y cuya adecuada organización resulta clave para la transparencia y el ejercicio de derechos. La transparencia como función pública ha aparecido con mayor fuerza en las últimas décadas y los archivos son parte esencial en la manifestación de esta función con el fin

de que se cumplan los ejercicios ciudadanos de demanda de transparencia hacia las instituciones estatales.

1.1.4. El archivo como fuente de la historia

Desde el campo de la Historia, autores como Arlette Farge (1991) han destacado el valor de los archivos como fuentes que permiten acceder a las prácticas, conflictos y decisiones del pasado. Farge señala que los documentos archivísticos no solo informan, sino que deben interpretarse considerando el contexto en que fueron producidos y las condiciones institucionales que les dieron origen.

En una línea similar, Marc Bloch (2001) sostiene que las fuentes históricas no hablan por sí solas, sino que requieren ser interrogadas críticamente. Para el historiador, todo documento es una huella del pasado que debe analizarse a partir de preguntas concretas y en relación con el entorno social y político que lo produjo.

Por su parte, Jacques Le Goff (1991) plantea que todo documento es también un “monumento”, en el sentido de que no constituye un testimonio neutral, sino una construcción vinculada a relaciones de poder y a intereses determinados. Esta perspectiva permite comprender que los archivos no solo conservan información, sino que también reflejan las lógicas institucionales y los marcos normativos que condicionan su producción.

Desde este enfoque, los expedientes de evaluación y ratificación de jueces y fiscales pueden ser analizados como fuentes que permiten comprender cómo el Estado peruano construye criterios de idoneidad, desempeño y conducta en el ámbito judicial. La experiencia profesional en el archivo de gestión posibilita una aproximación directa a estas fuentes, reforzando su valor interpretativo más allá de su uso administrativo inmediato. Quizá el estudio de las dinámicas de la producción de este archivo ayude a profundizar sobre las dinámicas y coyunturas en que se producen los expedientes con el fin de que los historiadores complejicen sus análisis.

1.1.5. Patrimonio documental

El concepto de patrimonio documental ha sido desarrollado por autoras como Luciana Duranti (1997), quien sostiene que los documentos producidos por las instituciones constituyen evidencia de sus funciones, decisiones y responsabilidades, y que su valor trasciende el uso administrativo inmediato. Desde esta perspectiva, los documentos adquieren carácter patrimonial cuando permiten comprender la actuación

del Estado a lo largo del tiempo y se convierten en testimonios relevantes para la memoria colectiva. Así, el patrimonio documental no se define únicamente por su antigüedad, sino por su capacidad para dar cuenta de procesos históricos, políticos y sociales.

En una línea complementaria, Terry Cook (2001) señala que los archivos participan activamente en la construcción de la memoria social, ya que las decisiones sobre qué conservar y cómo organizarlo influyen en la manera en que una sociedad recordará su pasado. Esta mirada refuerza la idea de que el patrimonio documental no surge de manera espontánea, sino que es el resultado de prácticas institucionales y criterios de valoración. Además de constituirse en expresiones de relaciones intersubjetivas que implican poder mediante criterios de clase, etnia y género.

En el ámbito del sistema de justicia, el patrimonio documental se relaciona directamente con la forma en que el Estado ejerce el poder, garantiza derechos y responde ante la ciudadanía. Los expedientes de evaluación y ratificación de magistrados producidos por la Dirección de Evaluación y Ratificación pueden ser entendidos como parte de este patrimonio, en tanto registran procedimientos que involucran a jueces, fiscales y otros actores del sistema judicial. Su adecuada organización y preservación no solo aseguran la continuidad institucional, sino que permiten analizar, desde una perspectiva histórica y social, las tensiones, limitaciones y conflictos que atraviesan la administración de justicia, contribuyendo así a la construcción de la memoria institucional y nacional. Una memoria compleja, diversa y fracturada.

1.2. Referentes internacionales

El análisis del archivo vinculado a procesos de evaluación y control de magistrados no constituye una experiencia aislada en el contexto peruano. En América Latina, diversas instituciones del ámbito de justicia han desarrollado funciones similares, generando documentación que no solo cumple fines administrativos, sino que también adquiere relevancia histórica y patrimonial. Entre las corrientes historiográficas que se interesan en esta documentación están la historia social, la historia de la justicia, la historia cultural, la historia conceptual, la historia pública, etc.

1.2.1. Caso Argentino

En Argentina, el Consejo de la Magistratura de la Nación cumple funciones de selección, disciplina y remoción de jueces federales. Esta institución produce

expedientes de concursos públicos, actuaciones disciplinarias, informes técnicos y resoluciones que documentan los criterios de idoneidad y desempeño judicial. Como señala Roberto Gargarella (2010), el funcionamiento del poder judicial y sus mecanismos de control forman parte central del equilibrio democrático y del debate institucional. Asimismo, estudios sobre justicia y memoria en Argentina destacan que los archivos judiciales han sido fundamentales para reconstruir procesos históricos y garantizar derechos, especialmente en materia de derechos humanos (Osorio, 2006). En este sentido, la documentación generada por el Consejo no solo cumple una función administrativa inmediata, sino que contribuye a la memoria institucional y al control público del sistema de justicia. El caso argentino junto a otros estados federales constituye un contrapunto con el estado centralizado peruano cuyos funcionamientos se diferencian por su estructura estatal y su respectivo desarrollo estatal.

1.2.2. Caso Chileno

En este país el Poder Judicial y Ministerio Público generan documentación vinculada a procesos disciplinarios, evaluaciones de desempeño y actuaciones judiciales. La reforma procesal penal chilena implicó una modernización institucional que fortaleció los mecanismos de registro, sistematización y acceso a la información (Duce & Riego, 2007). Paralelamente, la experiencia chilena en materia de memoria y derechos humanos ha evidenciado la importancia de los archivos judiciales como fuentes para el análisis histórico y la transparencia institucional, tal como se destaca en diversas reflexiones impulsadas por el Museo de la Memoria y los Derechos Humanos (2011).

