



FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

Carrera de Derecho

**“PROCESAMIENTO FÍSICO DE DOCUMENTOS EN LA
FISCALÍA DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS DE
LIMA CENTRO: PROBLEMÁTICA ACTUAL Y APORTES
DESDE LA PRACTICA PROFESIONAL”**

**Trabajo de suficiencia profesional para optar al título
profesional de:**

Abogada

Autor:

Yumira Yenifer Morales Alcantara

Asesor:

Dr. Mariano Rodolfo Salas Quispe

<https://orcid.org/0000-0003-1587-546X>

Lima - Perú

2025

Informe de Similitud



Página 2 de 50 - Descripción general de integridad

Identificador de la entrega: trncoid::1:3352615919

13% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

Filtrado desde el informe

- Bibliografía
- Texto citado
- Texto mencionado
- Coincidencias menores (menos de 8 palabras)

Fuentes principales

- 12% Fuentes de Internet
- 2% Publicaciones
- 6% Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

Marcas de integridad

N.º de alertas de integridad para revisión

No se han detectado manipulaciones de texto sospechosas.

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y lo revise.

Dedicatoria

A mis padres, por haberme forjado como la persona que soy hoy en día; todos mis logros se los debo a ustedes.

A mi hermano Ricky, por ser el principal cimiento en mi formación profesional, me has enseñado lo que es la responsabilidad y tu gran corazón me hacen admirarte.

A Rubí, que me ha enseñado que el amor incondicional no se trata de especies sino de corazones, te amo tanto pequeña.

Agradecimiento

Agradecer a Dios por guiarme y darme fortaleza para seguir adelante.

A todas las personas que de una u otra manera han apoyado la elaboración de este trabajo.

Tabla de contenido

Índice de tablas	6
Índice de Figuras.....	7
RESUMEN EJECUTIVO.....	8
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....	9
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	13
CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	23
CAPÍTULO IV. RESULTADOS	29
REFERENCIAS	42
ANEXOS	44

Índice de tablas

Tabla 1 Aproximación De Horas De Revisión Según Volumen Documental.....	31
--	----

Índice de Figuras

Figura 1 Organigrama del Ministerio Público	11
Figura 2 Protocolos de recepción documental	32

RESUMEN EJECUTIVO

El procesamiento físico de documentos en la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima Centro es una actividad indispensable para asegurar la eficacia de la gestión de carpetas fiscales y la continuidad de la investigación penal. Sin embargo, en la práctica profesional realizada se han observado limitaciones que afectan la normalidad del trabajo, como por ejemplo el volumen de documentos pendientes de ser ingresados, retrasos en la recepción y registro, déficit en la clasificación física de los documentos y ausencia de protocolo o pautas que garanticen la adecuada trazabilidad.

La principal problemática que se visibilizó son la sobrecarga laboral y el riesgo de pérdida o deterioro de documentos importantes para el proceso penal, lo que en muchas ocasiones retrasa las decisiones fiscales, y la transparencia de la entidad. Frente a esto desde la práctica se hacen aportes proponiendo mejoras para mejorar la recepción, registro y clasificación de documentos mediante herramientas de soporte, físicas o digitales.

Los principales aportes son la propuesta de sistematización de procesos, aplicar pautas técnicas para la clasificación física y la implementación de una base de soporte físico y digital. Con estos aportes se busca que la gestión documental sea más ágil, se fortalezca la eficiencia del servicio y por ende se genere mayor confianza en la ciudadanía respecto del sistema de justicia penal.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

1.1.Contextualización general

En la actualidad, las instituciones del sector público realizan la gestión documental, la cual cumple un rol esencial que garantiza la transparencia, trazabilidad de procesos y eficacia administrativa. El procesamiento de documentos de forma física es una práctica que aún se mantiene vigente en gran parte de las instituciones del Estado en el Perú, especialmente en Instituciones Judiciales como el Poder Judicial o Ministerio Público, a pesar de que hay ciertos casos donde esta ha sido desplazada por medios digitales como la implementación de mesas de partes virtuales. Sin embargo, es necesario mejorar el manejo físico de documentación física, pues esta permite asegurar ciertos documentos que no se pueden digitalizar como las cadenas de custodia y además forman parte de la lucha contra la corrupción.

1.2.Contextualización de la experiencia

En la Fiscalía Especializada en Corrupción de Funcionarios de Lima Centro, el procesamiento físico de documentos enfrenta retos estructurales y operativos que retrasan el ejercicio institucional, pues según la Ley 27444 – Ley General de Procedimiento Administrativo General una de las finalidades de las instituciones públicas, incluyendo al Ministerio Público, es la de servir al ciudadano, además, según el principio de celeridad se debe atender los requerimientos en el menor tiempo posible y bajo el cumplimiento de plazos.

La problemática que actualmente enfrenta la Fiscalía Especializada en Corrupción de Funcionarios de Lima Centro es la escasa implementación de tecnologías

complementarias para el procesamiento de documentos físicos voluminosos que dificultan el cumplimiento eficiente de la función fiscal; así como la sobrecarga laboral que repercute en la calidad del servicio brindado, sino que también pone en riesgo la conservación de evidencia clave en casos de alta complejidad.

