



IUS VOCATIO

REVISTA DE INVESTIGACIÓN DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE HUÁNUCO

Vol. 8, n.º 11, enero-junio, 2025, 127-147

Publicación semestral. Huánuco, Perú

ISSN: 2810-8043 (En línea)

DOI: <https://doi.org/10.35292/iusVocatio.v8i11.864>

Fundamentos jurídicos para determinar la eliminación de documentos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial peruano

Legal Grounds for the Disposal of Judicial and Administrative
Documents of the Peruvian Judiciary

Fundamentos jurídicos para determinar a eliminação de
documentos jurisdiccionais e administrativos do Poder Judiciário
peruano

ALEX JUNIOR RÍOS RENGIFO

Universidad Nacional de la Amazonía Peruana

(Iquitos, Perú)

Contacto: alex1528161@gmail.com

<https://orcid.org/0000-0003-1960-021X>

RESUMEN

El presente artículo tiene como objetivo desarrollar los fundamentos jurídicos para determinar la eliminación de documentos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial Peruano. Para ello, se analizó el estado situacional de los archivos del Poder Judicial Peruano e identificó su problemática existente de sobrecarga; se desarrolló un análisis jurídico del marco legal del Sistema Nacional de Archivos Peruano para identificar el proceso de eliminación de documentos y determinar su viabilidad dentro del Poder Judicial Peruano, a través de una serie de interrogantes que

permitieron la identificación de los criterios jurídicos valorativos de de expedientes judiciales y documentación administrativa, ubicados en los archivos judiciales.

Palabras clave: expediente judicial; archivo; eliminación de documentos; Poder Judicial; plazo.

Términos de indización: administración de justicia; archivología; gestión de documentos; gobierno; procedimiento legal.

ABSTRACT

This paper aims to develop the legal grounds for determining the disposal of judicial and administrative documents of the Peruvian Judiciary. To this end, the current state of the Judiciary's archives was analyzed, identifying the existing issue of overload. A legal analysis of the regulatory framework of the Peruvian National Archives System was conducted to identify the document disposal process and determine its feasibility within the Peruvian Judiciary, through a series of questions that enabled the identification of legal assessment criteria for judicial files and administrative documents found in judicial files.

Keywords: judicial file; archive, document disposal, Judiciary, time frame.

Indexing terms: administration of justice, archival science, records management, government, legal procedure.

RESUMO

O presente artigo tem como objetivo desenvolver os fundamentos jurídicos para determinar a eliminação de documentos jurisdicionais e administrativos do Poder Judiciário peruano. Para esse fim, foi analisado o estado atual dos arquivos do Poder Judiciário peruano e identificado o problema de sobrecarga existente; foi desenvolvida uma análise jurídica do marco jurídico do Sistema Nacional de Arquivos Peruano para identificar o processo de eliminação de documentos e determinar sua viabilidade dentro do Poder Judiciário peruano, por meio de uma série de perguntas

que permitiram identificar critérios legais para avaliação de autos judiciais e de documentação administrativa localizada em arquivos judiciais.

Palavras-chave: arquivo judicial; arquivo; eliminação de documentos; Poder Judiciário; prazo.

Termos para indexação: administração da justiça; arquivologia; gestão de documentos; governo; procedimento legal.

Recibido: 01/11/2024

Revisado: 09/05/2025

Aceptado: 19/05/2025

Publicado en línea: 30/06/2025

1. INTRODUCCIÓN

Una práctica habitual en la gestión de documentos es la eliminación de documentos, que incluye la destrucción de registros tanto en soporte papel como digital. Esta práctica viene a ser uno de los resultados del proceso de valoración de documentos, cuya función es asignar valores primarios y secundarios a cada serie de documentos para establecer periodos de conservación.

La eliminación de documentos debe hacerse de forma controlada y permitida, la cual debe documentarse adecuadamente, al igual que otros procesos y procedimientos de gestión de documentos. Estas cualidades son especialmente importantes si se tiene en cuenta que la eliminación debe ser irreversible, lo que exige el empleo de técnicas seguras y eficaces para garantizar que los datos de los documentos no puedan recuperarse o restaurarse.