Estos casos permiten advertir que la documentación producida en los procesos de selección, evaluación y control de magistrados en distintos países de la región adquiere un valor que trasciende su función administrativa. No solo registra decisiones institucionales, sino que constituye evidencia del modo en que el Estado ejerce su potestad de supervisión sobre el sistema judicial. En esa línea, los expedientes generados por la Dirección de Evaluación y Ratificación en el Perú pueden comprenderse como parte de una práctica regional en la que el archivo se convierte en soporte de memoria institucional, herramienta de transparencia y fuente para el análisis histórico del funcionamiento de la justicia.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

2.1. Contexto institucional

2.1.1. Identificación de la entidad[1]

Tabla 1.
Identificación de la entidad

Sector Gubernamental:	Sector justicia
Nombre oficial de la entidad:	Junta Nacional de Justicia
Nombre de la máxima autoridad de la entidad:	María Teresa Cabrera Vega
Nombre de la directora de la Dirección de Evaluación y Ratificación:	Norma Gutiérrez Vega
Nombre del responsable de Archivo Central:	Jennifer Edith Cauracuri Pino
Dirección de la entidad:	Av. Paseo de la Republica 3285 - San Isidro
Teléfono:	(01) 202 8080

Nota: Elaboración propia

2.1.2. Reseña histórica

La Junta Nacional de Justicia (JNJ) fue creada en el año 2019 para reemplazar al Consejo Nacional de la Magistratura (CNM), como parte de un proceso de reforma institucional del sistema de justicia peruano. Para comprender el origen de esta institución, es necesario revisar brevemente los antecedentes relacionados con el funcionamiento del CNM.

El CNM fue un órgano constitucional autónomo del sistema de justicia, creado por la Constitución Política de 1993 mediante la Ley orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura (N.º 26397). Con su instauración, el ordenamiento constitucional peruano pasó de un sistema político de designación de jueces y fiscales a un modelo basado en criterios profesionales y meritocráticos para el acceso a la magistratura (Lobatón, 2017, p. 115). Entre sus principales funciones se encontraban el nombramiento, ratificación y sanción disciplinaria de jueces y fiscales.

Sin embargo, pese a las expectativas generadas con su creación, el desempeño del CNM fue objeto de constantes cuestionamientos por parte de la opinión pública.

[1] Estos datos se encuentran en el Portal Institucional de la Junta Nacional de Justicia.

> Después de más de dos décadas de funcionamiento, la institución no logró reducir significativamente los cuestionamientos relacionados con posibles actos de corrupción en los procesos de nombramiento de magistrados, ni contribuyó a fortalecer la confianza ciudadana en el sistema de justicia. Por el contrario, diversas denuncias públicas sobre la actuación de algunos de sus integrantes generaron una creciente desconfianza en la ciudadanía (Lobatón, 2017, p. 119).

La crisis de esta institución alcanzó su punto más crítico en el año 2018, cuando se hicieron públicos los denominados “CNM Audios”, una serie de grabaciones que revelaban presuntos actos de corrupción y tráfico de influencias en el interior del sistema de justicia. Estos hechos pusieron en cuestionamiento la conducta e idoneidad de algunos jueces, fiscales y consejeros del CNM, generando una profunda crisis de legitimidad en las instituciones encargadas de administrar justicia en el país.

Frente a este escenario, el Estado peruano impulsó una reforma del sistema de justicia que fue sometida a referéndum constitucional el 9 de diciembre de 2018. Como resultado de este proceso, se aprobó la creación de la Junta Nacional de Justicia como entidad que reemplazaría al CNM. Posteriormente, mediante la Ley de reforma constitucional sobre la conformación y funciones de la JNJ (N.º 30904) se establecieron sus principales funciones, mientras que la Ley Orgánica de la JNJ (N.º 30916) definió su estructura y organización institucional.

Desde entonces, la Junta Nacional de Justicia ejerce competencia a nivel nacional en materia de nombramiento, evaluación, ratificación y disciplina de jueces y fiscales.

2.1.3. Organigrama

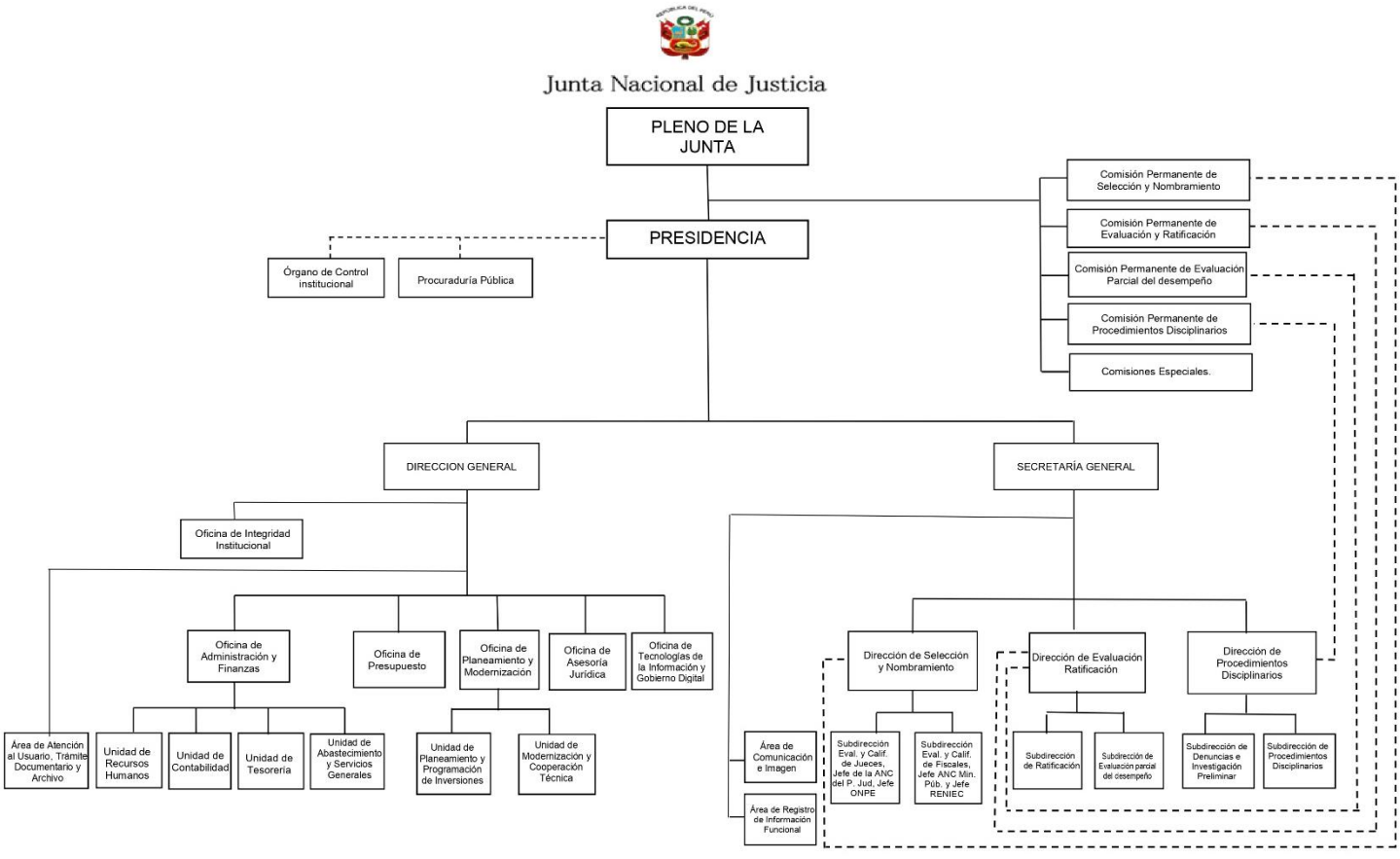
Esta institución presenta una estructura de organización que se puede clasificar de la siguiente manera:

- Órganos de alta dirección: encabezado por el Pleno de la Junta, seguido por la Presidencia, la Gerencia General y la Secretaría General.
- Órganos de línea: aquí están comprendidos la Dirección General de Procesos Disciplinarios, la Dirección General de Evaluación y Ratificación, y la Dirección General de Selección y Nombramiento.
- Órganos de asesoramiento: compuesto por la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

- Órganos de apoyo: Integrados por la Oficina de Administración, la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Tecnologías de Información y el Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.
- Otras dependencias como el Órgano de Control Institucional (OCI) y la Procuraduría Pública (Órgano de defensa jurídica)
- Comisiones: Comisión Permanente de Selección y Nombramiento, la Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación, la Comisión Permanente de Procedimientos Disciplinarios y la Comisión Permanente de Evaluación Parcial del Desempeño.

A continuación, se presenta de manera gráfica la estructura orgánica de la institución.

Figura 1.
Organigrama de la Junta Nacional de Justicia



Nota: Tomado del Portal institucional de la JNJ.

2.2. Dirección de Evaluación y Ratificación

Esta dirección tiene como función principal gestionar los procedimientos individuales de evaluación y ratificación de jueces y fiscales. Asimismo, participa en los procesos relacionados con los jefes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), así como en las evaluaciones parciales del desempeño de jueces y fiscales de todos los niveles, las cuales se realizan cada tres años y seis meses en coordinación con la Academia de la Magistratura.

Con el fin de comprender mejor el funcionamiento de esta área, a continuación, se describirá su organización interna, así como las coordinaciones que mantiene con algunas comisiones que intervienen en estos procesos. También se explicarán las principales funciones que cumple la dirección y sus subdivisiones, lo que permitirá identificar el tipo de documentos que se producen y reciben en el desarrollo de sus actividades.

2.2.1. Organización y funciones

Esta dirección se divide en la Subdirección de Ratificación y en la Subdirección de Evaluación Parcial y para estos procesos están en comunicación constante con la Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación y Comisión Permanente de Evaluación Parcial del desempeño.

Algunas de las funciones de esta dirección son las siguientes:

- Tramitar ante las entidades públicas y privadas el envío de la información que se requiera de los Jueces y Fiscales, jefe de la ONPE y jefe del RENIEC, considerados en los procesos individuales de evaluación y ratificación, así como supervisar el procesamiento de la misma.
- Verificar la elaboración de las notificaciones relacionadas a los procedimientos de evaluación integral y ratificación, y de evaluación parcial de desempeño, y su envió a través del correo electrónico, casilla electrónica y/o Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, u otro medio de notificación.
- Coordinar y supervisar la clasificación, la organización y la custodia de los expedientes digitales o impresos de los Jueces y Fiscales, jefes de ONPE y de RENIEC durante el desarrollo de los procedimientos de evaluación integral y ratificación, y de evaluación parcial de desempeño según corresponda. Al

concluir este proceso, la custodia de los expedientes se traslada al Área de Registro de Información Funcional.

- Presentar y proponer al Pleno de la Junta, los parámetros para la elaboración de los informes individuales de evaluación parcial de desempeño de magistrados, para su conocimiento y, si procede, su aprobación.
- Gestionar y observar la recepción, procesamiento y manejo de la documentación relacionada con los procedimientos de evaluación parcial de desempeño de magistrados.
- Exponer al Pleno de la Junta, el formato de datos para los procedimientos de evaluación integral y ratificación, así como de evaluación parcial de desempeño.
- Exponer al Pleno de la Junta, el formato de información curricular para los procedimientos de evaluación integral y ratificación, y de evaluación parcial de desempeño.
- Entre otras actividades inherentes a la dirección[2].

2.2.2. Etapas del proceso de Evaluación y Ratificación

El procedimiento de evaluación integral y ratificación se desarrolla a través de distintas etapas que permiten revisar el desempeño de jueces y fiscales a lo largo de su carrera. Entre estas etapas se encuentran la convocatoria, el apersonamiento, la evaluación y la decisión final.

Figura 2.
Proceso de ratificación



Nota: Elaboración propia

En la etapa de convocatoria se comunica formalmente el inicio del proceso y se convoca a los magistrados que serán evaluados. Posteriormente, durante el

[2] Para mayor detalle sobre las demás funciones, puede consultarse el Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia, aprobado mediante Resolución Nº011-2026-P-JNJ.

apersonamiento, los jueces y fiscales presentan la documentación requerida. Asimismo, se solicita información a diversas instituciones y se revisan documentos que permiten conocer su trayectoria; entre ellos, muestras de resoluciones o decisiones emitidas en el ejercicio de sus funciones, con el fin de valorar la calidad de su labor jurisdiccional o fiscal.

La etapa de evaluación constituye el momento central del proceso, ya que en ella se analiza la conducta e idoneidad de los jueces y fiscales en relación con los documentos presentados en la etapa anterior, de acuerdo con los criterios y parámetros que previamente han sido aprobados por el Pleno.

Finalmente, en la etapa de decisión, el órgano competente de la institución analiza la información recopilada y determina si el magistrado cumple con los criterios necesarios para ser ratificado en el cargo, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado del Reglamento del Procedimiento de Evaluación Integral y Ratificación de Jueces del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público.

2.2.3. Archivo de gestión

El archivo de gestión constituye uno de los niveles de archivo de la institución, y la organización y custodia de su acervo documental se encuentra a cargo de la propia área que produce documentación. El responsable de este archivo debe de cumplir con los lineamientos y normativas archivísticas dadas por la institución, con el fin de garantizar la adecuada conservación y el buen estado de los documentos.

Asimismo, le corresponde realizar la transferencia de parte de su acervo documental al archivo central, de acuerdo con los periodos de retención establecidos para cada serie documental y cumpliendo con el cronograma anual de transferencias.

