



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco
Gerencia de Administración Distrital CSJ Cusco
Unidad de Servicios Judiciales -CSJCU

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025
DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO**





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco
Gerencia de Administración Distrital CSJ Cusco
Unidad de Servicios Judiciales -CSJCU

I. INTRODUCCIÓN

El área de Archivo Desconcentrado (Ex Archivo Central) realiza diversas actividades archivísticas a nivel de todo el distrito judicial de Cusco, el cual cuenta con archivos periféricos y modulares.

Organiza, coordina, ejecuta y controla el quehacer archivístico, destacando la importancia de la conservación y uso de los procesos derivados a dicha área.

Los diferentes órganos jurisdiccionales del distrito judicial cuentan con su correspondiente archivo modular, donde organizan aquellos procesos que se tramitan en dichos órganos, y se derivan al archivo desconcentrado cuando se dispone su archivo provisional o definitivo.

Los servicios que se brindan en la presente área son:

- Desarchivamiento
- Búsqueda y Lectura
- Copias Certificadas
- Copias Simples
- Devolución de anexos
- Emitir copias de expedientes a los estudiantes para la obtención del grado académico
- Expedición de Constancia de no ubicación

Dichos servicios se realizan una vez cumplidos el pago de las tasas correspondientes, siendo así, el área de Archivo es una fuente principal de ingresos para la Corte Superior.

II. ALCANCE

El presente plan de trabajo Archivístico 2025, es de aplicación para todo el personal del archivo desconcentrado, periférico y de gestión, que comprende todos los órganos administrativos, y órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Cusco.

III. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General:

Lograr que el Archivo Desconcentrado implemente una correcta administración de archivos a nivel de toda la entidad, optimizar la gestión de los servicios archivísticos brindados a nivel interno y público en general, de la sede central y





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco
Gerencia de Administración Distrital CSJ Cusco
Unidad de Servicios Judiciales -CSJCU

periferias, garantizando la custodia, conservación y un acceso simplificado de los documentos archivísticos. Todo ello, dentro del marco normativo vigente emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), en sincronía con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial (CONAPJ).

3.2. Objetivos Específicos:

- Renovar la certificación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales.
- Impulsar la obtención de documentos con valor legal y el resguardo de microformas digitales.
- Gestionar el Software de Mesa de Partes Digital y el manejo de los documentos digitalizados con valor legal.
- Gestionar el mantenimiento de los softwares desarrollados QuipuScam y Archivaldo Primero para conseguir nuevas versiones.
- Promover el Plan de transferencia del acervo documentario ubicado en el Archivo desconcentrado, conforme a la normativa vigente para transferir aquellos documentos provenientes de los órganos y/o unidades orgánicas jurisdiccionales y administrativas hacia el Archivo Regional de la ciudad de Cusco, conforme a la normativa vigente.
- Gestionar la implementación del Plan de Eliminación del acervo documentario de archivo, conforme a la normativa vigente. para la destrucción física de series documentales, previa selección y evaluación por parte del Comité Evaluador de Documentos e informando también a la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial (CONAPJ) en coordinación con el Archivo Regional.
- Impulsar la búsqueda y ubicación de procesos que tienen valor histórico para proponer como archivo histórico o emblemático a aquellos expedientes judiciales fenecidos cuya información comprendida sea de importancia trascendental y de interés nacional.
- Promover y fortalecer la capacitación permanente en tema de administración de archivo y atención al usuario a través de charlas de inducción, ya sea presencial o virtual, al personal del archivo desconcentrado, periférico y modular en alianzas con el archivo Regional, el archivo General de la Nación y otras entidades.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco
Gerencia de Administración Distrital CSJ Cusco
Unidad de Servicios Judiciales -CSJCU

- Priorizar la seguridad y salud del personal de Archivo.
- Mejorar la organización del Archivo Central, archivos periféricos y modulares.
- Realizar la evaluación permanente del estado situacional de los archivos periféricos.
- Gestionar la capacitación permanente del personal de archivo para un mejor manejo del archivo y atención al usuario.
- Gestionar una mejor implementación de material para los archivos.