También, deben tenerse en cuenta las necesidades de la propia entidad en materia de conservación de documentos, ya que los actos destinados a deshacerse de los registros no deben tomarse al descuido ni realizarse de forma discrecional; ello significa tener documentos normativos sobre los plazos de retención en los Archivos Centrales y/o Desconcentrados que permitan identificar la vigencia administrativa, legal y fiscal de los documentos.

Una eliminación responsable, eficaz y eficiente requiere de un compromiso institucional con la gestión documental. Esto se debe a que la

organización debe poseer un conocimiento exhaustivo de las propiedades de los documentos que produce y de dónde se almacenan, ya sea en formatos mixtos, electrónicos o físicos. Con esta información, la organización podrá decidir qué criterios y técnicas de eliminación son apropiados para cada serie de documentos, en función del tipo de información que contengan y del soporte en el que fueron descubiertos. Por eso, la eliminación de documentos debe ser autorizada, legal, apropiada, irreversible, segura, confidencial y documentada.

En ese sentido, el Poder Judicial debe conocer las características, naturaleza y los plazos de retención de los expedientes judiciales y administrativos archivados en sus repositorios del Archivo Desconcentrado para que puedan generar criterios valorativos idóneos para la eliminación de expedientes judiciales y administrativos.

Actualmente, el Poder Judicial cuenta con una Directiva de eliminación de documentos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial que establecen ciertos criterios que permiten identificar correctamente los expedientes judiciales y administrativos archivados al nivel nacional para que puedan ser eliminados; sin embargo, en la referida directiva no se establecen los fundamentos jurídicos que determinaron la creación de dichos criterios. Por ello, resulta necesario profundizar la investigación en ese sentido.

La investigación es de tipo documental, porque para llevar a cabo la presente investigación, en primer lugar, se procedió a revisar, analizar todo el marco normativo del Sistema Nacional de Archivos peruano, así como normas especiales que regulan: i) Los plazos de prescripción, ii) Las solicitudes de información por parte de la Contraloría General de la República, y iii) todo lo relacionado con los expedientes y procesos judiciales.

Seguidamente, se realizó una exegesis de cada una de ellas, dando como resultado la identificación de criterios jurídicos valorativos de los expedientes judiciales y documentación administrativa del Poder Judicial.

2. RESPECTO DE LA RELACIÓN DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE EN MATERIA ARCHIVÍSTICA CON OTROS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES DEL PERÚ

Se identificaron los siguientes dispositivos legales:

- a) La Constitución Política del Perú regula, en su articulado 21, el Patrimonio Cultural de la Nación, señalando que los *documentos* pertenecen a dicho patrimonio, evidenciando implícitamente la constitucionalización de la archivística en el Perú.
- b) El Código Civil, en su articulado 2001, regula los plazos de prescripción de la acción personal y real, indicando que prescriben a los 10 años.
- c) La Ley n.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, regula en su articulado 1 el concepto de acto administrativo, en el cual se puede interpretar qué actos administrativos no son considerados como tal. Del mismo modo, en el articulado 207, se regulan los recursos administrativos; finalmente, en el articulado 212, la condición de acto firme.
- d) La Ley n.º 27584, Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, en su articulado 17, señala el plazo para interponer una demanda contencioso administrativo en la vía judicial, el cual es de 3 meses.
- e) El Decreto Ley n.º 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger. Asimismo, señala que el Patrimonio Documental de la Nación está constituido por la documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público nacional, en los archivos históricos, notariales, eclesiásticos, parroquiales y de conventos, en los archivos particulares y, en general, por el material documental, aun de origen privado, que sirve de fuente de información para estudios históricos y de desarrollo cultural, social, económico, jurídico o religioso de la Nación.

A su vez, manifiesta expresamente que los documentos y expedientes con más de 30 años de antigüedad, que actualmente se encuentren en los archivos de las dependencias y entidades del Sector Público Nacional, serán trasladados al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales, de conformidad con lo establecido en el reglamento. Asimismo, el Archivo General de la Nación establecerá los lineamientos para la adecuada clasificación, organización, conservación y disposición de los archivos de las dependencias y entidades del Sector Público Nacional.

- f) La Ley n.º 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional; mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo garantiza con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.

Esta ley señala que el Sistema Nacional de Archivos tiene como una de sus funciones proteger y defender el Patrimonio Documental de la Nación, así como asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en la República. Por eso, dentro del presente cuerpo normativo se establece como ente rector al Archivo General de la Nación, cuya función es eliminar documentos en la Administración Pública a nivel nacional.