2.2.3.1. Series documentales

Durante el proceso de ratificación, específicamente durante la etapa de apersonamiento, se procede con la recopilación de información de los magistrados. Conforme a lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de procedimiento de jueces y fiscales, los magistrados deben remitir la documentación requerida para su evaluación, lo cual se ve reflejado en un significativo volumen de su acervo documental.

Con el fin de garantizar una adecuada organización y preservación de los documentos, la documentación custodiada en el archivo de gestión de la DER se

organiza mediante la clasificación de las series documentales. Este proceso se ejecuta siguiendo estrictamente la clasificación de las series documentales mencionados en la ficha técnica de las series documentales propuestas en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)[3] de la Junta Nacional de Justicia.

La dirección gestiona cinco series documentales y son las siguientes:

A) Informes psicológicos y psicométricos: Esta serie integra los expedientes relativos al estado de salud mental de los magistrados. Debido a que es información sensible, estos documentos deben ser custodiados en el archivo de gestión por un período de veintinueve (29) años, según indica la tabla de retención.
B) Informes Individuales de Evaluación: Esta serie contiene el núcleo documental de los magistrados evaluados, aquí se puede encontrar oficios, memorándums, informes y formatos de información curricular.

   Durante la etapa de apersonamiento, se recopila y organiza la siguiente documentación. En cuanto a antecedentes y sanciones; informes de Colegio de Abogados, antecedentes policiales, judiciales, penales y sanciones administrativas; respecto a registros de integridad, registro de deudores alimentarios morosos y sobre información patrimonial de declaración de bienes y rentas.

   Estos documentos deben ser custodiados por el archivo de gestión por un período de veintinueve (29) años, según indica la tabla de retención.
C) Expedientes de muestras de calidad de las decisiones y gestión de los procesos: Esta serie documental contiene evidencia sobre el desempeño jurisdiccional de los magistrados. Incluye copias de muestras de calidad sobre decisiones emitidas, tales como sentencias definitivas, autos de medidas cautelares, de protección o coerción procesal. Asimismo, integra documentación relativa a las muestras sobre la gestión de cada magistrado en procesos judiciales, investigaciones o procedimientos disciplinarios. Según la tabla de retención, estos expedientes deben ser custodiados en el archivo de gestión por un período de diez (10) años.
D) Informes de Organización del Trabajo: en esta serie se encuentra documentación relacionada con las capacidades de dirección, gestión y organización del trabajo jurisdiccional de los magistrados. Conforme a la

[3] Este instrumento archivístico fue aprobado mediante Resolución Nº000160-2025-DG/JNJ

normativa archivística de la institución, estos documentos deben ser custodiados por el archivo de gestión por un período de diez (10) años.

E) Correspondencia: Esta serie resguarda documentación tales como: oficios, memorándums, informes y cartas que demuestran la comunicación que se ha tenido con instituciones externas como las diferentes unidades orgánicas internas. Esta documentación tiene un valor temporal, por ello se custodia cuatro (4) años en el archivo de gestión.

2.2.3.2. Ambientes de custodia

El archivo de gestión de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la Junta Nacional de Justicia está conformado por tres ambientes destinados a la debida custodia del acervo documental producido por dicha dependencia. Cada uno de estos espacios posee características específicas, las cuales se detallan a continuación.

Tabla 2.
Distribución de los ambientes de custodia de la DER

Ubicación interna	Metros cuadrados
Piso 7	18m^2aprox.
Piso 10	20m^2aprox.
Piso 12	20m^2aprox.

Nota: Elaboración propia

Los ambientes destinados a la custodia documental cuentan con implementos básicos de seguridad orientados a garantizar la adecuada conservación y preservación de los documentos. Entre ellos destacan extintores para la mitigación de riesgos de incendio, deshumedecedores para el control de la humedad relativa, ventiladores que favorecen la circulación del aire y señalización de seguridad.

Figura 3.
Archivo DER (Piso 10)



Nota: Fotografía propia

Figura 4.
Archivo DER (Piso 7)



Nota: Fotografía propia

2.3. Funciones

Las actividades profesionales desarrolladas durante mi experiencia en el archivo de gestión de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la Junta Nacional de Justicia se realizaron en el marco de la contratación de un servicio de apoyo administrativo para la organización y la digitalización de la documentación institucional. Las tareas desempeñadas fueron las siguientes:

A) Apoyar en la identificación del acervo documental existente en el Archivo de Gestión de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación.
B) Apoyar en clasificar y ordenar el acervo documental custodiado, formando grupos de documentos de un mismo tipo documental o grupo de documentos de distintos tipos documentales, pero que traten de un mismo asunto o tema.
C) Apoyar en la depuración de los documentos que no son de interés archivístico (hojas en blanco, papel borrador, duplicados, normas legales, revistas, periódicos, copias de copias, o según las indicaciones brindadas por el personal de archivo).
D) Apoyar en extraer los materiales abrasivos de los documentos archivísticos, tales como clips metálicos, fastener, post it, ligas, grapas, etc.
E) Apoyar en la foliación de los documentos organizados, cumpliendo con las disposiciones contenidas en la normatividad correspondiente.
F) Apoyar en registrar los documentos archivísticos en inventarios documentales, facilitando con ello su control y localización.
G) Apoyar en preparar los documentos para su posterior digitalización validando los archivos digitales que estén legibles y completos.
H) Apoyar en organizar los archivos digitales en carpetas digitales siguiendo una estructura lógica y renombrar los archivos PDF conforme a los inventarios documentales.
I) Apoyar en almacenar los documentos archivísticos en unidades de conservación y/o cambiar estas últimas por deterioro cuando sea necesario.
J) Apoyar en rotular las unidades de conservación con los formatos establecidos en la normativa correspondiente de la Junta Nacional de Justicia.
K) Apoyar en señalizar y colocar las unidades de archivamiento en las estanterías del repositorio del Archivo de Gestión de la Dirección de Evaluación Integral y Ratificación, por orden cronológico y jerárquico.

2.4. Actividades técnico-archivísticos

Las actividades técnico-archivísticos comprenden el conjunto de procesos que se aplican a los documentos desde que son creados hasta que cumplen su ciclo y se define su destino final. Su finalidad es asegurar que la documentación esté organizada, conservada adecuadamente y disponible cuando se necesite. Estas actividades forman parte de la gestión documental y permiten mantener un control ordenado de la información producida por la institución.

En el contexto peruano, estas acciones se desarrollan conforme a la normativa del Sistema Nacional de Archivos (SNA), liderado por el AGN, regulado por la Ley N.º 25323, que establece los lineamientos para la organización, conservación, valoración y transferencia de los documentos generados por las entidades públicas. Este marco normativo orienta el trabajo archivístico y garantiza que los documentos sean administrados de manera adecuada.

