



FACULTAD DE HUMANIDADES

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL ESTUDIO LINARES

ABOGADOS

Línea de investigación:

Patrimonio cultural, interculturalidad e identidad

Trabajo de Suficiencia profesional para obtener el Título Profesional de
Licenciado en Historia

Autora

Espinoza Meléndez, Carolyn Maribel

Asesor

Flores Soria, Carlos Roberto

ORCID: 0000-0002-7624-0540

Jurado

Ruiz Zevallos, Augusto Fernando

Vega Loyola, José Javier

Pérez Valdivia, Javier Fernando

Lima - Perú

2024



Espinoza Meléndez, Carolyn Maribel – Trabajo Académico – Experiencia profesional en el archivo central del estudio Linares Abogados

INFORME DE ORIGINALIDAD

13%

INDICE DE SIMILITUD

13%

FUENTES DE INTERNET

2%

PUBLICACIONES

2%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	repositorio.unfv.edu.pe Fuente de Internet	2%
2	hdl.handle.net Fuente de Internet	1%
3	revistas.bnjm.sld.cu Fuente de Internet	1%
4	www.linaresabogados.com.pe Fuente de Internet	1%
5	journals.openedition.org Fuente de Internet	1%
6	www.coursehero.com Fuente de Internet	1%
7	cdn.www.gob.pe Fuente de Internet	<1%
8	repositorio.essalud.gob.pe Fuente de Internet	<1%



FACULTAD DE HUMANIDADES

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL ESTUDIO LINARES ABOGADOS

Línea de investigación;

Patrimonio cultural, interculturalidad e identidad

Trabajo de Suficiencia profesional para obtener el Título Profesional de
Licenciado en Historia

Autora

Espinoza Meléndez, Carolyn Maribel

Asesor

Flores Soria, Carlos Roberto
ORCID: 0000-0002-7624-0540

Jurado

Ruiz Zevallos, Augusto Fernando
Vega Loyola, José Javier
Pérez Valdivia, Javier Fernando

Lima- Perú

2024

ÍNDICE

RESUMEN	7
ABSTRACT	8
I INTRODUCCIÓN	9
1.1 Trayectoria del autor	11
1.2 Descripción de la empresa	13
1.3 Organigrama de la Empresa.....	17
1.4 Áreas y funciones desempeñadas.....	17
II DESCRIPCIÓN DE LA PRIMERA ACTIVIDAD: ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL ESTUDIO LINARES ABOGADOS	20
2.1 Creación del Archivo Central	21
2.2 Diagnóstico situacional.....	20
A) Ubicación del área.....	20
B) Ambiente e infraestructura	20
C) Agentes contaminantes.....	21
D) Mobiliario.....	22
E) Estantería	23
F) Equipos	23
G) Iluminación y condiciones medioambientales	23
H) Personal.....	24
I) Fondo Documental	24

	2
J) Servicio de archivo	25
2.3 Etapa previa: estudio, requerimientos y adquisiciones	25
A) Estudio previo del fondo documental	26
B) Personal	28
C) Equipos informáticos y mobiliario	29
D) Optimización de ambiente y seguridad	30
2.4 Procesos archivísticos y tecnológicos aplicados	32
A) Proceso de transferencia documental	32
B) Proceso de eliminación documental	35
C) Organización documental	38
D) Conservación documental	42
E) Servicios archivísticos	46
F) Digitalización documental	48
III DESCRIPCIÓN DE LA SEGUNDA ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA (SIGEDOC) PARA EL ESTUDIO LINARES ABOGADOS	74
3.1 Identificación de procesos	75
3.2 Identificación del problema	76
3.3 Etapas para la implementación	77
A) Gestión y planificación:	77
B) Ejecución y desempeño:	78
C) Cierre del proyecto:	79
3.4 Cronograma de actividades del proyecto	79

3.5 Entregables.....	86
3.6 Funcionalidad de la Plataforma SIGEDOC	86
IV RESULTADOS FINALES DE LOS DOS PROYECTOS DESARROLLADOS....	99
V APORTES MÁS DESTACADOS AL ESTUDIO LINARES ABOGADOS.....	110
5.1 Archivo central organizado.....	110
5.2 Una plataforma de gestión documental implementada (SIGEDOC).....	110
5.3 El archivo central y su contribución para la certificación de la Norma Internacional ISO 9001:2015	113
5.4 Un archivo privado como fuente de información para la investigación histórica	114
5.5 El historiador y los archivos privados.....	121
VI CONCLUSIONES	128
VII RECOMENDACIONES	130
VIII REFERENCIAS	131
IX ANEXOS.....	132

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Control de temperatura y humedad	30
Tabla 2 Series documentales digitalizadas	54
Tabla 3 Series documentales custodiadas por el archivo central.....	102

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama.....	17
Figura 2 Ubicación del área de archivo	59
Figura 3 Documentación en distintos soportes.....	60
Figura 4 Documentos deteriorados por agentes biológicos y químicos	62
Figura 5 Estanterías metálicas en buenas condiciones	62
Figura 6 Parte del mobiliario y equipo de cómputo en óptimas condiciones.....	63
Figura 7 Escritorio y estantes empotrados de melamina; máquinas y equipos de cómputo	64
Figura 8 Mesa de trabajo	64
Figura 9 Estanterías metálicas fijas y móviles.....	65
Figura 10 Cajas archiveras ubicadas en sus respectivas estanterías	66
Figura 11 Una de las cámaras de seguridad (entrada al área de custodia)	67
Figura 12 Detectores de humo.....	67
Figura 13 Rollers para ventanas	68
Figura 14 Extintores de PQS	68
Figura 15 Formato de inventario de transferencia de documentos.....	69
Figura 16 Formato de inventario de eliminación de documentos	70
Figura 17 Documentación autorizada para la eliminación correspondiente.....	71
Figura 18 Formato de servicio de atención vía correo electrónico y teléfono	72
Figura 19 Formato de servicio de préstamo de documento.....	73
Figura 20 Flujo de trabajo para la creación de falsos expedientes y files administrativos	90
Figura 21 Flujo de trabajo para anexar documentos.....	90

Figura 22 Flujo de trabajo para préstamos de falsos expedientes y files administrativos	91
Figura 23 Flujo de trabajo para devolución de falsos expedientes y files administrativos	91
Figura 24 Costos del recurso por servicio	92
Figura 25 Tiempo del recurso por servicio.....	92
Figura 26 Frecuencia de espera en días por cada actividad realizada	93
Figura 27 Frecuencia de espera en días por cada actividad realizada	94
Figura 28 Actividades desarrolladas en las semanas 1, 2 y 3.....	82
Figura 29 Actividades desarrolladas en las semanas 4, 5 y 6.....	82
Figura 30 Actividades desarrolladas en la semana 7.....	83
Figura 31 Progreso de actividades en las semanas 1,2,3 y 4.....	83
Figura 32 Progreso de actividades en las semanas 3 y 4.....	84
Figura 33 Progreso de actividades en las semanas 3 y 4.....	84
Figura 34 Resumen de actividades en las semanas 3 y 4.....	85
Figura 35 Progreso de actividades e hitos en las semanas 3 y 4.....	85
Figura 36 Finalización de actividades e hito en la semana 4.....	86
Figura 37 Ficha de Ingreso de Expediente descargado a través de la Plataforma SIGEDOC.....	95
Figura 38 Plataforma de consulta de las series documentales.....	96
Figura 39 Plataforma de consulta de la serie “Falsos expedientes” activos y pasivos por cliente	96

Figura 40 Plataforma de consulta de la serie “Poderes” por fecha.....	97
Figura 41 Archivos digitales de la serie “Facturas” en la Plataforma SIGEDOC.....	97
Figura 42 Archivos digitales de la serie “Poderes” en la Plataforma SIGEDOC.....	98
Figura 43 Ficha de solicitud de préstamos de documentos visualizados en la Plataforma SIGEDOC.....	98

RESUMEN

El presente trabajo tiene por finalidad describir los dos proyectos orientados a la organización e implementación de una Plataforma de gestión documental, en aras de contribuir con el Archivo Central y su vinculación con el quehacer del historiador. La experiencia del autor le ha permitido desarrollar para el Estudio Linares Abogados diferentes actividades de índole técnico – operativo, cuyo método consistió en la aplicación de los procesos archivísticos para lograr la administración del fondo documental y optimizar el servicio archivístico no sólo para poner aquella documentación a disposición de los usuarios de la empresa; sino también, concluir con un posible acceso de dichas fuentes en favor al conocimiento para las futuras investigaciones históricas.

Palabras clave: archivo central, procesos archivísticos, organización e investigación histórica.

ABSTRACT

The purpose of this work is to describe the two projects aimed at the organization and implementation of a Document Management Platform, in order to contribute to the Central Archive and its connection with the work of the historian. The author's experience has allowed her to develop different technical-operational activities for the Linares Law Firm, whose method consisted of the application of archival processes to achieve the administration of the documentary fund and optimize the archival service not only to make that documentation available to the company's users; but also, to conclude with possible access to sources in favor of knowledge for future historical research.

Keywords: central archive, archival processes, organization and historical research.

I. INTRODUCCIÓN

El presente informe académico, tiene por finalidad sustentar el Título Profesional por la modalidad de suficiencia profesional, donde el bachiller tiene la capacidad de demostrar y argumentar la aplicación de competencias profesionales adquiridas a lo largo de la carrera.

El objetivo del presente informe de trabajo es evidenciar que a través de la formación adquirida y la experiencia profesional se ha logrado contribuir con el Archivo Central del Estudio Linares Abogados aplicando las diferentes actividades y procesos de índole archivístico como tecnológicos, así como lograr que el área cobre la importancia que merece. Actualmente, el archivo constituye el centro de información documental de carácter privado y de utilidad para abogados, personal administrativo y clientes propios de la empresa.

El trabajo está dividido por etapas desarrolladas a detalle y orientados siempre al cumplimiento de los estándares de calidad de la Norma ISO 9001.

En el primer capítulo describe la trayectoria del autor, así como la empresa en la que ha desarrollado su experiencia; en el segundo capítulo se describe el primer proyecto orientado a la organización del Archivo Central, así como los procesos y lineamientos a seguir para una adecuada gestión documental; en el tercer capítulo se describe la implementación de una plataforma de acuerdo a las necesidades de la empresa y el uso de herramientas tecnológicas para la preservación del fondo documental en formato digital; en el cuarto capítulo se describe los resultados finales de ambos proyectos desarrollados; en el quinto capítulo el autor describe la relación entre el trabajo operativo y archivístico en el Archivo Central, y su contribución con la investigación histórica; los capítulos sexto, séptimo, octavo, noveno y décimo están dedicados a las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y anexos correspondientes.

El trabajo refleja las diferentes actividades realizadas a lo largo de siete años y de manera continua, el cual ha permitido contribuir con el archivo central como el área encargada de administrar el fondo documental que custodia y brindar un servicio óptimo a los usuarios, poniendo siempre a su disposición los documentos indistintamente de su soporte. Además, se prioriza la recuperación de información como evidencia a través de la conservación y la preservación del Patrimonio Documental para las futuras generaciones de la empresa familiar Linares Abogados; que a su vez constituyen la memoria de nuestro país y que podrían ser utilidad en las investigaciones históricas para los tiempos venideros.

La suscrita, cuya experiencia profesional le ha permitido no sólo gestionar, implementar y proponer herramientas que faciliten a visibilizar el acervo documental que el archivo custodia; sino, cumplir con tareas profesionales utilizando aquellos documentos como historiador para entender algunas veces la problemática empresarial y comprender a su vez las necesidades de los usuarios, quienes constituyen junto con las fuentes en fin último de todo servicio de archivo. Como jefe de archivo central con formación en Historia, he realizado actividades técnicas, pero sin desprenderme de mi formación humanística y sobre todo histórica.

1.1 Trayectoria del autor

Egresada de la carrera profesional de Historia en el año 2011, quien obtuvo el grado de bachiller en el mes de diciembre del 2012. Inicié mis labores para la empresa Estudio Linares Abogados desde el mes de agosto del 2017 hasta la actualidad, mediante:

- Contrato de Trabajo a Plazo Fijo - bajo el amparo del Art, 67° de la Ley de productividad y Competitividad Laboral (D. S. N. 003-97-TR) / Año 2017
- Contrato de Régimen Laboral Privado - Tiempo Indefinido / Planilla (D.LEG N° 728) / Año 2018- actualidad

Durante todo el tiempo que he venido laborando para distintas instituciones públicas y empresas privadas, he participado en distintos diplomados, cursos, seminarios y capacitaciones en materia de Archivo que han logrado complementar con mi formación profesional de historiadora, de las cuales puedo mencionar:

- Marzo - Setiembre 2021

Diploma “Especialización en Gestión Documental y Gobierno Digital”

Universidad ESAN

- Diciembre 2020

Curso de “Transferencia y Eliminación Documental”

Escuela Nacional de Archivística – ENA

- Noviembre 2020

Curso de “Conservación Documental”

Escuela Nacional de Archivística – ENA

- Octubre 2020

Charla: “Función cultural de los archivos”

Escuela Nacional de Archivística – ENA

- Octubre - noviembre 2019

Diplomado Especializado en NORMA ISO 9001: 2015

Cámara Nacional de Comercio del Perú

- Julio 2019

Seminario “Los procesos archivísticos y su importancia en la digitación de documento con valor legal”

Colegio de Abogados de Lima

- Mayo – noviembre 2013

Diplomado en “Archivos y gestión documental”

Universidad Nacional Federico Villarreal

- Octubre 2013

Curso en Atención al Cliente y Relaciones Humanas

Colegio de Abogados de Lima

- Agosto 2013

Conferencia “Gestión del Documento Electrónico”

Ministerio de Cultura

- Octubre – diciembre 2011

“Curso Básico de Archivos APGN”

Archivo General de la Nación – Escuela Nacional de Archiveros

1.2. Descripción de la empresa

El Estudio Linares Abogados, es una empresa peruana constituida el 18 de junio de 1997, teniendo como labor esencial el ejercicio de la abogacía en el litigio, actividad que viene desarrollándose hace más de 60 años en las distintas generaciones que la Familia Linares ha aportado al mundo del Derecho.

El legado de Felipe Augusto Linares Peralta, fue transmitido de generación en generación a través de su gran labor como abogado penalista en el Perú. A comienzos de los años cuarenta, el Dr. Felipe Linares ejercía con probidad y eficiencia la actividad jurídica, transmitiendo los valores propios de la profesión – lealtad al cliente y responsabilidad en el trabajo – a sus hijos, Dr. Arturo Linares y Dr. Augusto Linares, quienes a su vez cuentan con más de cuarenta años en el ejercicio de la profesión y han obtenido grandes logros en los principales procesos en materia penal.

La tradición del Estudio proviene del aporte de la familia Linares mediante tres generaciones de abogados, lo cual unido a los destacados profesionales de su staff, conforman el concepto de lo que actualmente se conoce como “Estudio Boutique”. La filosofía de trabajo del Estudio Linares Abogados está basada en brindar un servicio profesional, serio, eficiente y personalizado, caracterizados por su participación en procesos de gran complejidad y alto grado de dificultad. La empresa desde su creación se ha constituido y denominado con las siguientes razones sociales:

a. Estudio Linares Abogados Sociedad Civil (1997)

El 18 de junio de 1997 a través de un acto jurídico y de acuerdo a lo establecido en los artículos 82 y 83 de la Ley del Notariado, se expide el Primer Testimonio de la Escritura Pública; el cual denomina y constituye a la Empresa como Sociedad Civil

otorgados por los socios fundadores Arturo Pedro Linares Talavera, César Augusto Linares Talavera y Daniel Arturo Linares Avilez.

La empresa ya constituida se comenzó a regir por las disposiciones contenidas en la Ley General de Sociedades y por el cumplimiento de estatutos de razón social, objeto, duración y domicilio; además de la administración y capital. El plazo de duración de la empresa como sociedad fue indefinido y empezó sus operaciones a partir de la fecha de inscripción de la escritura de Constitución Social y con domicilio en la ciudad de Lima – San Isidro.

La empresa tuvo por objeto dedicarse a prestar servicios de asesoría legal y jurídica en general, patrocinio en procesos judiciales, negociaciones, absolución de consultas y demás actividades complementarias, a su vez por acuerdo de los socios desarrolló otras actividades conforme a las disposiciones legales, vigentes y compatibles con la Sociedad Civil.

**b. Estudio Linares abogados Sociedad Civil de Responsabilidad Limitada
(1999 – actualidad)**

Por Junta General Universal de socios celebrada el 14 de setiembre de 1999, se acordó la transformación del Estudio Linares Abogados Sociedad Civil a una Sociedad Civil de Responsabilidad Limitada; así como la aprobación de los nuevos estatutos, ratificación de los socios en sus cargos de administradores y además de determinar el otorgamiento de facultades que resulten convenientes para la gestión empresarial.

Con la finalidad de formalizar los acuerdos de Junta, se autoriza la lectura del Libro de Actas y se expide el Primer Testimonio de la Escritura Pública con fecha 22 de noviembre de 1999, la misma que se encuentra suscrita por los socios con las

formalidades de ley y legalizado ante el Notario Público de acuerdo a lo establecido en los artículos 82 y 83 de la Ley de Notariado.

El Estudio Linares Abogados no sólo cambia de razón social, sino que, a comienzo del año 2000 inicia sus funciones como “boutique legal” en su nuevo local del distrito de Miraflores, el cual continúa siendo hasta la actualidad. Así mismo, el 19 de julio del 2012 modifica su estructura orgánica, de acuerdo a lo establecido dentro del Manual de Gestión de calidad y aprobado mediante O-CAL-05. La aprobación de dicho documento, establece las áreas legales y administrativas sobre las cuales la empresa ejerce sus funciones, responsabilidades, competencias e interrelaciones dentro de la organización.

En los últimos años ha obtenido el reconocimiento como uno de los mejores estudios en el ranking latinoamericano de Chambers & Partners (2015 -2024), así mismo la organización ha sido incluida entre las firmas líderes en resolución de conflictos en el prestigioso ranking de The legal 500 en el año 2017.

Así mismo, la empresa contribuye con el desarrollo de la actividad jurídica en el país a través de la publicación de investigaciones y ensayos que realizan los abogados de su staff, aportando de manera continua con innovaciones al ordenamiento legal del país con propuestas normativas y comentarios que pueden ser utilizados en beneficio de la sociedad.

El Estudio Linares abogados, ofrece asesoría legal en cada una de las siguientes especialidades:

- Prevención de riesgos
- Consultoría en materia civil, penal y constitucional
- Litigios civiles
- Litigios penales

- Litigios en acciones de garantía constitucional
- Litigios en acciones contencioso administrativo
- Cobranza de carteras de crédito
- Procesos arbitrales

- **Visión:**

Ser una empresa especializada en desarrollar actividades de asesoría y consultoría legal con eficiencia, lealtad y responsabilidad, continuar aportando conocimientos que contribuyan al desarrollo del Derecho de nuestro país, con un equipo profesional altamente competitivo y en permanente capacitación.

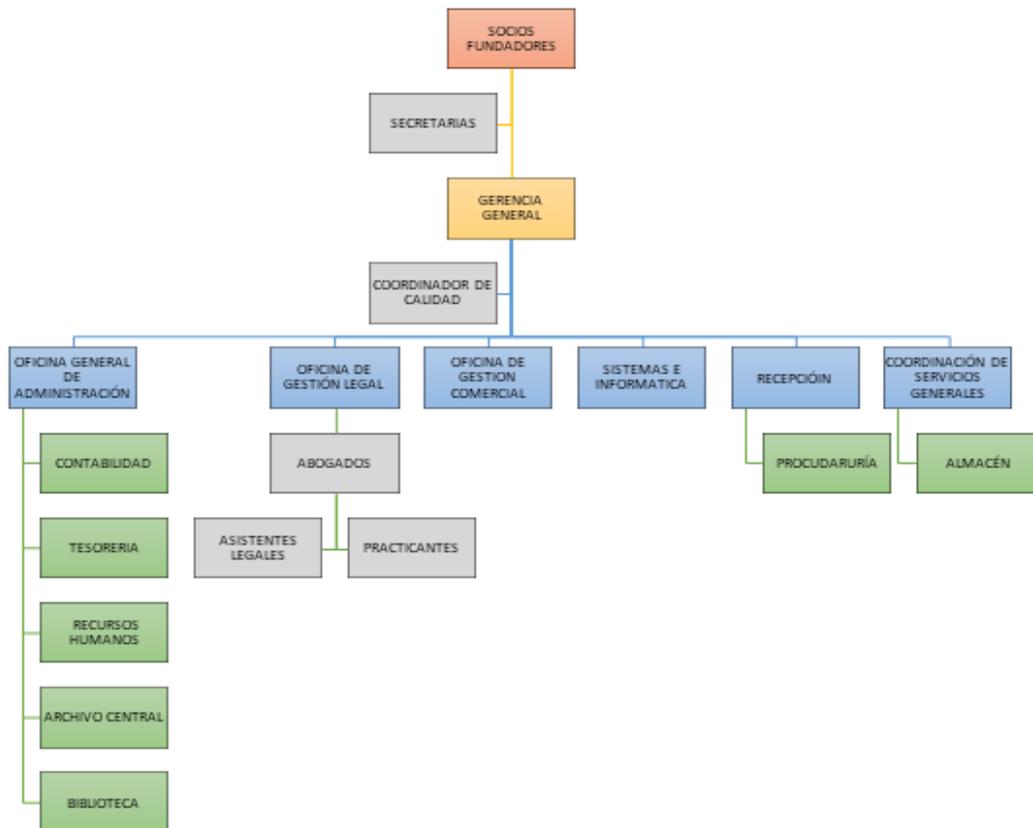
- **Misión:**

La empresa tiene como prioridad asegurar y establecer su capacidad para brindar servicios en materia legal de forma eficiente y honesta, alcanzando los máximos estándares con implicancia hacia actividades académicas que definan su participación en el desarrollo nacional. Aumentar la satisfacción de sus clientes y establecer procesos de mejora continua alineados a la estrategia del Estudio para prevenir desviaciones o no conformidades.

1.3. Organigrama de la Empresa:

Se encuentra establecido dentro del Manual de Gestión de calidad, aprobado mediante el O-CAL-05 Organigrama - fecha 19 de julio de 2012.

Figura 1
Organigrama



Fuente: Datos contenidos en el registro virtual del sistema “Central Doc – ELA”

1.4. Áreas y funciones desempeñadas

Dentro de la empresa, la suscrita actualmente se desempeña como jefe del Archivo Central del Estudio Linares Abogados, y entre las principales funciones se puede detallar las siguientes:

- Planear, coordinar, organizar, integrar y controlar las labores de área, y velar por el buen funcionamiento de la misma.
- Supervisar al personal a mi cargo y asignar las labores diarias que se realicen.

- Organización del fondo documental (clasificar, ordenar, identificar y rotular)
- Elaborar instrumentos descriptivos (inventarios y/o Base de Datos) que permitan la recuperación y control de la documentación tanto física como digital de la empresa.
- Organizar, describir y mantener la administración computarizada de la información del fondo documental a través de la Plataforma SIGEDOC, cumpliendo con los estándares establecidos por la Norma Internacional ISO 9001:2015.
- Realizar el proceso de valoración y coordinar la labor de eliminación de la documentación en archivo que haya cumplido su vigencia administrativa y legal.
- Coordinación y desarrollo de las transferencias realizadas hacia el Archivo Central y al repositorio externo para custodia y la conservación permanente de la documentación respectivamente.
- Supervisión del proceso de digitalización de la documentación considerados como “activo” y “pasivo” de acuerdo a los lineamientos y procedimientos manejados por la Empresa.
- Velar porque los documentos (independientemente de su soporte) se encuentren en plena disposición de los usuarios, y hacer efecto el servicio, control y seguimiento de la documentación solicitada; así como también hacer efecto la devolución de los mismos.
- Implementar medidas preventivas que garanticen el resguardo, tratamiento y la adecuada conservación del acervo documental en el Archivo, considerando las condiciones físicas y medioambientales del área de custodia.

- Llevar a cabo la reordenación del área de custodia del archivo central, cuando se necesario o lo amerite.
- Establecer los lineamientos de trabajo en materia archivística del Estudio Linares Abogados, mediante los procedimientos técnicos, manuales, y formatos.
- Regular la producción documental y establecer su vigencia, conservación o en su defecto la eliminación, mediante el uso del Programa de Control Documental Archivísticos (PCDA).
- Analizar los métodos de trabajo, para adaptarlos a los cambios que podrían producirse en el Estudio Linares Abogados, para que sean más eficientes.
- Implementación y mejora continua de programas informáticos en coordinación con el área de Sistema e informática de la Empresa, en caso que se considere oportuno orientados al buen manejo y administración del fondo documental de acuerdo a las necesidades y prioridades del Estudio, que se encuentren en cumplimiento con la Norma Internacional ISO 9001:2015.
- Participar de forma periódica y obligatoria en evaluaciones de calidad y control llevadas a cabo por auditorías internas y externas del Estudio Linares Abogados.

II. DESCRIPCIÓN DE LA PRIMERA ACTIVIDAD: ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL ESTUDIO LINARES ABOGADOS

2.2 Diagnóstico situacional:

De acuerdo a la situación y evidencias encontradas en el mes de agosto del año 2017, se realizó un informe sobre el Archivo Central antes que se iniciara con el proceso de la organización, los cuales se detalla:

A) Ubicación del área

El área de Archivo Central está ubicada en el segundo nivel y dentro de los establecimientos del Estudio, en Av. Santa María N° 250, distrito de Miraflores.

B) Ambiente e infraestructura

Se encuentra en la segunda planta con un ambiente de 116 m², posee una estructura de concreto en general. Este espacio fue construido para albergar con seguridad el acervo documental, desde el punto de vista de su ubicación es un lugar que no representa un peligro para fines de custodia y es conveniente ya que se encuentra cerca de las áreas y oficinas de la Empresa. (Figura 2)

Así mismo, responde a los objetivos de archivo como tal; ya que cuenta con accesos distintos para el personal, usuarios y sobre todo para los volúmenes documentales que se reciban. En estructura, el área respondía y satisfacía en cierta medida las funciones generales de recepción y protección de documentos para finalmente ponerlos a disposición de los usuarios.

El Archivo Central cuenta con dos áreas diferenciadas funcionalmente con la finalidad de brindar el servicio correspondiente:

- El área de Conservación: espacio destinado exclusivamente al resguardo y custodia de los soportes documentales. Por lo cual se encontraba restringido

su acceso al usuario interno en general, sólo accedía el personal de archivo. Los documentos se encontraban en distintos soportes materiales como files, archivadores de palanca y otros en cajas, todos ubicados en estanterías metálicas y sin una organización evidente (Figura 3)

- El área de Servicios técnicos: área destinada para cumplir diversas actividades y que se ubica aledaño al área de custodia. Estos servicios incluían tareas como consulta, préstamos de documentos, fotocopias y toma fotográfica de documentos.

2.1 Creación del Archivo Central

En el año 2000, el Estudio Linares Abogados acondiciona por vez primera un ambiente provisional para que sirviera como área de archivo y sin ningún documento que aprobara para dicho fin. No obstante, a través de una Junta General Universal de Socios se tuvo como acuerdo la modificación total de estatutos de la empresa, el cual fue aprobado y legalizado mediante el Testimonio de escritura de dicha modificación con fecha 16 de julio de 2007.

En dicho documento, entre otros aspectos se establece la estructura orgánica del Estudio y dentro de ella se incorpora al área de archivo como una unidad orgánica. Definida entonces como el área encargada de organizar, custodiar y velar por la integridad física de los falsos expedientes y documentación en general:

- **DEL ARCHIVO**

“**ARTICULO 30.-** La persona encargada del archivo se ocupará de la administración de los files que contienen la documentación relacionada con los clientes de El Estudio, y los expedientes que contienen copia de los actuados en los diferentes procesos en los que participa el Estudio; siendo responsable

exclusiva del orden de los mismos, y es la persona llamada a responder en caso de pérdida o mutilación de algún expediente.