Desde la experiencia en mi práctica profesional, es preciso analizar esta problemática, identificar los puntos críticos del proceso y proponer soluciones viables que contribuyan al fortalecimiento del sistema de justicia y a la mejora continua de la gestión documental en esta fiscalía especializada.

1.3. Descripción de la Institución

El Ministerio Público es un organismo constitucional autónomo del Estado Peruano que tiene por finalidad perseguir el delito, defender la legalidad, proteger a las víctimas y testigos de un delito y representa a la sociedad en juicio. El representante es el Fiscal de la Nación, dicho cargo tiene una duración de tres años y es elegido por los Fiscales Supremos Titulares que forman la Junta de Fiscales Supremos.¹

1.4. Organigrama del Ministerio Publico

El organigrama organizado del Ministerio Publico muestra cada uno de los despachos y oficinas ordenadas de forma jerárquica y clara.

¹ Artículo 158 – Constitución Política del Perú

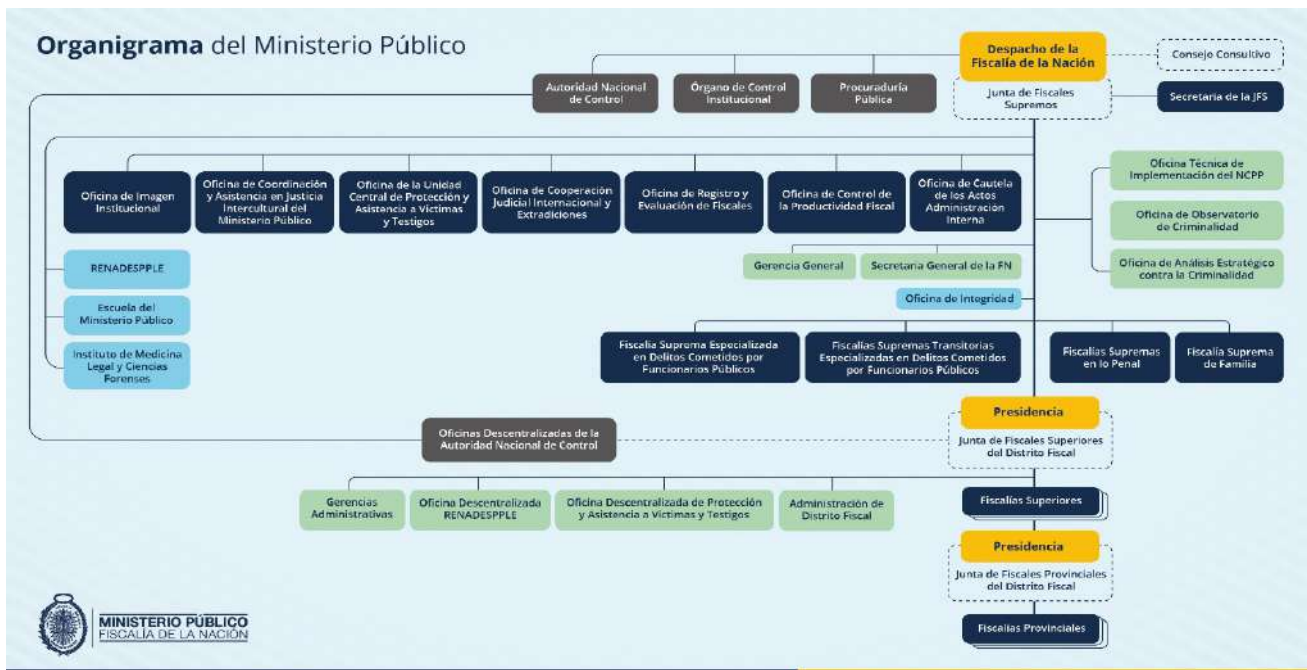


Figura 1. Organigrama del Ministerio Público

1.5. Cargo y funciones desempeñadas

El cargo que actualmente ocupo en el Ministerio Publico-Fiscalía de la Nación es de Asistente Administrativo desde el mes de agosto del año 2023, desempeñando las siguientes funciones las cuales están detalladas en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio Publico:

- Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados al despacho fiscal, dando cuenta al Fiscal.
- Atender al usuario, facilitando las carpetas fiscales para su lectura y expedición de copias, dispuestas por el Fiscal.
- Certificar las copias que disponga el Fiscal.
- Apoyar en formar y foliar la carpeta fiscal.
- Mantener y clasificar los archivos y documentación del despacho fiscal
- Apoyar en las labores del turno fiscal. Las labores fuera de la jornada ordinaria deberán considerar la normatividad vigente.

- Realizar el trámite documentario que el Fiscal disponga.
- Otras que disponga el Fiscal.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

El marco teórico que sustenta las tareas desarrolladas en la Fiscalía de Corrupción de Funcionarios de Lima Centro está compuesta de un conjunto de lineamientos normativos y prácticos encaminados a garantizar una apropiada gestión en el procesamiento físico de documentos vinculados a las investigaciones. En este sentido, se presentan los fundamentos teóricos que sostienen cada una de las funciones realizadas, así como las bases pertinentes que justifican dichas prácticas según el Manual de Organización y Funciones (en adelante MOF) del Ministerio Público.