En ese sentido, en el archivo de gestión de la Dirección de Evaluación y Ratificación se desarrollaron las siguientes actividades técnico-archivísticas: descripción documental, organización documental, conservación, valoración, transferencia y gestión de riesgos, las cuales se detallan a continuación.

2.4.1. Descripción documental

La descripción documental es el proceso técnico mediante el cual se registran las características esenciales de los documentos, permitiendo identificarlos y contextualizarlos dentro del fondo documental al que pertenecen. Según Antonia Heredia Herrera (1991), describir implica representar el documento sin alterar su naturaleza, respetando su origen y su estructura.

En el archivo de gestión de la Dirección de Evaluación y Ratificación, la descripción documental se realizó principalmente al momento de organizar los documentos. En este proceso se consignaron datos como la serie documental, folios, tomos, fechas extremas, asunto del documento y observaciones.

A través de esta actividad comprendí la importancia de describir adecuadamente los documentos, ya que una identificación incompleta o imprecisa puede dificultar el acceso a la información y afectar la eficiencia administrativa.

2.4.2. Organización documental

La organización documental es el proceso mediante el cual los documentos se clasifican y ordenan de acuerdo con su origen y función. Este proceso permite estructurar el acervo documentario en series documentales, facilitando su control y consulta. Según Antonia Heredia Herrera (1991), organizar un archivo implica aplicar el principio de procedencia y mantener el orden original de los documentos.

En el archivo de gestión de esta dirección, la organización documental se realizó conforme a las normas archivísticas vigentes y a lo establecido en los Términos de Referencia del servicio y el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la institución. Para ello, los documentos fueron clasificados según las series documentales establecidas y ordenados cronológicamente. Este procedimiento permitió organizar adecuadamente el acervo documental.

2.4.3. Conservación documental

Las actividades de conservación se orientaron a asegurar la integridad física de los expedientes durante su permanencia en el archivo de gestión. Estas acciones incluyeron el acondicionamiento en unidades de conservación adecuadas, la correcta foliación para evitar pérdidas documentales y la organización en estantería según criterios de orden y accesibilidad.

El archivo de gestión cuenta con ambientes equipados con implementos básicos de seguridad y control ambiental, tales como extintores, deshumedecedores, ventilación y señalización, lo que contribuye a la conservación preventiva del acervo documental.

2.4.4. Valoración documental

La documentación generada posee un valor intrínseco que determina su ciclo de vida, el cual puede ser temporal o permanente. El valor temporal se refiere a aquella documentación que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido los fines que los originó. Respecto al valor permanente, son aquellos documentos que son imprescindibles, ya que pueden ser relativos a asuntos administrativos, legales, contables, fiscales u otras.

La valoración documental se realizó siguiendo estrictamente los lineamientos establecidos en la ficha técnica de series documentales (FTSD), que muestra la Tabla de Retención Documental para las series documentales correspondientes a la dirección.

Este instrumento archivístico permitió identificar los plazos de conservación y determinar el valor temporal o permanente de las series documentales y, en consecuencia, clasificar que documentos podían ser trasferidos al archivo central de la institución.

2.4.5. Transferencia documental

Dentro de las actividades desarrolladas en el archivo de gestión de la DER se realizaron dos transferencias documentales, dando cumplimiento al cronograma establecido por las áreas.

La primera transferencia se llevó a cabo en el mes de julio, hacia el Área de Registro de Información Funcional (ARIF) de aquellos expedientes de convocatorias anteriores, que ya habían cumplido el plazo de su custodia en el archivo de la DER. Dicho proceso se formalizó mediante la entrega de inventarios detallados, los cuales consignan datos como el nombre del magistrado, el número de tomos y folios, así como las fechas.

Posteriormente, en el mes de octubre, se concretó la segunda transferencia hacia el Area de Atención al Usuario, Tramite Documentario y Archivo, comprendiendo un volumen total de 18 metros lineales de documentación. Este procedimiento permitió cumplir con el cronograma anual de transferencias de los archivos de gestión hacia el archivo central. Este procedimiento comprendió los procesos técnicos archivísticos descritos anteriormente, tales como, clasificación de documentos, descripción documental, foliación y digitalización del documento. Finalmente, el proceso culminó con la elaboración de paquetes y colocación de caratulas en cada paquete, así también se elaboró un inventario de transferencia, en el que se detalló la serie documental, la cantidad de folios, las fechas extremas y las observaciones.

Figura 5.
Paquetes documentales listos para la transferencia



Nota: Fotografía propia

Figura 6.
Paquetes documentales



Nota: Fotografía propia

2.4.6. Gestión de riesgos

Los ambientes de custodia cuentan con implementos de seguridad y control ambiental, tales como extintores, deshumedecedores, ventilación y señalización, lo que contribuye a mitigar riesgos asociados a incendios, humedad excesiva o inadecuada circulación de aire. Estas medidas fortalecen la conservación preventiva del acervo documental y garantizan condiciones mínimas de seguridad para su preservación.

Para garantizar la integridad de los archivos, cumplí con asistir y facilitar el acceso a las inspecciones de seguridad en los ambientes de custodia, brindando el acompañamiento necesario para la verificación de los estándares de resguardo documental.

2.5. Recursos utilizados

El desempeño de mis funciones se realizó con el apoyo de diversos recursos normativos y técnicos, materiales y tecnológicos, proporcionados por la institución, los cuales facilitaron el adecuado cumplimiento de las actividades asignadas.

Entre los recursos normativos y técnicos, se emplearon principalmente las guías e instrumentos institucionales vinculados a la gestión documental y archivística, que establecen los criterios para la organización, la clasificación, la conservación y la digitalización de la documentación. Estas guías sirvieron como marco de referencia para el tratamiento técnico de los expedientes, garantizando que las actividades desarrolladas se ajustaran a las disposiciones internas de la JNJ y a la normativa archivística vigente. Las guías que se utilizaron fueron las siguientes:

- Guía técnica para el funcionamiento del sistema institucional de archivos de la JNJ.
- Guía técnica para la elaboración de inventarios documentales de la JNJ.
- Guía técnica para la organización de documentos de los distintos niveles de archivo en la JNJ.
- Plan anual de trabajo archivístico de la JNJ.

Entre los recursos materiales empleados se encontraron un escritorio, anaqueles, armarios, cajas archivadoras, files de palanca, engrampadora, perforador, cinta, tijera, post it, ligas gruesas y delgadas, pabilo y tres carros de metal transportador.

Asimismo, se contó con equipos tecnológicos como computadora y una impresora multifuncional que permitieron el proceso de digitalización y registro de la documentación.

