INFORME TÉCNICO

1. ANTECEDENTES.

- Piura, es una ciudad que se encuentra ubicada en el centro oeste de la región del mismo nombre, en el valle del río Piura, al norte del desierto de Sechura, a 981 km al norte de Lima y próxima a la frontera con el Ecuador; en el año 2017 la región Piura sufrió el fenómeno climatológico del Niño Costero; cabe mencionar que hasta antes del último fenómeno del niño registrado en el litoral peruano, se estimaba que el río Piura tenía una capacidad máxima de 2200 m3/s; sin embargo, la intensidad de las lluvias registradas durante ese periodo lluvioso, propiciaron que el Río Piura alcanzara un caudal máximo cercano a los 3400 m3/s, desbordándose en distintos puntos de la ciudad, alcanzando los 91.835 damnificados, 310 570 afectados, 17 fallecidos, 39 heridos y 4 desaparecidos.

  Dada la ubicación y trayecto del Río Piura, pues atraviesa gran parte de la ciudad; la cual fue construida en sus inicios a pocos metros del río en mención gran parte de las entidades públicas y privadas se encuentran dentro del radio urbano de Piura y el distrito de Castilla, con el desborde del rio, se afectaron las edificaciones e infraestructura pública y privada más importante de la ciudad. A modo de ejemplo, podemos mencionar instituciones como: Universidad Nacional de Piura, Banco de la Nación y otras entidades Bancarias, Municipalidad Provincial de Piura, Municipalidad Distrital de Castilla, Sede Principal del Ministerio Público de Piura, Beneficencia Pública, y la sede central de la Corte Superior de Justicia. Respecto de ésta última, los daños ocasionados fueron innumerables, tanto en el mobiliario, equipos informáticos, como acervo documental; dado que el desborde no fue previsto o alertado oportunamente por las autoridades competentes, situación que conllevó a que no pudiera ponerse en marcha algún plan de contingencia y prevención de siniestros.

- Como hemos indicado el desborde del rio originó que las instalaciones de la sede principal donde se encontraba el Archivo Central se inundaran; dentro de las acciones de prevención ante la premura del desborde se afectaron más de cien mil expedientes judiciales de los cuales desapareció completamente su organización al alterarse el número de paquete, por su desarticulación.

- Esta catástrofe ha generado impacto a largo plazo en los usuarios de justicia piuranos pues ubicar un expediente demanda de lapsos de tiempo prolongados. Es pertinente indicar que los expedientes judiciales que se custodian en archivo central, en algunos casos son ofrecidos como medios probatorios para resolver otros procesos o en otros casos son factibles de ser requeridos como consulta por abogados y/o partes procesales entre otros; siendo en éstos casos requeridos por los usuarios de justicia y/o instancias judiciales.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BAUTISTA BAZAN Diana Katherine FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2021 16:37:44 -05:00

- La afectación de los expedientes judiciales fue mitigada con acciones inmediatas archivísticas para la recuperación de los documentos lo cual fue apoyado por la cobertura del Seguro Patrimonial contratado por la entidad e instituciones como el Ejercito del Perú quien presto sus instalaciones para las actividades, logrando rescatar un promedio de ochenta y cinco mil expedientes judiciales, no obstante por temas presupuestales y al no estar comprendidos en el Inventario inicial de la gestión fue imposible recuperar la organización y procurar la preservación de un aproximado de sesenta mil expedientes judiciales.

- Ante la restricción presupuestal institucional para preservación y organización documental, y teniendo conocimiento de las Convocatorias de la entidad de Iberarchivos el cual tiene como fin fomentar del acceso, organización, descripción, conservación y difusión del patrimonio documental, que contribuye de manera decisiva a consolidar el Espacio Cultural Iberoamericano. Con fecha 12 de Julio de 2019, el Presidente de la Corte Superior de Justicia - Jesús Alberto Lip Licham-; Presidente de la Sub Comisión Distrital de Archivo presenta su postulación a la XXI Convocatoria de Ayudas a Proyectos Archivísticos Organiza por Iberarchivos, remitiendo el informe respectivo mediante el Of. Of. N° 3494-2019-P-CSJPI/PJ de fecha 10 de julio de 2019.