2.1. Funciones desempeñadas

2.1.1. Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados al despacho fiscal, dando cuenta al Fiscal.

Constituye la primera etapa en el procesamiento físico de documentación ingresada a la Fiscalía Especializada en Corrupción de Funcionarios de Lima Centro, en esta etapa se verifica la correcta y completa presentación de documentación en cuanto a validez, pertinencia y oportuna presentación por las partes procesales, instituciones del Estado u otros que tengan relación con el proceso de investigación.

2.1.2. Atender al usuario, facilitando las carpetas fiscales para su lectura y expedición de copias, dispuestas por el Fiscal.

En la atención al usuario es importante garantizar su derecho al libre acceso a la información que contiene la carpeta fiscal siempre en cuando sea parte del proceso debido a que las carpetas tienen carácter de reservado, además que siempre deben contar con la supervisión del asistente administrativo y la aprobación del Fiscal a cargo del caso.

2.1.3. Certificar las copias que disponga el Fiscal.

Esta función consiste en darle valor legal a las copias de la documentación que forma parte de la carpeta fiscal. La labor de certificación se realiza teniendo el documento original a la vista con la finalidad de verificar que sea una copia precisa de esta, luego de esta verificación se estampa el sello de certificación que le dará el mismo valor probatorio y legal a la copia con la finalidad de que el usuario y/o institución que lo utilice tenga la garantía de que está haciendo uso de un documento con la misma validez.

2.1.4. Apoyar en formar y foliar la carpeta fiscal.

Respecto a la función de apoyar en formar y foliar la carpeta fiscal esta consiste en la colaboración del asistente en la organización de los documentos que forman parte de la carpeta fiscal, asegurando que cada documento o actuación procesal tenga un orden correlativo de fechas y además este debe estar debidamente enumerado desde la primera hoja de la carpeta fiscal exceptuando la caratula del caso. Este orden es importante para la facilidad del manejo de la información contenida en la carpeta fiscal.

2.1.5. Mantener y clasificar los archivos y documentación del despacho fiscal

La clasificación de archivos y documentos se realiza mediante sistemas propios del Ministerio Público por estado y fecha de ingreso, los cuales además deben ser registrados en el Sistema de Gestión Fiscal con la descripción completa del documento; dentro de la clasificación es importante mantener toda la información actualizada cumpliendo los reglamentos internos de la institución en plazo y forma para el correcto ingreso de los mismos al despacho fiscal.

2.1.6. Apoyar en las labores del turno fiscal. Las labores fuera de la jornada ordinaria deberán considerar la normatividad vigente.

Esta función consiste en la asistencia en las distintas diligencias que se requieran al equipo fiscal durante los días del Turno Fiscal, esta jornada laboral puede extenderse, muchas veces, fuera de la jornada ordinaria. Asimismo, esta jornada laboral extraordinaria esta regida por la Resolución N° 1666-2023-MP-FN emitida por el Ministerio Público – Fiscalía de la Nación, que indica que el personal fiscal y administrativo debe estar a disposición durante el turno fiscal las 24 horas inclusive sábados, domingos y feriados.

2.1.7. Realizar el trámite documentario que el Fiscal disponga.

Esta labor implica lo que dispone el Fiscal Adjunto o Fiscal Provincial, para la tramitación de las carpetas fiscales según lo indique, para ello se debe realizar las acciones necesarias como proyectar actas, solicitudes, oficios, notificaciones, etc. Teniendo como propósito documentar y dar seguimiento de la investigación fiscal.

2.1.7. Otras que disponga el Fiscal

Dentro de las funciones que disponga el fiscal se encuentran todas aquellas relacionadas de forma complementaria a las funciones anteriormente señaladas que tengan estricta necesidad del Despacho Fiscal. De este modo, el personal administrativo cumple un rol de respaldo operativo para el Fiscal cumpliendo la misión institucional.

2.2. Antecedentes

2.2.1. Antecedentes Nacionales

En el ámbito nacional, la gestión y procesamiento físico de documentos en instituciones públicas ha sido estudiada por varios autores, es así que, Ponce (2022) en su artículo titulado “Innovación Digital en el Poder Judicial del Perú”, señala que las instituciones de justicia han tenido impactos positivos en varios contextos debido a la sistematización

de procedimientos para el procesamiento de documentos con herramientas de Inteligencia Artificial, lo que además viene siendo una tendencia a nivel institucional que logra estratégicamente que la gestión y flujo de documentos sean mas eficaces.

Dentro de esta idea del uso de nuevas tecnologías surge la duda de que en el Perú podría plantearse el uso completo del expediente electrónico en reemplazo del expediente físico y como está facilitaría los plazos procesales o la tutela jurisdiccional efectiva. Todo ello forma parte aun de una experiencia que se vive día a día en las instituciones estatales que hacen uso de los medios tecnológicos para facilitar el procesamiento de documentación.