Para el desarrollo de su labor cuenta con un sistema clasificación y archivo especial, un software de archivo de documentación, computadora con acceso a la red de El Estudio, y una oficina privada ubicada en el área de Archivo.”

A partir del año 2012, el área de Archivo depende orgánicamente de la Oficina General de Administración del Estudio, quien tiene a cargo las funciones de establecer coordinaciones y supervisar la administración del Archivo Central, de acuerdo a conformidad con los procedimientos, lineamientos y orientaciones técnicas de la Norma Internacional ISO 9001. Así mismo, planifica periódicamente para que el área de archivo sea auditada anualmente para el análisis, evaluación de resultados de desempeño, cumplimiento y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad – SGC.

C) Agentes contaminantes

En su mayoría la documentación se encontraba en buen estado, salvo aquellos que se encontraban deteriorados por la presencia de microorganismos como hongos por el color amarillento de sus hojas; además, la perforación continua sobre el documento producto de insectos como las polillas.

También se halló documentación deteriorada por la utilización de elementos metálicos como grapas, clips y fastenes que permite la oxidación del papel, así mismo, se encontró documentos rasgados que son dañados por el manejo inadecuado de los mismos por parte de los usuarios internos. (Figura 4)

D) Mobiliario

Se disponía de un módulo para cómputo y un módulo para recepción de documentos de melanina y en buenas condiciones. (Figuras 5 y 6)

E) Estantería

Contaba con estanterías metálicas fijas y móviles de 2 metros de altura (con la finalidad que el personal a cargo pueda acceder los documentos sin dificultad), cuyas tapas y baldas son de acero inoxidable, se encontraban pintadas en polvo electrostático y resistentes a la corrosión para evitar el daño de los soportes documentales. El modelo de las estanterías móviles cuenta con un sistema de rieles a piso y palanca de rodamiento metálico recubierto en PVC; además, de poseer solidez y cómodo manejo para acceder a la documentación.

Las tablas de estantería tienen una profundidad de 35 cm, capaz de soportar el peso de las cajas sin deformarse; mientras que los anaqueles inferiores tienen un zócalo de 15 cm con respecto al suelo y el estante superior finaliza con una balda superior, para proteger del polvo a los documentos.

F) Equipos

Se disponía de 1 teléfono con anexo, 1 equipo de cómputo y 1 scanner, este último con deficiencias por la falta de mantenimiento y revisión técnica.

G) Iluminación y condiciones medioambientales

El área de archivo en general contaba con luminarias no led y que se encontraban correctamente distribuidas, los cuales proporcionaba una luz uniforme que generaban un ambiente confortable para desarrollar la actividad diaria. Sin embargo, en el área de conservación debido a las ventanas que posee, una parte del área se veía expuesta por la luz solar; los cuales resultaban perjudiciales para la permanencia y durabilidad de los documentos.

En cuanto a las medidas medioambientales del área se aconsejó controlar la temperatura y humedad, considerando que un alto porcentaje de humedad reblandece las

fibras de los soportes y potencia su natural nocividad por el ácido contenido y tinta en el papel. Sumado a ello la aparición de mohos y hongos; estos últimos fueron evidenciados en una parte de la documentación.

Otro aspecto importante, es que el área mantenía condiciones óptimas de aseo - con ello se garantiza parte de la integridad material de los documentos como de la salud del personal. Por otro lado, se constató que no existía en el área de conservación bajantes ni cañerías que ocasionen filtraciones del agua, sabemos que casi siempre esto constituye daños irreversibles.

H) Personal

El área contaba con un solo personal, la cual se encontraba en calidad de asistente, con formación en Historia y con conocimientos básicos de archivo.

I) Fondo Documental

El Archivo Central custodiaba para entonces documentos del área legal - generados en el ejercicio de las actividades y funciones del Estudio y también documentación del área administrativo de la empresa, algunos de ellos del año 1997. En su mayoría no se encontraban organizados ni identificados por series documentales de las distintas áreas; la documentación estaba ubicada en cajas que pertenecía a los más consultados por el usuario interno administrativos y abogados.

Se evidenciaba la falta de trazabilidad de creación y préstamos de documentos; así como la carencia de una infraestructura tecnológica que asegure la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la documentación generados por la empresa.

Debido a que el área de archivo pasó por tres encargaturas, existían diversos registros elaborados; sin embargo, no establecía una descripción clara en sus inventarios lo cual dificultaba la búsqueda de información.

El Estudio también ha contado con la custodia externa a través de los servicios tercerizados, cuya documentación es pasiva ya que su consulta era esporádica. De acuerdo a la base de datos proveídos por esta empresa, la búsqueda resultaba tediosa, debido a que en su momento no se enviaron inventarios con una correcta identificación y descripción documental.

J) Servicio de archivo

El servicio se limitaba sólo a la recepción de documentos y atención de las solicitudes de los usuarios internos; es decir, a las distintas unidades orgánicas (oficinas administrativas y legal).

Los instrumentos de descripción se realizaban mediante registros manuales en hoja de cálculo - Excel y plantillas Drive en toda la etapa de creación, recepción, inventario, anexo de documentos y control de los préstamos de documentación.

Los procesos de transferencias se realizaban a través de formatos físicos en calidad de recepción por parte del área de Archivo; mientras que el proceso de eliminación como disposición final no se contemplaba por la falta de valoración documental como función archivística.

2.3 Etapa previa: estudio, requerimientos y adquisiciones

Para llevar a cabo el proceso técnico de organización del archivo central, antes se consideró un estudio previo del fondo documental, la adquisición de personal con conocimientos en archivo; además, optimizar los ambientes del repositorio, el uso y requerimiento de algunos equipos informáticos.

A) Estudio previo del fondo documental

El Repositorio de la empresa contaba con una vasta documentación, la cual aún se encontraba desorganizada, para lo cual se decidió antes de realizar el trabajo operativo archivístico, revisar y dar lectura a la política, manuales institucionales y documentos testimoniales que nos sirviera para conocer a la empresa como organización y además de las áreas que lo conformaban. Así mismo, se consideró relevante aplicar algunos de los lineamientos de índole archivístico establecidos en su momento por el Archivo General de la Nación. En ese sentido se revisó lo siguiente:

Documentos de Testimonios Notariales del Estudio Linares Abogados:

- Testimonio – Constitución empresarial como Sociedad Civil, celebrada el 18 de junio de 1997.
- Testimonio - Transformación de Sociedad Civil en SCRL, celebrada el 22 de noviembre de 1999.
- Testimonio – Modificación total de Estatuto y Ratificación de Socios Administradores, celebrada el 16 de Julio de 2007.

Documentos de la empresa basados en la Norma Internacional ISO 9001

- Manual de Gestión de Calidad / O-CAL-01. Actualizado con fecha 01 de setiembre de 2020.
- Reglamento Interno de Trabajo / O-RHU-01. Fecha 13 de marzo de 2017
- Organigrama del Estudio Linares Abogados / O-CAL-05. Fecha 19 de julio de 2012.
- Cuadro de Control de Procesos / F-LEG-01.

- Procedimientos técnicos archivísticos del Archivo Central (P-ADM-02). Fecha 12 de marzo de 2017

Se consideró necesario aplicar los lineamientos de algunas de las normas establecidas en su momento por el Archivo General de la Nación:

- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, la cual aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos:
 - ❖ SNA 01 Administración de Archivos
 - ❖ SNA 02 Organización de Documentos
 - ❖ SNA 03 Descripción Documental
 - ❖ SNA 04 Selección Documental
 - ❖ SNA 05 Conservación de Documentos
- Resolución Jefatural N° 173-86/AGN-J que aprueba lo siguiente:
 - ❖ Directiva N° 004/86-AGN-DGAI “Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”
 - ❖ Directiva N° 005/86-AGN-DGAI “Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”
 - ❖ Directiva N° 006/86-AGN-DGAI “Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”

- ❖ Directiva N° 007/86-AGN-DGAI “Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”

Una vez revisado la documentación correspondiente generada por cada unidad orgánica de la empresa, nos facilitó en el proceso de la organización y clasificación documental. Fue oportuno revisar también el análisis de datos e informes legales basados en el seguimiento de los casos de los falsos expedientes – propio del área legal y razón de ser de la empresa como Estudio Jurídico, cuya información nos fue útil al momento de clasificar dicha documentación por cada serie documental.

B) Personal

Para llevar a cabo la actividad archivística de organización del Archivo, se contó con el apoyo de una asistente de archivo con formación de la carrera de Historia, dicho personal ya se encontraba contratada mucho antes de iniciar el proyecto de organización. Su contribución fue importante no sólo por los conocimientos propios de la documentación generada por la Empresa; sino, además, porque poseía un criterio minucioso al momento de identificar las series y tipos documentales de cada unidad orgánica.

Sin embargo, fue necesario solicitar personal para continuar con la actividad operativa, la Empresa nos asignó personal de apoyo con conocimientos de archivo, cuyo presupuesto y contratación temporal de los mismos sólo estaba considerado hasta el término del proyecto de organización del Archivo.

C) Equipos informáticos y mobiliario

Se consiguió la adquisición de equipos propios y mobiliarios nuevos para el área que se consideran de gran utilidad para el desarrollo del trabajo operativo diario y continuo. (Figuras 7, 8, 9 y 10)

Adquisiciones:

- Engrapadora industrial
- Perforador industrial
- Equipos de cómputos adicionales
- Impresora nueva marca Epson L220
- Scanner nuevo marca Fujitsu fi-7160
- Trituradoras de papel semi industrial nueva marca Razer - RZ 520X
- Escritorio de melamina adicional y nueva para mayor comodidad
- Estantes adicionales y empotrados en la pared
- Sillas ergonómicas adicionales
- Mesa de trabajo nueva
- Escalera de aluminio nueva de tres pasos
- Estanterías metálicas: se continuó con la colocación de las baldas de las estanterías móviles, pues su fácil maniobrabilidad y movimiento permiten el ahorro de espacios y mejor organización de la documentación en sus respectivas unidades de conservación (cajas archiveras).
- Cajas archiveras: se adquirió cajas archiveras adicionales con las medidas de 14 cm (ancho) x 37,5 cm (fondo) x 24 cm (alto); las mismas que son utilizados en los archivos de gestión de la empresa.

- Se propuso y se logró colocar una puerta de vidrio que separa el área de custodia con el área de trabajo.

D) Optimización de ambiente y seguridad

En un principio el área de archivo estaba considerado como el área responsable de la conservación documental, por ello la prioridad era establecer medidas que lo constituyera como un área sólida, equipada y segura para evitar la descomposición física y química de los documentos; ya que dificultaría la recuperación de la información contenida.

Se realizó un control de los factores externos, se cambió los fluorescentes por la iluminación led, ya que la cantidad de luz recomendada es entre 50 a 100 lux para los espacios de área de archivo, pues las incidencias directas de luz sobre los documentos contribuyen el deterioro de los mismos. También se priorizó en mantener las áreas de archivo ventiladas para facilitar la remoción del aire, así como controlar la temperatura y la humedad dos veces por semana, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Tabla 1

Control de temperatura y humedad

SOPORTE	TEMPERATURA (C°)	HUMEDAD RELATIVA (%)
Papel	15 - 21	45 - 65
Digitales (CDs)	18 - 20	30 - 40

Fuente: Datos contenidos en los Procedimientos técnicos archivísticos del Archivo Central (P-ADM-02)

En ese sentido, como medidas medioambientales para la conservación y durabilidad de los documentos, se logró instalar productos, sistemas de aire y dispositivos de medición ambiental para mantener la estabilidad de luz, humedad y temperatura del archivo central. También se tomaron medidas de seguridad a través de la instalación de cámaras para facilitar la vigilancia y protección especial para el área de custodia. Así mismo; se consideró como medida preventiva las instalaciones de sistemas de detección y extinción del fuego. (Figuras 11, 12, 13 y 14).

Adquisiciones e instalaciones:

- Adquisición de rollers para ventanas para impedir la filtración de la luz solar
- Adquisición de deshumecedores
- Adquisición de extintores adicionales de PQS
- Instalación de aire acondicionado de pared y otro por conductos
- Instalación de cámaras de seguridad
- Instalación de luces de emergencia
- Instalación de detectores de humo
- Ubicación de señaléticas de seguridad

Finalmente, la limpieza se sigue realizando de forma íntegra y permanentemente para evitar perjuicios a la integridad material de los documentos, equipos informáticos y la salud del personal. Incluso se ha hecho frecuente la utilización de aspiradoras con microfiltración para extraer el polvo y destruir ácaros y bacterias, lo cual resulta altamente beneficioso para el archivo central.

2.4 Procesos archivísticos y tecnológicos aplicados

Para llevar a cabo la organización del archivo central, fue necesario mejorar y actualizar la normalización de los procesos archivísticos, que permitió establecer los lineamientos necesarios para el desarrollo operativo tanto para Archivo Central como para los archivos de gestión y el cumplimiento de la misma en todo el Estudio jurídico.

Con ello, se estaba consiguiendo no sólo el interés y la importancia de aplicar los parámetros de índole archivístico propios de la empresa; sino, ejecutar procedimientos de mejora continua para facilitar la labor diaria del personal y brindar un servicio óptimo a los clientes, según los estándares de calidad aplicados en base a la Norma ISO 9001:2015.

En ese sentido, se aplicaron cuatro procesos archivísticos y uno tecnológico: Transferencia documental, eliminación documental, organización documental, conservación documental, servicios archivísticos y la digitalización documental.

A) Proceso de transferencia documental

Las diferentes unidades orgánicas tenían la necesidad de descongestionar sus archivos por la acumulación de documentos y por la falta de espacio para su conservación. Es así, que se requiere transferir dicha documentación al archivo central.

De acuerdo a dicha situación, se coordinó previamente con las oficinas para determinar por fin la documentación a transferir; para ello, se tuvo la necesidad de formular, gestionar la aprobación y documentar la transferencia de documentos al archivo central como proceso.

A comienzos del año 2018, se aprueba la Transferencia documental, cuyos lineamientos se incorpora dentro de los “Procedimientos técnicos archivísticos del archivo central”, desde entonces se ha ido actualizando dicha norma hasta el mes de mayo del 2020.

El proceso de transferencia al archivo central, se realiza actualmente de la siguiente manera: Solicitud de la transferencia documental al archivo central, cotejar inventarios, revisión y comparación de inventarios con la documentación física; y la aceptación de la transferencia documental al archivo central.

- **La solicitud de la transferencia documental al archivo central**

La unidad orgánica interesado en llevar a cabo este proceso, presenta una solicitud al archivo central con los siguientes requisitos:

- Inventario de transferencia de documentos (F-ADM-05-06) (Figura 15)
- Archivo en Excel con los inventarios remitidos

- **Cotejar inventarios**

El archivo central recibe los formatos para el registro correspondiente a la lista de solicitudes de transferencias en Excel. El asistente técnico del archivo central, es quien coteja los inventarios remitidos por la unidad orgánica, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el procedimiento de transferencia según los “Procedimientos técnicos archivísticos del archivo central.”

- El inventario de transferencia de documentos debe corresponder al formato aprobado por la norma interna de la empresa (F-ADM-05-06).
- Los campos del inventario deberán estar correctamente llenados y que sean propios del área solicitante. Así mismo, deberán consignar con una información precisa y clara en relación con la documentación que se solicita transferir al archivo central.

- **Revisión y comparación de inventarios con la documentación física**

En esta etapa, una vez que el archivo central da la conformidad para la transferencia correspondiente, la unidad orgánica solicitante remite toda la documentación al repositorio de archivo.

Con la documentación en físico, el personal de archivo cruza la información minuciosamente de las series documentales contenida a detalle en el inventario o Base de datos de ser el caso, los cuales deberán coincidir a su vez con la documentación a transferir.

En caso de no haber observación alguna, se prosigue con la transferencia; caso contrario, el área de archivo central pone en conocimiento a la unidad orgánica solicitante con la finalidad de que pueda subsanar con una prórroga establecida. Dicha corrección, puede llevarse a cabo en el área de archivo para continuar con la gestión de la misma.

Lo idóneo es que no haya demasiadas observaciones tanto a nivel de inventario como a nivel de la documentación presentada, ya que esto implicaría cambiar de forma total el inventario o de reorganizar la documentación física. De ser el caso se procede con la devolución de los documentos, ya sea para reorganizarlos y emitir nuevos inventarios como corresponde.

Una vez subsanado las observaciones y de ser comprobado por el personal de archivo se prosigue con la transferencia documental.

- **Aceptación de la transferencia documental al archivo central**

El archivo central se encarga de poner en conocimiento a la Oficina de administración, para que emita la conformidad correspondiente a la solicitud de la unidad orgánica; para ello, se le presenta 1 juego del inventario de transferencia para su revisión.

La Oficina de administración, a través de un documento emite la aceptación de la solicitud de transferencia. La misma, que es remitido a la unidad orgánica solicitante, con ello se acepta la transferencia de documentos al archivo central; el cual, dicho documento es adjuntado a través de un correo electrónico comunicando al archivo central para su atención respectiva.

El personal de archivo, procede con la transferencia para lo cual registra el día y la hora correspondiente en un Excel llamado “Documentos transferidos al archivo central”, con la finalidad de controlar la cantidad de documentación que ingresa al archivo central bajo el cumplimiento de este proceso.

Los documentos al encontrarse en su mayoría en archivadores de palanca se optan por almacenarlos en las unidades de conservación que resulte idóneo (cajas archiveras) y la elaboración de rótulos para su identificación y ubicación en las estanterías correspondiente. De esta manera, se concluye con el proceso de transferencia documental al archivo central.

Con este procedimiento archivístico, se consiguió:

- ✓ Continuar con el cumplimiento del cronograma de transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central y de este último al repositorio externo, de acuerdo a los plazos establecidos en cada nivel de archivo de la empresa.
- ✓ De acuerdo con la idea anterior, liberar más espacio tanto en el repositorio de los archivos de gestión como del archivo central.

B) Proceso de eliminación documental

Una vez realizado el proceso de selección documental, el cual consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales generadas por el Estudio Linares

Abogados; para poder determinar el vencimiento de los periodos de retención conforme al cronograma de transferencias. Estos criterios servirían a su vez para determinar los plazos de conservación de acuerdo a su valor temporal o permanente, este último cuando su conservación sirva para futuras consultas y estén orientadas a actividades de carácter legal y administrativa.

Aquellos documentos de valor temporal y cuya disposición final sería la destrucción física, claramente son prescindibles una vez concluido su fin administrativo, contable o legal que los originó. Las acciones de eliminación documental en el Estudio Linares Abogados fueron las siguientes: Solicitud de eliminación de documentos, revisión de inventarios y la aprobación de la eliminación documental.

- **Solicitud de eliminación de documentos:**

El proceso de eliminación de inicia con la solicitud del archivo central, quien a su vez presenta los siguientes documentos:

- Inventario de eliminación de documentos. (F-ADM-05-05) (Figura 16)
- Muestras de documentos a eliminarse

- **Revisión de inventarios:**

Una vez que la Oficina General de Administración recibe la solicitud, realiza la evaluación correspondiente considerando lo siguiente:

- Revisar que los formatos de los inventarios sean los establecidos en los Procedimientos técnicos archivísticos.
- Identificar que las series documentales hayan cumplido su periodo de retención, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención de Documentos.

- Verificar que las muestras correspondan a la documentación propuesta a eliminar.

Culminada la revisión y de considerar que presentan observaciones en los requisitos presentados por el solicitante, la Oficina General de Administración pedirá que se reformule su pedido de eliminación.

- **Aprobación de la eliminación documental:**

Su ejecución no sólo dependerá del solicitante; sino, de uno de los socios del Estudio jurídico con una autorización previa y expresa, para conocimiento y dar conformidad al proceso de eliminación documental de acuerdo con lo establecido en los “Procedimientos técnicos archivísticos del archivo central.”

De acuerdo a la autorización firmada a finales del año 2018, por el socio Augusto Linares Talavera se consiguió la eliminación de documentos considerados no necesarios correspondiente a temas de índole legal y administrativo; los cuales oscilaban entre los años del 2000 al 2014. (Anexo 01)

Es así, que por vez primera se logró eliminar un total de 104 metros lineales acumulados en cajas para su disposición final (Figura 17). Con este procedimiento archivístico, se consiguió:

- ✓ Garantizar la eliminación de aquellos documentos que no eran necesarios y la conservación de aquellos que lo ameritaba de acuerdo al vencimiento de los periodos de retención.
- ✓ Contribuir en el control y actualización de información, priorizando la información de utilidad en primer y segundo nivel para la empresa.

- ✓ Controlar el crecimiento desmesurado de la documentación empresarial.
- ✓ Descongestionar el Archivo Central y liberar el espacio suficiente para continuar colocando cajas archiveras con documentación organizada en las estanterías.
- ✓ Incentivar la digitalización de documentos y su conversión de formatos en PDF.

C) Organización documental

Este proceso se encuentra establecido dentro de los “Procedimientos técnicos archivísticos del archivo central”, actualizado al mes de mayo del 2020.

La organización documental del Estudio jurídico se desarrolló de manera gradual, ya que inicialmente los archivos de gestión establecían sus propios criterios de organización, de ello no quedaba exento el archivo central; en ese sentido, no existía la uniformidad de lineamientos propios a nivel de empresa. Es de esta manera, que urgía trabajar y coordinar con las secretarías de cada uno de los archivos de gestión, pues en ellas recaía la responsabilidad de los archivos a su cargo.

A fines del año 2017, se decidió establecer los lineamientos para el ordenamiento de los falsos expedientes y de documentos administrativos de las distintas unidades orgánicas (oficinas) custodiadas por el archivo central. En un inicio se priorizó en aplicar dichos lineamientos de estructura lógica principalmente en los archivos de gestión, puesto que ellos conservan y organizan la documentación activa que aún se encuentran en trámite y uso habitual en las oficinas que los produce hasta su transferencia al archivo central.

El proceso de organización se realizó a través de tres acciones: la clasificación, el ordenamiento y la signatura.

- **Clasificación:**

Para dicha acción, los lineamientos de desarrollaron de acuerdo a los dos niveles de archivo de la empresa (gestión y el central)

a) Archivo de gestión

Para este nivel de archivo que custodia documentos creados o recepcionados, la clasificación que realizan es a nivel funcional; es decir, de acuerdo al organigrama de la empresa y de las funciones que ejercen como unidad orgánica.

La documentación que custodian son las correspondencias que constituyen las series más comunes y aquellas series documentales inherentes o producidas en el ejercicio de sus funciones. Estos últimos, por lo tanto, son únicas y propias del órgano que los generó, como es el caso de los falsos expedientes que genera y custodia el área Legal; o el caso de los gastos corrientes, boletas de pago y facturas que son series propias del área de Tesorería.

b) Archivo central

Este nivel de archivo, procede con la clasificación de las series documentales que custodia considerando el principio de procedencia; es decir, estableciendo las diferenciaciones de las agrupaciones documentales de acuerdo al área o la unidad orgánica de la que procede dicha documentación.

- **Ordenamiento**

Dicha actividad operativa también se considera de acuerdo a los niveles de archivo de la empresa.

a. Archivo de gestión

El ordenamiento en este nivel, se entiende como el proceso que establece con claridad las relaciones entre los documentos de una serie. Con ello, hace referencia a la secuencia, continuidad y la interdependencia que existe entre las unidades documentales de una serie, siempre en el contexto en el que se desarrollaron las actividades.

Este proceso archivístico, debe proporcionar seguridad y oportunidad en el acceso de la información gracias a la pertinente ubicación de los documentos y por ende facilita el estudio y análisis del contenido. En ese sentido, el sistema de ordenación se realiza de acuerdo a las características de cada serie, se considera los siguientes criterios:

- El año en que fueron producidos los documentos.
- Los documentos de cada serie documental se ordenarán utilizando el sistema alfabético, numérico y cronológico. Como ejemplo, es el caso de los legajos de personal, facturas y falsos expedientes respectivamente.
- Las series documentales simples, cuyas unidades documentales comparten rasgos estructurales; sin embargo, son independientes y suficientes en sí misma en cuanto a contenido ya que cada uno es particular y con información diversa, éstos se colocarán sistemáticamente unos a continuación de otros, lo cual permitirá controlar su producción. Son series documentales simples, por ejemplo: libro de actas.
- Las series documentales compuestas, este es el caso de los falsos expedientes que están conformados por un conjunto de piezas documentales que materializan actuaciones secuenciales de la administración encaminadas a la resolución del asunto. Se evita la separación de sus documentos y el orden de los mismos es cronológico, de manera que al abrir la carpeta se vea en primer

lugar el último documento correspondiente al último trámite realizado, quedando al final el documento que originó el inicio del falso expediente.

- Así mismo, en cada falso expediente incluye documentación de apoyo (boletines, fotocopias de documentos, etc.), que por cuestiones prácticas y de trámites se incluye en la carpeta del falso expediente. Éstas son separadas del expediente en el momento de finalizar el trámite correspondiente.

b. Archivo central

En esta fase de Archivo, el ordenamiento de los documentos está basado bajo el principio del orden original, supone al respeto del orden establecido dada por las unidades orgánicas según los siguientes criterios:

- Año de los documentos
- Unidad orgánica u oficina
- Serie documental

- **Signatura**

En esta etapa, el archivo central asigna a las series documentales. una codificación de orden alfanumérico para su debida identificación. Se consideró oportuno tomar las siglas con las que son conocidas las formalmente como unidad orgánica, de esta manera se identificaría el origen de las series documentales.

El Programa de Control de Documentos Archivísticos utiliza dicha asignatura, mas no en la identificación de rótulos que se colocan en las unidades de conservación que contienen a las series documentales.

Finalmente, con el proceso de organización, el acervo documental del Estudio jurídico fue clasificada por series documentales, identificadas por tipos de documentos;

y bajo los criterios de un orden correlativo y cronológico. El Archivo Central se encuentra organizado en su totalidad, cuenta con aproximadamente 218 metros lineales de documentación de las distintas unidades orgánicas que custodia.

A modo de comentario, es preciso señalar que el Estudio Linares Abogados cuenta con un repositorio adicional, cuya documentación hace un total de 450 metros lineales aprox., tienen un valor secundario pero que aún se conservan para futuras consultas en su mayoría de materia legal. Dicha documentación es transferida desde el Archivo Central para ser custodiada de manera externa a través de la contratación de un servicio tercerizado y es considerado también parte del fondo documental de la Institución.

D) Conservación documental

Este proceso técnico archivístico está orientado a la ejecución de acciones preventivas y correctivas para mantener la integridad física del soporte y por lo tanto la información contenida en los documentos, el cual se encuentra establecido dentro de los “Procedimientos técnicos archivísticos del archivo central”, actualizado al mes de mayo del 2020.

Inicialmente no existía lineamientos propios sobre el uso, la conservación y medidas preventivas de los documentos, ya que cada área trataba de mantener el cuidado correspondiente de acuerdo al criterio de cada secretaria a cargo. Además, tampoco había un control sobre las condiciones medioambientales de los repositorios.

En principio, con la ayuda del personal de mantenimiento y servicios generales, se decidió revisar las áreas de archivo y mantener el control de riesgos por siniestro (incendio o inundación), como constatar que las instalaciones eléctricas y tuberías de agua cerca del área de custodia se encuentren en perfectas condiciones; de esta manera se tuvo la certeza que dichos lugares no constituían un peligro que resulte perjudicial para los

documentos en custodia Así mismo, se determinó que las inspecciones generales y mantenimiento respectivo se realicen de forma periódica.