- g) Ley n.º 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, identifica los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, clasificándolos en bienes materiales e inmateriales, ubicando dentro del primero los bienes muebles e inmuebles.

Referente a los bienes muebles comprende de manera enunciativa no limitativa a: i) los documentos de interés especial por su valor histórico, artístico, científico o literario. ii) Documentos manuscritos que sirvan de fuente de información para la investigación en los aspectos científico, histórico, social, político, artístico, etnológico y económico.

h) El Decreto Supremo n.º 022-75-ED señala que para que un documento o expediente sea declarado integrante del Patrimonio Documental de la Nación, se tendrá en cuenta su importancia como fuente de información histórica, jurídica, sociológica, económica, religiosa, ideológica y cultural en general; sin que la antigüedad sea determinante.

Por ello, resulta fundamental que el término *documento* sea entendido en su acepción extensiva que comprende, entre otros, material impreso, manuscrito, mecanografiado, gráfico, fotográfico, sonoro, filmico y audiovisual. Asimismo, el referido reglamento señala que para la eliminación de documentos administrativos cuya conservación se considere innecesaria se realice mediante un procedimiento.

El reglamento también establece que las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional en posesión de documentos o expedientes con antigüedad menor de treinta años que considere innecesarios, pero que no deben ser eliminados, podrán transferirlos a repositorios que al efecto organizará el Archivo General de la Nación en coordinación con esas reparticiones u organismos. Dichos repositorios se denominarán Archivos Intermedios, dependerán del Archivo General de la Nación y estarán sujetos a sus disposiciones.

i) El Decreto Supremo n.º 008-92-JUS indica que se debe entender por archivos públicos los pertenecientes a las entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales y archivos notariales. También, señala que el Patrimonio Documental de la Nación es el conjunto de documentos de valor permanente y forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación, conservados en los archivos públicos y privados del ámbito nacional que sirven como fuente de información para la investigación en los aspectos históricos, sociales, económicos, políticos y legales.

j) El Decreto Supremo n.º 011-2006-ED norma la identificación, registro, inventario, declaración, defensa, protección, promoción, restauración, investigación, conservación, puesta en valor, difusión y restitución, así como la propiedad y régimen legal, de los bienes

integrantes del patrimonio cultural de la Nación, en concordancia con las normas y principios establecidos en la Ley n.º 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

- k) La Resolución Jefatural n.º 021-2019-AGN/J aprueba la directiva «Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas», la cual establece que son actividades archivísticas prioritarias la Eliminación de Documentos.
- l) La Resolución Jefatural n.º 214-2019-AGN/J, que aprueba la directiva «Norma para la valoración documental en la Entidad Pública», establece dos valores que se deben registrar en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
- m) La Resolución Jefatural n.º 121-2022-AGN/JEF aprueba la directiva n.º 001- 2018-AGN/DAI «Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público», que tiene por objetivo establecer el procedimiento para la autorización de eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público con la finalidad de garantizar la eliminación de documentos innecesarios en los archivos de las entidades del sector público; descongestionar de manera eficiente y progresiva los repositorios de los archivos de las entidades del sector público; asegurar el uso racional de recursos, equipos, mobiliario y espacios físicos; y uniformizar el procedimiento de eliminación de documentos en las entidades del sector público.

En ese sentido, todo el Patrimonio Documental de la Nación se conserva en el Sistema Nacional de Archivos, integrado por los Archivos Públicos, los Archivos Regionales y el Archivo General de la Nación. Así, el Patrimonio Nacional de la Nación está integrado por el Patrimonio Cultural y el Patrimonio Documental de la Nación.

Por ello, realizando una interpretación sistemática, se determina que no pueden ser eliminados los expedientes judiciales que: i) Formen parte o sean sustento de un proceso contencioso, penal, comercial, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por las comisiones del congreso de la república, ministerio público, contraloría general de la República; así como las microformas que no tengan valor legal. ii) Integren el Patrimonio

Documental de la Nación y que sirvan de fuente de información para estudios históricos y de desarrollo cultural, social, económico, jurídico o religioso de la Nación. iii) Integren el Patrimonio Cultural de la Nación. iv) Los documentos sean de carácter permanente.