Por otro lado, Cerrillo (2007) en su artículo denominado: “E-justicia: las tecnologías de la información y el conocimiento al servicio de la justicia iberoamericana en el siglo XXI”, señala que la administración de justicia debe ser abierta al ciudadano con la seguridad de que los particulares puedan acceder a esta pese a la digitalización del expediente judicial, es así, que se viene implementando el trabajo de digitalización dentro del Poder Judicial para que en un futuro la carpeta física sea solo electrónica, mediante las herramientas informáticas. De este modo, no solo el Poder Judicial empieza el proceso de digitalización sino también otras instituciones públicas y privadas de manera conjunta para que toda la información que sea ingresada a la carpeta sea de forma digital.

Asimismo, Curioso (2014) en su artículo titulado: “eSalud en Perú: implementación de políticas para el fortalecimiento de sistemas de información en salud”, nos menciona que la capacitación en las tecnologías de la información es vital pues finalmente el recurso más importante para el manejo de cualquier tecnología son las personas, de este modo es necesario brindar una debida capacitación a todo personal que haga uso de estas herramientas tecnológicas utilizando niveles y estrategias que las hagan viables para el

uso en las instituciones estatales.

Del mismo modo, no solo instituciones de índole jurídica están haciendo uso de las herramientas tecnológicas sino también otras de diversos rubros tales como gobiernos regionales para lograr la integración a los gobiernos nacionales por medio de proyectos con la finalidad de que la información sea tratada de forma correcta y eficaz con la debida confidencialidad y privacidad.

Finalmente, Gutiérrez, Gómez, Arcaya, & Montoya, (2022) en su artículo denominado: “Revisión de los avances y cambios en ciberseguridad en el Perú, para una transformación digital”, indica que la información que tiene una consecuencia directa al ciudadano debe tener la debida protección en temas de integridad, disponibilidad y confidencialidad, de este modo se cumple el principio de acceso a la información de la ciudadanía. Si bien el Perú ha tenido grandes avances respecto a la ciberseguridad, aún tiene retos que se deben superar para la completa digitalización de documentos que son parte de sistemas procesales, además que la normativa aun es vaga e imprecisa respecto a este tipo de documentación y datos. Por lo que, el Estado tiene la gran tarea de seguir implementando estas herramientas que facilitarían, no solo el trabajo de los funcionarios en las instituciones estatales, sino también de los ciudadanos que quieren tener acceso a esta información que se encuentre dentro de los procedimientos judiciales y/o fiscales, sin la necesidad de tener que hacerlo físicamente.

2.2.2. Antecedentes Internacionales

En el ámbito internacional, el tema estudiado ha sido mencionado por diversos autores, entre ellos, Arnal (2025) en su revista “La revisión jurisdiccional del procedimiento administrativo digital de la Seguridad Social”, nos menciona que se deben considerar

criterios de interoperabilidad para la seguridad, normalización y conservación de información, formatos y aplicativos que sean usados por las entidades públicas, de esta forma se asegura el adecuado nivel de organización de datos e información, y todos aquellos servicios de gestión de documento permitiendo de esta forma que todos los ciudadanos puedan tener acceso a estos.

En ese sentido Acevedo Surmay (2011), en su artículo “Los documentos electrónicos y su valor probatorio: en Procesos de Carácter Judicial”, afirma que las nuevas generaciones han vivido una revolución informática, donde se hace especial énfasis con la frase: *lo que no está en internet no existe*; sin embargo, para los funcionarios del ámbito judicial esto no debe representar una regla, que por más que la tecnología los haya obligado a dejar las viejas máquinas de escribir y reemplazarlas por computadoras cada vez más tecnológicas, aun no se puede afirmar que absolutamente todo exista en una página de internet.

En la actualidad, en los servicios tecnológicos se encuentran múltiples posibilidades para envío de mensajes y archivos, lo cual genera innumerables recursos de pruebas para verificar la veracidad de determinados hechos, esto ha obligado que la jurisprudencia se pronuncie al respecto de este tipo de prueba, sobre su valor probatorio y los parámetros que deben tener para que el juzgador evalúe estas de forma correcta y se cumpla el principio de la debida motivación.

Sobre una de las limitaciones que tiene el uso de medios tecnológicos en el procesamiento de documentos, Busso (2024) en su trabajo titulado “Nuevo Paradigma Frente a la Prueba Digital y Electrónica en el Proceso Judicial”, nos menciona que si bien la impresión de un documento ingresado por la vía digital no es lo mismo que el original debido a que al momento de la impresión esta pierde su valor de original, en dichos documentos no

existieran de forma original los metadatos del documento; sin embargo, este tipo de documentación sirve como una guía respecto a la generación y envío del documento.

Finalmente, Salizar, Rodríguez, Escobar, & Silva (2024), en su artículo titulado: “Justicia digital en tiempos de pandemia: experiencias y retos en los profesionales del Derecho”, indica que las tecnologías de la información y comunicación son instrumentos que facilitan los procedimientos judiciales, pues los beneficios que tiene el uso de medios virtuales para la administración de justicia son múltiples debido a que facilitan la realización de procedimientos de documentación relacionada a la investigación fiscal, es así que, las tecnologías de la información y comunicaciones se convierten en una necesidad para la justicia eficaz.