3.3. EJES DE ACCION

Para lograr los objetivos del Plan de Trabajo 2025, se ha establecido los siguientes ejes de acción:

- Gestión y Supervisión
- Proyectos
- Capacitación
- Publicidad e imagen
- Normatividad

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD

SECTOR GUBERNAMENTAL	PODER JUDICIAL
NOMBRE OFICIAL DE LA ENTIDAD	Corte Superior de Justicia de Cusco
NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD	Dra. Karinna Justina Holgado Noa, Presidenta de la Corte Superior de Justicia de Cusco
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL OAA, NIVEL CENTRAL O DESCONCENTRADO	Dra. Gabriela Ayala Barrionuevo, Jefa de la Unidad de Servicios Judiciales de la Corte Superior de Justicia de Cusco
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL	Abog. Romina Andrea Cancapa García, Coordinadora de Archivo Central





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco
Gerencia de Administración Distrital CSJ Cusco
Unidad de Servicios Judiciales -CSJCU

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD	Avenida Sucre J-5 del distrito de Santiago - Cusco Av. El Sol Nro. 239 - Cusco
TELEFONO	(084) 223121 anexo 43501 (084) 223121 anexo 43502
CORREOS ELECTRONICOS DEL CONTACTO	csjcu_archivocentral@pj.gob.pe

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE LOS ARCHIVOS DEL PODER JUUDICIAL

La Corte Superior de Justicia de Cusco, es la institución pública interesada en el mejoramiento del Sistema del Archivo, estableciendo directrices para el buen manejo documental y administrativo de los expedientes judiciales, así como a efectos de brindar un mejor servicio archivístico de la ciudadanía, en el marco del ordenamiento jurídico. Impulsando la modernización y la calidad en la administración de servicios.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA

6.1. ORGANIZACIÓN

El archivo central de la Corte Superior de Justicia de Cusco, es una unidad orgánica de nivel organizacional dependiente de la Unidad de Servicios Judiciales, encargada de dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de archivo para procurar la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de los documentos.

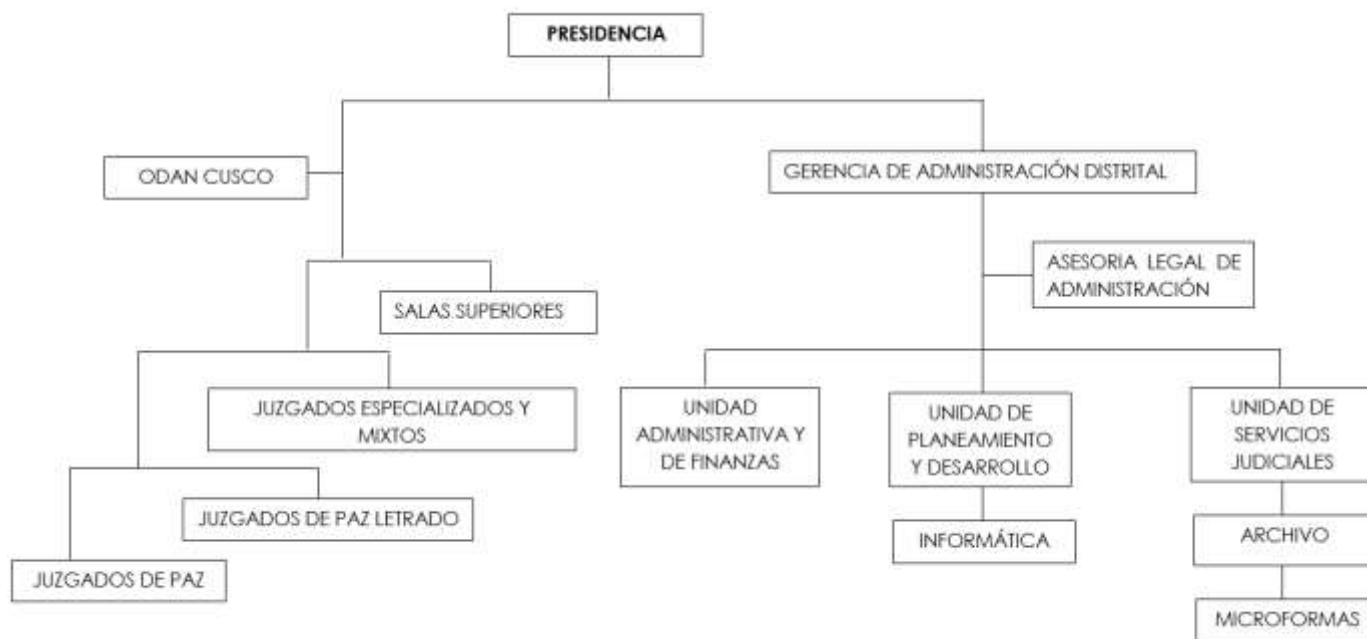
Entre sus funciones está la de brindar servicios a los usuarios de búsqueda, desarchivamiento de expedientes, expedición de copias simples y certificadas, expedición de copias para grado, devolución de anexos, así como emitir constancias de no ubicación.