3. RESPECTO DE EXPEDIENTES JUDICIALES

Resulta necesario analizar los dispositivos legales de los procesos judiciales para determinar criterios valorativos más específicos y precisos que permitan identificar expedientes judiciales aptos para su eliminación, así como determinar la naturaleza, características y plazo de conservación de los expedientes judiciales y administrativos en los archivos centrales y/o desconcentrados.

En mérito a lo expuesto, se responderán las siguientes interrogantes para un análisis más profundo.

3.1. ¿Qué es un expediente judicial?

Es la recopilación de todos los documentos relacionados con un tema concreto dentro de un proceso judicial. Asimismo, se puede denominar un expediente judicial al conjunto de series documentales producidas y ordenadas de un mismo caso, dentro de un proceso judicial.

Se puede describir cómo los documentos o procesos escritos que documentan las actuaciones procesales realizadas durante un juicio se organizan cronológicamente, se folian en forma de libro e incluyen una portada que permite su personalización. En pocas palabras, el expediente del caso es una colección de documentos que deben cumplir ciertas directrices para su creación y mantenimiento.

Los componentes más distintivos e ilustrativos del expediente judicial se encuentran en la carátula, tales como el nombre del tribunal, los nombres del juez y del secretario, del fiscal y del defensor público, los nombres o enunciados de las partes, el número del expediente, el folio y el año de registro. Así, se puede deducir que los procesos judiciales dan lugar al expediente judicial.

Finalmente, se puede comprender que un expediente judicial es un documento compuesto.

3.2. ¿Cuál es la naturaleza jurídica del expediente judicial?

El expediente judicial tiene su naturaleza jurídica en el Título II, art. 136 del Código Procesal Civil; y art. 136 del Código Procesal Penal. Asimismo, se debe considerar desde el art. 231 hasta el art. 261 del Código Procesal Civil, donde se define y regula el término documento.

3.3. ¿El expediente judicial es de carácter permanente o temporal?

Una de las consecuencias del proceso judicial es la formación del expediente judicial; por ello, debemos analizar su significado y finalidad para poder determinar la utilidad y pertinencia de los expedientes judiciales.

Un proceso judicial es el conjunto sistemático y secuencial de leyes y procedimientos que el Estado ha decidido que tiene por objeto garantizar a través de la administración de justicia, proteger a todas las partes por igual y que deben seguirse para obtener una resolución jurisdiccional que resuelva un conflicto intersubjetivo de intereses o una ambigüedad jurídica necesaria para lograr la armonía social.

Los procesos judiciales concluyen mediante un pronunciamiento jurisdiccional (sentencia) o de forma especial (allanamiento, transacción, conciliación, desistimiento, etc.), por lo que el expediente judicial sucumbe y se deriva al archivo definitivo, llegando a una etapa en la que ya no producen consecuencias jurídicas y administrativas.

Por eso, el expediente judicial es de carácter temporal.

3.4. ¿Cuándo un expediente judicial ya no genera consecuencias jurídicas - legales?

Cuando el expediente judicial es derivado al Archivo Central y/o Desconcentrado, mediante resolución debidamente motivada y consentida en la cual se acredita que dicho expediente ha fenecido o concluido en su trámite.

3.5. ¿Cuándo un expediente judicial se integra al Sistema Nacional de Archivos?

Cuando es debidamente registrado y calificado en el Archivo Central o Desconcentrado.

3.6. ¿Cuándo un expediente judicial ubicado en el Archivo Central y/o Desconcentrado es considerado Patrimonio Documental de la Nación?

Se conoce como patrimonio documental de la nación a la colección de registros con significado duradero (permanente) que se conservan en archivos públicos y privados de todo el país y que proporcionan información para la investigación histórica, social, económica, política y jurídica.

En ese sentido, el expediente judicial deber estar debidamente registrado como Patrimonio Cultural de la Nación y ser de carácter permanente para ser considerado Patrimonio Documental de la Nación.

3.7. ¿Cuándo un expediente judicial ubicado en el Archivo Central es considerado Patrimonio Cultural de la Nación?

El expediente judicial está considerado como un bien material mueble debidamente registrado como Patrimonio Cultural de la Nación por su valor histórico, artístico, científico, literario o por ser fuente de información. Asimismo, el expediente judicial que es registrado como Patrimonio Cultural de la Nación se convierte en carácter permanente.