- Con fecha 05 de marzo de 2020, la Secretaria de la Unidad técnica de Iberarchivos – Villanueva Toledo María Josefa Pino- envía al señor Presidente de la Corte Superior de Justicia de Piura, el Formulario de la Carta de Concesión de ayuda para la XXI Convocatoria de Iberarchivos, mediante la cual hace de conocimiento al señor Presidente de Corte, que en cumplimiento a los acuerdos del Comité Intergubernamental del Programa, celebrado en Sevilla entre los días 18 y 19 de febrero de 2020, ha informado que ha sido concedido una ayuda por el valor de 8000 euros, para el Proyecto: 2019/028 " Organización y preservación de Expedientes Judiciales en el Archivo Central de la Corte Superior de Justicia de Piura"

- Con fecha 03 de Diciembre de 2020, en Sesión Plena de la Corte Superior de Justicia de Piura, se emite la Resolución Administrativa N° 000849-2020-P-CSJPI-PJ, mediante la cual se resuelve: Proclamar al señor Juez Superior Titular TULIO EDUARDO VILLACORTA CALDERÓN, como Presidente de la Corte Superior de Justicia de Piura, para el periodo 2021-2022.

- Con fecha 28 de enero de 2021, se confirmó la recepción de la primera parte de la subvención económica del proyecto (60%) iniciando la ejecución del mismo, en el mes de febrero del 2021.

- Con fecha 30 de marzo de 2021, el Presidente de Corte, remite el avance del 50% del Proyecto: "Organización y Preservación de Expedientes Judiciales en el Archivo Central de la Corte Superior de Justicia de Piura", a la Unidad Técnica de Ibearchivos, con la

Firma Digital
Firmado digitalmente por BAUTISTA BAZAN Diana Katherine FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2021 16:36:09 -05:00

finalidad de que se otorgue el visto bueno al mencionado informe y pueda abonarse el 40% de la cuantía de la subvención del proyecto.

- Mediante correo electrónico de fecha 20 de abril del 2021, la Coordinadora de Tesorería, hace de conocimiento que con fecha 19 de abril de 2021, se ha incorporado al segundo desembolso de la donación por parte del Ministerio de Cultura y Deporte del Gobierno de España, a favor del Poder Judicial – Corte Superior de Justicia de Piura, ascendente a S/. 13,438.50 soles, continuándose con la ejecución del Proyecto.

- Con fecha 28 de junio de 2021, la Jefa de la Unidad de Servicios Judiciales mediante correo electrónico solicito la ampliación del plazo de ejecución del Proyecto 2019/028 por periodo de 30 días calendarios en atención a las siguientes razones: **a)** La ciudad de Piura durante los meses de abril y mayo ha tenido niveles de alerta extremo en razón a la pandemia por la COVID -19, en el mes de mayo se tuvo el pico más alto de fallecimientos después de Lima y Callao, convirtiéndonos en la tercera ciudad del Perú con más índice de fallecidos, las muertes totales en Piura alcanzaron su pico más alto el 18 de mayo, con 88 muertos. En cuanto a contagios la curva de contagios en esta región tomó un mayor impulso a partir del 19 de mayo, cuando las autoridades empezaron a reportar, por lo menos, 100 casos diarios. El pico máximo se registró el 28 de mayo, con 903 nuevos contagios. **b)** La pandemia ha generado que se activen Protocolos de Seguridad y Vigilancia en el Poder Judicial y se reduzcan los horarios de labor presencial de ocho a cinco horas de igual modo, los trabajadores que han tenido contacto directo con familiares y/o compañeros de trabajo diagnosticados con C19, tienen periodos de cuarentena al tener probabilidad de contagio lo que ha sucedido con el personal del área de trabajo; aunado a ello tenemos que se emitieron por parte del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial disposiciones para laborar de forma remota determinados días, por lo que las labores presenciales se vieron postergadas; las contingencias presentadas han generado retardo en la última fase de ejecución del proyecto tenemos pendiente un 30% del Ordenamiento Secuencial de paquetes en anaqueles.