La estructura organizacional del archivo central y archivos periféricos está conformada de la siguiente forma:





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco
Gerencia de Administración Distrital CSJ Cusco
Unidad de Servicios Judiciales -CSJCU



El Coordinador I del área de archivo central, se encuentra a cargo del archivo central de la Corte Superior de justicia de Cusco, quien es el encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas.

Los encargados de los archivos periféricos, denominado también archivos descentralizados (periféricos) y que en algunos casos se encuentra encargados en adición a sus funciones, pero que, de la misma manera, brindan servicios a los órganos jurisdiccionales y usuarios.

6.2. NORMATIVAD ARCHIVÍSTICA

- Ley N° 25323, Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento D.S. 008-92-JUS, modificado por el D.S. 005-93-JUS.
- Resolución Administrativa N° 373-2020-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 020-2020-CE-PJ, denominada “Organización de los archivos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial”
- Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI – Normas para la formulación y aprobación del plan anual de trabajo del área de Archivo Central de las entidades públicas de la administración pública.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco
Gerencia de Administración Distrital CSJ Cusco
Unidad de Servicios Judiciales -CSJCU

- Decreto Supremo N.º 008-92 JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

- TUPA del Poder Judicial

6.3. PERSONAL

Actualmente el personal que labora en el archivo central – sede Huancaro (Cusco), y en los archivos periféricos, es personal capacitado para desempeñar las funciones archivísticas, con excepciones de los compañeros que son contratados a plazo fijo, quienes son rotados en forma permanente a otras sedes.

El personal que labora en el archivo central y periféricos cuenta con el siguiente personal:

PERSONAL QUE LABORA EN ARCHIVO CENTRAL y ARCHIVOS PERIFÉRICOS					
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	REGIMEN LABORAL	OBSERVACION	SEDE
1	CANCAPA GARCIA, Romina Andrea	COORDINADOR I	728		Cusco
2	CIPRIAN ALVAREZ, Nilda Esperanza	Auxiliar Judicial	728		Cusco
3	FERNANDEZ POMALAZA, Carmen Victoria	Asistente Judicial	728		Cusco
4	ROZAS PALOMARES, Luis Carlos	Auxiliar Judicial	728		Cusco
5	MEJIA VALER, Henry	Técnico Judicial	728		Cusco
6	CABANA ZUVILETA, Efrain		728		Cusco
7	PECEROS PIZARRO, Marco Antonio		728		Cusco
8	AQUISE PINEDA, Sixto		728		Cusco
9	ACCOSTUPA HUAMAN, Nelson Yonel	Apoyo administrativo	CAS	Contrato hasta 31-03-2022	Cusco
10	LEO MENDOZA, Pierina Liseth	Apoyo administrativo	CAS	Contrato hasta 31-03-2022	Cusco
11	SARMIENTO PONCE, Hamely	Asistente de Grabación y Audio	CAS	Contrato hasta 31-03-2022	Cusco
12	PINO AMACHI, Walter Horacio	Asistente de Grabación y Audio	CAS	Contrato hasta 31-03-2022	Cusco
13	Lauri Chirinos Erika Katioska *	Auxiliar Judicial	728	Plazo fijo	Calca
14	Milagros Katerine Soncco Medrano*	Auxiliar Judicial	728	Plazo fijo	Urubamba
15	LOVON ENRIQUEZ, Octavio	Auxiliar Judicial	728	plazo fijo	La Convención
16	Yasmina Paola Pacori Lima	Auxiliar Judicial	728	plazo fijo	Canchis
17	Germán Carlos Ríos	Auxiliar Judicial	728		Espinar
18	PUENTE DE LA VEGA MIRANDA, Andy J.*	Asistente de Sistemas	728		Quispicanchis