3.8. ¿Cuántos años de antigüedad debe tener un expediente judicial en los archivos centrales de las Cortes Superiores de Justicia del país para poder ser eliminado?

No existe un plazo que determine expresamente cuantos años de antigüedad debe tener un expediente judicial en el archivo central y/o desconcentrado para que pueda ser eliminado. Sin embargo, se debe considerar la materia del proceso judicial que generó la existencia del expediente judicial, en la siguiente forma:

- I. Para los expedientes judiciales en materia civil, comercial, laboral, contencioso administrativo, constitucional se debe considerar los

plazos de prescripción y caducidad establecidos en el Código Civil. Es decir, se puede considerar eliminar expedientes judiciales de dicha materia cuando hayan sobrepasado los 10 años desde su ingreso al archivo central.

- II. Para los expedientes judiciales en el ámbito familiar, con excepción de alimentos, exoneración de alimentos, prorratio de alimentos, omisión a la asistencia familiar, se debe considerar los plazos de prescripción y caducidad establecidos en el Código Civil. Es decir, se puede considerar eliminar expedientes judiciales de dicha materia cuando hayan sobrepasado los 10 años desde su ingreso al archivo central.
- III. Para los expedientes judiciales en materia Penal, se debe considerar la naturaleza de su conclusión del proceso, es decir si hubo sentencia condenatoria o absolutoria:
 - a) Tratándose de un expediente en materia penal que haya terminado en una sentencia absolutoria, debe tenerse en cuenta supletoriamente los años de prescripción del código civil (10 años); es decir, se puede considerar eliminar expedientes judiciales de dicha materia cuando hayan sobrepasado los 10 años desde su ingreso al archivo desconcentrado.
 - b) Tratándose de un expediente en materia penal que haya terminado en una sentencia condenatoria, se debe tener en cuenta la cantidad de años impuestas por el juez al sentenciado.

4. RESPECTO DE LEGAJOS ADMINISTRATIVOS Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

4.1. Definición, naturaleza, características, plazo de conservación

La actividad documental, o el hecho de que conste en registros que den fe de las actuaciones organizacionales y funcionales de la entidad, es lo que diferencia a la actividad administrativa de la jurisdiccional. La actividad administrativa desarrollada por los órganos de la administración en el desempeño de sus propias funciones y responsabilidades, que les atribuye

la normativa, da lugar a los documentos administrativos. Además, sirven de fundamento a las distintas actuaciones de la Administración Pública.

4.1.1. Funciones esenciales de documentos administrativos

A su vez, se determinan dos funciones esenciales que desempeñan los documentos administrativos:

- a) **Función de registro:** Al constituir la base material de las operaciones administrativas, el documento garantiza su supervivencia. Asegura la conservación de los actos, la posibilidad de probar su presencia, sus consecuencias y los posibles errores o defectos, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a ellos.
- b) **Función de comunicación:** Los actos de la administración se comunican a través de los documentos administrativos. Esta comunicación se produce tanto internamente, entre las unidades de la organización administrativa, como externamente, entre la Administración y otras organizaciones y ciudadanos.

4.1.2. Características de documentos administrativos

Se pueden apreciar una serie de características que determinan que un documento pueda ser calificado como documento administrativo:

- a) **Tienen un impacto:** los documentos que no están destinados a tener un impacto, incluidos resúmenes, extractos, índices, anotaciones, etc., no pueden considerarse documentos administrativos. Los documentos administrativos siempre tienen un impacto en la organización administrativa o en terceros.
- b) **Son emitidos por un organismo público:** El emisor de un documento administrativo, o la organización que lo crea, es siempre una de las entidades que componen una administración pública.
- c) **Su emisión es legítima:** Cuando un documento se emite de acuerdo con una serie de normas formales y sustantivas exigidas por la normativa que regula la actividad administrativa, se considera válido.

4.2. Utilidad y pertinencia de los expedientes y legajos administrativos ubicados en los Archivos Centrales de las Cortes Superiores de Justicia del país

Atendiendo a la naturaleza de los actos administrativos, que según el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444 indica que: son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta; estas pueden seguir generando efectos en caso de ser impugnadas al extremo de ser judicializados mediante un Proceso Contencioso Administrativo. Por ello, para su eliminación, debe tenerse en cuenta el plazo que tiene el administrado para interponer su demanda Contencioso Administrativo.