  En lo que corresponde a la derivación de expedientes históricos al Archivo Regional mediante Transferencia Documental, hemos realizado coordinaciones con la Directora del Archivo Regional de Piura, Sra Sonia Espinoza de Cánova, quien nos ha informado que por medidas sanitarias posee personal en estado de vulnerabilidad y son pocos servidores los que realizan labor presencial sumado a que se le ha reducido espacio en sus instalaciones, solicitando un plazo para gestionar a su nivel institucional y se pueda contar con personal que recepcione la documentación de forma presencial y se consolide la Transferencia de Documentos. Se precisa que tenemos la documentación lista para derivación.

  En base a lo expuesto tenemos que lamentablemente la realidad sanitaria no ha permitido una ejecución en el plazo previsto, y atendiendo a que únicamente nos falta realizar dos actividades de las establecidas para el quinto y último mes, solicitamos la ampliación del periodo de ejecución por 30 días calendario de manera que se pueda concluir satisfactoriamente el proyecto.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BAUTISTA BAZAN Diana Katherine FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2021 16:36:24 -05:00

- Con fecha 29 de junio de 2021, la señorita Adriana Martín Moreno – Unidad Técnica de Ibearchivo- Cooperación Internacional- comunica a la Jefa de la Unidad de Servicios Judiciales de la Institución, comunica que: "El Consejo Intergubernamental, en la reunión extraordinaria mantenida el 29 de junio de 2020 decidió conceder una prórroga general para la ejecución de proyectos a aquellas entidades que lo solicitaran formalmente por motivos relacionados con las medidas restrictivas por la pandemia. Por tanto, le comunico que su solicitud de prórroga es aceptada y por tanto les solicitaremos los informes finales a **finales del mes de julio."**

- Habiéndose culminado el proyecto el día 31 de julio del presente año, y conforme a lo establecido en el punto siete del Formulario de Carta de Concesión de ayuda para la XXI Convocatoria de Ibearchivos, se procede a remitir el presente informe dentro del plazo establecido.

2. ANÁLISIS.

Según la información consignada al momento de presentar la postulación a la XXI Convocatoria de ayudas a proyectos archivísticos, el cronograma de ejecución del proyecto indicaba como fecha de inicio el año 2020, teniendo una duración máxima de 5 meses; sin embargo, debido a la coyuntura actual como consecuencia de la pandemia del COVID 19, el inicio del proyecto fue suspendido y recién iniciado en el mes de febrero de 2021, posterior al desembolso de la subvención económica que se realizó el día 28 de enero de 2021 y culmino el día 30 de junio del presente año; sin embargo, con fecha 28 de junio de 2021, la Jefa de la Unidad de Servicios Judiciales mediante correo electrónico solicito la ampliación del plazo de ejecución del Proyecto 2019/028 por periodo de 30 días calendarios; prorroga, que fue concedida mediante correo electrónico de fecha 29 de junio de 2021.

2.1. Actividades realizadas conforme al Cronograma del Proyecto.

Las acciones descritas en el primer mes fueron dirigidas por el personal del Archivo Central de la Corte Superior de Justicia de Piura de manera preliminar; y la contratación de personal adicional responsable del ordenamiento y preservación de los expedientes judiciales de nuestra entidad, - previsto en el proyecto para el plazo de 03 meses- tratándose de 08 personas, 07 técnicos con conocimientos en labores de recuperación de expedientes y archivo, y 01 Coordinador con el mismo perfil pero encargado de otorgar los reportes de avance de logros ejecutados.
La ejecución se ha desarrollado de la siguiente manera:

Firma Digital
Firmado digitalmente por BAUTISTA BAZAN Diana Katherine FAU 20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.08.2021 16:36:34 -05:00

PRIMER MES: FEBRERO DEL 2021

- Coordinación de Implementación del Proyecto, esto es acciones administrativas para incorporación del primer desembolso de dinero a nuestro presupuesto institucional.
- Ordenamiento de Expedientes judiciales
- Selección de Expedientes judiciales por materia jurídica
- Selección de Expedientes Históricos

SEGUNDO MES: MARZO DEL 2021

- Ordenamiento de Expedientes judiciales
- Selección de Expedientes Judiciales por materia Jurídica
- Selección de Expedientes Históricos
- Elaboración de Inventario de Expedientes Históricos para Transferencia Documental conforme a la normativa del AGN

TERCER MES: ABRIL DEL 2021.