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco
Gerencia de Administración Distrital CSJ Cusco
Unidad de Servicios Judiciales -CSJCU

19	Yessenia Erika Castilla Condori*	Asistente de Sistemas	728	plazo fijo	Acomayo
20	Yadira Enríquez Carrion*	Asistente de Servicios	728		Paruro

* Personal que labora en adición a sus funciones

6.4. LOCAL

- El Archivo Central se encuentra ubicado en la Avenida Sucre J-5 del distrito de Santiago, provincia y departamento de Cusco, es un local alquilado de un área de 1200m2 aproximadamente, construido de material noble, con infraestructura de techo calamina, cuenta con equipamiento de alarma contra incendios, de seguridad, cámaras de vigilancia, aspersores de humo, y extintores contra incendios, con respecto a los demás archivos, éstos cuentan con alarma de seguridad y extintores contra incendios.
- Así mismo, cuenta con un espacio en el sótano de la sede central de la Corte Superior de Justicia de Cusco en Avenida El Sol S/N, el cual es local propio.
- Así se tiene la siguiente organización:

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA CSJCU				
ARCHIVO	Nº de personas	TIPO	OBSERVACIONES	LOCAL
Cusco - Huancaro	5	CENTRAL		Alquilado
Cusco - Sótano				Propio
Acomayo	1	PERIFERICO	En adición de funciones	Propio
Urcos	1	PERIFERICO	En adición de funciones	Cesión
Quillabamba	1	PERIFERICO Y MODULAR		Propio
Espinar	1	PERIFERICO Y MODULAR		Alquilado
Urubamba	1	PERIFERICO		Propio
Calca	1	PERIFERICO	En adición de funciones	Propio
Sicuani	1	PERIFERICO		Propio

* Los archivos modulares de La Florida, Santiago, Violencia Familiar se centralizan en el repositorio de Huancaro

6.5. EQUIPAMIENTO

El archivo central, así como los archivos periféricos está implementado con los siguientes equipos

Equipamiento*:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observación





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco
Gerencia de Administración Distrital CSJ Cusco
Unidad de Servicios Judiciales -CSJCU

Estantería metálica	2400		De regular a bueno	2400 estanterías, 240cm de altura
Escritorios	20		Regular estado	
Equipo de cómputo	20		Regular estado	
Equipos de impresores	14		Buen estado	
Scanner	14		Buen estado	
Fotocopiadora	2		Buen estado	
Equipos de luz de emergencia	10		Buen estado	
Impresora multifuncional	1		Buen estado	
Teléfono	3		Regular estado	
Extintores	25		Buen estado	
Coche de transportes	10		Regular estado	
Escaleras tipo tijera	8		Regular estado	
Sillas	20		Regular estado	
Mesa de lectura de expedientes	4		Regular estado	

* Aproximado, comprende a todos los archivos central y periféricos

6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTARIO

De acuerdo al reporte del sistema de archivo central SIJ007, el archivo central y periférico de la Corte Superior de Justicia de Cusco, custodia actualmente más de 1`500,000 expedientes jurisdiccionales, y 2000 mil legados proveniente de los órganos jurisdiccionales (solo resoluciones que ponen fin a la instancia), ello sin contar con el acervo documentario administrativo de las oficinas de Presidencia, Gerencia de Administración Distrital, Logística, Contabilidad, Tesorería, y los legajos jurisdiccionales como de oficios, estadística, entre otros lo que no se encuentran cuantificados ni inventariados ni recepcionados en archivo central, menos los expedientes de la ODAN Cusco.