A su vez, la misma ley indica que no son actos administrativos aquellos actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Por eso, atendiendo a la naturaleza del Poder Judicial, que desarrolla las funciones jurisdiccionales que la Constitución y las leyes le otorgan, se puede deducir que los documentos administrativos producidos por las áreas administrativas no generan utilidad y pertinencia de manera permanente, por lo que al cumplirse dicha finalidad por la que fueron creados deben ser eliminados inmediatamente una vez recibidos en el Archivo Central y/o Desconcentrado.

Por esa razón, los documentos administrativos generados por las áreas administrativas del poder judicial destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, que son derivados al archivo central y/o desconcentrados dejan de ser útiles y pertinentes al momento de ser transferidos. Toda vez que ya cumplieron sus finalidades por las que fueron generados, en concordancia con el art. 10 del Decreto Ley n.º 19414, el cual señala que los Documentos Administrativos de los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional, cuya conservación sea innecesaria, podrán ser eliminados o incinerados.

4.3. Plazo de conservación

Para poder determinar el plazo de conservación de legajos administrativos y expedientes administrativos en el archivo central y/o desconcentrado, debemos diferenciarlos entre sí; asumiendo que:

- a) Los legajos administrativos son los documentos que se generan en las áreas administrativas o jurisdiccionales del Poder Judicial que permiten la organización o la funcionalidad de las actividades o servicios. De modo que una vez transferidos al Archivo Desconcentrado, ya no poseen valor legal, histórico, emblemático, probatorio, por lo que su eliminación debe ser inmediata una vez ubicados en el Archivo Central o Desconcentrado. Por ejemplo, los libros toman razón que fueron reemplazados por el SIJ y actualmente no se utilizan.
- b) Los expedientes administrativos son el conjunto de documentos que fundamentan la decisión de un órgano administrativo sobre el derecho de petición del administrado o cualquier litigio administrativo mediante una resolución. Deben incluir todos los documentos pertinentes que ayuden al organismo a resolver un asunto. Es decir, deben incluirse todos los decretos, acuerdos, pruebas, dictámenes e incluso notificaciones. En consecuencia, el hecho de que los expedientes administrativos concluyan con un acto administrativo, que tenga la debida consideración de acto firme, es una de sus características más destacables.

En ese sentido, debemos tener en cuenta que todo expediente administrativo debe ser transferido al Archivo Central y/o Desconcentrado cuando tenga calidad de acto firme y hayan transcurrido tres meses desde el día siguiente de la notificación a las partes de dicho proceso administrativo.

Los expedientes administrativos una vez transferidos al Archivo Central y/o Desconcentrado deben ser conservados por tres meses para luego poder ser eliminados. Sin embargo, a fin de prevenir futuras infracciones o atribuir responsabilidades al personal archivístico, debemos considerar la Ley n.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control

y de la Contraloría General de la República, que establece lo siguiente: La Contraloría General de la República puede tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las entidades, aun cuando sean secretos; así como requerir de información a particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades; siempre y cuando no violen la libertad individual. A pesar de ello, la misma norma expresa que el Contralor General puede requerir los documentos que sustenten los informes de los órganos de auditoría interna o sociedades de auditorías designadas, los cuales están en obligación de guardar por un periodo de 10 años, bajo responsabilidad.

Bajo esta normativa, atendiendo al principio de especialidad y autonomía se puede afirmar que un expediente administrativo susceptible de auditoría puede ser conservado mínimo por 10 años en el Archivo Central y/o Desconcentrado; pasado ese tiempo, recién podrá ser eliminado.

4.4. Interrupción de los plazos de conservación de expedientes judiciales y administrativos ubicados en el Archivo Central

Los lazos de conservación de los expedientes judiciales y administrativos solo pueden ser interrumpidos en los siguientes supuestos:

- a) Cuando son desarchivados y como consecuencia salen del Archivo Central y/o Desconcentrado.
- b) Cuando son solicitados como medio probatorio en otro proceso judicial y como consecuencia salen del Archivo Central y/o Desconcentrado.
- c) Cuando son solicitados por un área externa y el documento sale del Archivo Central y/o Desconcentrado.