El proceso técnico de conservación implica alargar la vida de los documentos, a través del control de las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad y contaminación), En ese sentido, se priorizó en mantener las áreas de archivo ventiladas para facilitar la remoción del aire, así como controlar la temperatura y la humedad dos veces por semana con el apoyo de artefactos y deshumecedores. Así mismo, se consideró que la iluminación led era la más apropiada para los espacios de área de archivo, pues la incidencia directa de luz al documento contribuye al deterioro de los documentos en cualquier soporte.

Este proceso archivístico, implica mantener el control biológico (microorganismos, insectos y animales menores) para evitar que el daño que puedan causar estos agentes perjudiquen el soporte y la información contenida en el documento de archivo. Se consideró aplacar esta posible situación con la fumigación anualmente en todos los ambientes de la empresa.

También se consideró mantener el control físico - mecánico de mobiliarios y unidades de conservación. Para el uso y la conservación de los documentos se priorizó en uniformizar el tamaño de las cajas archiveras, y de los rótulos que permita su identificación como localización considerando el formato de los documentos, para evitar la deformación de los mismos.

Los documentos de archivo para su mejor conservación y preservación se consideran según sea el soporte papel y digital para cada nivel de archivo:

- Soporte papel:

- a) Archivo de gestión

- Los documentos de archivo se colocan de forma organizada en archivadores o cajas archiveras de corresponder.
- Se evita utilizar de forma indiscriminada las grapas, clips, fasteners. Es preferible en su forma de plástico.
- Se digitaliza aquellos documentos de uso común, para la preservación de los mismos en la nube, por la excesiva manipulación de los documentos.

b) Archivo Central

- Los documentos de archivo se custodian y se conservan en cajas archiveras de cartón y duraderos, cuyo diseño sean acordes a la cantidad de folios, formato y uso de los documentos, que sean resistentes al peso y traslado de documentos.
- Las cajas archiveras cuentan con agujeros que aseguren la ventilación de los mismos.
- Se digitaliza aquellos documentos de uso frecuente y de aquellos que tengan riesgos de pérdida de información por motivos de deterioro de los mismos, para ser preservados en la nube.

- **Soportes digitales**

- En este caso, el archivo central los custodia y asegura la preservación de aquellos contenidos en sistemas de almacenamiento digital ópticos (CDS) mediante el uso de cajas plásticas, que permiten la colocación en sentido vertical en la estantería.

- En el caso de los “falsos expedientes” adjuntan archivos digitales con información relevante en USB. Ellos son conservados de manera estable, revisando de manera continua su contenido y forma.

Con la conservación documental como proceso archivístico, se consiguió:

- ✓ Priorizar y proteger la integridad física y funcional de los documentos para asegurar que queden a disposición de los usuarios en los diferentes niveles de archivo.
- ✓ Garantizar permanentemente la seguridad, control de las condiciones medioambientales, control biológico, control físico – mecánico y el control de riesgos por siniestro. Este proceso técnico está presente en todas las fases de la vida de los documentos independientemente de su soporte o medio físico.
- ✓ Concientizar a nivel de empresa la importancia de aplicar los lineamientos de preservación, conservación y el manejo de los documentos (soporte papel y electrónico) establecidos por el Archivo Central y Oficina de Sistemas e Informática de la empresa.

Cabe señalar, que nunca debe suponerse que los usuarios tendrán el mismo interés de conservar y preservar los documentos cuales quiera que sea su soporte; por tal motivo nos hemos preocupado por instruir al usuario y personal en general del Estudio Linares Abogados sobre el uso y el buen manejo, transporte, reproducción y almacenamiento de los documentos para evitar daños acumulativos en el material documental y digital.

Es importante mencionar que los archivos como áreas de custodia, de ninguna manera deben ser usados como almacén o depósito de cualquier elemento ajeno al Archivo Central; y siempre que sea posible restringir el ingreso al área de archivo a personas no autorizadas.

Finalmente, los documentos de archivo, no solo se considera como evidencia relacionada con el desarrollo del desempeño funcional; sino, también constituye el patrimonio documental de la familia Linares. En ese sentido, el archivo central con la finalidad de establecer medidas de prevención, respuesta y recuperación en caso de siniestro y que pueda ser aplicado por el personal de archivo central para salvaguardar la integridad física de la documentación, se elaboró:

“El Plan de Prevención de Siniestros del Archivo Central”, aprobado el 20 de noviembre de 2018.

E) Servicios archivísticos

Los servicios archivísticos como proceso se encuentran establecido dentro de los “Procedimientos técnicos archivísticos del archivo central”, actualizado al mes de mayo del 2020. La misma que se realiza por dos etapas: la solicitud y la atención del servicio archivístico respectivamente.

- Solicitud del servicio archivístico

Consiste en atender los requerimientos a nivel de Empresa con la finalidad de poner a disposición de los usuarios la información solicitada y de manera oportuna. Los servicios de archivo que se brindan son hacia los abogados, asistentes legales, personal administrativo y clientes del Estudio.

Los servicios prestados por el Archivo Central son propios del acervo documental que tiene bajo su custodia independientemente de su soporte, considerando los factores de confidencialidad, protección de datos personales y el grado de deterioro de los documentos. Los usuarios pueden contar con las siguientes modalidades de servicio según sea la necesidad:

- Consulta: consiste en atender al usuario personalmente, por correo electrónico institucional o por vía telefónica con respecto a una determinada información.
- Copia: consiste en hacer entrega al usuario, una copia o documento escaneado de una determinada información.
- Préstamo: consiste en poner a disposición del usuario, el documento original solicitado.

El requerimiento o las solicitudes en las modalidades de consulta o préstamos de documento, son registrados por el personal del archivo central a través de los siguientes formatos:

- Formato de servicio de atención vía correo electrónico y teléfono (F-ADM-05-03) (Figura 18)
- Formato de servicio de préstamo de documentos (F-ADM-05-04) (Figura 19)

En el caso de préstamos de documentos originales, el tiempo estimado es de 30 días hábiles o tiene la opción de pedir prórroga para la ampliación de días para su consulta de ser necesario. En ambos casos, es responsabilidad del solicitante la devolución de los mismos al archivo central.

- **Atención del servicio archivístico**

El archivo central dispone a un personal para su atención, quien identifica la unidad orgánica para que logre ubicar la documentación solicitada por el usuario; así

mismo, evalúa lo requerido y solicita el apoyo de ser necesario para el cumplimiento de la actividad encomendada.

La atención de servicio finaliza, una vez que el personal de archivo hace entrega del documento solicitado y el usuario le corresponde consignar en el formato de préstamo de documentos, su firma de recepción como la devolución de los mismos. De esta manera, queda constancia del servicio brindado por el archivo central como proceso.

El archivo central, al término del servicio los documentos deben ser devueltos de manera inmediata a su respectiva ubicación, cuidando de no hacerlo en lugares equivocados, para evitar extravíos.

F) Digitalización documental

La digitalización es un proceso tecnológico y es considerado como una de las actividades más importantes de la gestión documental; el cual consiste en transformar aquellos documentos físicos en formatos digitales para consulta y ser preservados a través del tiempo. Para entonces, el Archivo Central almacenaba gran cantidad de documentación y aunque ya se encontraba organizada, implicaba tiempo de espera para su consulta de manera simultánea ya que todo se encontraba inicialmente en formato papel.

Por ello, digitalizar se convirtió en una urgencia sobre todo para aquellos usuarios (abogados) que tenían la necesidad de realizar consultas fuera del Estudio jurídico, o que por motivos de trabajo viajaban al interior del país y llevar los falsos expedientes en físicos resultaba tedioso; por tanto, la consulta de los archivos digitales era mucho más factible en estos casos.

En el primer trimestre del año 2018, el Archivo Central priorizó la digitalización de aquellos documentos más consultados o aquellos que eran requeridos por abogados y personal administrativo por la importancia de su contenido. Debido a que se contaba con el personal disponible y la adquisición de escáneres propios de alta velocidad que permitirían aumentar la captura de documentos físicos por minuto; fue posible dar inicio al proceso de digitalización. Para dicho proceso, se contaba con 2 scanner:

- 1 scanner Fujitsu FI - 7160 (Mediana producción)
- 1 Equipo multifunción Xerox AltaLink Bo045 (Alta producción)

Actualmente, para el desarrollo de la digitalización se considera tres acciones: Revisión de caracteres externos del papel, identificación de documentos; y ejecución y conversión.

- **Revisión de caracteres externos del papel**

En esta primera etapa, se observa el documento de archivo considerando los elementos propios del papel como soporte de la información:

- Por su tamaño: A6, A5, A4 hasta A3
- Por su tipo: papel de pasta química y mecánica
- Por su gramaje: 75-80 g/m²

Así mismo, se toma en cuenta la composición misma del papel ya sea por su grosor y textura, para los cuales se toman alternativas y medidas de solución cuando se

presentan dificultades al momento de ser digitalizados, existen documentos cuyo papel presentan las siguientes características:

- Documentos con un grosor irregular como sobres
- Documentos muy finos
- Papel estucado como el couché
- Papel térmico
- Papel fotográfico

- **Identificación de documentos**

En esta etapa, se prioriza revisar e identificar toda la documentación a digitalizar por serie, tipo documental y la unidad orgánica a la que pertenece; con la finalidad de extraer en su momento la información relevante contenida en los documentos.

De esta manera, se evalúa su importancia con la finalidad de facilitar a través de un formato digital la transmisión de conocimientos, decisiones y de acciones como testimonio. Para lo cual, antes de llevar a cabo el proceso de digitalización se considera los siguientes criterios a seguir:

- Digitalizar toda documentación que son materia de consulta por los usuarios, clientes y todo aquello requerido por la empresa.
- Digitalizar aquella documentación deteriorada para evitar su manipulación constante y la reproducción innecesaria, cuyo formato debe ser adecuado y de alta resolución.
- Conservar en formato digital todo aquel documento que constituye la memoria y patrimonio documental como evidencia empresarial de la familia Linares.

- **Ejecución y conversión**

En esta última etapa, se inicia con el proceso de digitalización y se considera algunas técnicas generales como una adecuada manipulación de acuerdo a las condiciones de la documentación, sobre todo de aquellos que se encuentran degradados. Así mismo, se prepara la documentación con el retiro de clips, grapas y cualquier otro elemento que interfiera en el acceso del documento al escáner.

En este proceso tecnológico, se escanea los documentos en papel (documentación física) para convertirlos en archivos digitales; cuyas imágenes escaneadas se realizan utilizando formatos como JPG, JPEG, PDF y cualquier otro que se considere idóneo.

Así mismo, deben pasar por un control de calidad las imágenes, lo que incluye la eliminación de bordes, el enderezamiento de imágenes, la resolución y la mejora de contrastes. De esta manera, ayuda a conservar su integridad y legibilidad; que además asegure la recuperación y la posibilidad de imprimir los archivos en blanco y negro o a color, según las necesidades específicas.

Durante este proceso, se utiliza la tecnología de reconocimiento ópticos de caracteres (OCR) para transformar las imágenes escaneadas en texto editable, para facilitar la búsqueda y manipulación de la información contenida en los documentos digitalizados. Finalmente, los documentos digitalizados, se ponen a disposición de los usuarios a través de diferentes medios como la nube, soportes físicos (CDS) y la consulta de archivos digitales desde la plataforma SIGEDOC.

El Archivo Central con la digitalización documental ha logrado cumplir con los estándares que se encuentran dentro de los “Procedimientos técnicos archivísticos del Archivo Central”, cuya finalidad inicial era poner a disposición de los usuarios internos

del Estudio a través del uso de la nube para almacenar y poder compartir archivos entre sí.

Posteriormente, la iniciativa de digitalizar gran parte de la documentación custodiada se convirtió en una actividad necesaria y obligatoria sobre todo cuando se consiguió la aprobación para la implementación de la Plataforma (SIGEDOC), con ello se podía mejorar el acceso a los documentos digitales en tiempo real y de forma simultánea por los usuarios y clientes del Estudio Linares Abogados.

La digitalización que se viene realizando en el Archivo es sin valor legal; sin embargo, se está considerando su desarrollo para un proyecto a futuro previa evaluación y aprobación de los Junta de Socios de la empresa. Con la digitalización de documentos no sólo ayudó a optimizar el servicio como archivo central; sino, abrió paso para buscar implementar una Plataforma que ayudara a mejorar la gestión documental a nivel de procesos, y conseguir un importante cambio de cultura organizacional para la empresa.

Con este proceso tecnológico, se consiguió:

- ✓ Acceder a archivos digitales de manera fácil, con búsquedas rápidas y remota desde cualquier lugar y dispositivo.
- ✓ Compartir información en principio como archivos en la nube y consultar un mismo documento de manera simultánea por varios usuarios.
- ✓ Garantizar la preservación a largo plazo de la información para consultas futuras, independientemente de las veces que se acceda a la misma. De esta manera, se contribuye a la conservación de la documentación física y original.

- ✓ Reducir las posibilidades de riesgo y obtener una copia de respaldo sin ocupar espacio físico con la finalidad de garantizar su recuperación en caso de pérdida, deterioro y siniestros de los archivos físicos.

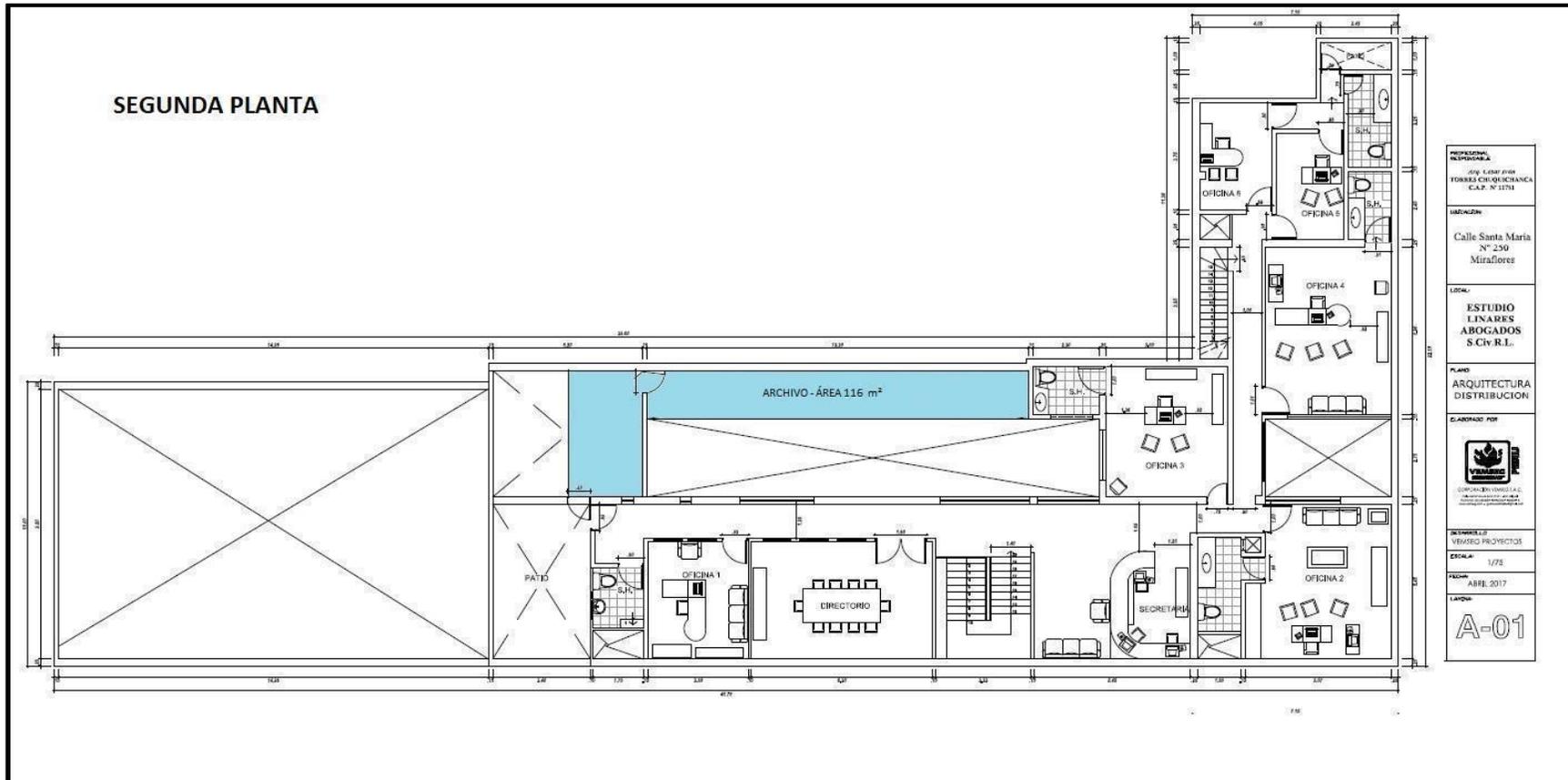
Actualmente el Archivo Central, ha logrado digitalizar la documentación de las siguientes series por su consulta constante, como evidencia legal y valor permanente, tal como se detalla a continuación:

Tabla 2*Series documentales digitalizadas*

SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD ORGÁNICA	AÑO
Falsos expedientes penal concluidos	Legal	2010-2020
Falsos expedientes civil concluidos	Legal	2010-2020
Casos de arbitraje concluidos	Legal	2011-2020
Poderes	Legal	2010-2023
Propuestas de trabajo (PPT)	Legal	2012-2023
Correspondencia: Informes legales y Carta auditores	Legal	2011-2023
Libro de actas	Administración	1997-2023
Facturas de venta	Tesorería	1997-2020
Boletas de venta	Tesorería	2011-2020
Notas de crédito	Tesorería	2011-2021
Caja Chica	Tesorería	2011-2023
Órdenes de compra	Tesorería	2012-2023
Cobranzas	Tesorería	2011-2023
Guías de remisión	Tesorería	2009-2016
Ingresos	Tesorería	2003-2023
Egresos	Tesorería	2003-2023
Diario	Tesorería	2003-2023
Detracciones	Tesorería	2009-2018
Recibos por honorarios	Tesorería	2003-2023
Boletas de pago - Planilla	Tesorería	2011-2019
Planillas de remuneraciones	Contabilidad	1997-2011

Libro de inventario y balance	Contabilidad	1997-2017
Legajo de practicantes	Recursos Humanos	2011-2020
Legajo de personal contratado	Recursos Humanos	1997-2012
Remuneraciones (CTS, liquidaciones)	Recursos Humanos	1997-2020

Figura 2
Ubicación del área de archivo



Fuente: Datos contenidos en registro virtual en el sistema “Central Doc – ELA”

Archivo Central: Situación encontrada

Figura 3

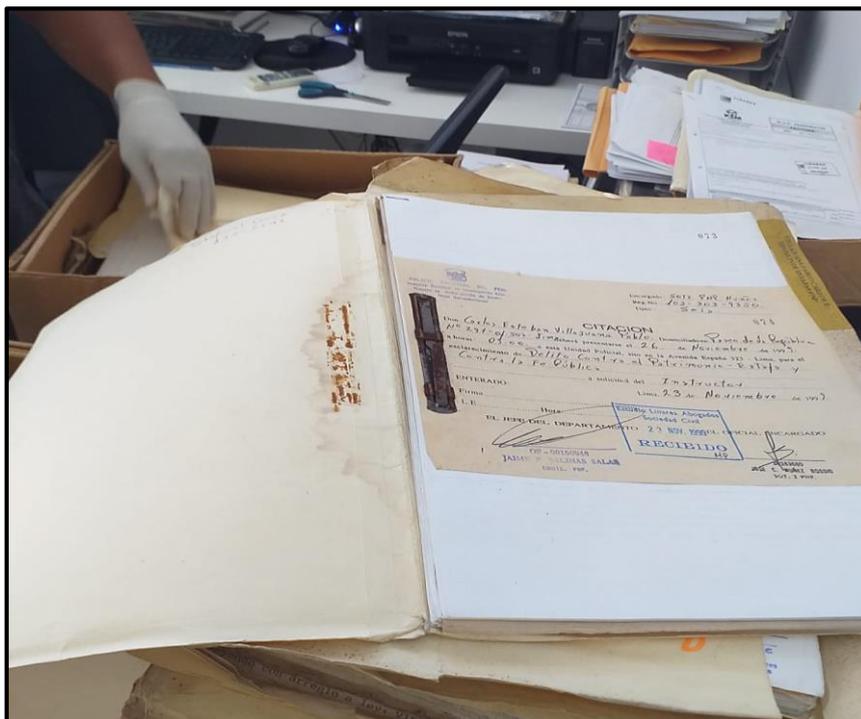
Documentación en distintos soportes





Figura 4

Documentos deteriorados por agentes biológicos y químicos

**Figura 5**

Estanterías metálicas en buenas condiciones



Figura 6

Parte del mobiliario y equipo de cómputo en óptimas condiciones



Archivo Central: Fotos actuales

Figura 7

Escritorio y estantes empotrados de melamina; máquinas y equipos de cómputo



Figura 8

Mesa de trabajo



Figura 9

Estanterías metálicas fijas y móviles



Figura 10
Cajas archiveras ubicadas en sus respectivas estanterías



Figura 11

Una de las cámaras de seguridad (entrada al área de custodia)

**Figura 12**

Detectores de humo



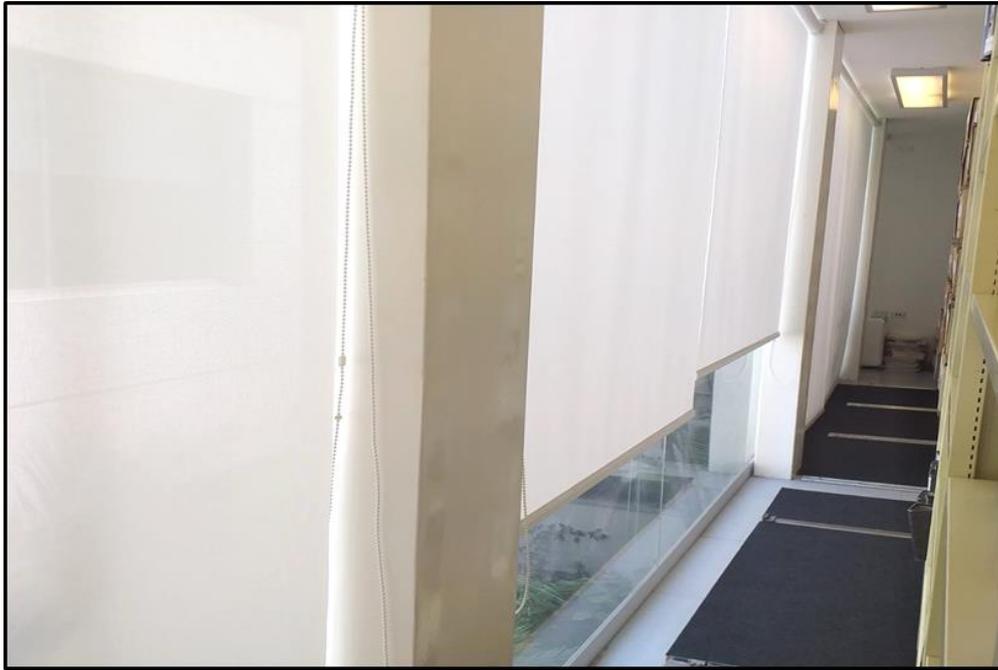
Figura 13*Rollers para ventanas***Figura 14***Extintores de PQS*

Figura 17

Documentación autorizada para la eliminación correspondiente



Figura 18

Formato de servicio de atención vía correo electrónico y teléfono

ÁREA SOLICITANTE	USUARIO	INTERNO	EXTERNO (CLIENTE)	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE

FECHA DE SOLICITUD : / /



LINARES

SERVICIO DE ATENCIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICOF-ADM-05-03
ARCHIVO CENTRAL -
ELA

Figura 19

Formato de servicio de préstamo de documento



LINARES

SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

F-ADM-05-04
ARCHIVO CENTRAL -
ELA

FECHA DE SOLICITUD : / /

ÁREA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN	FOLIO	USUARIO RECIBE	FIRMA	FECHA DE DEVOLUCIÓN	USUARIO ENTREGA	FIRMA

EL PLAZO MÁXIMO DE PRÉSTAMO FUERA DEL ARCHIVO ES DE 30 DIAS

III DESCRIPCIÓN DE LA SEGUNDA ACTIVIDAD: IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA (SIGEDOC) PARA EL ESTUDIO LINARES ABOGADOS

Actualmente vivimos en la era digital, donde la información constituye en un activo invaluable para toda empresa sin importar la cantidad de documentos que genera; de ello éramos conscientes y en sus inicios la idea de adherirnos a la transformación digital parecía imposible ante una situación que se consideraba dificultoso. Pero que acciones como la digitalización documental que ya venía realizando el Archivo Central fue la clave para dicha transformación apostando por el formato digital, en busca de aumento de beneficios, ahorro de tiempo y costos importantes; y una mejora de la gestión documental.

En este contexto el archivo central ya había cobrado importancia como área, dicha situación fue aprovechada para que a mediados del año 2018 se consiga la aprobación de un proyecto que habíamos elaborado, en aras de implementar una plataforma con aplicaciones que permitiera gestionar la documentación y la información custodiada por los archivos de gestión y central. Todo ello de forma efectiva, automatizada para mejorar el desempeño y ayudar a cumplir con las necesidades y condiciones básicas de la empresa.

De esta manera se entendía que se necesitaba contar con un Software que permitiera cumplir con los estándares de la normativa de la empresa y seguir contribuyendo a la certificación de la Norma ISO 9001; cuyos componentes permitiera registrar, almacenar, procesar, lograr la trazabilidad, aumentar el control de acceso a la información, organizar la documentación en soporte papel y digital; así como para proporcionar información, conocimiento y archivos digitales.

La Normativa ISO 9001 trata sobre la seguridad y de la gestión de calidad; en ese sentido, un Sistema de Gestión Documental ayudaría a cumplir y optimizar tanto los procesos como el flujo de trabajo previniendo la pérdida de calidad; de esta manera los

problemas se registran con mayor rapidez, lo cual significa una ventaja interna para la toma de decisiones y crear mecanismos para proteger la información tanto empresarial como el de sus clientes.

3.1 Identificación de procesos

Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso 1: creación de falsos expedientes y files administrativos, foliación, inventarios, actualización, digitalización, transferencias y custodia en Archivo. • Proceso 2: Búsqueda de falsos expedientes o documentos para consulta y préstamos realizando el seguimiento para su devolución y retorno al Archivo.
Recursos involucrados	Abogados, secretarias, practicantes, personal administrativo y administradores del área de Archivo.
Valores de referencia	<p>3,802 solicitudes de servicio al año:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de files = 203 • Prestamos de files = 1,230 • Devolución de files = 1,230 • Anexados de documentos a falsos expedientes = 539 • Consulta de documentos: 600
Problema	<ul style="list-style-type: none"> • La gestión documental, requiere de registros manuales en todo el proceso de creación, anexo, transferencias, préstamo y devolución de files; originando sobrecostos asociados al mecanismo de control manual y a los tiempos de desplazamientos innecesarios.

-
- Asimismo, carece de infraestructura que asegure la disponibilidad, integridad y confidencialidad de documentos digitales.

-
- Productividad del área de Archivo.