2.3. Marco Conceptual

2.3.1. Los delitos de Corrupción de Funcionarios en el Perú

Los delitos de corrupción de funcionarios comprenden actos ilícitos cometidos por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, o que afectan el patrimonio del Estado, e incluyen diversas conductas como el abuso de autoridad, cohecho, peculado, malversación de fondos, enriquecimiento ilícito, colusión, y tráfico de influencias, entre otros, que lesionan la administración pública.

2.3.2. Función del Ministerio Público

El Ministerio Público en el Perú, también conocido como Fiscalía de la Nación, tiene varias funciones, entre las principales se encuentran: la defensa de la legalidad, la persecución del delito y la representación de la sociedad en juicios. Además, ejerce la conducción de las investigaciones penales y vela por la independencia de los órganos

jurisdiccionales.

Además de las funciones mencionados, el Ministerio Público también cumple funciones como las que se detallan a continuación:

- Persecución del delito: Encargado de investigar y perseguir los actos que constituyan delitos, y su actuación puede ser de oficio o solicitud de parte mediante una denuncia, verbal o escrita.
- Defensa de la legalidad: defiende la legalidad en la acción judicial de acuerdo con la Ley y los intereses de la sociedad.
- Representación de la sociedad: representa a la sociedad en los juicios y defiende sus intereses.
- Conducción de investigaciones: lleva a cabo las investigaciones para así poder determinar un ilícito y quien es responsable, todo ello con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- Protección de los derechos fundamentales: garantiza el fiel cumplimiento y respeto de los derechos humanos tutelados por la norma constitucional.
- Protección a víctimas y testigos: una de las principales funciones es brindarle apoyo y protección a las víctimas y testigos de delitos.

2.3.3. Fiscalías Especializadas en Delitos de Corrupción de Funcionarios

Las Fiscalías Especializadas en Delitos de Corrupción de Funcionarios son parte del Ministerio Público – Fiscalía de la Nación del Perú, fueron creadas en el año 2000 mediante la Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 20-2000-MP-FN, y otras posteriores que modifican y completan las competencias y alcances. La creación de estas fiscalías tiene por finalidad investigar y perseguir las conductas ilícitas que configuren

delitos relacionados a la corrupción que cometen los funcionarios o servidores públicos.

Las fiscalías están compuestas por fiscales especializados que conjuntamente con el equipo fiscal, conformado por fiscales adjuntos y asistentes, se encargan de llevar a cabo la investigación de los delitos de corrupción cometidos por funcionarios o servidores público en el sector estatal.

La labor de las fiscalías esta normada por la Ley Orgánica del Ministerio Publico y el Código Procesal Penal y todas aquellas que estén relacionadas con los delitos de corrupción de funcionarios, además de ello se rigen por los lineamientos que emite la Coordinación Nacional de las Fiscalías Especializadas en Delitos de Corrupción de Funcionarios

2.3.3.1. Importancia

La importancia de las Fiscalías Especializadas en Delitos de Corrupción de Funcionarios reside en la lucha contra la corrupción, defender la democracia, salvaguarda el patrimonio del estado y garantiza que los funcionarios actúen con probidad frente a la ciudadanía, de esta forma lo que buscan estas fiscalías es recuperar bienes y dinero perdidos por delitos cometidos por funcionarios públicos, asegurando que estos sean usados para el bien de la población. De esta forma, se devuelve la confianza a la población en las instituciones del Estado y en el sistema jurídico.

2.3.3.2. Limitaciones

Así como es importante el rol de la Fiscalía de Corrupción de Funcionarios, esta también presenta limitaciones, entre las principales están la sobrecarga laboral por la incesante cantidad de denuncias y escritos que ingresan diariamente a las Fiscalías generando

retrasos en las investigaciones; otra de las limitaciones es la lentitud de los procesos judiciales o fiscales que generan cierta sensación de impunidad en la población y no confían en el sistema fiscal.

2.3.4. Importancia de la implementación de tecnologías complementarias en las instituciones públicas

Las nuevas tecnologías permiten darles celeridad a algunos procedimientos dentro de las instituciones públicas, tales como la automatización de algunos procedimientos, menor tiempo de atención al usuario, reducción de costos y servicios más accesibles. Es por ello por lo que su implementación resulta muy necesaria para mejorar la eficacia de la atención al usuario y promueve la innovación.

Las ventajas de la implementación de las tecnologías complementarias son múltiples, algunas de ellas son la reducción de costos, debido a la digitalización de carpetas fiscales las mismas que pueden ser solicitadas en copias digitalizadas sin costo alguno en el Ministerio Público, asimismo, facilita el acceso a los servicios públicos debido a que pueden tener acceso a documentación en cualquier momento facilitando así el trámite de la investigación fiscal.