- Descripción de Expedientes Judiciales en el Sistema Informático de Archivo Central (SAC)
- Obtención de Reportes Judiciales con Ingresos de Expedientes por paquetes.

CUARTO MES: MAYO DEL 2021.

- Descripción de Expedientes Judiciales en el Sistema Judicial en el Sistema Informático de Archivo Central (SAC)
- Obtención de Reportes Judiciales con Ingresos de Expedientes por paquete

QUINTO MES: JUNIO DE 2021.

- Empaquetado de expedientes judiciales.
- Enmicado de paquetes conteniendo expedientes judiciales por materia.
- Ordenamiento secuencial de paquetes en anaqueles
- Derivación de Expedientes Históricos al Archivo Regional mediante transferencia documental.

MES DE PRORROGA: JULIO DE 2021.

- Ordenamiento secuencial de paquetes en anaqueles
- Derivación de Expedientes Históricos al Archivo Regional mediante transferencia documental.

2.1.1. En lo que corresponde al Ordenamiento de Expedientes judiciales, se han desarrollado las siguientes actividades:

Firma Digital
Firmado digitalmente por BAUTISTA BAZAN Diana Katherine FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2021 16:36:45 -05:00

2.1.1.1. <u>Limpieza de expedientes, previo inventario</u>:

Esta fue la primera fase que se desarrolló, debido que los expedientes estaban pegados por las aguas turbias que ingresaron al archivo central a causa del desborde del río y el transcurrir del tiempo.

El procedimiento realizado ha sido el siguiente:

- Se ha iniciado con la limpiar la parte exterior de los expedientes con una esponja (todos los bordes).
- Se han recortado las hojas sobresalientes deterioradas, retirado hilos desgastados de los expedientes, a fin de tratar de emparejar el expediente sin afectar el contenido de los documentos. En el caso que existieran hojas rotas, se ha procedido a pegarlas sobre una hoja en blanco a fin de proteger su contenido.
- Se ha deshojado el expediente con ayuda de una regla, por folio, con la finalidad de retirarle el lodo de las hojas y sacar algunos insectos o plásticos, madera u otros que estaban dentro de ellos.
- Después de la limpieza del expediente se ha procedido a espolvorear bicarbonato de sodio con la finalidad de desinfectar el expediente de los ácaros y otro tipo de insectos.
- Finalmente se sacude el expediente y se limpia hoja por hoja con un trapo industrial a fin de dejarlo completamente limpio y desinfectado.

2.1.1.2. <u>Elaboración de Costura y re foliación, pegado de Caratulas de los expedientes:</u>

- Se ha iniciado el proceso de costura de cada uno de los expedientes, en los casos estrictamente necesarios.
- De manera posterior, se ha realizado el refoliado de los expedientes.
- En el caso de que un expediente sea voluminoso, se ha cosido en dos partes para luego poder coserlo con un máximo de 200 folios conforme a la norma interna.
- En el caso de los expedientes en los cuales sus últimas hojas se han encontrado rotas o deterioradas, se agregado una hoja en blanco con la finalidad de proteger su contenido.

Respecto al proceso de pegado de caratulas, y debido a que los expedientes no se encuentran registrado en el Sistema Integrado del Poder Judicial por la antigüedad, no tienen caratulas generadas por el Sistema Integrado Judicial. Por lo que se ha desarrollado el siguiente procedimiento:

Firma Digital
Firmado digitalmente por BAUTISTA BAZAN Diana Katherine FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2021 16:36:57 -05:00

Se ha creado un formato de caratula en el office Excel, para consignar los datos relevantes del expediente, tales como:

- Número del expediente.
- Instancia a la que pertenece.
- Partes procesales.
- Materia del Expediente.
- Secretario que tramito el expediente.