- Situaciones críticas**
- Tiempo de respuesta del área de Archivo (entrega de falsos expedientes e información a abogados y clientes).
-

3.2 Identificación del problema

- La utilización de instrumentos de descripción sólo manual para los registros, cargos de recepción e inventarios para control y anexo de documentos; usando sólo Excel y plantillas en el Drive.
- La falta de trazabilidad total, para el control de los falsos expedientes y files administrativos, perjudicial para las tareas diarias y auditorías.
- El seguimiento manual y desplazamiento innecesario para asegurar la búsqueda y devolución de falsos expedientes como files administrativos por parte del usuario interno.
- La no disponibilidad de archivos digitales en tiempo real de todos los falsos expedientes y documentos administrativos requeridos por el personal de abogados y administrativos respectivamente.
- La desconfianza que generaba por centralizar toda la información producida por la empresa en una misma Plataforma digital.
- La falta de visión digital fue una cuestión generacional por parte de algunos abogados mayores, por no contar con habilidades digitales.

3.3 Etapas para la implementación

El inicio de la implementación fue desarrollado por el consultor del proyecto Negocios Ricoh Perú contratado por la empresa para la plataforma a implementar, el cual estuvo en coordinación permanente con el área de Archivo Central y el área de Sistemas e Informática durante el desarrollo de la Plataforma SIGEDOC. Es así, que el proyecto tuvo varias acciones y constaron de tres etapas: gestión y planificación, ejecución y desempeño; y cierre del proyecto.

A) Gestión y planificación:

En esta etapa se buscó planear, coordinar los procesos y planificar las diversas actividades para lograr la implementación de la Plataforma SIGEDOC:

- Se analizó previamente el flujo de trabajo y procesos con la finalidad de resolver posibles carencias que presente la empresa a nivel de gestión documental (Figuras 20, 21, 22 y 23)
- Se analizó a nivel cuantitativo el tiempo, costos y el porcentaje de utilización del recurso por servicio. (Figuras 24, 25 y 26)
- Se evaluó la frecuencia de espera en días por cada actividad realizada en el proceso de gestión documental. (Figura 27)
- Se evaluó en conjunto a todos los usuarios que formaban parte del plan de implementación con la finalidad de que se encuentren informados e involucrados en el proceso.
- Se analizaron los requisitos y requerimientos que se registrarían al nuevo sistema, entre ellos se contemplaron los siguientes aspectos más importantes:
 - Generar un flujo de trabajo automatizada de tal forma que pueda seguirse la trazabilidad total como la apertura, registros, transferencia,

eliminación documental, préstamos y custodia tanto de falsos expedientes como files administrativos.

- Acceder a la información contenida en la base de datos a través de filtros por diferentes criterios y campos de búsqueda predeterminados.
 - Visualizar los falsos expedientes y files administrativos digitales, de forma remota por parte de los abogados y personal administrativo, estableciendo ciertas condiciones de acceso y confidencialidad.
 - Contar con un back up de los falsos expedientes y documentación administrativa como activos y pasivos.
 - Contar con indicadores de análisis de desempeño y para todo tipo de servicio prestado por el área de Archivo Central, a fin de poder ser presentados a la Alta Gerencia y auditorias para la certificación de la Norma de calidad ISO 9001:2015.
- Se elaboró la planificación de actividades a plazos de tiempo para designar roles y dar inicio a la ejecución del proyecto.

B) Ejecución y desempeño:

Es esta segunda etapa se utilizó toda la información recaudada en la etapa anterior para lanzar el proyecto teniendo en cuenta todo lo planificado dentro del cronograma establecido y medir la efectividad del proyecto.

- Se ejecutó y se realizó el despliegue del proyecto para corroborar que todas las actividades de la aplicación estén listas para su uso en el servidor.
- Se incorporó los agentes necesarios para mejorar el rendimiento y corregir los problemas que surgieron, para garantizar que la aplicación funcione correctamente en el entorno de la producción.

- Se validó para asegurar la compleción de la Plataforma SIGEDOC con éxito.
- Se validó para asegurar la compleción de la Plataforma SIGEDOC con éxito.

C) Cierre del proyecto:

- Se analizó y determinó si se cumplieron con los objetivos propuestos por la parte interesada.
- Se capacitó a los usuarios del Estudio Linares Abogados para garantizar el uso adecuado de la Plataforma SIGEDOC.
- Firma del Acta de conformidad

3.4 Cronograma de actividades del proyecto

Para facilitar el seguimiento de la implementación de la Plataforma SIGEDOC, el Consultor contratado para la implementación utilizó como herramienta el cronograma de actividades Diagrama de Gantt, que representa el tiempo invertido en cada unidad de programación. Para ello se consideró algunos criterios con la finalidad de que se cumplan los objetivos trazados, que no exceda el presupuesto, evitar la existencia de fallos; que finalmente la entrega del producto reúna las condiciones de calidad suficientes y en el tiempo establecido.

Una vez que se tuvo en claro todas las actividades a realizar dentro del proyecto, se fueron incorporando en el Diagrama de Gantt con la finalidad de facilitar el control de todo el proceso de la ejecución del proyecto, el cual se determinó con las siguientes especificaciones:

- ✓ Definir los plazos de tiempo.
- ✓ Precisar los recursos de cada tarea.

- ✓ Establecer las dependencias entre las actividades.
- ✓ Contar con cierta holgura de tiempo para aquellas tareas con fechas concretas.
- ✓ Crear los hitos que marca un cambio significativo en el proyecto (representado con una imagen de diamante gris en el Diagrama de Grant)

En este proceso, el cronograma de actividades fue de gran utilidad porque ayudó a supervisar mejor todas las tareas, permitió realizar ajustes que permitieran incluir nuevas actividades o reasignar recursos de acuerdo a las necesidades que se presentaron en aquel momento, evitar que los imprevistos se conviertan en un contratiempo mayor, impedir retrasos y tareas sin realizar; incluso ayudaron también a controlar los atascos a tiempo que finalmente no afectaron al desarrollo del proyecto en conjunto.

La duración del proyecto se estableció en 7 semanas (considerando días hábiles). El siguiente cronograma fue presentado por el Consultor de Negocios Ricoh Perú con fecha 17 de Julio del 2018, tal como detallamos en las figuras 28, 29,30,31, 32, 33, 34, 35 y 36.

Figura 28

Actividades desarrolladas en las semanas 1, 2 y 3

ID	Task Mode	WBS	Task Name	Duration	Predecessors	Start
1		1	Flujo automatizado	38.25 days?		Mon 2/07/18
2		1.1	Inicio del proyecto	0.25 days?		Mon 2/07/18
3		1.1.1	KickOff de inicio de actividades	0.25 days?		Mon 2/07/18
4		1.2	Planificación del proyecto	2.5 days?		Mon 2/07/18
5		1.2.1	Elaboración del plan del proyecto	2 days?	3	Mon 2/07/18
6		1.2.2	Aprobación del plan del proyecto	0.5 days?	5	Wed 4/07/18
7		1.3	Ejecución del proyecto	35.5 days?		Wed 4/07/18
8		1.3.1	Gestión documental	35.5 days?		Wed 4/07/18
9		1.3.1.1	Análisis funcional - técnico	3 days?		Wed 4/07/18
10		1.3.1.1.1	Análisis funcional	2 days?	6	Wed 4/07/18
11		1.3.1.1.2	Elaboración de documento funcional	1 day?	10	Fri 6/07/18
12		1.3.1.1.3	Análisis técnico de la solución	2 days?	6	Wed 4/07/18
13		1.3.1.1.4	Revisión de la primera versión del documento de análisis	1 day?	12	Fri 6/07/18
14		1.3.1.2	Desarrollo	22 days?		Mon 9/07/18
15		1.3.1.2.1	Configuración de parámetros	1 day?	13	Mon 9/07/18
16		1.3.1.2.2	Mantenimiento de usuarios	1 day?	15	Tue 10/07/18
17		1.3.1.2.3	Mantenimiento de tipo de archivos	1 day?	16	Wed 11/07/18
18		1.3.1.2.4	Mantenimiento de socios	1 day?	17	Thu 12/07/18
19		1.3.1.2.5	Mantenimiento de clientes	1 day?	18	Fri 13/07/18
20		1.3.1.2.6	Mantenimiento de tipo de expediente	1 day?	19	Mon 16/07/18
21		1.3.1.2.7	Gestión de expediente (registro básico)	2 days?	20	Tue 17/07/18
22		1.3.1.2.8	Gestión de expediente (registro completo)	1 day?	21	Thu 19/07/18

Project: Cronograma v1 Date: Tue 17/07/18	Task		Inactive Summary		External Tasks	
	Split		Manual Task		External Milestone	
	Milestone		Duration-only		Deadline	
	Summary		Manual Summary Rollup		Progress	
	Project Summary		Manual Summary		Manual Progress	
	Inactive Task		Start-only			
	Inactive Milestone		Finish-only			

Page 1

Figura 29

Actividades desarrolladas en las semanas 4, 5 y 6

ID	Task Mode	WBS	Task Name	Duration	Predecessors	Start
23		1.3.1.2.9	Registrar archivos del expediente	1 day?	22	Fri 20/07/18
24		1.3.1.2.10	Generar tomos del expediente	1 day?	23	Mon 23/07/18
25		1.3.1.2.11	Gestión de préstamo del expediente	1 day?	24	Tue 24/07/18
26		1.3.1.2.12	HITO: Primera presentación de avances	0 days	25	Wed 25/07/18
27		1.3.1.2.13	Notificación: Responder préstamo del expediente	1 day?	25	Wed 25/07/18
28		1.3.1.2.14	Notificación: Confirmar préstamo del expediente	1 day?	27	Thu 26/07/18
29		1.3.1.2.15	Mantenimiento de tipo de contenido bibliográfico	1 day?	28	Fri 27/07/18
30		1.3.1.2.16	Mantenimiento de material bibliográfico	1 day?	29	Mon 30/07/18
31		1.3.1.2.17	Gestión del préstamo de material bibliográfico	1 day?	30	Tue 31/07/18
32		1.3.1.2.18	Notificación: responder al préstamo de material bibliográfico	1 day?	31	Wed 1/08/18
33		1.3.1.2.19	HITO: Segunda presentación de avances	0 days	31	Wed 1/08/18
34		1.3.1.2.20	Notificación: confirmar préstamo del material bibliográfico	1 day?	32	Thu 2/08/18
35		1.3.1.2.21	Mantenimiento de carpetas físicas	2 days?	34	Fri 3/08/18
36		1.3.1.2.22	Registrar archivos	1 day?	35	Tue 7/08/18
37		1.3.1.2.23	HITO: Tercera presentación de avances	0 days	35	Tue 7/08/18
38		1.3.1.3	Despliegue en ambiente pre-productivo	0.5 days?	37	Tue 7/08/18
39		1.3.1.4	Certificación de la solución (Estudio Linares)	8.5 days?		Wed 8/08/18
40		1.3.1.4.1	Elaboración de plan de pruebas (casos de prueba)	1 day?	13;14	Wed 8/08/18
41		1.3.1.4.2	Ejecución del primer ciclo	4 days?	40;38	Thu 9/08/18
42		1.3.1.4.3	Corrección de observaciones	1 day?	41FF	Tue 14/08/18
43		1.3.1.4.4	Ejecución del segundo ciclo	3 days?	42	Wed 15/08/18
44		1.3.1.4.5	Corrección de observaciones	1 day?	43FF	Fri 17/08/18

Project: Cronograma v1 Date: Tue 17/07/18	Task		Inactive Summary		External Tasks	
	Split		Manual Task		External Milestone	
	Milestone		Duration-only		Deadline	
	Summary		Manual Summary Rollup		Progress	
	Project Summary		Manual Summary		Manual Progress	
	Inactive Task		Start-only			
	Inactive Milestone		Finish-only			

Page 2

Figura 32

Progreso de actividades en las semanas 3 y 4

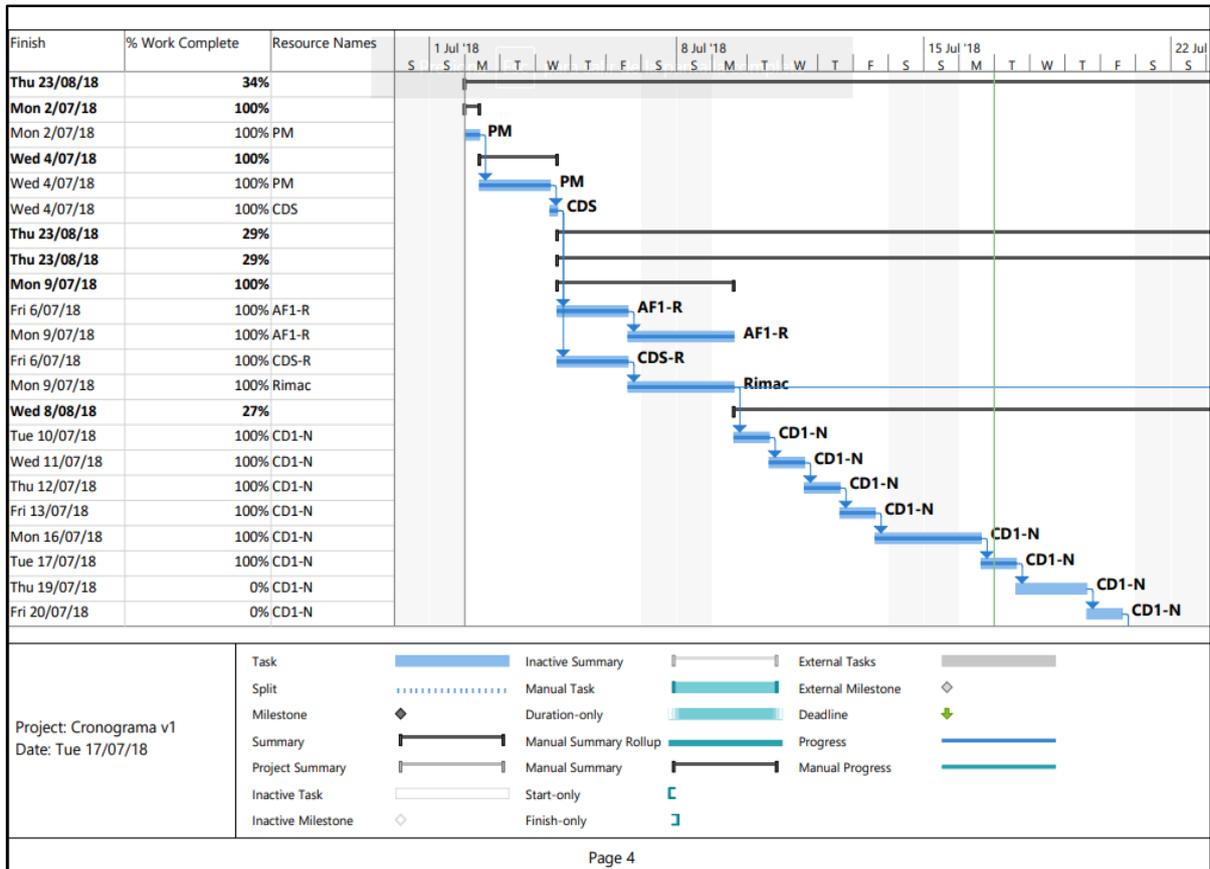


Figura 33

Progreso de actividades en las semanas 3 y 4

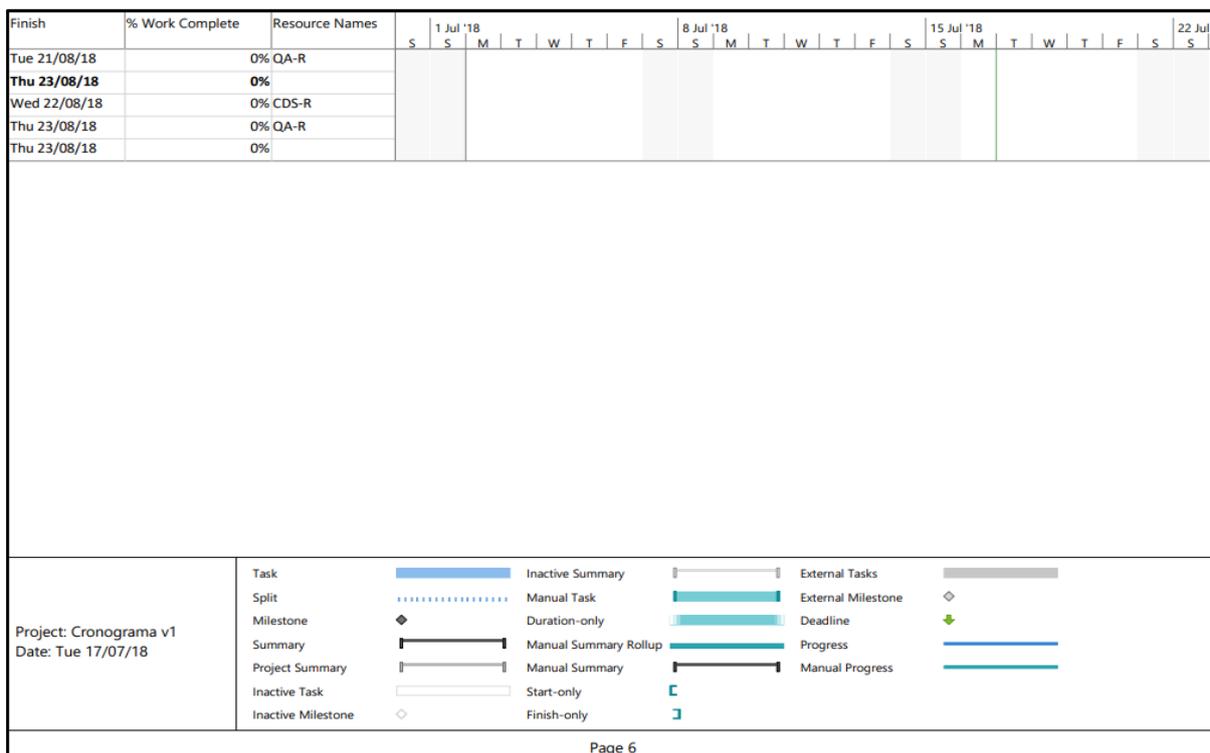


Figura 34

Resumen de actividades en las semanas 3 y 4

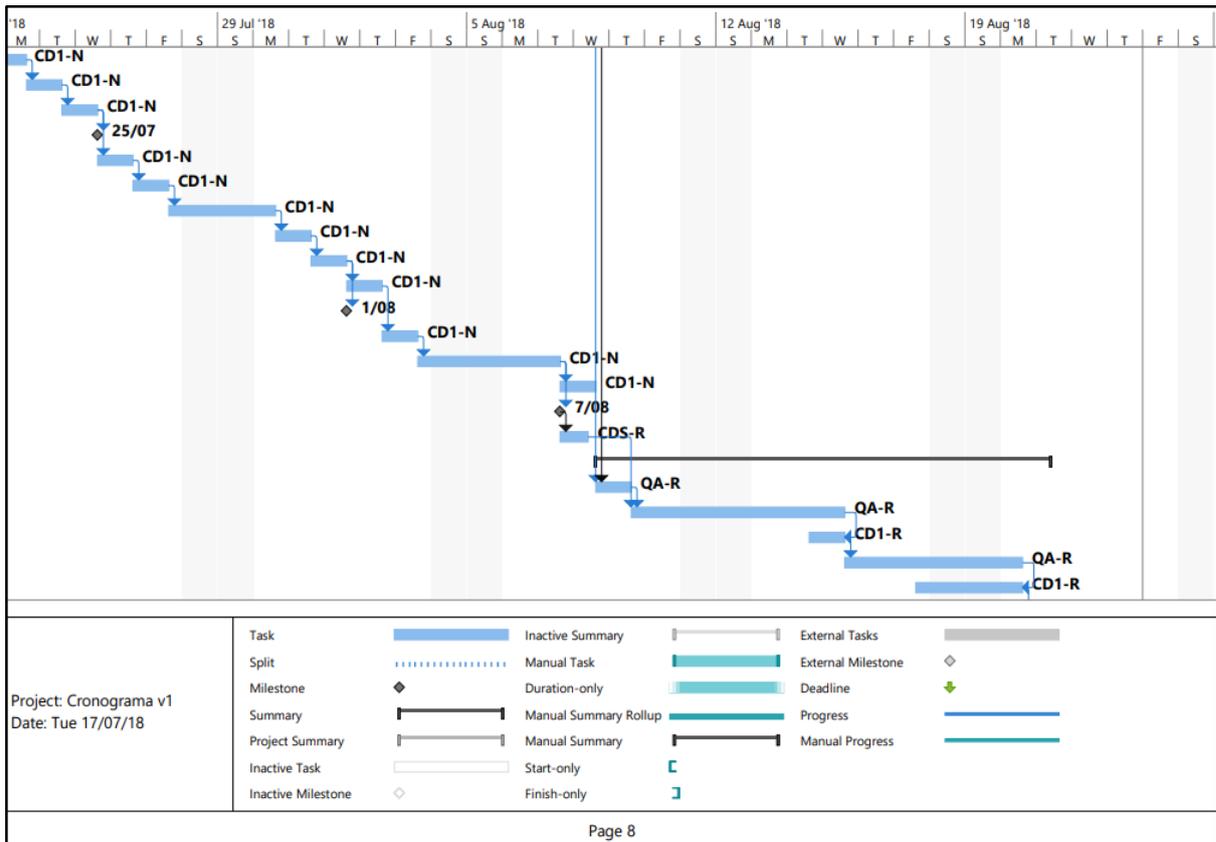


Figura 35

Progreso de actividades e hitos en las semanas 3 y 4

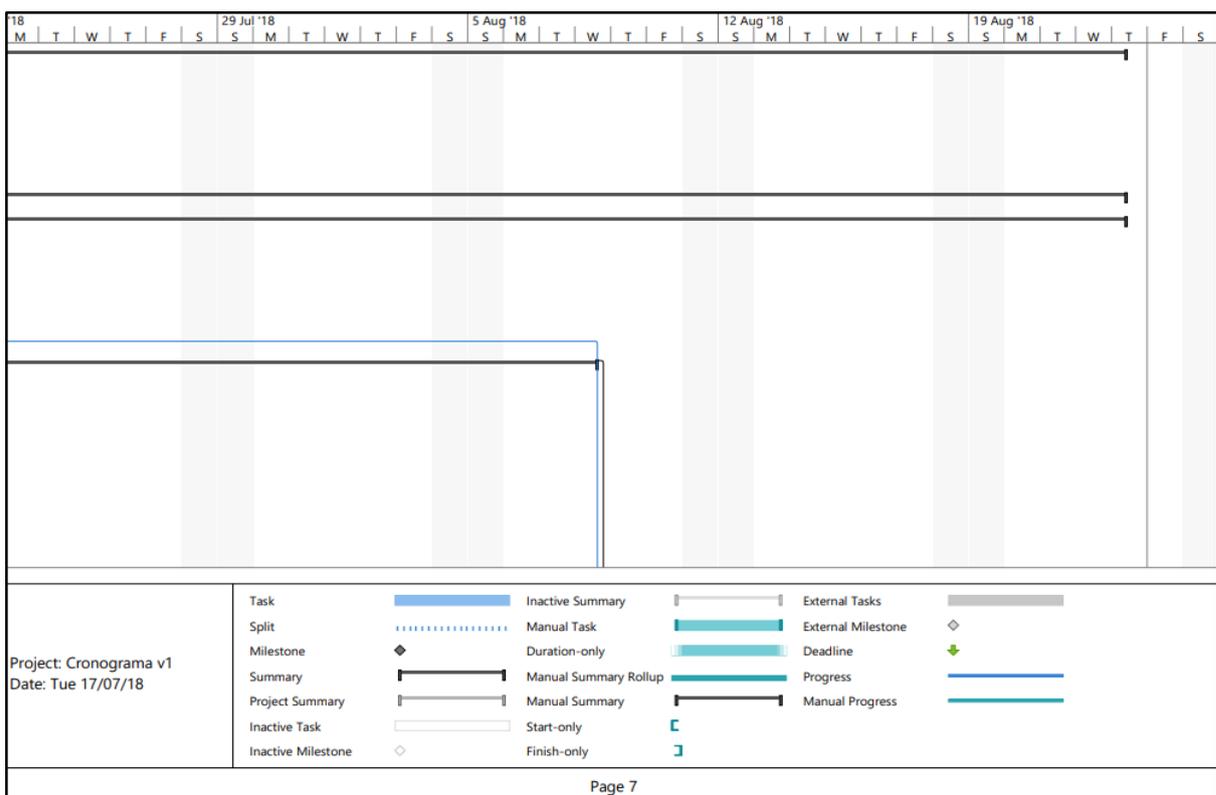
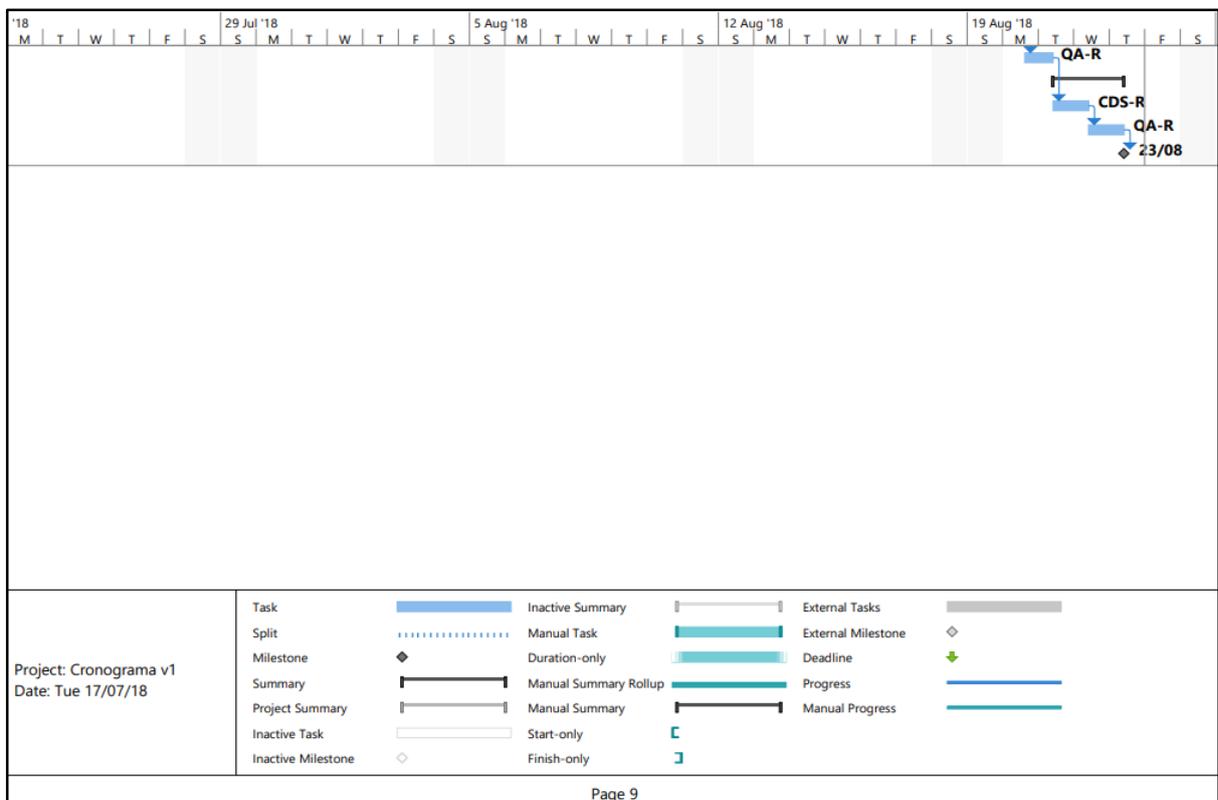


Figura 36

Finalización de actividades e hito en la semana 4



3.5 Entregables

La documentación fue elaborada por el consultor Negocios RICOH para las tres etapas del proyecto, previa coordinación con Archivo Central y con el área de Sistemas e Informática de la empresa, con la finalidad de que los documentos contengan los acuerdos y el detalle de la funcionalidad a implementar:

Etapas	Entregable
Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de propuesta de servicios - Cronograma
Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de especificaciones funcionales a implementar - Código fuentes y ejecutables de los desarrollos realizados
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de usuario (digital) por cada perfil establecido - Acta de conformidad (Anexo 02)

3.6 Funcionalidad de la Plataforma SIGEDOC

La plataforma SIGEDOC fue diseñado a la medida y de acuerdo a las necesidades requeridas por la organización, el cual ha permitido mejorar los procesos de la empresa para lograr en tiempo y en forma resultados positivos. Permite registrar, controlar, conocer la trazabilidad y actualizar constantemente la información de la empresa que resulte útil para la actividad diaria y toma de decisiones; así mismo, la base de datos se encuentra en un único contenedor con acceso protegido y restringido por usuario, así como simplificar las labores de mantenimiento y backup.