En la última década, el avance tecnológico a través de distintas herramientas ha constituido nuevas soluciones tecnológicas dentro de las instituciones estatales y los usuarios mejorando plataformas y servicios digitales que permiten el acceso a información, inclusive a las zonas más remotas o incomunicadas de la ciudadanía.

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

3.1. Ingreso a la institución

Mi ingreso a la institución fue el 23 de agosto del 2023 la cual marco el inicio de mi trayectoria profesional en el Ministerio Público. Desde el primer día asumí con responsabilidad y compromiso las labores encomendadas debido a que mi labor iba a resultar fundamental dentro del equipo fiscal. Durante el tiempo de mi formación profesional dentro de la institución he adquirido múltiples conocimientos sobre el funcionamiento del sistema Fiscal, esta experiencia ha aportado mucho a mi crecimiento profesional y personal pues he comprendido todos los procesos de los cuales somos parte como equipo fiscal y el rol fundamental que tenemos en el sistema de justicia del país.

3.2. Desarrollo del proyecto

3.2.1. Objetivos de Investigación

Los objetivos planteados en el presente trabajo se centraron en el análisis de la problemática que presenta el procesamiento físico de documentos y por consecuencia el planteamiento de opciones de mejora para el control y registro de los documentos en la Fiscalía de Corrupción de Funcionarios. Por lo que se plantearon un objetivo general y tres objetivos específicos que se detallaran a continuación:

Objetivo General

Analizar el proceso de recepción, registro y organización de los documentos entregados de forma física a la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima, identificando los problemas y limitaciones para poder realizar propuestas de mejora desde la práctica profesional con la finalidad de contribuir al mejor desempeño del

Despacho Fiscal.

Objetivos Específicos

- Analizar el procesamiento físico de documentos en la actualidad en la Fiscalía de Corrupción de Funcionarios de Lima Centro, identificando sus fortalezas y limitaciones.
- Examinar los principales problemas y limitaciones que afectan el proceso de gestión documental en la entidad, como por ejemplo la sobrecarga laboral y la demora en la investigación fiscal.
- Formular mejoras y aportaciones prácticas, fundados en la experiencia profesional, orientados a optimizar la recepción, registro y clasificación de documentos en la fiscalía.

3.2.2. Estrategia y metodología

La estrategia que se utilizó en este trabajo de suficiencia profesional se orientó a enunciar la experiencia conseguida en la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima Centro, sumado a la normativa y teoría sobre procesamiento de documentos. Para ello, se plantea lo siguiente:

- Relacionar la práctica profesional con la observación académica, con la finalidad de identificar problemas en el proceso físico de documentaciones.
- Utilizar un enfoque cualitativo-descriptivo, que nos permita reconocer las operaciones observadas, su eficacia y las limitaciones que pudiesen existir en el proceso.

- Trazar contribuciones y propuestas de mejora respaldadas en la práctica directa, con el objetivo de perfeccionar la clasificación y revisión documental en la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios.

Asimismo, la metodología utilizada en este trabajo es de carácter cualitativo-descriptivo, debido a que el enfoque utilizado es sobre el estudio de procesos y experiencias que se han adquirido durante la permanencia en la entidad, esta metodología garantiza un trabajo reflexivo, respaldado y ajustable, que ayude a fortificar la eficacia administrativa y transparencia en el proceso físico de documentos dentro de la Fiscalía de Corrupción de Funcionarios.

3.2.3. Modelos y herramientas

En el desarrollo de este proyecto, se hicieron uso del modelo de investigación analítico, cualitativo y descriptivo, de esta forma se analizó y exploró los fenómenos que se produjeron en la recepción de documentos en la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios y describiremos de forma concisa las características de la problemática, planteando alternativas de solución; asimismo, plantea el uso de herramientas informáticas que permiten sistematizar la información conexas al procesamiento físico de documentos en la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima Centro.

En suma, el desarrollo del proyecto no solo se limitó al apoyo de la metodología, sino que también se buscaron elementos que contribuyeron la mejora de la problemática generando propuestas a posibles soluciones respaldadas en mi experiencia profesional.

3.2.4. Identificación del problema y diagnóstico

En el desarrollo de la práctica profesional en la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima Centro, se identificaron varias limitaciones que afectan la eficacia y transparencia de la institución. A continuación, se detalla los principales problemas que se observaron:

- Exceso de documentos, lo que genera demoras en la recepción, foliación y registro de carpetas fiscales.
- Procesos manuales y sin estándares, lo que ocasiona que exista un mayor riesgo de errores en el proceso de registro y clasificación documental.
- Retrasos en las solicitudes de usuarios internos y externos, debido a la falta de implementación de mecanismos rápidos para la búsqueda de documentos o carpetas fiscales.

Todas estas situaciones manifiestan la problemática que esta relacionada directamente con la gestión fiscal, debido a que estos documentos son esenciales para el correcto procedimiento en la investigación fiscal y sus plazos.

Después de analizar esta problemática desde la práctica profesional, se advierte que esta se debe a la ausencia de sistemas eficaces de procesamiento de documentos físicos, lo que a su vez, genera dilaciones en la recepción, se duplican los esfuerzos por el cumplimiento de los plazos, además se genera un riesgo de pérdida o detrimento de la información importante para la investigación penal.