CAPÍTULO 3
ANÁLISIS CRÍTICO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

3.1. Reflexión sobre los aprendizajes obtenidos

La experiencia profesional desarrollada en el archivo de gestión de la Dirección de Evaluación y Ratificación (DER) de la Junta Nacional de Justicia me permitió adquirir aprendizajes significativos que fortalecieron mi formación académica y mi desempeño profesional. Entre los principales aprendizajes obtenidos, destaca los siguientes:

3.1.1. Gestionar procesos técnicos de archivo

Este aprendizaje se consolidó principalmente a través de la praxis, debido a que era la única prestadora de servicio de esta área, motivo por el cual, tuve la responsabilidad de planificar los diferentes procesos archivísticos. En este sentido, los conocimientos adquiridos en el curso de archivística fueron parte de la base que tuve para aplicar en los procesos archivísticos que desarrollé durante las labores de esta experiencia profesional.

La ejecución constante de actividades como la organización, clasificación, foliación y transferencia documental me permitió comprender de manera práctica la importancia de una gestión documental eficiente, así como la correcta aplicación de los lineamientos archivísticos en el contexto institucional.

3.1.2. Desarrollo de nociones básicas de Derecho

Dentro del desarrollo de mis actividades fue necesario comprender conceptos básicos vinculados al ámbito jurídico, tales como la estructura y el escalafón de la carrera judicial, la diferencia entre sentencia y dictamen, así como el funcionamiento general del sistema de justicia. Estos conocimientos me permitieron entender mejor el contenido de los expedientes y el sentido de los documentos que organizaba y clasificaba.

Asimismo, fue importante familiarizarme con términos como resolución, proceso disciplinario, concurso público de méritos, evaluación de desempeño y debido proceso,

ya que estos conceptos aparecían de manera constante en la documentación revisada. Comprender su significado no solo facilitó mi labor técnica en el archivo, sino que también me ayudó a contextualizar cada documento dentro de un procedimiento específico.

Este aprendizaje me permitió desarrollar una visión más integral del trabajo archivístico, entendiendo que los documentos no son únicamente papeles que se ordenan, sino piezas fundamentales dentro de procedimientos legales que impactan en la trayectoria profesional de magistrados y en el funcionamiento del sistema de justicia. De esta manera, la experiencia contribuyó a fortalecer mi formación interdisciplinaria, integrando nociones archivísticas con conocimientos básicos de derecho.

3.2. Problemas, limitaciones y estrategias

El archivo de gestión de la Dirección de Evaluación y Ratificación (DER) de la Junta Nacional de Justicia presenta algunas limitaciones que pueden poner en riesgo la adecuada conservación y preservación del acervo documental del área. Frente a este escenario, se desarrollaron diversas acciones orientadas a atender de manera estratégica dichas problemáticas y contribuir a la mejora de la organización documental. Tales nociones integraron los saberes previos que en calidad de historiadora que me hicieron consciente del valor histórico de la documentación de este archivo.

3.2.1. Estado situacional

Al inicio de mis labores en el archivo de gestión de la DER, se identificaron las siguientes deficiencias:

- Ausencia de personal permanente con formación especializada en archivística, lo que generaba discontinuidad en los procesos técnicos.
- Acumulación de documentos almacenados en cajas sin haber recibido tratamiento archivístico previo.
- Saturación de los espacios destinados a la custodia documental, ocasionando la acumulación de documentación en pasillos y áreas no adecuadas.
- Falta de una organización sistemática de la documentación producida y recibida, lo cual generaba demoras en la ubicación y consulta de expedientes.
- Existencia de documentos almacenados en anaqueles sin respetar el principio de procedencia ni criterios de orden cronológico y jerárquico, afectando la coherencia y estructura de las series documentales.

3.2.2. Estrategias aplicadas

Para afrontar las problemáticas identificadas, se ejecutaron diversas actividades orientadas a fortalecer la organización y control del acervo documental:

- Se realizó la clasificación de los documentos de acuerdo con su función y procedencia. Posteriormente, se acondicionaron en unidades de conservación adecuadas y se rotularon con el nombre correspondiente al tipo documental o serie archivística, facilitando su rápida localización.
- Se trabajó en la organización de aproximadamente 18 metros lineales de documentación, los cuales fueron preparados para su transferencia al archivo central. Esta acción permitió liberar espacio físico dentro del archivo de gestión, reduciendo la saturación y posibilitando el tratamiento técnico de documentación que aún no había sido organizada. Asimismo, se retiraron cajas ubicadas sobre los anaqueles, disminuyendo riesgos para el personal.
- Se efectuó la revisión del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y de las guías técnicas institucionales, con el fin de comprender la clasificación de las series documentales y cumplir con las actividades archivísticas establecidas.

3.3. Relación entre la experiencia y la formación académica

La experiencia profesional que desarrollé en el archivo de gestión de la Dirección de Evaluación y Ratificación está directamente relacionada con mi formación académica como historiadora. Durante la carrera aprendí a comprender la importancia de los documentos como fuentes de información y como parte fundamental del funcionamiento de las instituciones.

El trabajo archivístico no consiste únicamente en ordenar documentos, sino también en entender por qué y en que contextos fueron creados, cuál es su función y qué valor pueden tener en el tiempo. Durante el pregrado me enseñaron a analizar las fuentes documentales, reconocer su origen y evaluar su contenido. Estas habilidades fueron muy importantes para el desarrollo de mis funciones laborales archivísticas, debido a que me permitieron realizar las actividades con mayor criterio y responsabilidad.

3.3.1. Curso de archivología

Durante mi formación universitaria, la escuela profesional de Historia, tenía vigente el plan de estudios del 2009, en dicho currículo llevé el curso de archivología; el

cual me brindó conocimientos teóricos sobre la organización, la conservación, la valoración y la administración de documentos. Esta asignatura fue relevante porque me brindó la base fundamental para comprender los principios que rigen el tratamiento archivístico.

Durante el desarrollo del curso se abordaron algunos conceptos claves: como la diferencia de un documento y un documento de archivo; las clases de archivo de acuerdo a su edad (gestión, periférico, central, intermedio e histórico), por su finalidad (administrativo o histórico); y de acuerdo a su jurisdicción (local, provincial, regional y general). Por otro lado, temas como el principio de procedencia, el orden original, me ayudaron a comprender que las funciones del archivo se realizan mediante procesos técnicos propios. Estos contenidos archivísticos me permitieron manejar una teoría base que fue puesta en práctica a lo largo de mi vivencia laboral.