La Plataforma SIGEDOC con respecto al Archivo Central, le permite realizar tareas de índole archivístico con la finalidad de optimizar el flujo de trabajo, servicio y dar seguimiento a cada actividad de acuerdo a las siguientes particularidades:

- La apertura de documentos se realiza a través de la Plataforma, actividad propia de los archivos de gestión que permite ser visualizarlo por Sistema, ya que queda registrado el código generado del documento, fecha y hora de la creación del documento y el usuario responsable de la apertura.
- En el caso del área legal y la creación de los llamados falsos expedientes el Sistema permite la descarga de una “Ficha de ingreso de expediente” (F-ADM-12), consiste en una breve descripción del caso judicial o arbitral para firma correspondiente de los abogados responsables. Esta ficha se incorpora en el file físico. (Figura 37)
- La automatización de procesos como la transferencia documental por Sistema permite proceder formalmente con la recepción de documentos, cuya opción de aceptación por Sistema genera la fecha y la hora en que ingresa la documentación al archivo central y de esta última al repositorio externo. De este modo, con la integración de datos se logra minimizar las fallas y se controla en tiempo real dicho proceso archivístico.
- La eliminación documental como proceso, es posible registrar datos referenciales del mismo en la Plataforma con la finalidad de controlar la depuración de aquello que es custodiado por el archivo central.
- La descripción documental como proceso comprende la Base de datos contenida en la Plataforma, permite insertar, actualizar registros, los organiza y relaciona entre sí. Los errores a nivel de registro se hicieron casi nulas, ya que la plataforma permite conocer la trazabilidad de toda documentación con

el objetivo de obtener los datos más fiables del fondo documental que se custodia. (Figura 38)

- La Base de datos de toda aquella documentación que genera la empresa, garantiza el control e integridad de los mismos, lo que dificulta perder la información o de que existan incoherencia en los mismos. La plataforma permite modificar y actualizar datos de manera constante, excepto los códigos y fechas generados por el Sistema.
- Las consultas y búsqueda de las series documentales tanto activa como pasiva, permite al archivo central realizarlo de acuerdo a los siguientes criterios y campos establecidos: (Figuras 39 y 40)
 - Por unidad Orgánica
 - Por serie documental
 - Por códigos del documento
 - Por número de expediente
 - Por cliente
 - Por años
 - Por contenido
 - Por estado del documento (Abierto / Archivado)
- Los documentos en formato digital a través de la Plataforma, se encuentran a disposición de los usuarios de forma controlada, segura y compartida en función del nivel de acceso que le queramos dar a los usuarios; con la posibilidad de permitirle a ciertos elementos. De esta manera también se garantiza la confidencialidad de los datos. (Figuras 41 y 42)

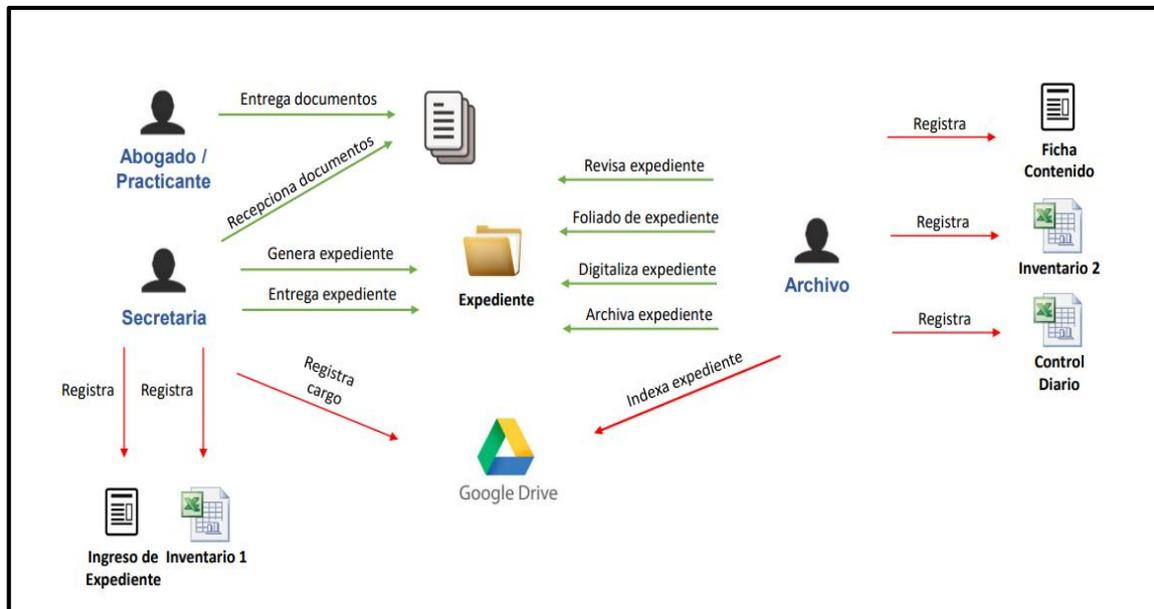
- Los documentos físicos se encuentran a disposición de los usuarios, ya que la Plataforma permite al archivo central ejecutar búsquedas de manera útil y rápida para la ubicación de los documentos ubicados en el área de conservación.
- Los préstamos de documentos por el archivo central quedan registrados en la plataforma, permite visualizar las fichas de solicitudes de documentos en calidad de préstamo a detalle con rango de fechas y el usuario solicitante, con ello es posible dar el seguimiento correspondiente y realizar las consultas pertinentes.

(Figura 43)

Flujos de trabajo: Antes de la implementación

Figura 20

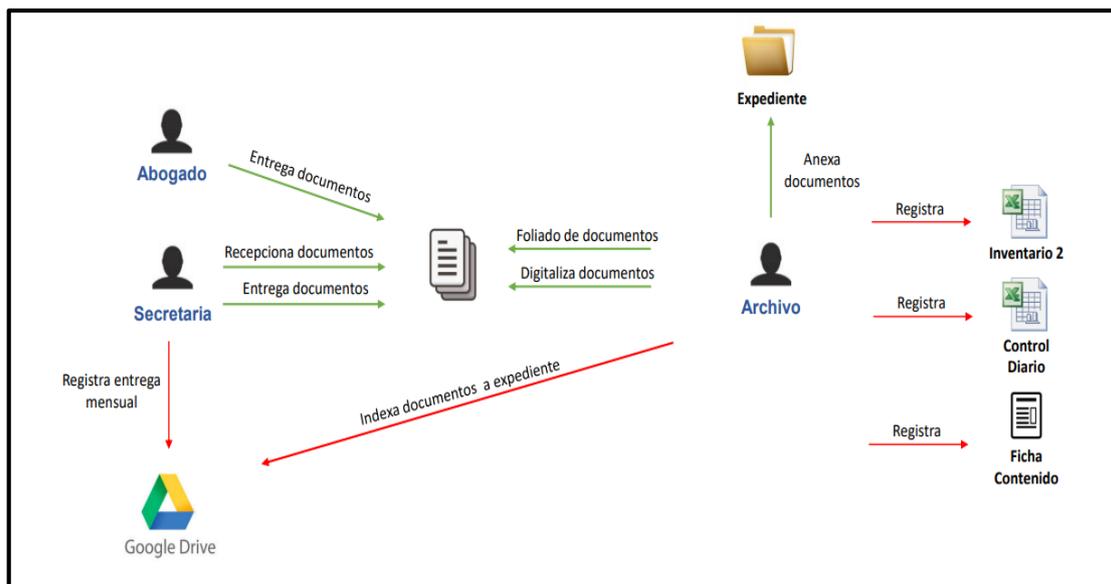
Flujo de trabajo para la creación de falsos expedientes y files administrativos



Fuente: Elaboración propia basada en el “Procedimientos técnicos archivísticos del Archivo Central” – versión 10. Fecha 02-03-2017

Figura 21

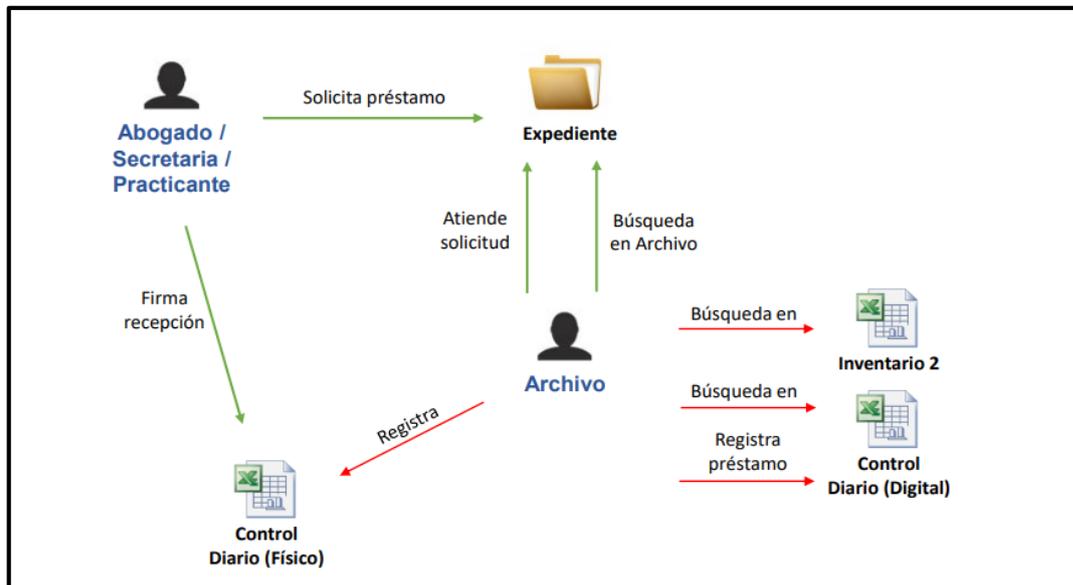
Flujo de trabajo para anexas documentos



Fuente: Elaboración propia basada en el “Procedimientos técnicos archivísticos del Archivo Central” – versión 10. Fecha 02-03-2017

Figura 22

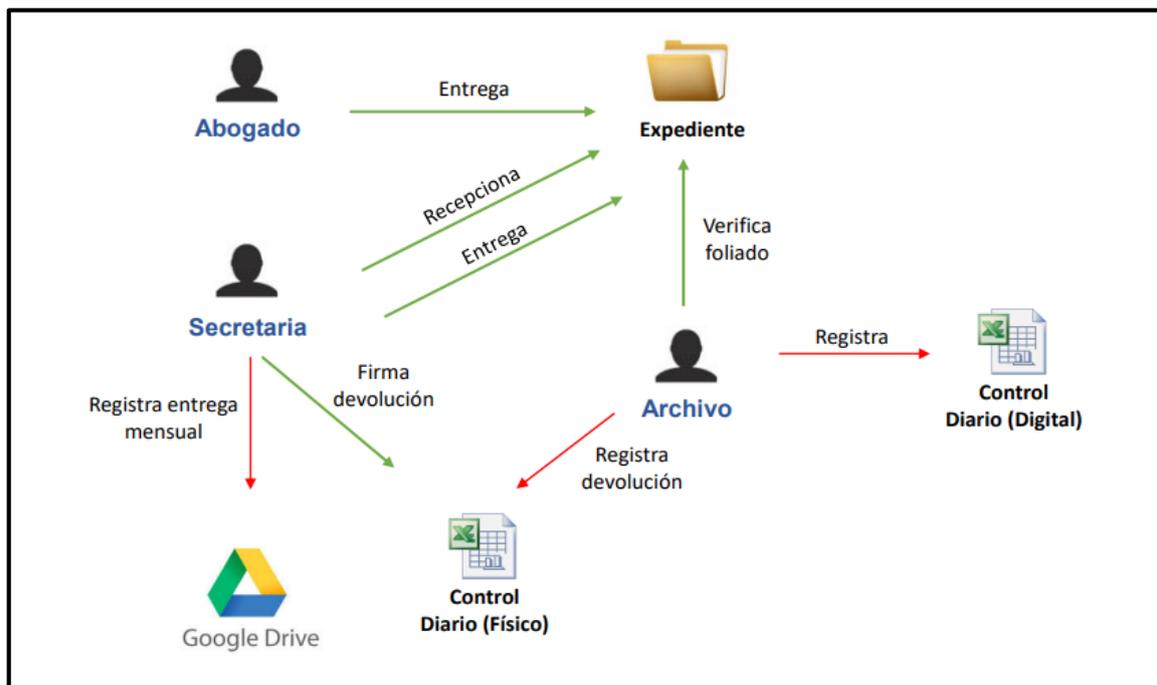
Flujo de trabajo para préstamos de falsos expedientes y files administrativos



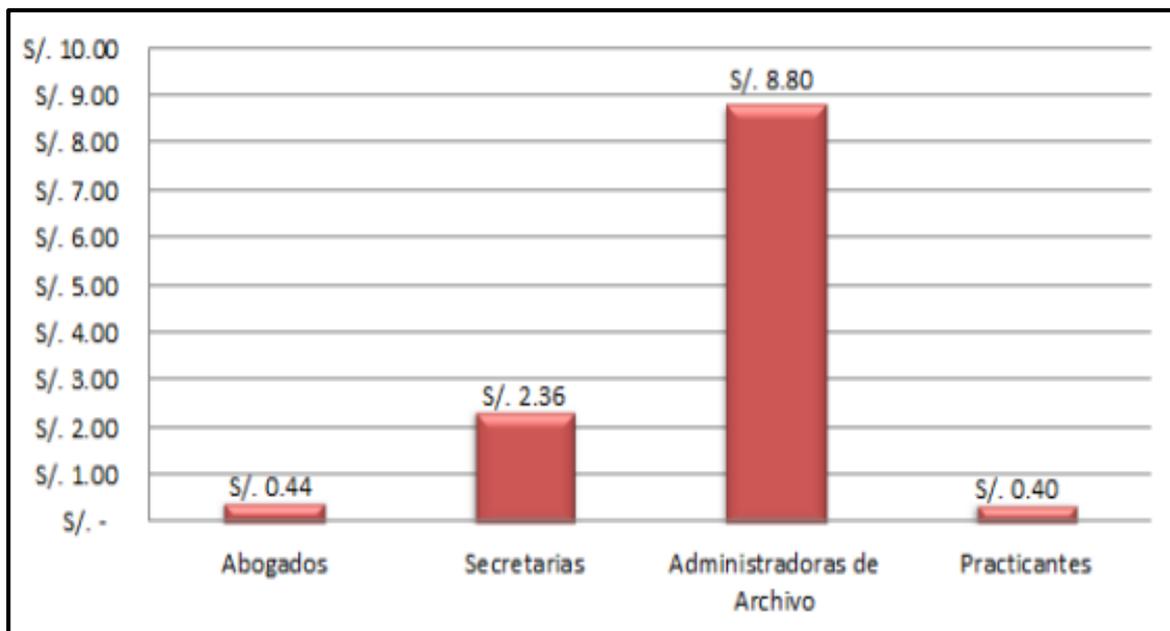
Fuente: Elaboración propia basada en el “Procedimientos técnicos archivísticos del Archivo Central” – versión 10. Fecha 02-03-2017

Figura 23

Flujo de trabajo para devolución de falsos expedientes y files administrativos

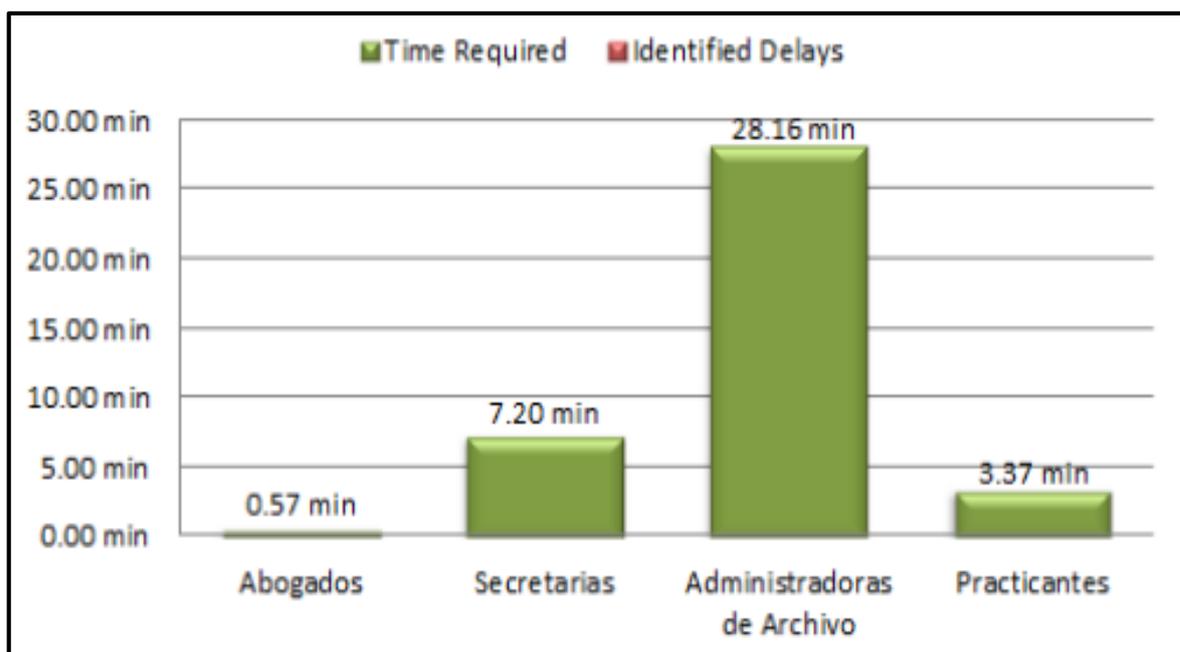


Fuente: Elaboración propia basada en el “Procedimientos técnicos archivísticos del Archivo Central” – versión 10. Fecha 02-03-2017

Figura 24*Costos del recurso por servicio*

Fuente: "Propuesta de Optimización - Consultoría de Negocios Ricoh Perú". Fecha: mayo

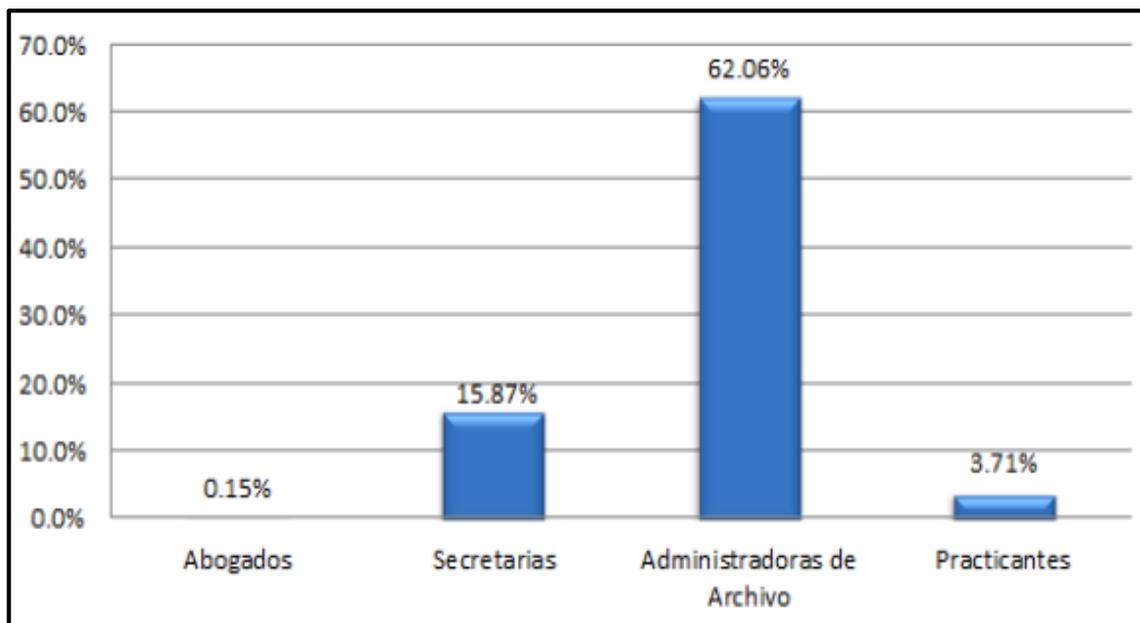
2018

Figura 25*Tiempo del recurso por servicio*

Fuente: "Propuesta de Optimización - Consultoría de Negocios Ricoh Perú". Fecha:
mayo 2018

Figura 26

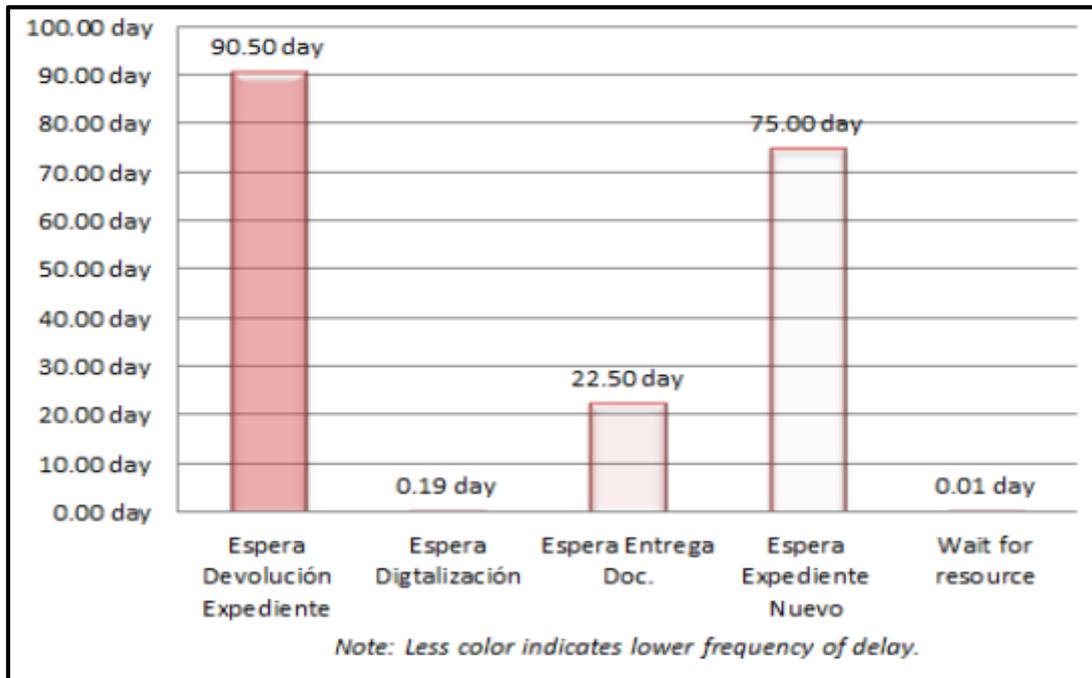
Frecuencia de espera en días por cada actividad realizada



Fuente: "Propuesta de Optimización - Consultoría de Negocios Ricoh Perú". Fecha:
mayo 2018

Figura 27

Frecuencia de espera en días por cada actividad realizada



Fuente: “Propuesta de Optimización - Consultoría de Negocios Ricoh Perú”. Fecha: mayo 2018

Figura 37

Ficha de Ingreso de Expediente descargado a través de la Plataforma SIGEDOC

 LINARES	INGRESO DE EXPEDIENTE	CODIGO F-ADM-12	VERSION <u>04</u> 29-10-22	PAGINA 1/1
---	------------------------------	--------------------	----------------------------------	---------------

CLIENTE: _____ **FECHA:** _____
DEMANDANTE: _____ **Nº EXPEDIENTE:** _____
DEMANDADO: _____ **JUZGADO:** _____
MATERIA / DELITO: _____
REFERENCIA: _____

1. RESPONSABLES

- Socio Supervisor _____
- Abogado (s) Designado (s) _____

2. ETAPA DEL PROCESO / TRAMITE

- Preparación del caso
- Etapa Postulatoria
- Etapa Probatoria
- Etapa de Decisión
- Etapa Impugnatoria
- Consulta
- Arbitraje

3. PROPUESTA DE TRABAJO

- Aceptada
- Determinación de Cliente
- No Aplica
- Pendiente

4. CUADRO GENERAL DE PROCESOS 2023

- Ingresado
- No Ingresado

NOMBRE Y FIRMA SOCIO SUPERVISOR

NOMBRE Y FIRMA ABOGADO DESIGNADO

JEFE DE ARCHIVO

Figura 38
Plataforma de consulta de las series documentales

LINARES

Sistema de Gestión Documental - SIGEDOC

Consola de administración

Panel de administración de la plataforma de gestión de expedientes, material bibliográfico y de documentos provista por Estudio Linares. A través de este panel se puede configurar diversos aspectos de la solución así como la consulta de los archivos digitales.

Nombre de Usuario
cespinoza@linaresabogados.com.pe

Contraseña
.....

Iniciar sesión

¿Has olvidado los datos de la cuenta?