A nivel operacional, se advirtió que el foliado, registro y certificación de copias demandan un sistema de control más riguroso, ya que los procesos existentes son insuficientes frente al volumen de documentos. Asimismo, a nivel tecnológico, la falta de instrumentos

digitales de soporte para perfeccionar el procesamiento físico de documentos empeora las demoras y la extensión de horas por hacer exclusivamente trabajo manual.

Por ende, el diagnóstico advierte que el procesamiento físico de documentos en la Fiscalía de Corrupción de Funcionarios de Lima Centro requiere ser modificado y fortalecido mediante herramientas de organización, uso de materiales de revisión y mejoras en los procesos, con la finalidad de garantizar la probidad, disponibilidad y el acceso pertinente a la investigación fiscal.

3.2.5. Planificación e implementación

Como respuesta a la problemática que se diagnosticó -relacionada al exceso de documentos, procesos manuales y sin estándares y retrasos en las solicitudes de usuarios internos y externos- a continuación, se plantea la planificación que indican cuales pueden ser las acciones estratégicas por seguir:

- Estandarizar los procesos: Elaborar un esquema ordenado sobre el procedimiento de recepción y clasificación de documentos, con el objetivo de que se reduzcan los errores y la duplicidad de documentos.
- Optimizar del tiempo de gestión documental: Los documentos más urgentes deben ser priorizados, además se deben establecer requisitos de clasificación, de esta forma se facilita la ubicación de las carpetas fiscales.
- Fortalecer los recursos de apoyo: Implementar el uso de herramientas tecnológicas de apoyo, por ejemplo, bases de datos o registro de control, que sean parte del proceso del procesamiento físico de documentos.

Para la ejecución de la planificación, se desplegaron trabajos prácticos durante la experiencia profesional, estas consisten en:

- La aplicación de un orden consecuente en la foliación, donde cada documento debe estar enumerado de manera correlativa y comprobando la integridad de la carpeta fiscal.
- El uso de registros complementarios como cuadernos de control o bases de datos informáticas para el seguimiento de los documentos que ingresan y su ubicación en la carpeta fiscal sea mas fácil.
- La clasificación inicial de documentos, apartando escritos, informes y otras piezas procesales que pudieran presentarse, a fin de organizar la carpeta fiscal de forma ordenada, correlativa por fechas y coherente de contenido.

Todas estas labores permitieron atender las labores del día a día en la Fiscalía Especializada en Corrupción de Funcionarios, así también estas crean un aporte practico para la mejora de la eficiencia en la gestión documental.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS

En el presente capítulo, se detallarán los resultados obtenidos durante el desarrollo del trabajo titulado “Procesamiento Físico de Documentos en la Fiscalía de Corrupción de Funcionarios de Lima Centro: Problemática Actual y Aportes desde la Práctica Profesional”. En el presente se desglosará el objetivo principal y específicos realizando un análisis del ingreso, registro y sistematización de los documentos que son recepcionados en la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios.

4.1. Casos particulares que evidencian la demora funcional en la recepción de documentos

En el desarrollo de la presente se identificaron situaciones particulares donde la recepción documental presentó retrasos, tanto en la función del asistente como en la investigación fiscal que afectan directamente al proceso penal. Entre las principales situaciones se detallan a continuación:

Múltiples ingresos de escritos: en ciertos días, específicamente después de las diligencias fiscales o apertura de investigaciones fiscales, se han recepcionado un gran volumen de documentos que son concretamente escritos presentados por las partes procesales de la defensa, informes emitidos por la Policía Nacional del Perú y requerimientos de información a otras instituciones estatales o privadas. La falta de personal género que se atrase la recepción de estos documentos y a su vez que llegue al Fiscal encargado de caso.

Entrega de documentación fuera del horario establecido: en algunas ocasiones los documentos, como por ejemplo los oficios emitidos por la Policía Nacional del Perú o

informes de la Contraloría General de República, han sido presentados minutos antes del horario de cierre de la mesa de partes. Esto genera que esta documentación se quede pendiente de revisión y registro hasta el día hábil siguiente, lo que a su vez genera un retraso para ser incorporada a la carpeta fiscal.

Carencias en la sistematización inmediata: muchas veces los documentos ingresados no tienen la adecuada identificación o se encontraban incompletos, lo que genera que el personal deba realizar una verificación más rigurosa y concienzuda con algún dato del documento que ayude a identificar a que caso corresponde, lo que conlleva más tiempo de revisión y recepción, antes de ser registrados y entregados.

Restricciones en la utilización de registros digitales complementarios: la mesa de partes especifica a la recepción de documentos que son ingresados de forma manual retrasa la atención de dichos documentos, siendo que algunos de ellos tienen carácter urgente, sin embargo, debe pasar la revisión física en cola de documentos recepcionados en el día, generando retrasos.