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

En el archivo desconcentrado, se encuentran en custodia expedientes jurisdiccionales que tienen la calidad de archivo definitivo y provisional, los cuales provienen de los diferentes órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Cusco, que fueron entregados conforme al cronograma





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco
Gerencia de Administración Distrital CSJ Cusco
Unidad de Servicios Judiciales -CSJCU

de recepción de paquetes de expedientes, así como productor del plan de descarga que los módulos penales, laborales.

El ingreso de paquetes de expedientes a los repositorios de los archivos centrales (archivo central y periféricos) se realiza conforme a los procedimientos establecidos y que se encuentran ingresados en la base del sistema de archivo general de expedientes SIJ 007, donde se encuentran registrados, lo que ha permitido optimizar la gestión documental e ingresar a sus unidades de almacenamiento.

Entre los servicios que brinda el archivo central y periféricos de la Corte Superior de Justicia de Cusco, a los usuarios y órganos jurisdiccionales, conforme a la Resolución Administrativa Nro. 00213-2017-CE-PJ, de 05 de julio de 2017 "Nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Poder Judicial", se tiene:

a) **A los usuarios**

- ✓ Búsqueda de expedientes jurisdiccionales en el sistema de archivo general de expedientes.
- ✓ Expedición de copias simples y certificadas
- ✓ Lectura de expedientes.
- ✓ Devolución de anexos.
- ✓ Constancia de no ubicación
- ✓ Expedición de copias certificadas de expedientes con mandato judicial de archivo, para estudiantes en derecho, expeditos para obtener el grado académico.
- ✓ Desarchivamiento de expedientes

b) **A los órganos jurisdiccionales**

- ✓ Remisión de expedientes a los diversos órganos jurisdiccionales del Distrito Judicial de Cusco, cuando éstos lo solicitan.
- ✓ Reingreso al sistema de archivo general de expedientes, cuando son remitidos o devueltos por los órganos jurisdiccionales.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco
Gerencia de Administración Distrital CSJ Cusco
Unidad de Servicios Judiciales -CSJCU

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

- Como se ha señalado líneas arriba, el archivo central de la Corte Superior de Justicia de Cusco, tanto el archivo central – sede Huancaro y sótano del Poder Judicial Cusco, se encuentran al máximo en su capacidad de recepción, debido al incremento constante de los expedientes provenientes de los órganos jurisdiccionales, más aún que se vienen creando órganos jurisdiccionales como de violencia familiar (tutelar y de sanción) que van generando más expedientes, por lo que se debe contar con ambientes adecuados y de gran tamaño para la custodia de expedientes.
- Existe acumulación de documentos de valor temporal y permanente, que debe ser revisada, organizada, entre otras para ser propuesta para su eliminación o transferencia al Archivo Regional de Cusco.
- Falta de personal que ayude a la modernización del archivo. Así mismo, falta de capacitación a dicho personal.
- En cuanto a la seguridad del archivo, si bien se cuenta con cámaras de seguridad, se pone en su conocimiento que dichas grabaciones solo se mantienen por los primeros 23 días, borrándose después de dicha fecha su contenido.
- Falta de inmobiliario adecuado para la organización del archivo y su funcionamiento.
- Los órganos jurisdiccionales no cumplen con las fechas programadas para realizar la transferencia de expedientes jurisdiccionales hacia el archivo central o periféricos, lo que genera, en algunos casos, reprogramación de recepción de nuevos paquetes de expedientes.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco
Gerencia de Administración Distrital CSJ Cusco
Unidad de Servicios Judiciales -CSJCU