Figura 39
Plataforma de consulta de la serie “Falsos expedientes” activos y pasivos por cliente

Linares BIENVENID@!@
Espinoza Melendez, Carolyn Maribel

Bandeja detallada de expedientes Permite la gestión detallada de los expedientes creados en la plataforma +Expedientes pendientes

Búsqueda

Estado	Área de trabajo	Código de expediente	Tipo de expediente	Cliente	N° expediente	N° expediente extendido	Materia / Delito	Juzgado	Demandante / Denunciante	Demandado / Denunciado	Referencia
Abierto	Penal	PE.2018.1994-1	PRINCIPAL	CEMENTOS LIMA S.A. (UNACEM)	401-2018	-	CONTAMINACION AMBIENTAL	1ª FISCALIA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE HUANCAYO	EL ESTADO	CEMENTOS LIMA S.A. (UNACEM)	FRASCOS DE NESCAFE/ LATA DE CAFE 2
Abierto	Penal	PE.2018.1980-1	PRINCIPAL	CEMENTOS LIMA S.A. (UNACEM)	C.1023-2018	-	ESTAFA	44ª FISCALIA PROVINCIAL PENAL DE LIMA/ DPTO N° 5 - DIVISION DE ESTAFAS*	CEMENTOS LIMA S.A. (UNACEM)	L.Q.R.R.	-
Archivado	Penal	PE.2018.1952-1	PRINCIPAL	CEMENTOS LIMA S.A. (UNACEM)	C.62-2017	-	SALUD PUBLICA - ADULTERACION DE FECHA DE VENCIMIENTO	2º DESPACHO FISCALIA TARMA	TRABAJADORES -SINDICATO	CARLOS UGAS DELGADO	LATA DE CAFE
Abierto	Penal	PE.2018.1953-1	PRINCIPAL	CEMENTOS LIMA S.A. (UNACEM)	28-2017	-	APROPIACION ILICITA	JUZGADO MIXTO SEDE CANTA	-	JUAN ROJAS LOMBARDI	COMUNIDAD CAMPESINA DE CULLUAY-

© 2018 Ricoh - Todos los derechos reservados

Figura 40
Plataforma de consulta de la serie “Poderes” por fecha

Linares BIENVENIDO(A): Espinoza Melendez, Carolyn Maribel

Bandeja detallada de testimonios Permite la gestión detallada de los testimonios creados en la plataforma

Búsqueda

Opciones	Estado	Código File	Escritura De	OtorgadoPor/Entre	Con/ly	Fecha	Kardex N	Observaciones	Tomo	Ubicación Física	Fecha de Apertura	Fecha de ingreso Archivo
	Abierto	TE.2020-151	COMPRA VENTA	ESTUDIO LINARES ABOGADOS S.CIV.RL	DANIEL ARTURO LINARES AVILEZ	12/12/2019	144792	ELA	T.V-17	P.A/5	06/02/2020 11:32:39 AM	06/02/2020 11:36:01 AM
	Abierto	TE.2020-150	PODER ESPECIAL	GUY CESAR MARTIN WAIS ELIAS	DANIEL ARTURO LINARES AVILEZ Y ARTURO PEDRO LINARES TALAVERA	03/07/2019	143205		T.V-16	P.A/5	06/02/2020 11:31:45 AM	06/02/2020 11:36:04 AM
	Abierto	TE.2020-149	PODER ESPECIAL	JULIO CESAR WAIS ELIAS	EDGARD EDMUNDO RAMIREZ RIOS Y CARLA LORENA MONTES GONZALES	04/07/2019	143218		T.V-15	P.A/5	06/02/2020 11:30:56 AM	06/02/2020 11:36:07 AM
	Abierto	TE.2020-148	PODER	JOSE FRANCISCO BRITTO MENDIOLA Y ALICIA MARIA AITKEN SAGASTEGUI	CARLA LORENA MONTES GONZALES	16/05/2019	142607		T.V-14	P.A/5	06/02/2020 11:29:12 AM	06/02/2020 11:36:13 AM
	Abierto	TE.2020-147	TESTIMONIO - DELEGACION DE PODER CONFERIDO POR PRO MUJER INC	SHULSSY BEDOYA GOMEZ	CARLA LORENA MONTES GONZALES	08/04/2019	142142		T.V-13	P.A/5	06/02/2020 11:28:15 AM	06/02/2020 11:36:20 AM

© 2018 Ricoh - Todos los derechos reservados

Figura 41
Archivos digitales de la serie “Facturas” en la Plataforma SIGEDOC

Linares BIENVENIDO(A): Espinoza Melendez, Carolyn Maribel

Búsqueda de archivos digitales - Administrativos Búsqueda y descarga de los archivos digitales asociados a los documentos administrativos

+ Explorar directorios +Nuevo

Búsqueda

Generar Zip

#	Opciones	Documento	Fecha del documento	Código File	Cliente	Descripción general
1		FC01-00000006	19/12/2016	AD.2021-619	ESTUDIO LINARES ABOGADOS S.CIV.RL	FACTURAS DE VENTA / AÑO 2016
2		FC01-00000005	16/12/2016	AD.2021-619	ESTUDIO LINARES ABOGADOS S.CIV.RL	FACTURAS DE VENTA / AÑO 2016
3		FC01-00000004	15/12/2016	AD.2021-619	ESTUDIO LINARES ABOGADOS S.CIV.RL	FACTURAS DE VENTA / AÑO 2016
4		FC01-00000003	14/12/2016	AD.2021-619	ESTUDIO LINARES ABOGADOS S.CIV.RL	FACTURAS DE VENTA / AÑO 2016
5		FC01-00000002	06/12/2016	AD.2021-619	ESTUDIO LINARES ABOGADOS S.CIV.RL	FACTURAS DE VENTA / AÑO 2016

- 5 de 783 registros. 5 registros por página.

© 2018 Ricoh - Todos los derechos reservados

Figura 42

Archivos digitales de la serie “Poderes” en la Plataforma SIGEDOC

Linares BIENVENIDO(A): Espinoza Melendez, Carolyn Maribel

Búsqueda de archivos digitales - Testimonios/Poderes Búsqueda y descarga de los archivos digitales asociados a los testimonios/poderes

+ Explorar directorios +Nuevo

Búsqueda

Opciones	Fecha de última digitalización	Código file	Escritura	Otorgado por/entre	Con/Y	Fecha Testimonio	Kardex Nrc
  	19/01/2021 03:41:43 PM	TE.2018-107	DELEGACION DE PODERES	CLAUDIO MARTIN DE DIEGO	JOSE MELASIO ECHEGARAY GONZALES	11/06/2009	008036
  	19/01/2021 03:17:27 PM	TE.2018-99	DELEGACION DE PODERES JUDICIALES	KLAUS MICHAEL LUDWING LAPP - HOTELERA COSTA DEL PACIFICO S.A		27/02/2002	40049
  	18/01/2021 03:32:13 PM	TE.2018-80	DELEGACION DE PODERES	STATKRAFT PERU S.A	LUIS ROBERTO NORIEGA MONTENEGRO	16/01/2017	240330
  	18/01/2021 12:18:46 PM	TE.2018-64	DELEGACION DE PODERES Y FACULTADES	SECURITAS S.A.C	DANIEL LINARES AVILEZ MARYBELL JARA CHEFFER	13/06/2014	38997
  	10/02/2020 06:04:06 PM	TE.2018-62	DELEGACION DE PODERES	SN POWER PERU S.A	LUIS ROBERTO NORIEGA MONTENEGRO	15/01/2014	173334

© 2018 Ricoh - Todos los derechos reservados

Figura 283

Ficha de solicitud de préstamos de documentos visualizados en la Plataforma SIGEDOC

Linares BIENVENIDO(A): Espinoza Melendez, Carolyn Maribel

Ver ficha de la solicitud

Usuario que registra la solicitud: Espinoza Melendez, Carolyn Maribel

Usuario solicitante: Prado Ramos, Cesar Mauricio

Rango de fechas del préstamo (desde): 23/01/2024

Rango de fechas del préstamo (hasta): 22/02/2024

Comentarios:

Relación de expedientes agregados a su solicitud

#	Código de expediente	Área de trabajo	Tipo de expediente	Cliente	Nro Expediente	Materia	Juzgado	Referencia	Custodia	Tomo	N° folios
1	PE.2020.2371-1	Penal	PRINCIPAL	MARIO ARBULU MIRANDA	005-2019	COLUSION	6° JUZGADO DE INVEST. PREP.	MTC	Archivo Central	TOMO II	689

IV RESULTADOS FINALES DE LOS DOS PROYECTOS DESARROLLADOS

Los objetivos alcanzados en los dos proyectos desarrollados estuvieron orientados en primer lugar a la organización, mejorar las condiciones de conservación documental y que los procesos en materia archivística se encuentren documentados para su cumplimiento obligatorio. En segundo lugar, la implementación de la Plataforma SIGEDOC que permitió mejorar la agilidad operativa, trazabilidad, gestión documental, el enfoque de seguridad documental, proporcionar archivos digitales; y ofrecer un servicio digital a usuarios y clientes de la empresa.

Los dos proyectos ejecutados tuvieron como eje principal cumplir y optimizar los estándares de calidad a través de la Norma Internacional ISO 9001:2015, manejados actualmente por el Estudio jurídico. En ese sentido, estos resultados se concretan en los siguientes aspectos:

a. Equipamiento y abastecimiento

El proyecto de la organización documental incluía mejoras de equipamiento y con la adquisición de bienes para el Archivo Central, se logró:

- ✓ Obtener adicionales equipos informáticos y mobiliarios necesarios para el desarrollo diario del trabajo operativo archivístico.
- ✓ La instalación de productos y sistemas de aire para mantener la estabilidad de luz, humedad y temperatura; logrando mejorar las condiciones medioambientales del área para la conservación de los documentos en custodia.
- ✓ La instalación de medidas de seguridad para facilitar la vigilancia del área de custodia.
- ✓ Las instalaciones de sistemas de detección y extinción de humo como medidas preventivas para salvaguardar el fondo documental.

b. Personal

Con el proyecto de la organización documental, se contrató al personal capacitado principalmente con formación en Historia y otros como técnicos en archivo egresados de la Escuela Nacional de Archivística. Actualmente, cuenta con el siguiente personal:

	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Planilla	Jefe de archivo	Historia	Diplomados
2	Planilla	Asistente de archivo	Historia	Cursos y seminarios
3	Planilla	Técnico de archivo	Archivística	Cursos y seminarios

Dicho personal se encarga de todos los procesos archivísticos como la transferencia documental, eliminación documental, organización documental, descripción documental conservación documental y servicios archivísticos; así mismo, se encarga del proceso de digitalización de documentos para ser preservados en la Plataforma SIGEDOC.

Cabe señalar, que el archivo central se encarga de establecer los lineamientos de trabajo en materia archivística mediante los procedimientos técnicos y formatos; así también las medidas preventivas para resguardar la integridad del patrimonio documental en custodia.

c. Fondo documental

En el proceso de la organización del Archivo Central, el fondo documental se clasificó por series documentales y se ordenó de manera correlativo y cronológico; para finalmente ser registrados y descritos en los inventarios correspondientes. Así mismo, con

las transferencias de documentos a solicitud de las distintas unidades orgánicas al Archivo Central, permitió contar con registros adicionales sobre la documentación que se custodiaba en los archivos de gestión. De esta manera el acervo documental se incrementó; sin embargo, hasta la actualidad la capacidad de archivamiento en el archivo central es posible.

El Archivo Central al presente, cuenta con aproximadamente 218 metros lineales de documentación organizada de las distintas unidades orgánicas que custodia. El fondo documental posee las siguientes características:

- ✓ El fondo documental cuenta con una estructura lógica y uniforme para la identificación y ubicación de los documentos.
- ✓ La documentación organizada mantiene sus atributos de origen y procedencia, cuyo contenido es una representación completa e íntegra que evidencia todas las actividades en el ejercicio de las funciones de la empresa.
- ✓ El acervo documental se encuentra organizada respetando las unidades orgánicas de la empresa, a su vez establecidas por las series que componen cada agrupación documental en un orden cronológico y alfabético.
- ✓ Los documentos organizados se encuentran en sus respectivas unidades de conservación, cajas archiveras con rótulos y acordes con el formato de los documentos para su conservación; los mismos que se encuentran instalados en las estanterías metálicas en el área de custodia.

Para el año 2018, ya se había establecido como herramienta archivística el “Programa de Control de Documentos Archivísticos”, con ello es posible conocer las series documentales existentes en el Estudio Linares Abogados., tal como se detalla a continuación:

Tabla 3*Series documentales custodiadas por el archivo central*

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD ORGÁNICA
GER/01	Libro de Actas del Estudio Linares	Gerencia general
GER/02	Correspondencia	Gerencia general
ADM/01	Correspondencia	Oficina general de administración
CONT/01	Libro de inventario y balance	Contabilidad
CONT/02	Planillas de remuneraciones	Contabilidad
TESO/01	Facturas de venta	Tesorería
TESO/02	Boletas de venta	Tesorería
TESO/03	Ingresos	Tesorería
TESO/04	Egresos	Tesorería
TESO/05	Cobranzas	Tesorería
TESO/06	Caja chica	Tesorería
TESO/07	Órdenes de compra	Tesorería
TESO/08	Diario	Tesorería
TESO/09	Notas de crédito	Tesorería
TESO/10	Guías de remisión	Tesorería
TESO/11	Detracciones	Tesorería
TESO/12	Gastos corrientes mensuales	Tesorería
TESO/13	Boletas de pago	Tesorería
TESO/14	Honorarios	Tesorería
RR.HH/01	Legajos de personal	Recursos Humanos

RR.HH/02	Legajos de practicante	Recursos Humanos
RR.HH/03	Expedientes de procesos de selección de personal	Recursos Humanos
RR.HH/04	Plan anual de capacitaciones	Recursos Humanos
RR.HH/05	Registro de asistencia de personal	Recursos Humanos
RR.HH/06	Pólizas de seguro	Recursos Humanos
RR.HH/07	Remuneraciones (CTS, Liquidaciones)	Recursos Humanos
ARCH/01	Registro de préstamos de documentos	Archivo Central
ARCH/02	Registro de transferencias de documentos	Archivo Central
ARCH/03	Registro de eliminación de documentos	Archivo Central
BIBL/01	Registro de préstamos de libros	Biblioteca
BIBL/02	Registro de donación de libros	Biblioteca
LEG/01	Falsos expedientes	Oficina de gestión legal
LEG/02	Poderes	Oficina de gestión legal
LEG/03	Propuestas de trabajo (PPT)	Oficina de gestión legal
LEG/04	Correspondencia	Oficina de gestión legal
COM/01	Registro de diseños de página web ELA	Oficina de gestión comercial
COM/02	Registro de estrategia de posicionamiento ELA	Oficina de gestión comercial
COM/03	Registro de estrategias orgánicas en redes sociales ELA	Oficina de gestión comercial
COM/04	Registro de análisis de métricas	Oficina de gestión comercial
SS.II/01	Registro de backup y protección	Oficina de sistemas e informática

SS.II//02	Registro de tiempo de mantenimiento por equipo	Oficina de sistemas e informática
SS.II//03	Registro de inconvenientes por equipo	Oficina de sistemas e informática
REC/01	Registro de quejas y reclamos	Recepción
PROC/01	Registro de despachos realizados	Procuraduría
SERV/01	Registro de actividades de servicios generales de mantenimiento	Coordinación de servicios generales

d. Normatividad archivística de la empresa

Uno de los notables logros alcanzados durante el avance de los procesos archivísticos, es la actualización y en otros casos la aprobación de la normatividad archivística interna; que sin duda ayuda a unificar criterios y procedimientos para garantizar el acceso de la información de los documentos de índole legal y administrativo que custodia el archivo central.

Los diferentes lineamientos e instrumentos de gestión archivística utilizados por el Archivo Central, en la actualidad se encuentran normados y establecidos en distintos documentos bajo los estándares de calidad a través de la Norma Internacional ISO 9001:2015 para su cumplimiento obligatorio. Entre ellos tenemos:

- **“Cuadro de clasificación de documentos” (F-ADM-01)** – Actualización aprobada el 16 de marzo de 2018

Objetivos alcanzados

- ✓ Mejorar la representación jerárquica de todas las agrupaciones documentales (fondo, secciones y series) para su identificación y codificación de las mismas.
 - ✓ Garantizar una clasificación segura y estable basados en las funciones de la empresa.
 - ✓ Establecer esta herramienta para la gestión documental del Estudio Linares Abogados.
- **“Programa de Control de documentos (PCDA)” / (P-ADM-07)** – Aprobado el 06 de junio de 2018

Objetivos alcanzados:

- ✓ Identificar los valores de cada serie documental.
- ✓ Identificar los periodos de retención en cada nivel de archivo de la empresa para las transferencias correspondientes.
- ✓ Liberar espacio y racionalizar la administración documentaria en los archivos de gestión y archivo central.
- ✓ Proceder con la eliminación de aquellos documentos que resulten innecesarios para la empresa.

- **“Procedimientos técnicos archivísticos del Archivo Central” (P-ADM-02)**

- Actualización aprobada el 16 de mayo de 2020, de los cuales los tres últimos procesos que mencionamos a continuación se realizan a nivel digital a través de la Plataforma SIGEDOC:

Se aprueban:

- Formato de servicio de atención vía correo electrónico (F-ADM-05-03)
- Formato de servicio de préstamo de documentos (F-ADM-05-04)

- Formato de inventario de eliminación de documentos (F-ADM-05-05)
- Formato de inventario de Transferencia de documentos (F-ADM-05-06)

Objetivos alcanzados:

- ✓ Estandarizar los procedimientos archivísticos y la prestación de servicios por parte del Archivo Central.
 - ✓ Normar para que los usuarios puedan acceder a los servicios que brinda el Archivo Central y bajo la responsabilidad de quien lo solicite.
- **“Plan de prevención de siniestros en archivos del Estudio Linares Abogados”**
(P-ADM-08) Aprobado el 20 de noviembre de 2018

Objetivos alcanzados:

- ✓ Concientizar al personal en general de la empresa, lo relevante de contar con un Plan de Prevención de Siniestros.
- ✓ Prevenir y hacer frente a posibles siniestros de cualquier índole.
- ✓ Establecer las condiciones de seguridad para salvaguardar el patrimonio documental del Estudio Linares Abogados.

e. Plataforma SIGEDOC

Un resultado positivo y muy relevante es la implementación de la plataforma SIGEDOC bajo el cumplimiento de la normativa ISO 9001 sobre gestión de calidad, que ofrece la posibilidad de que el Estudio Linares Abogados como empresa cree su propia estrategia dirigida y ejecutado desde un sistema de gestión documental, es así que con el desarrollo del segundo proyecto se crea la Plataforma SIGEDOC, con ello es posible

convertir datos en conocimiento útil y oportuno para los servicios brindados por el archivo en los dos niveles: gestión y central

Esta plataforma se encuentra adaptado a las necesidades de la empresa e integrado a otro Sistema del Estudio; contribuye en el cumplimiento de la norma en los procesos internos, garantiza la disponibilidad de la información y su almacenamiento de forma segura.

Objetivos alcanzados:

a) A nivel de área Archivo Central:

- ✓ Administrar y centralizar toda la Base de Datos del acervo documental en custodia del Archivo Central como del repositorio externo (documentación pasiva).
- ✓ Actualizar, dar seguimiento y trazabilidad de la documentación quedando registrado cada actividad en la plataforma. En ese sentido, se encuentra la creación de documentos, base de datos de documentación (activa, prescritos y pasiva), la gestión de procesos de transferencia y eliminación documental y los servicios archivísticos.
- ✓ Realizar consultas rápidas y con recuperaciones efectivas de la información en búsqueda y estructura para optimizar el servicio en Archivo Central.
- ✓ Garantizar la preservación de los documentos en formato digital en la plataforma SIGEDOC, garantizando la integridad del documento, su almacenamiento, consulta y accesibilidad a través del tiempo.
- ✓ Agilizar los procesos de revisión, permite a los usuarios internos tener el acceso remoto de los documentos digitales proveídos por el Archivo Central, cuyo acceso a la documentación es posible desde cualquier dispositivo, de forma segura y simultánea.

- ✓ Lograr mantener toda la documentación digital, permitiendo guardar gran cantidad de información en poco espacio de almacenamiento físico.
- ✓ Mantener los archivos digitales de manera eficiente y segura, facilita la creación de copias de seguridad para mantener los documentos originales resguardados para evitar el deterioro de los mismos.
- ✓ Reducir los riesgos de pérdida de información, ya que con las copias de seguridad permite el respaldo ante posibles desastres o siniestros de los archivos físicos.
- ✓ Permite medir el desempeño a través de los indicadores sobre los servicios prestados por el área de Archivo Central, a fin de poder ser presentados a la Alta Gerencia y auditorías externas para la Certificación de la Norma ISO 9001. (Anexos 03 y 04)

b) A nivel de Empresa:

- ✓ Agilizar y optimizar el flujo de trabajo, haciéndolos más eficientes y con menos tiempo por cada actividad realizada, por las diferentes áreas: legal y administrativas.
- ✓ Organizar, administrar y cuidar la integridad de la información empresarial y de sus clientes contenida en la plataforma SIGEDOC.
- ✓ Brindar la seguridad y confidencialidad de la información contenida en la Base de Datos y documentos digitales con restricción al acceso sólo a los usuarios autorizados según sus roles; impidiendo que terceras personas accedan a los contenidos.

Considerando que la empresa cuenta con otras plataformas tecnológicas, se compromete con la protección de datos y de la información de diferente naturaleza

que maneje en el desarrollo de sus actividades; velando por la protección de los mismos frente a las amenazas y riesgos propios de la tecnología y el mundo digital. En ese sentido, el Estudio Linares Abogados establece la presente política:

“Política de Ciberseguridad”, aprobada el 26 de diciembre de 2023

- ✓ Estandarizar la idea de una “oficina sin papeles”, demuestra un compromiso con el cuidado del medioambiente y contribuir a reducir con el impacto de la biodiversidad. Con ello, posiciona al Estudio como uno de los líderes responsables en su sector y con la oportunidad de ingresar en el marco de los Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS) planteados en la Agenda 2030 adoptada en la Asamblea General de la ONU.

En ese sentido, el Estudio Linares Abogados establece la presente política:

“Política Medioambiental”, aprobado el 07 de mayo de 2024

- ✓ Logró incrementar la reputación y mejorar la imagen del Estudio Linares Abogados como una firma boutique moderna, por la adopción de prácticas de digitalización de documentos y de impulsar la eficiencia operativa en todos los niveles como organización.

V. APORTES MÁS DESTACADOS AL ESTUDIO LINARES ABOGADOS

5.1 Archivo central organizado

El archivo central tiene la capacidad de administrar el fondo documental que custodia, esto permite conocer la ubicación exacta de los documentos ante una situación específica que así lo exija. Los procesos bajo cumplimiento obligatorio se encuentran documentados y orientados a las actividades de índole archivístico que permiten la organización, descripción, conservación y la preservación del patrimonio documental del Estudio, ya sea en soporte físico y digital.

La correcta organización y la realización de inventarios, más aún con los registros descriptivos de las series documentales a través de la Base de datos que ha permitido el fortalecimiento y el buen posicionamiento del archivo central como área; y también ha cobrado no sólo la importancia de los procesos archivísticos y las buenas prácticas en el quehacer archivístico dentro del Estudio; sino, también el trabajo del historiador como gestor de archivo.

5.2 Una plataforma de gestión documental implementada (SIGEDOC)

La Plataforma SIGEDOC, en términos generales permite gestionar expedientes y documentos administrativos en cada área de la empresa y aquellos que tiene bajo custodia el archivo central. Permite realizar consultas, búsquedas avanzadas contenido en la base de datos como en el repositorio de archivos digitales y entre otras funcionalidades.

La Plataforma y su implementación constituyó un proceso de mejora continua, que se inició con un proyecto en aras de centralizar toda la documentación generaba por el Estudio, realizar cambios graduales y optimizar nuestros procesos, ahorrar tiempo y ofrecer un mejor servicio a los clientes de la empresa.

Así mismo, las herramientas tecnológicas de la empresa como la Plataforma SIGEDOC cobró sin duda mayor importancia durante el estado de confinamiento generados por el COVID-19; pues el Estudio Linares se apoyó en utilizar dichas herramientas digitales para enfrentar aquel desafío empresarial y la necesidad de seguir generando ingresos para sostenerse en el mercado.

Esta Plataforma, fue de gran utilidad para gestionar procesos de manera remota y aunque no fue necesario desarrollar competencias digitales entre los usuarios puesto que ya veníamos usando dicha herramienta tecnológica con un año de anterioridad, ello si constituyó un cambio cultural total en la empresa; considerando que se tenía que trabajar fomentando la conectividad y facilitar la gestión, pero al mismo tiempo sin la interacción física en tiempos de pandemia.

La Plataforma SIGEDOC, como herramienta tecnológica ha sabido contribuir en el ámbito de la gestión documental y procesos archivísticos para satisfacer en principio las necesidades y requerimientos de la empresa; para luego seguir cumpliendo con un rol tecnológico en el aquel contexto de COVID-19 sin precedente y su uso continuo hasta la actualidad. En el ámbito archivístico, con la Plataforma SIGEDOC se ha logrado contribuir de la siguiente manera:

- ✓ **Ingreso de las series documentales**, el cual ha permitido que cada unidad orgánica se encargue de registrar y asignar los documentos que genere por cada serie documental; con ello, se optimiza y facilita la determinación de sus periodos de retención en cada nivel de archivo. Así mismo, el archivo central logra administrar y centralizar toda la base de datos del acervo documental que custodia con recuperaciones efectivas de la información en búsqueda que son de utilidad finalmente para el conocimiento y toma de decisiones de manera oportuna para quien lo requiera.

- ✓ **Gestión de procesos archivísticos**, permite que los procesos como la transferencia documental, eliminación documental y los servicios prestados de índole archivístico, se realicen de forma digital; sin la necesidad de utilizar los formatos físicos en soporte papel y además permite agilizar y optimizar el flujo de trabajo, haciéndolos más eficientes y con menor tiempo invertido en consultas y búsquedas.
- ✓ **Repositorio de archivos digitales**, dicho repositorio resulta trascendental para la actividad diaria en el ejercicio de las funciones de cada usuario de la empresa; y por garantizar la integridad de los documentos en formato digital, almacenamiento, consulta, accesibilidad de los mismos y conservación a largo plazo.

Permite a los usuarios internos tener el acceso remoto de los documentos digitales proveídos por el Archivo Central, cuyo acceso a la documentación es posible desde cualquier dispositivo, de forma segura y simultánea. Además, considerar que los archivos digitales al contener información confidencial; se encuentran con restricción a su acceso sólo a los usuarios autorizados según sus roles y funciones para garantizar la seguridad de los documentos digitales e impidiendo que terceras personas accedan a sus contenidos.

Es propicio mencionar, que durante la pandemia del COVID -19, la Plataforma SIGEDOC y el repositorio de archivos digitales cumplieron un rol muy importante, logrando mantener el desarrollo productivo de las diferentes unidades orgánicas, ya que permitió no sólo continuar y trabajar de forma conectados; sino, poder cumplir con los requerimientos, compartiendo los archivos digitales con usuarios internos y clientes de la empresa de manera óptima y segura a través del trabajo remoto a consecuencia de aquella situación coyuntural.

En ese sentido, los archivos digitales del fondo documental quedan preservados no sólo como evidencias de las actividades realizadas y patrimonio documental del Estudio; sino, además en el futuro podrían quedar a disposición de la sociedad como valiosas fuentes de información en el ámbito legal e histórico. Estas dos últimas se considera de aquella documentación con carácter de valor permanente, con valor histórico, los cuales no pueden eliminarse ya que obedece a la importancia y utilidad de su contenido para futuras consultas por investigadores e historiadores (de ser el caso y permitido por el estudio jurídico para su acceso) en aras de buscar y comprender nuestro pasado y presente.

5.3 El archivo central y su contribución para la certificación de la Norma Internacional ISO 9001:2015

Si bien, la organización ya venía gestionando y cumpliendo de manera continua con los estándares de calidad en todos sus procesos a través de la norma internacional ISO 9001, con las implementaciones desarrolladas desde el área de archivo central generó a nivel empresarial un impacto positivo por haber logrado optimizar los procesos documentados (en el ámbito archivístico como de la gestión documental) y que al mismo tiempo fue bien aprovechado como un agregado para demostrar los altos niveles de calidad en los servicios prestados por la empresa como estudio jurídico; y lograr así el reconocimiento y la certificación anual de parte de la norma internacional ISO 9001 de manera interrumpida.

Para la certificación, el auditor externo acreditado revisará si se cumple con los requisitos de la norma en cada unidad orgánica de la empresa para verificar que se hayan seguido todos los pasos para obtener la certificación. Una vez que se haya otorgado la aprobación, la empresa queda certificada para aprovechar los beneficios de la misma.

El Estudio Linares con ello, le permite reducir la probabilidad de errores e incidencias, aumentar la productividad, garantizar que ofrece servicios consistentes y confiables; y principalmente mantener la confianza, seguridad además de la satisfacción de los clientes en general. Este último objetivo, es esencial para que la organización alcance el éxito a largo plazo.

5.4 Un archivo privado como fuente de información para la investigación histórica

El acervo documental que custodia el archivo central es poseedor de una información muy relevante, los cuales son producidos en el ejercicio de las funciones de las diferentes unidades orgánicas del Estudio Linares, debiendo ser preservados a largo plazo en principio para su consulta y recuperación posterior cuando sea necesario, por una necesidad jurídica y administrativa que ayuda a facilitar la toma de decisiones de la empresa.