Sin embargo, en el ejercicio de mis labores durante mi experiencia preprofesional y profesional, necesité complementar los alcances conceptuales descritos. Motivo por el cual cursé algunos programas de estudios dictados: por el Archivo General de la Nación. De esta manera, pude actualizar temas referentes a archivística tales como: organización documental, legislación archivística, descripción documental, conservación documental, valoración documental y servicios archivísticos.

Asimismo, durante este periodo de ejercicio profesional en archivo, el gobierno digital en el Perú vivió un crecimiento sin precedentes. Ante lo cual, el área de archivo no se quedó ajeno, por lo que diferentes instituciones públicas implementaron una serie de medidas en favor de este objetivo. Con lo cual se dieron pasos importantes para mejorar la eficiencia en atenciones, reducir el tiempo en los trámites, aplicar la política de “cero papel”, y dar mayor apertura al acceso a la información pública y la rendición de cuentas a la ciudadanía.

En función a esta nueva realidad archivística, considero que la E. P. Historia debe implementar las demandas actuales en este ámbito dentro de la sumilla del curso del archivo. De esta manera, los estudiantes de pregrado tendrán a disposición herramientas teóricas modernas para poder desenvolverse y enfrentar la realidad laboral de los archivos nacionales. Considerando, además, que este ambiente no solo es lugar de almacenamiento y resguardo documental, sino que es fundamentalmente un espacio donde se preserva la memoria institucional y nacional.

3.4. Aportes personales a la institución

3.4.1. Mirada reflexiva e histórica

Gracias a mi formación en la carrera de Historia, pude desarrollar una mirada reflexiva frente a los documentos que se custodian en el archivo de gestión. Esta perspectiva me permitió comprender que cada expediente no es solo un conjunto de papeles administrativos, sino un registro que da cuenta de decisiones, procesos y relaciones institucionales. En otras palabras, es un corpus de memoria institucional.

Los documentos conservados en este archivo reflejan la relación del Estado con el aparato de justicia, así como los procedimientos vinculados a la evaluación y ratificación de magistrados.

Desde esta mirada histórica, los documentos no solo cumplen una función administrativa inmediata, sino que también pueden convertirse en fuentes valiosas para futuras investigaciones y para la memoria institucional. Por ello, consideré fundamental contribuir a su correcto tratamiento, asegurando que se mantuviera su integridad y contexto.

3.5. Competencias profesionales desarrolladas

Durante el desarrollo de mis funciones en el archivo de gestión de la Dirección de Evaluación y Ratificación, fortalecí diversas competencias profesionales que complementan mi formación académica y contribuyen a mi desempeño en el trabajo. Estas habilidades no solo se reflejan en la ejecución de tareas técnicas, sino también en la forma en que analizo situaciones, tomo decisiones y asumo responsabilidades dentro del área.

3.5.1. Pensamiento crítico

El pensamiento crítico implica la capacidad de analizar información de manera reflexiva, cuestionar su contenido y comprender su contexto antes de emitir un juicio. Según Peter Facione (1990), pensar críticamente supone interpretar, evaluar y reflexionar sobre la información disponible para tomar decisiones fundamentadas.

En mi experiencia en el archivo de gestión, esta competencia se desarrolló no solo al revisar y organizar documentos, sino también al comprender el contenido y la importancia de los expedientes vinculados a la evaluación y ratificación de jueces y fiscales. A través del contacto constante con esta documentación, pude entender con

mayor claridad cómo los magistrados pasan por un proceso de evaluación para continuar ejerciendo su función como administradores de justicia en el país.

Desde mi formación en Historia, el análisis de fuentes documentales es una herramienta fundamental. En este contexto, el archivo no solo representaba un espacio administrativo, sino también un lugar donde se registran decisiones que impactan en el sistema de justicia. Esta experiencia fortaleció mi capacidad de analizar los documentos más allá de su forma, comprendiendo su significado dentro de la estructura del Estado y su relación con la sociedad.

De esta manera, el pensamiento crítico se manifestó en la capacidad de interpretar los documentos, reconocer su relevancia institucional y valorar su importancia dentro de los procesos que garantizan la administración de justicia.

3.5.2. Liderazgo

El liderazgo no se limita a ocupar un cargo directivo, sino que también se manifiesta en la capacidad de asumir responsabilidades, organizar el trabajo y tomar la iniciativa dentro de un equipo. Según Robbins y Judge (2017), el liderazgo implica influir y coordinar esfuerzos para alcanzar objetivos comunes.

En mi experiencia en el archivo de gestión, desarrollé esta competencia al asumir la responsabilidad directa de la organización del acervo documental. Fui la única persona encargada del archivo en ese periodo, lo que implicó planificar mis tareas diarias, monitorear la documentación de los tres ambientes, y coordinar permanentemente con mi jefe inmediato para informar avances.

3.5.3. Responsabilidad Social

La responsabilidad social en el ambiente laboral implica actuar con ética y conciencia del impacto que tiene el trabajo realizado en la sociedad. Según Adela Cortina (1997), la responsabilidad ética supone reconocer que nuestras acciones tienen consecuencias y que deben orientarse al bien común.

En el archivo de gestión, comprendí que la adecuada organización y conservación de los documentos no solo beneficia a la institución, sino que también contribuye a la transparencia y al acceso a la información pública. El manejo responsable de la documentación garantiza que los procesos administrativos se desarrollen con orden y confiabilidad.

Desde esta perspectiva, el trabajo archivístico adquiere una dimensión social, ya que forma parte del funcionamiento del Estado y del respeto a los derechos vinculados al acceso a la información. Asumir esta responsabilidad fue parte importante de mi crecimiento profesional.

3.5.4. Gestión de tiempo y organización del trabajo

Otra competencia profesional que fortalecí durante mi experiencia fue la gestión del tiempo. Al estar a cargo de las funciones del archivo sin contar con personal bajo mi responsabilidad, fue necesario organizar de manera autónoma mis actividades diarias, priorizando tareas y estableciendo un orden de trabajo que me permitiera cumplir con los plazos establecidos.

La planificación fue especialmente importante en el proceso de transferencias documentales hacia el área de ARIF y el Archivo Central. En el caso del Archivo Central, las transferencias se encontraban programadas en el cronograma anual de transferencias de documentos de la Junta Nacional de Justicia correspondiente al año 2025, lo que exigía un cumplimiento riguroso de fechas y procedimientos. Para ello, debí distribuir adecuadamente mi tiempo entre la organización, clasificación y revisión del acervo documental, asegurando que la documentación estuviera correctamente preparada antes de su remisión.

Esta experiencia me permitió desarrollar mayor disciplina, responsabilidad y capacidad de organización, entendiendo que una adecuada gestión del tiempo no solo facilita el cumplimiento de metas, sino que también contribuye al funcionamiento eficiente de la institución.