- Consignado los datos descritos en el párrafo precedente, se ha procedido a imprimir la caratula y pegarla en cada uno de los expedientes.

2.1.2. Clasificación de expedientes en Históricos y no Históricos por Provincia y materia:

El procedimiento desarrollado ha sido el siguiente:

- Se ha determinado que expedientes tienen naturaleza histórica al haber transcurrido treinta años de su custodia siendo patrimonio de la nación; ello a efecto de iniciar procedimiento de Transferencia Documental.

- Se ha revisado cada expediente con la finalidad de determinar a qué distrito y/o provincia de Piura corresponde teniendo en cuenta que esta sede judicial se escindió en el año 2011 gestando la Corte Superior de Justicia de Sullana en el proceso de organización se ha determinado un pendiente de remitir a dicha sede judicial de condición histórica.

- Posteriormente, se ha verificado de manera física cada uno de los expedientes para determinar el órgano jurisdiccional que corresponde y cuál es el estado del expediente, encontrando en algunos casos expedientes incompletos, con hojas rotas por mitad a los cuales se los ha considerado como expedientes mutilados; pero que deben conservarse en dicho estado por su relevancia jurídica.

- Finalmente del trabajo de clasificación se pudo ordenar y obtener el siguiente cuadro:

PROVINCIA	INSTANCIA	ESTADO
Piura	Penal	Históricos Históricos mutilados No Históricos No Históricos mutilados
	Civil	Históricos Históricos mutilados No Históricos No Históricos mutilados
	Laboral	No Histórico

Firma Digital
Firmado digitalmente por BAUTISTA BAZAN Diana Katherine FAU 20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.08.2021 16:37:10 -05:00

		No Histórico mutilado
	Familia	No Histórico No Histórico mutilado
	Administrativo	No Histórico No Histórico mutilado
	Expedientes de Juzgado de menores de Paz Letrado	
	ODECMA	
Huancabamba	Penal	Histórico Histórico mutilado
	Civil	Histórico Histórico mutilado No Histórico
Tumbes		Histórico Histórico mutilado No Histórico
Paita		Histórico Histórico mutilado No Histórico
Morropón		Histórico Histórico mutilado No Histórico
Sechura		Histórico No Histórico
Talara		Histórico Histórico mutilado
Sullana		Histórico Histórico mutilado No Histórico
Ayabaca		Histórico Histórico mutilado
Lambayeque		Histórico No Histórico
Trujillo		No Histórico (ofrecido como medio probatorio)

2.1.2.1. <u>Registro de los expedientes en el sistema informático y armado de paquetes.</u>

Firma Digital
Firmado digitalmente por BAUTISTA BAZAN Diana Katherine FAU 20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.08.2021 16:37:22 -05:00

En el caso de los expedientes **históricos** se vienen elaborando formatos excel para el registro de los documentos, en la cual se ha consignado la siguiente información:

- Año del expediente.

- Número de expediente.
- Demandante.
- Demandado.
- Materia o Delito.
- Cantidad de folios.
- N° de cuaderno.
- Año de conclusión del proceso.
- Secretario.
- Observaciones.

- El formato es llenado con la información que registra en cada uno de los expedientes; y, una vez llenada la información se imprime tres juegos (01 juego para colocar en el paquete, 01 juego para el archivador de trabajo y 1 juego en caso los paquetes son derivados a otras provincias), el paquete tiene una altura máxima de 12 cm.

- Se ha optado por elaboración un formato para el registro de expedientes de cada paquete, debido a que por la naturaleza histórica los expedientes judiciales no se encuentran registrados en el Sistema Integrado Judicial, de manera posterior y no correspondiente al presente proyecto se realizará Transferencia de Documentos al Archivo Regional de Piura.

- Finalmente culminado todo el procedimiento, se procede armar los paquete y amarrar, colocando su formato de registro en cada paquete y su etiqueta con un número correlativo en relación a los otros paquetes.