La información contenida en los documentos y el servicio prestado son el fin último y primordial del archivo, que es fundamentalmente la comunicación de la información que contiene el fondo a la entidad productora; aunque dicha documentación por ahora se encuentra restringida para la consulta inmediata por historiadores e investigadores, pero que finalmente con el tiempo puedan llegar a ser accesible considerando que dicha disponibilidad está condicionada a la voluntad de la empresa.

El estudio Linares con 27 años desde su creación, de manera natural ha producido distintas series documentales que contiene una vasta información, que al término de su valor legal y administrativo se vuelven históricos al cabo de un tiempo. Dichos documentos se encuentran digitalizados y preservados en la Plataforma SIGEDOC que constituye para la suscrita el primer paso para contribuir a la investigación histórica a futuro.

Nuestro propósito mayor, es conseguir que por lo menos la documentación en formato digital seleccionada pueda favorecer a la apertura y acceso a los investigadores; para lo cual será necesario implementar un nuevo proyecto elaborado por el mismo personal con formación en Historia para dicho fin, resaltando la importancia de las fuentes documentales en el quehacer de todo historiador.

La estrecha relación existente entre el archivo, las fuentes y el historiador es eminente, pues permite que el primero funcione como el lugar de custodia de ese elemento de evidencia como testimonio del pasado (fuente), mientras que el tercero es el sujeto encargado del análisis e interpretación detallado de aquellos documentos empleando un discurso para hacer comprensible lo que hicieron hombres y las mujeres en el transcurso del tiempo como objeto de estudio.

Si bien, hacemos referencia a un archivo de carácter privado, cuyo acervo documental se encuentran descritos a través de la base de datos y con archivos digitales contenidos en la Plataforma SIGEDOC; no necesariamente toda la documentación que se custodia representa un aporte significativo a la investigación histórica, por lo que resulta oportuno mencionar que el archivo central cuenta con los siguientes series documentales, que pueden contribuir a la historia social, económico y político, los cuales se mencionan a detalle:

➤ **Libros de actas:**

Serie documental que permite obtener información a partir de los registros de las discusiones y debates que tuvieron lugar en una determinada reunión, permite visualizar la transparencia en la gestión de la empresa, así como conocer las decisiones y acciones ejecutadas por el estudio jurídico a lo largo del tiempo; y además de las firmas y la aprobación de los asistentes o miembros que conforman la sociedad de la empresa.

➤ **Libros contables:**

Grupo documental que contribuye al conocimiento de la información financiera y económica de la empresa en un periodo de tiempo, ya que muestra las diferentes operaciones mercantiles y administrativas realizadas, el control de los valores que ingresan y salen de la empresa y el monto de los tributos a pagar. De esta manera, dicha información contribuye a la investigación en términos económicos ya que permite conocer todos los movimientos y operaciones de la empresa que funciona como una garantía ante las autoridades correspondientes, además se pueden visualizar las deudas y obligaciones que se tiene como institución.

➤ **Legajos de personal:**

Serie documental que brinda información contractual sobre el personal en planilla, cuyos registros contienen los datos personales, historial académico y profesional, evaluaciones de desempeño; y documentación legal (acuerdos de confidencialidad y de seguros)

➤ **Poder notarial:**

Grupo documental que está conformada por poderes notariales general en favor a los abogados del Estudio Linares (utilizados para litigar y cobrar deudas a nombre de otra persona). Dichos documentos contribuyen al conocimiento de la celebración de ciertos actos jurídicos, el cual se registra y autoriza la representación de una persona o de una empresa ante el notario, como prueba de la voluntad del mandante.

➤ **Informes legales:**

Grupo documental que pertenece a la serie “correspondencia” emitidas por los abogados del Estudio Linares para poner a completo conocimiento a los clientes, referente al estado y situación legal en la se encuentran las denuncias y demandas de los distintos casos relacionados al servicio de defensa legal a quien representa.

➤ **Falsos expedientes:**

El falso expediente es la copia casi exacta del expediente original que todo estudio jurídico debe tener, así como en el poder judicial está el expediente con las pruebas originales de todos los procesos de los patrocinados por la empresa, conforme a cada materia instaurada, proceso penal, civil, familia, etc.

El falso expediente como serie documental, logra plasmar todos y cada uno de los acontecimientos de un determinado procedimiento, ya, que alberga los documentos que registran las actuaciones procesales desde el instante en que un conflicto ha sido sometido a la esfera judicial hasta su resolución. El inicio de cualquier proceso, se consagra con la creación de este expediente, donde se consigna datos esenciales, asignando a un número específico, indicando a que juzgados pertenecen, la jurisdicción correspondiente y el lugar al que se circunscribe; con el fin de individualizar cada expediente y evitar confusiones.

La importancia de los falsos expedientes como fuentes de información para la investigación histórica, obedece a que contiene variedad de datos: argumentos legales, testimonios, pruebas presentadas, resoluciones judiciales y comunicaciones afines; los cuales brindan una visión profunda de las circunstancias que rodean un caso, abarcando aspectos sociales, económicos y políticos. Todos los documentos que conforman un falso expediente, permite ver de forma meticulosa todos los elementos esenciales para

conseguir a partir de la evidencia escrita el resultado del conflicto original, llevadas a cabo por la participación de funcionarios en su proceso.

En el caso de los argumentos legales presentados por ambas partes, los expedientes proporcionan información detallada sobre las vidas cotidianas de las personas involucradas en los casos, ofreciendo una perspectiva de las realidades sociales y económicos de diversos periodos históricos. Por ejemplo, los contratos matrimoniales y los documentos de divorcio permiten conocer las normas de género, la propiedad y la estructura familiar en diferentes sociedades y eras.

Así mismo, se debe considerar las declaraciones que sirven de testimonio juramentadas, que otorgan información valiosa en relación a la percepción de las personas involucradas en el caso; posibilita un acercamiento hacia las personas de diversos estratos sociales, permitiendo comprender las acciones y comportamientos guiados por múltiples causas, que se detallan con el propósito de recrear contextos en espacio y tiempo que demandan resolución.

En ese sentido, las series documentales antes mencionadas se considera como fuentes de gran utilidad para la investigación realizados especialmente por los historiadores; donde los falsos expedientes podrían cobrar mayor relevancia ya que el estudio del derecho, la justicia y otros fenómenos relacionados (el delito, las cárceles, litigio, etc) la considero adaptada a las problemáticas en el ámbito jurídico, social, cultural, económico y político sobre el estado actual que merece más atención de las que han recibido hasta ahora.

Una aproximación al derecho no sólo permitiría comprender su estructura normativa y su aplicación de la llamada “justicia” creadas por el Estado; sino, tendríamos una nueva perspectiva de que el derecho produce los sistemas de identidad moldeando

los amplios cambios en la sociedad como los conflictos de género, raciales y generacionales a través de las prácticas legales.

El derecho entonces es un instrumento poderoso de control social y su aplicación moviliza una importante parte del aparato estatal (el Estado, policías y fuerzas armadas) y un conjunto de instituciones penales. Sin embargo, nos interesa que el aporte de la historia del derecho, vaya más allá de investigar la ejecución de las normas legales; sino, también consideramos la confrontación, apropiación, transformación y dispersión de conceptos e ideas sociales y formas de argumentación cuyo estudio puede ofrecer perspectivas valiosas para la comprensión de toda sociedad. Con ello, nuestra que debe abordarse también en relación a las interacciones de las personas con el Estado y con el sistema de justicia en particular.

Así mismo, se puede decir que existe una “cultura jurídica” cuando hacemos referencia a un individuo o grupo lo que pueda pensar del derecho en relación a sus formas específicas de apropiación y uso estricto, donde también el derecho puede convertirse en un terreno de disputa sujetas al cambio y negociación; pues es entonces donde la percepción de los involucrados en cada caso puede variar.

De igual manera, el término “encierro” en el ámbito penal puede ser entendido como un fenómeno jurídico al término del proceso conocido como sentencia, debería ser analizado en sus múltiples roles y significado, considerando las implicancias políticas y sociales que tiene en sus distintas formas de castigo o reparación como resultado del control social y utilizado por el Estado.

Los falsos expedientes para los historiadores en la labor investigativa, puede cumplir un papel vital en la reconstrucción de sucesos pasados, ya que les permite analizar la aplicación y evolución de los sistemas legales, así como la interpretación de las leyes de los diversos casos a lo largo del tiempo. Además, con dichos documentos podemos

obtener un panorama de las dinámicas socio - político en un determinado contexto; como el acceso a la justicia y la interacción existente entre el sistema legal y la sociedad en conjunto.

Este tipo de fuentes custodiadas por el archivo central, sin duda ofrecen conceptos interpretativos que permiten una comprensión más profunda, es como adentrar en un mundo lleno de representaciones, en el que individuos interactúan y dan forma a una sociedad dinámica y cambiante. Desde luego, este tipo de investigaciones hace posible la combinación de los aspectos jurídicos con lo histórico del Perú contemporáneo, que puede ser de utilidad para los siguientes temas:

- a) Delitos, justicia e instituciones de encierro.
- b) Proporcionalidad o inequidad entre delito y pena.
- c) El sistema legal y las estrategias para mantener el orden social.
- d) Ciudadanía y el sistema jurídico contemporáneo.
- e) El arbitraje frente al sistema impartido por el poder judicial.
- f) La comprensión e interpretación de los conceptos jurídicos en la cultura popular.
- g) Repertorios de violencia y formas de interpelar a las compañías privadas.
- h) Defensas posesorias y los conflictos sociales por la propiedad.
- i) Ejercicio de violencia contra la mujer, consecuencias y medidas para su erradicación.
- j) Regulación y control hacia compañías de consumo masivo en relación a la salud pública del consumidor.
- k) Relación entre la ley y políticas del Estado, el medioambiente y las operaciones desarrollados por las compañías mineras, petroleras y cementeras.

- l) Evolución de los delitos informáticos y la vulneración de los derechos fundamentales de la sociedad.

5.5 El historiador y los archivos privados

Los archivos representan una fuente de información que refleja la buena administración de la empresa; cuyos documentos en sus inicios es utilizada como evidencia y testimonio de una actividad realizada dentro de la organización con fines administrativos y legales. Los mismos que años más tarde constituyen la identidad, memoria, patrimonio documental de la institución; y que finalmente al concluir su ciclo de vida administrativa se integran a los documentos de conservación con valor permanente por su relevancia, para contribuir con las investigaciones a futuro.

Es preciso señalar, que los archivos en los últimos tiempos han obtenido cambios positivos, dejando de ser vistos y considerados de forma gradual como simples repositorios de documentos o más aún como el último sitio donde cualquier persona quisiera llegar a trabajar. Los archivos han logrado posesionarse por la razón de custodiar valiosas fuentes de información contenido en cualquier soporte y tipo documental; así mismo, por su contribución con el Estado peruano.

Entonces, aunque muchas personas traten de minimizar la relevancia del área de archivo, somos conscientes de que no deja de ser el lugar responsable de gestionar los fondos documentales, cuyos registros de dicha evidencia facilita la administración institucional; para ponerlas al servicio a la comunidad en general y, sobre todo, a los investigadores como los historiadores.

En ese sentido, el estrecho vínculo que existe entre el Historiador y el Archivo, obedece a que el “documento de archivo” siempre ha sido la fuente esencial para llevar a cabo su trabajo como profesional. Aquellas fuentes al que hacemos referencia son aquellas que se constituyen como primarias y estas se encuentran principalmente en

archivos; a las que recurre el historiador para obtener de ellas la mayor información posible y respaldar sus investigaciones.

La investigación histórica implica como procesos la observación histórica y el método utilizado para esclarecer las posibles relaciones desde lo ocurrido en el pasado que permita la mejor comprensión del presente. De acuerdo a ello, Marc Bloch hace referencia la importancia del historiador de conocer su presente con la finalidad de poder recurrir a las fuentes para su análisis de manera oportuna: “Pero para interpretar los raros documentos que nos permiten penetrar en esta brumosa génesis, para plantear correctamente los problemas, para tener idea de ellos, hubo que cumplir una primera condición: observar, analizar el paisaje de hoy” (Bloch, 1982, p.40)

Es por ello, que resulta necesario que el historiador tenga una dirección para explorar y consultar las fuentes, los cuales constituyen documentación con información valiosa que finalmente son custodiadas por los archivos. La importancia de los archivos, no solo proviene de su forma de organización del fondo documental, sino en la información disponible que contiene cada pieza documental que permite acercarnos a problemas específicos e identificar las posibles respuestas a la pregunta de investigación y con ello le permite el historiador comprobar la viabilidad de las hipótesis o su rechazo.

En ese sentido, los archivos y su relación con la investigación histórica se deben a la valoración de los documentos que se les atribuye en función del conocimiento, en favor a los requerimientos de la Historia ya que ésta se interesa por los documentos originales que custodian los archivos. De allí, que el objetivo es dar a conocer la relevancia de las fuentes y sus contenidos sin importar el soporte de los mismos, el cual permiten su análisis e interpretación para las múltiples posibilidades de investigación histórica presentes en los archivos.

Por otro lado, en los últimos años ha surgido un tema que pareciera estar aclarado y en el que se debate sobre el campo ocupacional del Historiador, que es mucho más amplio de lo que parece y ello responde a la pregunta de qué hace un historiador organizando archivos o ejerciendo funciones de archivista. Así mismo, ha sido objeto de discusión entre profesionales de la historia y de la archivística, al afirmar que el Historiador es un usuario de los archivos y no su gestor; sobre ello, el reconocido historiador Manuel Nino Grijalva precisa que:

A estas alturas de nuestro conocimiento los historiadores debemos repensar la idea de dirigir un archivo, porque nuestra función empieza donde termina la del archivista (Grijalva,1998, p. 656)

Considero, que la labor y la contribución al desarrollo de la archivística se ha evidenciado con la participación de los historiadores como gestores en los archivos, el cual ha cobrado reconocimiento debido a su profesionalismo buscando en ellos su objetividad, análisis e investigación para generar un conocimiento más amplio a partir de los documentos que custodia. A diferencia de aquellos cuya formación es exclusivamente archivística, generalmente sólo concibe a los documentos como series organizados con un determinado orden; pero sin mayor interés en su contenido, más que el que se atribuyó en un primer momento.

De esta manera, el historiador puede otorgar mucha noción sobre las mejores opciones de indagar o averiguar; a diferencia de los archivistas que su trabajo resulta más técnico, pero no menos importante. El historiador se distingue en su formación cuyo aporte es conservar aquella información que resulta útil para una posible investigación en el futuro

Es lógico, que el historiador o cualquier otro sin importar su formación está obligado a desarrollar actividades archivísticas cuando de organizar un archivo se trata,

así como dar lectura a los documentos para incorporar a la serie documental de la unidad orgánica a la que pertenece; y documentar dichos lineamientos y procedimientos como corresponde en materia de archivo, indispensable para que se brinde el servicio correspondiente.

El hecho de contar con formación en Historia, encontramos en el servicio no solo poner a disposición de los usuarios los documentos; sino, la oportunidad para identificar y seleccionar aquella información que resulte significativo en aras de comprender el desarrollo vinculado a su objeto de estudio; con ello no es difícil suponer que el historiador al momento de participar en el proceso de organización de un archivo, estima qué documentación cuya información contenida podría aportar a futuras investigaciones.

De acuerdo a los señalado líneas arriba, el historiador Samuel Hurtado destaca el rol del historiador con respecto al archivo y considera lo siguiente:

“El historiador puede ofrecer muchas ideas sobre los mejores motores de búsqueda para los investigadores por la sencilla razón que conoce las interioridades de las investigaciones históricas. Esto obra mayor importancia mientras más edad posea el documento. Por otra parte, la archivística le ofrece al historiador un conocimiento de cómo encontrar de forma ágil y segura lo que desea, de ahí que muchos de ellos, aunque no ejerzan la profesión han estudiado la archivística, pues el estudio de documentos es vital en el oficio del historiador” (Hurtado, 2017, pp.136-137).

El historiador que cumple labores de archivo, pueda que enfrente una oposición consigo mismo respecto a su quehacer, cuando tiene que identificar las series documentales para el desarrollo del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), ya que, al establecer los periodos de retención en cada nivel de archivo, se tiene

que determinar la disposición final de la documentación de acuerdo a su valor temporal o permanente. Dicho de otro modo, las series de valor temporal al culminar su vigencia administrativa determina su eliminación; mientras que las series de valor permanente son transferidas al repositorio externo (como es el caso nuestro) para su conservación definitiva y de utilidad para las investigaciones científicas sin opción a la destrucción física.

La suscrita, considera que este hecho resulta preocupante para el personal de archivo con formación en historia, porque al término de este proceso de identificación - podemos detenernos a pensar que aquella documentación con valor temporal podría acaso no ser de utilidad para las investigaciones a futuro; no obstante, en el ámbito archivístico no es posible conservar todo lo que se custodia, por lo menos así lo indica la normatividad.

La labor del historiador en un Archivo, no sólo se limita a cumplir funciones de índole archivístico; sino además se preocupa por establecer métodos útiles al momento de ofrecer respuestas y argumentos; ya que entendemos sobre las cualidades de la investigación y la relación con el documento resulta esencial. Es así que no solo se contribuye en la recuperación de datos e información; sino, al fortalecimiento de memoria, preservación y conservación del patrimonio documental para las futuras generaciones y posibles investigaciones de índole histórico. Entonces, los historiadores podemos realizar labores técnicas, pero sin desprendernos de nuestra formación humanística y sobretodo histórica.

La suscrita como jefe del archivo central con formación en Historia, se ha encargado de la organización y administración de las fuentes de información que se custodia, que para lograrlo no sólo se utilizó procesos técnicos de índole archivístico, sino se valió de otras competencias como la informática y la aplicación de normas de calidad ISO 9001 pero sin abandonar la metodología propia.

Todo ello fue necesario para el desarrollo de una adecuada gestión documental con la finalidad de mantener siempre los documentos a disposición de todos nuestros usuarios y clientes propios de la empresa; para contribuir en su quehacer diario y sin la intención de apropiarse de los mismos, más que solo valernos de la documentación para nuestro propio interés para una posible investigación.

El archivo del estudio Linares es un fondo de carácter privado, y aunque posee una información muy importante, al mismo tiempo su acceso se encuentra restringido al público porque son reservados a la consulta de sus creadores.

Sabemos que el fondo documental que alguna vez sirvió para gestionar y tramitar; terminan muchos de ellos convirtiéndose en fuente histórica con un gran valor; sin duda, admito que este último hecho resultó en un principio desapercibido por los dueños de la empresa, ya sea por el celo de propietarios por hacer público el contenido de los documentos o simplemente por desconocimiento de aquellos como fuentes de investigación para la historia de nuestro país.

Si bien el estudio jurídico no posee un archivo histórico como tal, pero si cuenta con un repositorio de documentos inactivos y organizados que pertenece al Estudio Linares como entidad generadora y que a su vez forman parte del gran conjunto patrimonial de nuestro país; pero también sabemos que la alternativa de su adhesión a los archivos públicos es casi nula. Sin embargo, es nuestro trabajo insistir en función de los archivos privados bajo un proyecto, en alentar a los dueños a que en la medida de lo posible permitan que los documentos digitales por lo menos sirvan para el ejercicio de la investigación histórica.

En la actualidad, con el proceso de digitalización se ha logrado realizar consultas de manera remota de todo documento que forma parte del archivo central a través de la Plataforma SIGEDOC. En ese sentido, se pretende que la documentación inactiva se

continúe digitalizando con la finalidad de preservar la herencia documental, valorar y difundir de ser posible parte de la evidencia dejada por los abogados de la familia Linares.

Finalmente, no solo ponemos a disposición de manera integral y centralizada todo lo que constituye el acervo documental del Estudio Linares Abogados; sino, nos preocupamos por concientizar y seguir creando herramientas y lineamientos de mejora continua para lograr una buena cultura documental en la empresa para los venideros tiempos. Pues es evidente que para tener un archivo histórico en el futuro primero debemos resguardar el archivo actual, labor que sin lugar a dudas es propio del historiador.

VI CONCLUSIONES

- El Estudio Linares Abogados es una firma boutique moderna, cuyos procesos de mejora continua y lineamientos del archivo central se encuentran orientados al cumplimiento de los estándares de calidad de la Norma ISO 9001, para garantizar una asesoría legal de alta calidad y adecuada a los requerimientos de cada cliente.
- Las diferentes actividades realizadas y dirigidas por mi persona para el Archivo Central, se consolidaron en dos proyectos orientados a la organización documental y la implementación de una plataforma a la medida respectivamente; los cuales fueron decisivos para el cumplimiento de objetivos de disponibilidad de documentos, gestión documental, consulta de documentos digitales, trazabilidad, seguridad, fiabilidad y productividad a través de los indicadores de desempeño.
- La organización del Archivo Central ha permitido conservar la documentación y ponerlos a disposición de los usuarios de la empresa cada vez así que lo requieran; cuyas herramientas permiten brindar información y conocimiento los cuales son evidenciados a través de los inventarios y Base de Datos del fondo documental que custodia.
- La Plataforma SIGEDOC implementada, ha logrado preservar y centralizar todo el acervo documental en formato digital que constituye el Patrimonio Documental de la empresa, que es consultado por el área legal, clientes y personal administrativo. Para caso del área legal, los abogados realizan su consulta con fines de soluciones legales, publicaciones de boletines y artículos en la página web empresarial, y para brindar opinión a los medios de comunicación y prensa.

- La gestión del archivo por un historiador, ha permitido implementar y proponer herramientas que faciliten a visibilizar no solo el acervo documental que custodia; sino, cumplir con nuestras tareas profesionales de modo satisfactorio utilizando aquellos documentos como historiador, para entender algunas veces la problemática institucional y comprender las necesidades de los usuarios, quienes constituyen junto con las fuentes el fin último de todo servicio de archivo.

VII RECOMENDACIONES

- El Estudio Linares Abogados debe continuar con el uso de tecnologías que ayuden a su acceso y fácil consulta a nivel de gestión documental, así como la convivencia con los otros sistemas existentes y utilizados en la organización.
- Mantener por parte del archivo central, la revisión de los procesos de mejora continua para realizar adecuaciones, minimizar los errores y optimizar el servicio.
- Culminar con el proceso de digitalización del repositorio que conforma los documentos inactivos del archivo para la preservación de los mismos, ya que forman parte también de la memoria y patrimonio documental de la empresa.
- Continuar con la participación de los practicantes profesionales de la carrera de Historia y con capacitaciones para que ellos no sólo puedan adquirir conocimientos de índole archivístico; sino, también para dar lectura a las fuentes que se custodian para posibles investigaciones históricas.
- Promover la difusión y acceso por lo menos de aquellos documentos digitales que pertenecen a los falsos expedientes inactivos, prescritos, no confidenciales y que forman parte de lo histórico, con una debida descripción en inventarios para el conocimiento y consulta de cualquier ciudadano e investigador que lo desee.

VIII REFERENCIAS

- Bloch, M. (1982). *Introducción a la Historia*. México: Fondo de Cultura Económica
- Grijalva, M. (1998). Algo sobre los historiadores y los archivos. *Historia Mexicana* 3(6)
- Heredia, A. (2013). *Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas*. México: Universidad Autónoma de Puebla.
- Heredia, A. (1991). *Archivística General. Teoría y Práctica*. España: Diputación Provincial de Sevilla.
- Heredia, A. (2011). *Lenguaje y Vocabulario Archivístico. Algo más que un diccionario*. España: Andalucía Consejería.
- Hurtado, S. (2017). El rol del historiador en los archivos: ¿usuario o gestor? *Revista Presente y Pasado*, 45, 133-140.
<http://www.saber.ula.ve/bitstream/handle/123456789/45162/Articulo7.pdf?sequence=3&isAllowed=y>
- Mendoza, A. (2015). *El sistema Institucional de Archivos, ¿Por qué? ¿Para qué?* Lima. Perú: Secretaría General Iberoamericana. Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos.

IX ANEXOS

Anexo A Autorización de Eliminación Documental, fecha 12 de octubre de 2018

(Autoriza el proceso de eliminación)

Anexo B Acta de Conformidad, fecha 09 de enero de 2019 (Documento de cierre de proyecto de la implementación de la Plataforma SIGEDOC)

Anexo C Reporte de Auditoría N° QE-47526-02/36-R, fecha 25 de setiembre de 2018 (Informe sobre el área de Archivo Central para la certificación Norma ISO 9001:2015)

Anexo D Reporte de Auditoría N° QE-47526-03/36-R, fecha 28 de setiembre de 2021 (Informe sobre el área de Archivo Central para la certificación Norma ISO 9001:2015)

Anexo A Autorización de Eliminación Documental, fecha 12 de octubre de 2018
(Autoriza el proceso de eliminación)



LINARES

AUTORIZACIÓN PARA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

INFORMACIÓN GENERAL

1. **Entidad** Estudio Linares Abogados
 2. **Unidad orgánica / área** Legal / Administrativo
 3. **Jefe de Archivo central** Carolyn Espinoza Meléndez
 4. **Dirección:** Calle Sta María 250, Miraflores
 5. **Autorización de eliminación documental:** Dr. Augusto Linares Talavera

5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A ELIMINARSE

La documentación pertenece al área legal y administrativo, los cuales corresponden a los años 2000-2014 que constan de un total de 104 metros lineales; cuya disposición final es la destrucción física de los mismos por motivos de haber perdido su valor, utilidad legal y administrativo. Así mismo, se procede a la eliminación de documentos, autorizado expresamente por el Dr. Augusto Linares Talavera.

Cabe señalar, que se adjunta los registros de documentos para depurar.

Lima, 12 de octubre del 2018

Dr. Augusto Linares Talavera
Abogado que autoriza

Carolyn Espinoza Meléndez
Jefe de Archivo Central

Anexo B Acta de Conformidad, fecha 09 de enero de 2019 (Documento de cierre de proyecto de la implementación de la Plataforma SIGEDOC)



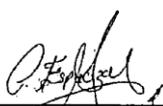
Lima, 09 de Enero del 2019

PROYECTO : Ricoh Portal de Gestión
CLIENTE : ESTUDIO LINARES ABOGADOS
NÚMERO DE RUC : 20346525895
DESCRIPCION DEL PROYECTO : Implementación de sistema de administración de expedientes

Mediante el presente documento, se deja constancia que se ha completado la instalación y configuración de la plataforma de administración de expedientes propuesto por parte de la empresa RICOH a solicitud de la empresa ESTUDIO LINARES ABOGADOS

Todo cambio posterior se gestionará mediante control de cambios de acuerdo a la propuesta presentada.