5. IMPORTANCIA DEL RECONOCIMIENTO DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS VALORATIVOS PARA LA ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LAS CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA DEL PAÍS

El reconocimiento de los criterios jurídicos valorativos para controlar el plazo de retención, conservación, transferencia o eliminación del acervo

documentario que se ubica en los repositorios de los Archivos Centrales y/o Desconcentrados del Poder Judicial permitirá gestionar además la creación del Programa de Control Documentario Archivístico (PCDA).

El Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) es un instrumento de gestión archivística que permite la agrupación de documentos (fondo, sección y serie), y promueve los valores y periodos de retención de las denominadas series documentales de los diferentes niveles de archivos de una entidad; está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).

Para las instituciones públicas es un instrumento de gestión archivística que enumera las series documentales que una entidad pública produce o recibe como resultado de sus operaciones. También, especifica cuánto tiempo deben conservarse estas series en cada nivel de los archivos hasta que se transfieran al Archivo General de la Nación o se eliminen.

Su creación permitirá controlar eficientemente los procesos archivísticos internos y externos del Poder Judicial; mejorar la toma de decisiones del personal de la unidad de servicios judiciales; y, lo más importante, permitirá reducir la sobre carga y el colapso inminente que existe en los repositorios de los Archivos Desconcentrados de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional. Por todo ello, su reconocimiento es de carácter de urgencia.

6. DEGRADACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO COMO FACTOR PARA LA PÉRDIDA DE CONTENIDO DEL DOCUMENTO

El acervo documentario ubicado en los archivos centrales y desconcentrados del Poder Judicial deben estar conservados en condiciones óptimas para que no sufran deterioro o degradación de los documentos. Actualmente, existen lineamientos para la preservación y conservación de expedientes judiciales y administrativos, así como de los legajos administrativos en los repositorios de los archivos.

Sin embargo, la realidad de los archivos centrales y desconcentrados demuestra que existe una gran cantidad de expedientes judiciales y

administrativos que no están debidamente preservados o conservados, lo que genera su deterioro. Dichos expedientes deteriorados contienen documentos ilegibles e inutilizables por lo que dejan de tener valor histórico, emblemático y legal, siendo necesario proceder con su eliminación automáticamente.

7. INTERRUPCIÓN DE LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS UBICADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Los expedientes judiciales, en algunas ocasiones, son utilizados como fuente de información para una investigación o producción académica. Sin embargo, dicha utilidad se pierde cuando sobrepasan los cinco años de antigüedad, toda vez que las fuentes bibliográficas no deben ser mayor a cinco años de antigüedad.

También, son utilizados como como medios probatorios en otros procesos judiciales; sin embargo, dicha utilidad no impide la eliminación de los expedientes judiciales, ya que actualmente existe una Política Nacional de Modernización y Digitalización que permiten digitalizar los expedientes para tener un respaldo digital en caso de ser solicitados como medio probatorio.

8. CONCLUSIONES

El expediente judicial, dentro de la archivística, es un documento compuesto que puede ser de valor permanente o temporal.

La eliminación de expedientes judiciales y administrativos (documentos administrativos de trámite) no está prohibida por el marco legal vigente en materia archivística regulado por el Sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación y el Patrimonio Documental Nacional.

Los expedientes judiciales y administrativos con más de 30 años de antigüedad ubicados en los archivos del Poder Judicial deben ser trasladados al Archivo General de la Nación.

Resulta procedente la eliminación de los expedientes judiciales y administrativos que se encuentran custodiados en los archivos desconcentrados del Poder Judicial, siempre que tengan más de 10 años de antigüedad, pero menos de 30 años de antigüedad en el archivo central.

Resulta procedente la eliminación de legajos administrativos que se encuentran custodiados en los archivos desconcentrados del Poder Judicial siempre que hayan cumplido su finalidad por las que fueron producidas y no estén insertadas dentro de un expediente administrativo.

De acuerdo con la Ley de Patrimonio Cultural de la Nación, no procede la baja de expedientes judiciales y administrativos que se encuentren debidamente registrados como históricos, emblemáticos o icónicos.