2.1.3. Elaboración de Inventario de Expedientes Históricos para Transferencia Documental conforme a la normativa del AGN.

La elaboración del Inventario, se viene ejecutando conforme a los avances en torno a los expedientes históricos que se ubican en el ordenamiento que estamos realizando.

2.1.4. Reubicación de Expedientes en el Sistema Informático del Archivo Central (SAC).

En el caso de los expedientes no históricos se vienen ingresando y reordenando, su actualización el Registro de los expedientes en el Sistema de Archivo Central – SAC, lo mismo ocurre con los expedientes que no han estado ingresado en nuestro Sistema. El procedimiento que se ha desarrollado es el siguiente:

- Se extraen los paquetes desorganizados de los anaqueles
- Se verifican físicamente los expedientes y contrasta con el Sistema de Archivo Central
- Se realizan acciones de conservación: cosido, cambio de etiqueta

Firma Digital
Firmado digitalmente por
BAUTISTA BAZAN Diana Katherine
FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2021 16:37:34 -05:00

- Se realizan las actualizaciones en el Sistema de Archivo Central sobre la ubicación del expediente obteniendo numeración de paquete correlativo
- Se han armado los paquetes con los reportes nuevos de organización

2.1.5. Obtención de Reportes Judiciales con ingresos de expedientes judiciales por paquete.

Posterior al ingreso o reubicado los expedientes judiciales en el Sistema Informático del Archivo Central, se procede a la impresión de los reportes, los cuales son colocados en la parte superior de cada paquete.

2.1.6. Empaquetado y Enmicado de los expedientes judiciales por materia.-

Teniendo el paquete de expedientes judiciales de 12 cm debidamente armado y con su respectivo reporte, se procede a amarar el paquete con hilo pabilo y se colocarle su etiqueta debidamente enmicada con su número correlativo en la parte delantera, para su posterior ordenamiento.

2.1.7. Ordenamiento secuencial de paquetes en anaqueles.-

Cuando el paquete se encuentra armado, rotulado y con su respectiva numeración, se procede a colocar en su respectivo anaquel de metal de nuestro repositorio del Archivo Central para su respectiva custodia.

En necesario dar a conocer a su despacho, que para la ejecución del presenten proyecto ha sido necesario la adquisición de 3 escaleras tipo tijera, 2 muebles de melamine, 2 carritos para transportar expedientes judiciales.

2.1.8. Derivación de Expedientes históricos al Archivo Regional Mediante Transferencia documental.

Habiéndose obtenido 6.5 metros lineales de expedientes judiciales Históricos, los cuales tienen más de 30 años de antigüedad, previa elaboración de Inventario de según lo establece la normatividad del Archivo General de la Nacional se ha procedido a la remisión de los mismos al Archivo Regional, mediante el Sistema de Transferencia documental.

3. PROYECTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA.

Al culminar la ejecución del Proyecto, se procede a informar que se ha superar la meta que se estableció al momento de la postulación, procediendo a detallar en él siguiente cuadro, la cantidad de expedientes judiciales que se pudieron preservar, conservar y ordenar dentro de nuestro Archivo Central; asimismo, se adjunta de manera digital, la relación de los mismos.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BAUTISTA BAZAN Diana Katherine FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2021 16:37:55 -05:00

N	Acción desarrollada	Cantidad / expedientes judiciales
1	Reubicación e Ingreso de expedientes judiciales al Sistema Informático del Archivo Central. **(Anexo 1)**	56´496
2	Transferencia documental de expedientes judiciales históricos al Archivo Regional. **(Anexo 2)**	7400
3	Expedientes Judiciales que han sido remitidos a sus respectivos Archivos Centrales, posterior al ordenamiento realizado en durante la ejecución del Proyecto. - Archivo Central de la Corte Superior de Justicia La Libertad. - Archivo Central de la Corte Superior de Justicia de Sullana. - Archivo Central de la Corte Superior de Justicia de Tumbes. - Archivo Central de la Corte Superior de Justicia de Lambayeque. **(Anexo 3)**	02 399 167 12
TOTAL		**64,476**