Atentamente,



Carolyn Espinoza
ESTUDIO LINARES ABOGADOS



Paola Maticorena
RICOH DEL PERU SAC

Anexo C Reporte de Auditoría N° QE-47526-02/36-R, fecha 25 de setiembre de 2018
(Informe sobre el área de Archivo Central para la certificación Norma ISO 9001:2015)



Rev0

Reporte de Auditoría No: QE - 47526 - 02/36-R

Organización: **ESTUDIO LINARES ABOGADOS S.CIV.R.L.**
LINARES ABOGADOS

Contacto: Sra. Violeta Merladet Pérez – Gerente General / Administradora
Teléfono: +(51 1) 613 0500

Norma(s): ISO 9001:2015

Duración: 03 día(s) auditor

Fecha de reporte: 27.09.2018

Fechas de auditoría: 25,26,27.09.2018

Código(s) IAF/NACE: 35 / 74.1

Número total de empleados verificados en sitio: 35p

Miembro (s) del Equipo Auditor Roberto Oliva (ROB) - Auditor Líder

Alcance de Certificación:

SERVICIO LEGAL EN MATERIA PENAL, CIVIL Y PROCESAL CIVIL**PROVISION OF LEGAL SERVICES IN CRIMINAL MATTERS, CIVIL AND CIVIL PROCEDURAL**

Recomendación del Equipo Auditor:						
Fase II/ Extensión de Alcance / Transferencia: <input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Abierto						
Vigilancias: <input type="checkbox"/> Continúa <input type="checkbox"/> Continúa sujeto a Acciones Correctivas <input type="checkbox"/> Revisión de Certificación						
Renovación: <input checked="" type="checkbox"/> Re-Aprobado <input type="checkbox"/> Re-Aprobado sujeto a Acciones Correctivas <input type="checkbox"/> Revisión de Certificación						
Resultados de Auditoría:	Número Total de No conformidades:	0	No. de N/C's Mayores:	0	No. de N/C's Menores:	0
Únicamente para Auditorías de Vigilancia y Re-Certificación					Si	No
¿Existen no conformidades repetitivas/repetidas de auditoría(s) previas?						X
¿Existen cambios o recomendaciones de cambios que afecten el Alcance de Certificación? (en caso afirmativo, completar la sección de cambios de la página 2)						X
Auditoría de Seguimiento (Follow-Up)		Duración Recomendada:		Fechas Tentativas:		
<input type="checkbox"/> Se recomienda Auditoría de Seguimiento en Sitio						
<input checked="" type="checkbox"/> Se recomienda Auditoría de Seguimiento fuera de Sitio		Proveer la justificación para realizar la auditoría de seguimiento fuera de Sitio.				
<input checked="" type="checkbox"/> No se requiere auditoría de seguimiento						
Cuando una no conformidad mayor es identificada se requiere una Auditoría de Seguimiento (en sitio o fuera de sitio). Durante la auditoría de Seguimiento el Equipo Auditor requiere verificar la implementación y efectividad de las acciones correctivas realizadas.						
					Si	No
¿El equipo auditor recomienda algún cambio en la duración de auditoría para la siguiente auditoría a fin de verificar acciones correctivas resultantes de las no conformidades identificadas?						X
Si se recomienda el cambio, mencione la duración recomendada						

Rev0

	Fecha de Inicio	Fecha de término
Fechas para la siguiente auditoría	Setiembre 2019	Setiembre 2019

Acuse de recibo del reporte de auditoría	Reporte Final	Borrador
Un reporte de auditoría por escrito (borrador o final) con una descripción de todas las no conformidades, oportunidades de mejora y recomendación del equipo auditor fue entregado a la organización en la reunión de cierre. ¿Este reporte fue reconocido por la Organización?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Si el Reporte Final no fue entregado al cliente al final de la auditoría, por favor indique la fecha en que le fue enviado al cliente:	01.10.2018	

Cambios que afectan el alcance de Certificación			
Instrucciones:			
1. La Oficina de ABS QE debe ser contactada para aprobación antes o durante la auditoría.			
2. Para Extensiones de Alcance: favor de referirse al Procedimiento QE-OPS-305.			
3. <i>Marcar la casilla de "SI" en la tabla de la página 1 de este reporte para indicar cambios identificados.</i>			
<input type="checkbox"/>	Cambio en la frase del alcance	<input type="checkbox"/>	Cambios en la línea de productos
<input type="checkbox"/>	Cambio / adición / eliminación de sitio(s)	<input type="checkbox"/>	Incremento/decremento en el número de empleados
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Otros:
No es necesario contactar a la oficina en los siguientes casos:			
<input type="checkbox"/>	Incremento o decremento en el intervalo de vigilancias	<input type="checkbox"/>	Modificación de actividades <i>Si la modificación de actividades afecta a otros certificados, hay que listar todos los certificados afectados en la sección de Detalles de Cambio por Número de Certificado.</i>
<input type="checkbox"/>	Incremento o decremento en la duración de la auditoría basado en el desempeño histórico del cliente	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Modificación / Adición de código NACE	<input type="checkbox"/>	
Detalles del cambio:			
N/A			

Conclusiones del equipo auditor sobre la efectividad del sistema de gestión:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Basado en los resultados de la auditoría, el equipo auditor determina que el sistema de gestión fue efectivamente implantado y mantenido conforme a requerimientos definidos.
<input type="checkbox"/>	Basado en los resultados de la auditoría, el equipo auditor determina que el sistema de gestión fue efectivamente implantado y mantenido conforme a requerimientos definidos, excepto como se indica en las no conformidades.
<input type="checkbox"/>	Basado en los resultados de la auditoría, el equipo auditor determina que el sistema de gestión no fue efectivamente implantado y mantenido conforme a requerimientos definidos. La recomendación del equipo auditor es para "Revisión de Certificación"
Resumen de la evidencia relacionada a:	
<ul style="list-style-type: none"> La capacidad del sistema de gestión de cumplir los requerimientos aplicables y los resultados esperados. Los procesos de auditorías internas y revisión directiva 	
Enunciado de conclusión del Auditor:	
<i>El SGC se encuentra adecuadamente implementado y mantenido, mostrando claras muestras de compromiso de la Dirección y una adecuada adaptación a la realidad de los procesos y necesidades de la Organización. Se demuestra que los cambios de la versión 2015 están madurando y que la auditoría interna y revisión por la dirección son herramientas útiles para el SGC. El personal mantiene sus registros y la dirección muestra una tendencia al uso de la tecnología. Se sugiere la renovación de la certificación ISO 9001:2015.</i>	

Para auditorías de vigilancia y renovación (borrar para auditorías Iniciales)	SI	No
El uso del (los) logo(s) del (los) cuerpo(s) acreditador(es) y la marca de ABS estaba en cumplimiento con las Reglas de Uso de la Marca establecidas por ABS, QE, Inc. (Si la respuesta es "No", ver comentarios en la sección de "Comentarios generales".)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Hubo cambios significativos en la dirección ejecutiva de la organización? (Si la respuesta es "Si", ver comentarios en la sección de "Comentarios generales".)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Hubo cambios significativos en el sistema de gestión certificado? (Si la respuesta es "Si", ver comentarios en la sección de "Comentarios generales".)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SÍTOS Auditados:
Sede Principal: Av. Santa María N° 250 – Miraflores

(Únicamente SGC)		SI	No
¿Existe algún requerimiento del estándar que no sea aplicable para el sistema de gestión?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Requerimiento no aplicable	Justificación		
8.3 Diseño y Desarrollo	No aplica a las actividades de la empresa, no realiza diseño.		
7.1.5.2 Equipos de seguimiento y medición	No se realizan mediciones que requieran equipos/instrumentos.		
Procesos suministrados externamente		SI	No
¿La Organización tiene procesos que son suministrados externamente? En caso afirmativo, listar estos procesos:		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Contabilidad			
2. Servicios legales			
En caso afirmativo, ¿la organización tiene implantados controles adecuados sobre estos procesos?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	No Auditado
Procesos de Gestión de Calidad (Únicamente SGC)		SI	No
¿La organización ha determinado los procesos necesarios para el SGC, y las entradas y salidas esperadas para estos procesos?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Turno	Hora de inicio del turno	Hora de término del turno	
1 administrativo: de Lunes a Viernes	8:30	18:30	
Auditoría a todos los turnos (Requerido para todos los estándares)		SI	No
¿Todos los turnos fueron auditados?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si todos los turnos no fueron auditados, justificar la razón por la cual no fueron auditados todos:			

Objetivos de Auditoría:	SI	No
¿Los objetivos definidos en el plan de auditoría fueron alcanzados?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partes Interesadas	SI	No
¿La organización ha determinado las partes interesadas pertinentes al Sistema de Gestión?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Riesgos	SI	No
¿La organización ha determinado los riesgos y oportunidades que necesitan ser abordados?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Requerimientos legales y otros	SI	No
¿La organización ha identificado los requerimientos legales y otros que le son aplicables?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisión por la Dirección:	SI	No
¿Las revisiones por la dirección cumplen todos los requerimientos de la Norma y el proceso de revisión por la dirección está efectivamente implantado y mantenido?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auditorías Internas	SI	No
¿Las auditorías internas fueron implantadas efectivamente y en cumplimiento con los requerimientos de la norma?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acción correctiva	SI	No
¿Las acciones correctivas fueron efectivamente implantadas y en cumplimiento con los requerimientos de la norma?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Verificación de acción(es) correctivas de la(s) no conformidad(es) de la auditoría anterior:

El auditor debe registrar la evidencia objetiva (ejem, muestras adicionales tomadas) verificada para demostrar la eficacia de la acción correctiva, así como registrar el estatus de la no conformidad previa.

Audít. No.	Clausula No.	Ítem No.	Evidencia de Implantación efectiva (Indicar N/A si no hubo N/C)
			N/A

Acción(es) correctiva(s) aún en proceso para la(s) No Conformidad(es) No:

Acción(es) correctiva(s) **NO** efectiva(s) para la(s) No Conformidad(es) No:

Anexo D Reporte de Auditoría N° QE-47526-03/36-R, fecha 28 de setiembre de 2021
(Informe sobre el área de Archivo Central para la certificación Norma ISO 9001:2015)

Proceso: ARCHIVO / BIBLIOTECA
Sitio: Oficina Principal
Métricos de desempeño: Tasa de atención de archivo, Tasa de Ingreso de expedientes
Entradas: Solicitudes de expedientes a Central File, Solicitudes de expedientes internos
Salidas: Expedientes recibidos de central file, expedientes entregados a clientes internos
Documentos/Registros: Control diario de Ingreso de documentos F-ADM-04 Rev1 Ingreso de expediente F-ADM-12 Rev4 Control diario de salida de expedientes F-ADM-05 Rev4 Ficha contenido del expediente F-ADM-10 Rev1 Guías de entrega Central File Inventario Biblio teca F-ADM-08 Rev01 Expedientes varios
Notas de Auditoría: Carolyne Espinoza – Jefa de Archivo Seguimiento del procedimiento asociado. Revisión de 03 expedientes archivados. Se manejan 5 áreas: Penal ,Civil, files administrativos, Poderes y testimonios, documentos personales de los socios. Nos centramos en los files de Penal y Civil

Rev0

N°	Cilente	Tipo	Ingreso de Expediente F-ADM-12	Código	Control de Salidas F-ADM-05	Ficha de Contenido (último ingreso fóllado) F-ADM-10	Acceso e Información en el sistema
1	UCAL	CIVIL	13.07.18	1468-2018	N/A	N//A	N/A
2	KELMENS BRACK	CIVIL	17.07.18	8888-2013	Ha salido 02 veces	461, Coincide OK	OK
3	TASA	PENAL	11.07.2018	501-2018	Aun no ha salido	13, Coincide OK	OK
4	GREAT REAL ESTATE	PENAL	30.01.18	2663-2017	Aun no ha salido	51, Coincide OK	OK

Expediente UCAL, prestado desde el 14.08.18 → Usuario Interno

Casos archivados o casos que quedan como consulta se envían a archivo externo: Iron Mountain. La custodia externa de los archivos recae en la empresa IRON MOUNTAIN. Se tiene un file con el archivo de los movimientos,

A partir del año 2018, los archivos digitalizados se suban al Google Drive para poder ser consultados por los abogados encargados del caso de manera simultanea..

Revisión de guías de entrega:

La revisión se hace de manera Interna (Excel Control) pues el proveedor (IRON MOUNTAIN) incurre constantemente en errores.

Solicitud de file via email
 Comprobación si el file se encuentra en la oficina o no, OK

Cilente: BLUE MARLIN BEACH → 03 expedientes
 Orden de Servicio: Fecha 15.08.2018
 Código: 08865037
 Control de Salida: 15.08.18
 Recepción por usuario: Firmado queda para Iron Mountain.

La empresa IRON MOUNTAIN se encuentra debidamente evaluada como proveedor:

Objetivos

OBJETIVO ORGANIZACIONAL	OBJETIVO ESPECIFICO	INDICADOR	META	PROCESO	FRECUENCIA	SEGUIMIENTO
CONTROLAR LA GESTION DEL ARCHIVO	TASA DE ATENCION DE ARCHIVO	# DE EXPEDIENTES CONSULTADOS EN EL MES / # TOTAL DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO	> 3 %	ARCHIVO	MENSUAL	2.99 en promedio hasta Agosto 2018, en ningún mes bajó de 2. CUMPLE
CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LOS PROCESOS	USO DE BIBLIOTECA	(Nº DE LIBROS CONSULTADOS / Nº TOTAL DE EJEMPLARES) X 100	>= 10 %	BIBLIOTECA	TRIMESTRAL	Promedio de 2.01% hasta el 3er trimestre 2018. Se identificó la incongruencia y se ajustará el objetivo para el 4to trimestre

Riesgos de Proceso -> Se dividen en riesgos de archivo y riesgos de biblioteca.
Se tomaron 03 riesgos de archivo

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO U OPORTUNIDAD	EFEECTO EN EL OBJETIVO	NIVEL ACTUAL	ASUMIR (RIESGO NEGATIVO U OPORTUNIDAD) REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR, TRANSFERIR (RIESGO NEGATIVO) APROVECHAR (OPORTUNIDAD)
El personal abogado no devuelve algunas veces el expediente creado	Falta de control en expedientes	MODERADO	NO AMERITA ACCIÓN
Expedientes NO organizados por áreas	Falta de control en expedientes	ACEPTABLE	NO AMERITA ACCIÓN
Envío de documentos para expedientes que no se encuentran aún en el Archivo	Falta de control en expedientes	ACEPTABLE	NO AMERITA ACCIÓN

Control en Biblioteca: actualización continua. Ya ha migrado al nuevo sistema ERP.
Se tienen actualmente 2529 libros, siendo el 7.09 el último ingreso registrado.

El proceso se encontró conforme

Reporte de Auditoría No: QE - 47526 - 03/36 - R

Organización: ESTUDIO LINARES ABOGADOS S.CIV.R.L.
LINARES ABOGADOS

Contacto: Violeta Merladet Pérez

Teléfono: +(51 1) 613 0500

Norma(s): ISO 9001:2015

Duración: 3 día(s) auditor

Fecha de reporte: 02/10/2021

Fechas de auditoría: 28, 29 y 30 septiembre 2021

Código(s) IAF/NACE: 35 / 74.1

Número total de empleados verificados en sitio: 31

Miembro (s) del Equipo Auditor Marcel Costa Faura - Auditor Líder

Alcance de Certificación:

"SERVICIO LEGAL EN MATERIA PENAL, CIVIL Y PROCESAL CIVIL.
PROVISION OF LEGAL SERVICES IN CRIMINAL MATTERS, CIVIL AND CIVIL PROCEDURAL."

Recomendación del Equipo Auditor:			
Fase II / Extensión de Alcance / Transferencia:		<input checked="" type="checkbox"/> Aprobado	<input type="checkbox"/> Abierto
Vigilancias:		<input type="checkbox"/> Continúa	<input type="checkbox"/> Continúa sujeto a Acciones Correctivas
		<input type="checkbox"/> Revisión de Certificación	
Renovación:		<input type="checkbox"/> Re-Aprobado	<input type="checkbox"/> Re-Aprobado sujeto a Acciones Correctivas
		<input type="checkbox"/> Revisión de Certificación	
Resultados de Auditoría:	Número Total de No conformidades:	0	No. de N/C's Mayores: 0
			No. de N/C's Menores: 0
Únicamente para Auditorías de Vigilancia y Re-Certificación			
¿Existen no conformidades repetitivas/repetidas de auditoría(s) previas?			<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
¿Existen cambios o recomendaciones de cambios que afecten el Alcance de Certificación? (en caso afirmativo, completar la sección de cambios de la página 2)			<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
Auditoría de Seguimiento (Follow-Up)		Duración Recomendada:	Fechas Tentativas:
<input type="checkbox"/> Se recomienda Auditoría de Seguimiento en Sitio			
<input type="checkbox"/> Se recomienda Auditoría de Seguimiento fuera de Sitio		Proveer la justificación para realizar la auditoría de seguimiento fuera de Sitio	
<input checked="" type="checkbox"/> No se requiere auditoría de seguimiento			
<i>Cuando una no conformidad mayor es identificada se requiere una Auditoría de Seguimiento (en sitio o fuera de sitio). Durante la auditoría de Seguimiento el Equipo Auditor requiere verificar la implementación y efectividad de las acciones correctivas realizadas.</i>			
		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
¿El equipo auditor recomienda algún cambio en la duración de auditoría para la siguiente auditoría a fin de verificar acciones correctivas resultantes de las no conformidades identificadas?			<input checked="" type="checkbox"/> No
Si se recomienda el cambio, mencione la duración recomendada			
Fechas para la siguiente auditoría		Fecha de Inicio	Fecha de término
		15/09/2022	15/09/2022
Acuse de recibo del reporte de auditoría		Reporte Final	Borrador
Un reporte de auditoría por escrito (borrador o final) con una descripción de todas las no conformidades, oportunidades de mejora y recomendación del equipo auditor fue entregado a la organización en la reunión de cierre.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Este reporte fue reconocido por la Organización?			
Si el Reporte Final no fue entregado al cliente al final de la auditoría, por favor indique la fecha en que le fue enviado al cliente:		02/10/2021	

Anexar o incluir con el Reporte de Auditoría:

- Plan de Auditoría

Cambios que afectan el alcance de Certificación			
Instrucciones:			
1. La Oficina de ABS QE debe ser contactada para aprobación antes o durante la auditoría.			
2. Marcar la casilla de "Si" en la tabla de la página 1 de este reporte para indicar cambios identificados.			
<input type="checkbox"/>	Cambio en la frase del alcance	<input type="checkbox"/>	Cambios en la línea de productos
<input type="checkbox"/>	Cambio / adición / eliminación de sitio(s)	<input type="checkbox"/>	Incremento/decremento en el número de empleados
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Otros:
No es necesario contactar a la oficina en los siguientes casos:			
<input type="checkbox"/>	Incremento o decremento en el intervalo de vigilancias	<input type="checkbox"/>	Modificación de actividades <i>Si la modificación de actividades afecta a otros certificados, hay que listar todos los certificados afectados en la sección de Detalles de Cambio por Número de Certificado.</i>
<input type="checkbox"/>	Incremento o decremento en la duración de la auditoría basado en el desempeño histórico del cliente	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Modificación / Adición de código NACE	<input type="checkbox"/>	
Detalles del cambio:			

Conclusiones del equipo auditor sobre la efectividad del sistema de gestión:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Basado en los resultados de la auditoría, el equipo auditor determina que el sistema de gestión fue efectivamente implantado y mantenido conforme a requerimientos definidos.
<input type="checkbox"/>	Basado en los resultados de la auditoría, el equipo auditor determina que el sistema de gestión fue efectivamente implantado y mantenido conforme a requerimientos definidos, excepto como se indica en las no conformidades.
<input type="checkbox"/>	Basado en los resultados de la auditoría, el equipo auditor determina que el sistema de gestión no fue efectivamente implantado y mantenido conforme a requerimientos definidos. La recomendación del equipo auditor es para "Revisión de Certificación"
El auditor debe resumir el resultado de la auditoría y la evidencia relacionada a:	
<ul style="list-style-type: none"> La capacidad del sistema de gestión para cumplir los requerimientos aplicables y los resultados esperados. Los procesos de auditoría interna y revisión directiva La efectividad de las Tecnologías de Información y Comunicación utilizadas en Auditoría Remota (si aplica) para cumplir los objetivos de la auditoría. 	
Enunciado de conclusión del Auditor: El Sistema de Gestión de Calidad se encuentra adecuadamente implementado y mantenido, mostrando claras muestras de madurez en la mejora continua lograda, en el compromiso de la Dirección y una adecuada adaptación a la realidad de los procesos y necesidades de la Organización. La auditoría interna y revisión por la dirección mostraron ser herramientas útiles para el SGC. El personal mantiene sus registros y la dirección muestra una tendencia al uso de la tecnología. Se sugiere proceder con la renovación de la certificación ISO 9001:2015.	

Para auditorías de vigilancia y renovación (borrar para auditorías iniciales)	Si	No
El uso del (los) logo(s) del (los) cuerpo(s) acreditador(es) y la marca de ABS, así como cualquier referencia a la certificación, está en cumplimiento con las Reglas de Uso de la Marca establecidas por ABS, QE, Inc. (Si la respuesta es "No", ver comentarios en la sección de "Comentarios generales".)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Hubo cambios significativos en la dirección ejecutiva de la organización? (Si la respuesta es "Si", ver comentarios en la sección de "Comentarios generales".)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ABS Quality Evaluations
AN ABS Group Company

¿Hubo cambios significativos en el sistema de gestión certificado? (Si la respuesta es "SI", ver comentarios en la sección de "Comentarios generales".)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	--------------------------	-------------------------------------

Comentarios Generales:

Auditoría realizada bajo entornos virtuales de evaluación a través de videoconferencia con Google Meet, además de videos y fotos, siguiendo las medidas establecidas y aprobadas en el Formato ICT, las cuales han permitido desarrollar toda la auditoría de acuerdo al Plan y recabar suficientes evidencias de cumplimiento para dar conformidad a todos los procesos.

La conectividad fue continua durante toda la auditoría, no presentándose interferencias en la comunicación.

Sitios Auditados:

Sede Principal: Av. Santa María N° 250 – Miraflores – Auditoría remota.

	SI	No
¿Existe algún requerimiento del estándar que no sea aplicable para el sistema de gestión?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Requerimiento no aplicable	Justificación	
8.3 Diseño y Desarrollo	No aplica a las actividades de la empresa, no realiza diseño.	
7.1.5.2 Equipos de seguimiento y medición	No se realizan mediciones que requieran equipos/instrumentos.	
Procesos suministrados externamente (Requerido para todos los estándares)	SI	No
¿La Organización tiene procesos que son suministrados externamente? En caso afirmativo, listar estos procesos: 1. Contabilidad 2. Servicios legales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, ¿la organización tiene implantados controles adecuados sobre estos procesos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> No Auditado	
Procesos de Gestión de Calidad (Únicamente SGC)	SI	No
¿La organización ha determinado los procesos necesarios para el SGC, y las entradas y salidas esperadas para estos procesos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Turno	Hora de inicio del turno	Hora de término del turno
1 administrativo: de Lunes a Viernes	08:30	18:30
Auditoría a todos los turnos (Requerido para todos los estándares)	SI	No
¿Todos los turnos fueron auditados?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si todos los turnos no fueron auditados, justificar la razón por la cual no fueron auditados todos:		

Objetivos de Auditoría	SI	No
-------------------------------	-----------	-----------

ABS Quality Evaluations
AN ABS Group Company

¿Los objetivos definidos en el plan de auditoría fueron alcanzados?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partes Interesadas	Si	No
¿La organización ha determinado las partes interesadas pertinentes al Sistema de Gestión?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Riesgos	Si	No
¿La organización ha determinado los riesgos y oportunidades que necesitan ser abordados?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Requerimientos legales y otros	Si	No
¿La organización ha identificado los requerimientos legales y otros que le son aplicables?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisión por la Dirección:	Si	No
¿Las revisiones por la dirección cumplen todos los requerimientos de la Norma y el proceso de revisión por la dirección está efectivamente implantado y mantenido?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auditorías Internas	Si	No
¿Las auditorías internas fueron implantadas efectivamente y en cumplimiento con los requerimientos de la norma?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acción correctiva	Si	No
¿Las acciones correctivas fueron efectivamente implantadas y en cumplimiento con los requerimientos de la norma?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Verificación de acción(es) correctivas de la(s) no conformidad(es) de la auditoría anterior:

El auditor debe registrar la evidencia objetiva (ejem, muestras adicionales tomadas) verificada para demostrar la eficacia de la acción correctiva, así como registrar el estatus de la no conformidad previa.

Audit. No.	Cláusula No.	Item No.	Evidencia de implantación efectiva (Indicar N/A si no hubo N/C)
-	-	-	-

Acción(es) correctiva(s) aún en proceso para la(s) No Conformidad(es) No: N/A

Acción(es) correctiva(s) **NO** efectiva(s) para la(s) No Conformidad(es) No: N/A

Proceso: ARCHIVO					
Sitio: Oficina Principal - Remoto					
Métricos de desempeño: Atención de órdenes de compra. Valoración de los proveedores					
Entradas: Solicitud de adquisición de bienes y servicios					
Salidas: Entrega de bienes y servicios requeridos					
Documentos/Registros: Procedimiento Archivo de Expedientes y Documentos P-ADM-02 Control diario de Expedientes F-ADM-05 Ficha de contenido del Expediente F-ADM-10 Ingreso de expediente F-ADM-12 Reporte de indicadores F-CAL-15-02					
Notas de Auditoría: PERSONAL AUDITADO: - Carolyn Espinoza (Jefe de Archivo) - Violeta Merladet Pérez - Administrador - Héctor Alegría - Coordinador SGC Descripción del proceso, sustentado por el sistema, como parte de la migración a la virtualidad de la gestión del archivo. Se mantiene la ubicación física de los files de los casos. Revisión de actividades mediante procedimiento documentado, el cual ha venido teniendo los ajustes del caso por los cambios en el proceso y formatos de registro para la adecuada gestión. Considera las actividades para el Archivo (creación del File), Ampliación de File, de Préstamo y devolución, Custodia externa y digitalización de archivos. Revisión detallada del uso de los formatos de registro del Procedimiento y funcionalidad del sistema, mediante casos prácticos de archivo (apertura de File):					
Nº Id	Caso	Control diario Expedientes	Ficha contenido del Expediente	Ingreso expediente	Análisis de Cumplimiento
992-2019 (Civil)	Hoteles Cadena Real SAC – Nulidad de acto jurídico	No registrado salidas	ha OK, 1 tomo	OK	OK, verificado con el sistema
41-2021 (Penal)	Innova ambiental – Incumplimiento normativa	No registrado salidas	ha OK, 2 tomos	OK	OK, verificado con el sistema
Revisión detallada del uso de los formatos de registro del Procedimiento y funcionalidad del sistema, mediante casos prácticos de ingreso de documento al File:					
Nº Id	Caso	Fecha	Documento ingresado	Abogado encargado	Persona que lo entrega
112-2020 (Civil)	Consortio de Empresas de servicio turístico Machupicchu	23/09/2021	Resolución Nº 01	Dr. Edgar Ramírez	Marybel Espinoza

ABS Quality
Evaluations
AN ABS Group Company

Revisión detallada del uso de los formatos de registro del Procedimiento y funcionalidad del sistema, mediante casos prácticos de préstamo y devolución:

Código Solicitud	Caso	Ingreso al SGD	Búsqueda según criterios	Selección expediente	Emisión notificación
5096 (28/09/2021)	Familia Grados Valderrama – Tomo 1	OK, mediante bandeja de préstamos del sistema	OK	OK	OK, verificado con el sistema

OM: Asegurar que se completa la adecuación y actualización del procedimiento, de acuerdo a la adaptación del proceso por la virtualización.

Revisión detallada del uso de los formatos de registro del Procedimiento y funcionalidad del sistema, mediante caso práctico de inventario:

Código Solicitud	Caso	Ingreso al SGD	Búsqueda según criterios	Selección expediente	Emisión notificación
5096 (28/09/2021)	Familia Grados Valderrama – Tomo 1	OK, mediante bandeja de préstamos del sistema	OK	OK	OK, verificado con el sistema

Verificación de los ambientes de archivo, mediante videoconferencia en vivo. Se muestra un alto grado de orden y limpieza. Se tienen medidas de control efectivas para las condiciones de temperatura (A/C) y humedad (Deshumecedor). Igualmente, sistema de detección de humos, luces de emergencia.

Indicadores del proceso:

- Archivo por ingreso – Tasa de atención de archivo: Cumplimiento de meta de 0.5% hasta agosto 2021.
- Archivo por atención (Expedientes solicitados) – Tasa de ingreso de Expedientes: Cumplimiento de Meta de 2% hasta agosto 2021
- Tasa de digitalización: Monitoreo de avances en expedientes, proyectando completar el 100% a fin de año. Monitoreo mensual. Se cumplen las metas para Civil y Penal de ambos indicadores todos los meses.

El proceso se encontró conforme