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El archivo central de la Corte Superior de Justicia de Cusco, no cuenta con presupuesto asignado, sino que se depende jerárquicamente y funcionalmente de la Unidad de Servicios Judiciales.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco
Gerencia de Administración Distrital CSJ Cusco
Unidad de Servicios Judiciales -CSJCU

PLAN DE TRABAJO DE ARCHIVO CENTRAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO																	
N°	ACTIVIDAD	ACTO	FRECUENCIA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												OBSERVACION
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	Emisión de la resolución administrativa de conformación del Comité Evaluador de Documentos - CED- de la CSJCU	Resolución	Anual	Presidencia de la Corte	X												
2	Formulación para su aprobación del Cronograma de recepción de expedientes en el Archivo desconcentrado - 2025	Proveído		Responsable de Archivo Central		X											
3	Formulación del plan anual de trabajo de archivo central de la CSJCU	Plan	Anual	Responsable de Archivo Central	X												Se realiza el plan anual 2024 de archivo central en coordinación con servicios judiciales
4	REVISIÓN Y CLASIFICACION de expedientes para su	Recopilación de información		CED		X											
		Identificación de las series documentales y					X										





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco
Gerencia de Administración Distrital CSJ Cusco
Unidad de Servicios Judiciales -CSJCU

	TRANSFERENCIA a archivo regional	Conformidad del CED															
		Digitalización de documentos					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ejecución de la depuración de expedientes								X					X		
5	ELIMINACION de documentos o expedientes administrativos y jurisdiccionales que se encuentran en custodia en archivo central	Recopilación de información	CED			X											
		Identificación de las series documentales y Conformidad del CED					X										
		Digitalización de documentos					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ejecución de la eliminación de expedientes									X					X	
6	DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL - MICROFORMAS de expedientes que se encuentran en archivo central			Responsable de Archivo Central	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco
Gerencia de Administración Distrital CSJ Cusco
Unidad de Servicios Judiciales -CSJCU

7	Ubicación de expedientes emblemáticos y/o históricos		Anual	Responsable de Archivo Central	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Monitorear el trámite del Sistema de Gestión de Archivo para identificar mejoras a proponer a la gerencia de Informática del PJ.		Anual	Responsable de Archivo Central	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
9	Gestionar la implementación de la utilización de un legajo virtual de Archivo Central			Responsable de Archivo Central			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
12	Realizar la evaluación del estado situacional de los archivos periféricos.	Visitas de MONITOREO y SUPERVISION presencial en los archivos periféricos de todo el distrito judicial	Anual	Gerencia de Administración Distrital y responsable de archivo central			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Requerimiento para mejorar las condiciones de infraestructura para que pueda recepcionar en custodia expedientes provenientes de los órganos jurisdiccionales
		Mantenimiento y/o acondicionamiento de los archivos															





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco
Gerencia de Administración Distrital CSJ Cusco
Unidad de Servicios Judiciales -CSJCU

13	Requerir la implementación del sistema contra incendios del Archivo central Palacio de justicia y archivos perifericos.	Informe		Responsable de archivo central			X										
14	Mejorar el mobiliario de Archivo	Requerimiento		Responsable de archivo central	X	x	x										
15	Gestionar la adquisición de sistema de control de roedores electrónico	Requerimiento		Unidad de Servicios Judiciales y Responsable de archivo central			X										
16	Coordinar el estudio de los factores biológicos que afectan el papel de los expediente y documentos de archivo para el adecuado control de los mismos			Coordinar el estudio de los factores biológicos que afectan el papel de los expediente y documentos de archivo para el adecuado control de los mismos			X	X									





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cusco
Gerencia de Administración Distrital CSJ Cusco
Unidad de Servicios Judiciales -CSJCU

17	Reuniones de trabajo y Capacitación al personal en manejo archivístico, plan de transferencia y plan de eliminación		Responsable de archivo central	X		X		X		X		X		X		Para mejorar la atención al público, y el manejo del TUPA
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	-----------------------------------------------------------