4. **<u>LISTADO DE LOS PARTICIPANTES QUE HAN APOYADO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.</u>**

Dentro del cronograma de las actividades que se contemplaron al momento de la postulación al Proyecto, se consideró la contratación de personal para el apoyo del mismo; por tal motivo, se procede a detallar la lista de participantes que se contrataron:

- Jean Claude Leonardo Mogollón Livia.
- Karlita Soledad Hurtado Jiménez.
- Kireina Marillin Aguilar de la Cruz.
- Boris Ricardo Salazar Rebolledo.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BAUTISTA BAZAN Diana Katherine FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2021 16:42:39 -05:00

- Milena Adelaida Arrunátegui Palacios.
- Kassandra Giannella Arévalo Juárez.
- Mercedes del Carmen Temoche Tocto
- Aarón Felipe Ramírez Calderón.
- Diana Carolina Solano Guevara.
- Kenia Yorka Yahuana Camizan.

5. **DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y LOS RESULTADOS DEL MISMO, YA SEA UTILIZANDO RECURSOS PROPIOS O A TRAVÉS DE LA WEB Y REDES SOCIALES VINCULADAS AL PROGRAMA.**

   Con la finalidad de difundir las actividades que se han desarrollado en durante la ejecución del presente proyecto y el resultado que se ha obtenido, se ha procedido a elaborar un vídeo, por lo que se remite el link para su apreciación:

   https://drive.google.com/drive/folders/1B3BTXm3jtAYbW3FOzfp_AiOr4wQ1NhAa?usp=sharing

6. **FOTOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.**

Firma Digital

Firmado digitalmente por
BAUTISTA BAZAN Diana Katherine
FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2021 16:38:07 -05:00

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Piura
Gerencia de Administración Distrital
Unidad de Servicios Judiciales
Coordinación de Archivo Central

2019- 01

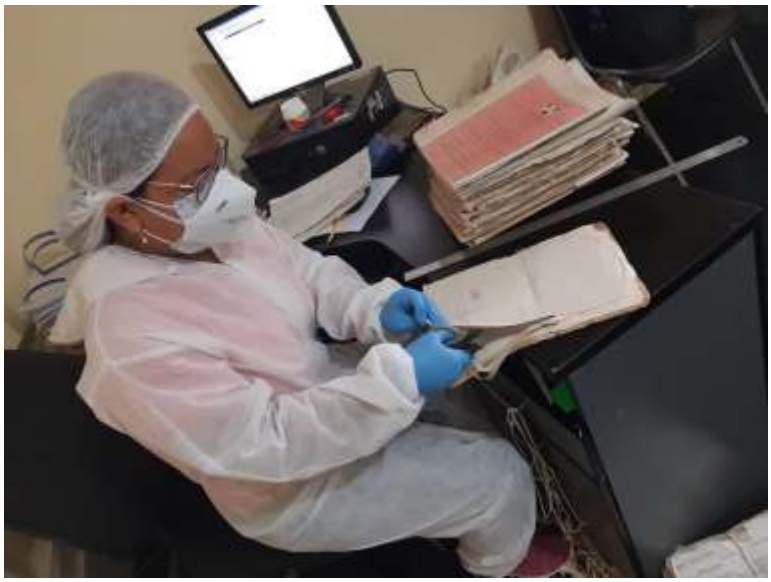
Realizando la limpieza de los expedientes judiciales, la cual se inicia con la limpieza exterior, recorte de hojas sobresalientes, retiro de hilos, se empareja las hojas del expediente y se coloca una hoja en blanco al final para proteger su contenido.

Firma Digital

Firmado digitalmente por
BAUTISTA BAZAN Diana Katherine
FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2021 16:38:18 -05:00

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Piura
Gerencia de Administración Distrital
Unidad de Servicios Judiciales
Coordinación de Archivo Central

2019- 02
Desinfección de los expedientes siniestrados, por lo cual se espolvoreando bicarbonato de sodio en cada uno de ellos.



2019- 03.
Costura, refoleado y pegado de caratulas.