CONCLUSIONES

La experiencia profesional realizada en el archivo de gestión de la Dirección de Evaluación y Ratificación de la Junta Nacional de Justicia durante el periodo de junio a diciembre del 2025, fue importante para mí desarrollo como historiadora. Esta práctica me permitió comprender que los documentos producidos en los procesos de evaluación y ratificación de magistrados no cumplen solo una función administrativa, sino que también registran cómo el Estado ejerce el control y supervisión sobre el sistema de justicia.

Los expedientes y documentos revisados forman parte de la memoria institucional y nacional; estos permiten conocer las decisiones y procedimientos relacionados con jueces y fiscales, así como la participación de distintas entidades del Estado y de la ciudadanía. Su adecuada organización y conservación es importante para garantizar la transparencia y el acceso a la información.

Durante el desarrollo de mi experiencia pude identificar algunas limitaciones en el archivo de gestión como: ausencia de personal especializado, acumulación de documentos sin un tratamiento archivístico adecuado y dificultades para la conservación del patrimonio documental -lo cual repercute en la correcta reconstrucción de los procesos institucionales-.

Desde una mirada histórica y social, los documentos del archivo permiten observar no solo el ideal de una justicia transparente, sino también las dificultades, tensiones y problemas que afectan su funcionamiento. En este sentido, los archivos se convierten en fuentes importantes para analizar la relación entre justicia, poder y ciudadanía.

La experiencia permitió vincular la formación académica en Historia con la práctica profesional, reforzando el rol del historiador en los archivos institucionales como un profesional que interpreta y valora los documentos más allá de su uso técnico.

Finalmente, este trabajo muestra la importancia de fortalecer la gestión documental en las instituciones públicas vinculadas al sistema de justicia, no solo para mejorar los procesos internos, sino también para proteger la memoria documental y contribuir a una mayor transparencia frente a la sociedad. Coadyuvando así, desde esta instancia al cumplimiento del Objetivo de Desarrollo Sostenible Nº16 “Paz, Justicia e Instituciones Sólidas”.

RECOMENDACIONES

Una de las principales recomendaciones para el archivo de gestión de la dependencia donde laboré es implementar un sistema de codificación para las estanterías, anaqueles, escritorios y gabinetes donde se resguardan los documentos. Esta medida permitiría identificar de manera clara cada unidad de almacenamiento y facilitaría la ubicación rápida de los documentos, evitando confusiones o pérdidas de tiempo durante su búsqueda.

Asimismo, se sugiere realizar un inventario general que permita conocer con precisión qué documentos se encuentran al interior de cada repositorio. Con esta información sería posible establecer una mejor ubicación topográfica de los documentos, optimizar su acceso y fortalecer la organización interna del archivo.

Otra recomendación importante es descongestionar los ambientes donde se resguarda la documentación, ya que la acumulación excesiva de expedientes dificulta su correcta organización y acceso. La sobrecarga de documentos en estanterías y espacios de trabajo no solo genera desorden, sino que también puede afectar la conservación del material archivístico.

Asimismo, se propone realizar acciones periódicas de organización y clasificación documental, aplicando criterios archivísticos que permitan separar la documentación vigente de aquella que debe ser transferida o eliminada conforme a la normativa correspondiente. De esta manera, se optimizaría el espacio físico, se mejoraría la gestión interna y se garantizaría un manejo más eficiente de la información.

Otra recomendación relevante es reforzar el cuidado y la protección de los documentos que produce esta dirección, considerando que se trata de información de especial trascendencia para el sistema de justicia y para la ciudadanía. Estos documentos no solo respaldan decisiones institucionales, sino que también constituyen evidencia del ejercicio de funciones públicas.

Por ello, es fundamental garantizar su adecuada conservación, resguardo y manejo responsable, evitando su deterioro, pérdida o uso indebido. Un tratamiento cuidadoso de esta documentación contribuye a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la confianza ciudadana en las instituciones.

FUENTES DOCUMENTALES

Guía técnica para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Nacional de Justicia 2025.

Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Junta Nacional de Justicia 2026

Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia

Texto único ordenado del Reglamento de Procedimiento de Evaluación integral y Ratificación de jueces y juezas del Poder judicial y fiscales del Ministerio Público.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Arias, Y. (2023). *La justicia de paz en la historia republicana. 200 años acercando la justicia a peruanos y peruanas.* PNUD.

Bloch, M. (2001). *Apología para la historia o el oficio de historiador*. Fondo de Cultura Económica.

Cook, T. (2001). Archival science and postmodernism: New formulations for old concepts. *Archival Science, 1*(1), 3–24. https://doi.org/10.1023/A:1012401528043

Cortina, A. (1996). *Ética mínima*. Tecnos.

Duce, M., & Riego, C. (2007). *Proceso penal*. Editorial Jurídica de Chile.

Duranti, L. (1997). The archival bond. *Archives and Museum Informatics*, 11(3–4), 213–218.

Facione, P. A. (1990). *Critical thinking: A statement of expert consensus for purposes of educational assessment and instruction (The Delphi Report)*. American Philosophical Association.

Farge, A. (1991). *La atracción del archivo*. Edicions Alfons el Magnànim.

Foucault, M. (1969). *La arqueología del saber*. Siglo XXI.

Gargarella, R. (2010). *La justicia frente al gobierno: Sobre el carácter contramayoritario del poder judicial*. Ariel.

Heredia Herrera, A. (1991). *Manual de archivística*. Síntesis.

Le Goff, J. (1991). *El orden de la memoria: El tiempo como imaginario*. Ediciones Paidós.

Lobatón, David. (2017). *Sistema de justicia en el Perú*. Lima: Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú

O'Donnell, G. (2007). *Disonancias: Críticas democráticas a la democracia*. Prometeo Libros.

Osorio, A. (2006). Gestión documental y organización de archivos administrativos. *Revista Interamericana de Bibliotecología, 29*(2), 45–62.

Ramos Núñez, C. (2019). *Historia del derecho peruano*. Palestra Editores.

Ricoeur, P. (2004). *La memoria, la historia, el olvido*. Fondo de Cultura Económica.

Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2017). *Comportamiento organizacional* (17.ª ed.). Pearson Educación.

Sánchez Macedo, J. (2018). El giro archivístico: Su impacto en la investigación histórica. *Humanitas, 5*(9), 45–63. https://humanitas.uanl.mx/index.php/ah/article/view/279

Shepherd, E. (2019). *Archives and archivists in 21st century Britain*. Facet Publishing.

Whipple, P. (2013). Carencias materiales, respetabilidad y prácticas judiciales en el Perú durante los inicios de la República. *Historia crítica,* 49, 55-79.