REFERENCIAS

Constitución Política del Perú (1993). https://www.oas.org/juridico/spanish/per_res17.pdf

Fuentes normativas y jurisprudenciales

Decreto Ley n.º 19414 (1972). *Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación*. <https://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/Leyes/19414.pdf>

Decreto Legislativo n.º 295 (1984). *Código Civil Peruano*. <https://lpderecho.pe/codigo-civil-peruano-realmente-actualizado/>

Decreto Supremo n.º 022-75-ED (1975). *Reglamento del Decreto Ley n.º 19414*. http://www.essalud.gob.pe/downloads/archivo_central/normatividad/DS_No_022_75_ED_reglamento_de_19414.pdf

Decreto Supremo n.º 011-2019-JUS (2019). *Texto único ordenado de la ley que regula el proceso contencioso administrativo*. https://cdn.gacetajuridica.com.pe/laley/LEY%20N%C2%BA27584_LALEY.pdf

- Decreto Supremo n.º 011-2006-ED (2006). *Reglamento de la Ley n.º 28296*.
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/118132-011-2006-ed>
- Decreto Supremo n.º 008-92-JUS (2022). *El Reglamento de la Ley n.º 25323*.
<https://www.gob.pe/institucion/cultura/normas-legales/3595503-008-92-jus>
- Ley n.º 25323 (1991). *Ley del Sistema Nacional de Archivos*. http://www.essalud.gob.pe/downloads/archivo_central/normatividad/Ley_No_25323.pdf
- Ley n.º 27444 (2001). *Ley del Procedimiento Administrativo General*.
<https://presidencia.gob.pe/integridad-institucional/docs/LEY-N-27444-d.pdf>
- Ley n.º 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
[https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con2_uibd.nsf/562A9CCF932F0F62052577E300711E65/\\$FILE/2Ley_28296.pdf](https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con2_uibd.nsf/562A9CCF932F0F62052577E300711E65/$FILE/2Ley_28296.pdf)
- Resolución Jefatural n.º 242-2019-AGN/J (2019). *Directiva denominada Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público*.
<https://www.gob.pe/institucion/agn/normas-legales/1114305-242-2019-agn-j>
- Resolución Jefatural n.º 214-2019-AGN/J (2019). *Directiva denominada Norma para la valoración documental en la Entidad Pública*. <https://www.gob.pe/institucion/agn/normas-legales/1114278-214-2019-agn-j>
- Resolución Jefatural n.º 021-2019-AGN/J (2019). *Directiva denominada Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas*. <https://www.gob.pe/institucion/agn/normas-legales/1114093-021-2019-agn-j>

Financiamiento

Autofinanciado.

Conflictos de intereses

El autor declara no tener conflictos de intereses.

Contribución de autoría

La contribución del autor consistió en lo siguiente: adquisición e interpretación de datos para el trabajo; la concepción o diseño del trabajo; redacción del trabajo y su revisión crítica; aprobación final de la versión que se publicará.

Agradecimientos

El autor agradece a la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial, al Dr. Johnny Manuel Cáceres Valencia y a la abogada Alejandrina Lucy Luglio Mallima por los alcances brindados para la elaboración del presente manuscrito. Asimismo, agradece a los jefes, coordinadores y responsables de archivos del Poder Judicial por su invaluable desempeño dentro de la administración de justicia y por compartir sus testimonios. Del mismo modo, agradece al Dr. Gustavo Álvarez Trujillo por haber impulsado el proceso de eliminación de documentos en el Poder Judicial.

Biografía del autor

Alex Junior Ríos Rengifo es magíster en Gestión Pública por la Universidad San Ignacio de Loyola (USIL), estudiante de la maestría en Derecho Constitucional por la Universidad Privada Antenor Orrego (UPAO). Es abogado, graduado y titulado por la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP). Especialista normativo, con alta preparación en Derecho Constitucional, Civil, Penal, Laboral, Familia, Administrativo, Procesal, Archivística y Gestión Pública. Experto en la elaboración, implementación y ejecución de planes, proyectos, leyes, dictámenes, documentos normativos y de gestión. Presidente del Círculo de Estudios *Ius et Libertas* (2016-2017) y subsecretario general del Centro Federado de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la UNAP (2017-2018). Colabora en diferentes revistas jurídicas de prestigio y es autor de artículos científicos en materias de derecho constitucional, civil, administrativo y archivística.

Correspondencia

alex1528161@gmail.com