Firma Digital

Firmado digitalmente por
BAUTISTA BAZAN Diana Katherine
FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2021 16:42:24 -05:00

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Piura
Gerencia de Administración Distrital
Unidad de Servicios Judiciales
Coordinación de Archivo Central

2019- 04.

Elaboración de Inventario de Expedientes Históricos para Transferencia Documental conforme a la normativa del AGN.

Firma Digital

Firmado digitalmente por
BAUTISTA BAZAN Diana Katherine
FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2021 16:38:31 -05:00

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Piura
Gerencia de Administración Distrital
Unidad de Servicios Judiciales
Coordinación de Archivo Central

2019- 05

Armado de paquetes para transferencia documental al Archivo Regional de Piura.

Firma Digital

Firmado digitalmente por
BAUTISTA BAZAN Diana Katherine
FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2021 16:42:11 -05:00

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Piura
Gerencia de Administración Distrital
Unidad de Servicios Judiciales
Coordinación de Archivo Central

2019- 06.
Expedientes Judiciales debidamente amarrados y etiquetas de manera cronológica.

2019- 07.
Expedientes judiciales, ordenados en sus respectivos anaqueles para custodia del Archivo Central de Piura.

Firmado digitalmente por
BAUTISTA BAZAN Diana Katherine
FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2021 16:41:59 -05:00

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Piura
Gerencia de Administración Distrital
Unidad de Servicios Judiciales
Coordinación de Archivo Central

2019- 08.
Transporte de expedientes judiciales para transferencia documental al Archivo Regional de Piura.

Firmado digitalmente por
BAUTISTA BAZAN Diana Katherine
FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2021 16:41:47 -05:00

Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Piura
Gerencia de Administración Distrital
Unidad de Servicios Judiciales
Coordinación de Archivo Central

2019- 09.
Descarga y entrega de expedientes judiciales
en el Archivo Regional de Piura.

Firma Digital

Firmado digitalmente por
BAUTISTA BAZAN Diana Katherine
FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2021 16:41:34 -05:00

2019- 10.
Culminando la entrega de 6.5 metros lineales
de expedientes judiciales históricos al
Gobierno Regional de Piura.

7. CONCLUSIÓN

Habiéndose culminado la ejecución del Proyecto Iberarchivos 2019/028: "Organización y Preservación de Expedientes Judiciales en el Archivo Central de la Corte Superior de Justicia de Piura", se informa que se ha logrado organizar y preservar SESENTA Y CUATRO MIL SETENTA Y SEIS expedientes judiciales del Archivo Central de la Corte de Piura, Asimismo, como medida de prevención de desastres naturales la Jefa de la Unidad de Servicios Judiciales aprobado mediante el Memorandún N° 000074-2021-USJ-GAD-CSJPI, PJ de fecha 30 de Julio de 2021, **LAS PAUTAS DE PREVENCIÓN DE DESASTRES NATURALES DEL ARCHIVO CENTRAL**, autorizando su aplicación en el Archivo Central desde el 01/08/2021. Se adjunta en anexo N° 04.

Finalmente es necesario indicar, que se ha culminado con la recuperación total de todos los expedientes que se vieron afectados por el desborde del río en el año 2017, gracias al Proyecto ahora podemos ofrecer un servicio con la celeridad esperada por la ciudadanía piurana.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BAUTISTA BAZAN Diana Katherine FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2021 16:41:23 -05:00

8. RECOMENDACIÓN.

Se recomienda el presente informe (junto con los demás actuados pertinentes) a la Unidad Técnica de Iberarchivos y a la Autoridad Archivística Nacional, con el objeto de que tome conocimiento de la culminación total del Proyecto 2019/028 "Organización y Preservación de Expedientes Judiciales en el Archivo Central de la Corte Superior de Justicia de Piura".

Es todo cuanto informo a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

Firma Digital

Firmado digitalmente por BAUTISTA BAZAN Diana Katherine FAU 20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.08.2021 16:41:09 -05:00

Documento firmado digitalmente

Diana Katherine Bautista Bazán
Coordinadora (e) de Archivo Central
Corte Superior de Justicia de Piura