Respecto a estos casos en concreto nos han permitido advertir la demora en la recepción documental, y que esta no solo se debe al volumen del documento, sino que también se debe a que no existen herramientas de respaldo, ya sean manuales o tecnológicas que permitan la clasificación ágil de dicha documentación.

A continuación, se presenta una tabla de la aproximación de horas de revisión de documentos ingresados de forma física a la mesa de partes de la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios, tiempo que ha sido generado a raíz de la experiencia profesional realizada en la entidad:

APROXIMACIÓN DE HORAS DE REVISIÓN SEGÚN VOLUMEN DOCUMENTAL*			
Nº	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO	FOLIOS	TIEMPO DE REVISIÓN MANUAL
1	Oficio N° 1234-2025-CGR/SD	1000	02 HORA
2	Escrito de (...) perteneciente a la Carpeta Fiscal N° 506015505-2025-...	2000	04 HORAS
3	Oficio N° 678-2025-PNP-DIRCOCOR...	8000	08 HORAS
4	Oficio N° 9803-SUNARP-ZRXII-...	15000	15 HORAS
5	Oficio N° 3421-2025-MINEDU-...	30000	30 HORAS
<p><i>*Datos recopilados a raíz de mi experiencia profesional en la recepción documental que realizó todos los días en la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios.</i></p>			

Tabla 01. Aproximación De Horas De Revisión Según Volumen Documental

4.2. Procesamiento de documentación: ingreso, registro y sistematización de documentos

El procesamiento documental en la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios representa una actividad esencial para la gestión de documentos y posterior integración a las carpetas fiscales. Esta actividad esta compuesta por una serie de

protocolos que tiene por finalidad que la recepción se realice de forma ordenada, se registre correctamente y se sistematice adecuadamente cada uno de los documentos ingresados a la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios.

A continuación, presento un diagrama de procedimientos que muestra el funcionamiento de las etapas del procesamiento documental, así como el desarrollo de los protocolos que se siguen para lograr el correcto procesamiento de los documentos.



Figura 2. Protocolos de recepción documental

Protocolo A: Ingreso de documentos

Este protocolo establece los lineamientos de la recepción inicial de los documentos, tales como escritos, oficios, informes, denuncias u otros que sean parte del proceso. En esta fase, se hace la revisión del íntegro del documento, se revisa la identificación del remitente y se determina si corresponde a la carpeta fiscal correspondiente. De esta forma se asegura que el documento ingresado cumpla con las formalidades para luego ser registrado en el flujo de la entidad.

Protocolo B: Registro manual de documentos

Este protocolo consiste en registro manual de los documentos en el cuaderno de cargo,

este sigue un orden correlativo de fechas y esta enumerado para facilitar el orden de los documentos. Con esta labor se sigue el control de los tramites del documento, garantizando la trazabilidad y facilita la ubicación de la información. Esta práctica es un procedimiento que se hace desde el inicio de la implementación de las mesas de partes y es importante porque permite que el documento gane validez administrativa y tenga un soporte físico una vez ingresado a la Fiscalía.

Protocolo C: Sistematización y clasificación de documentos

Este último protocolo consiste en organizar los documentos según su tipo, naturaleza e importancia en la carpeta fiscal. En esta fase se clasifican los documentos por tipo separándolos entre ellos e incorporándolos a la carpeta fiscal que corresponde de acuerdo con la fecha de su ingreso. Con esta actividad se preserva el orden y la coherencia de la continuidad de las carpetas fiscales y la investigación y permite la consulta rápida de los documentos.

4.3. Problemas en el ámbito procesal encontrados en el proyecto

4.3.1. Demora Procesal

La demora procesal es el retraso sin justificación durante el desarrollo del proceso penal, esta puede ser ocasionado por la desidia, demora indebida o inobservancia de los plazos procesales por parte de los órganos de justicia, tales como el Ministerio Público o alguna de las partes procesales. Cuando ocurre la demora procesal se vulneran principios consagrados en la Constitución Política del Perú como la celeridad procesal y el plazo razonable. Asimismo, algunos de los artículos del Código Procesal Penal relacionados a la demora procesal son: el Artículo I del Título Preliminar, que nos menciona que toda

persona tiene derecho a ser juzgada dentro del plazo razonable, lo que significa el fundamento primordial frente a de la demora procesal; el artículo 71, inciso 1, sobre los derechos del imputado; el artículo 342, sobre los plazos de la investigación preparatoria que puede ser prorrogable extraordinariamente según el artículo 343; el artículo 350, que nos menciona el plazo que se tiene para hacer el control formal de la acusación; y, el artículo 356, que nos señala el plazo del juicio oral que se debe realizar de forma continua y sin demoras injustificadas.

4.3.2. Dificultad de Acceso a la Información

La existencia de barreras en la administración de justicia genera que se dificulte el acceso a la información, dichas barreras pueden significar problemas técnicos o normativos que restringen o frenan que las partes de un proceso acceda a la información pública de forma oportuna y completa, lo que genera la vulneración a su derecho de acceso a la información pública reconocido por el artículo 2, inciso 5 de la Constitución Política del Perú. Asimismo, esta esta respaldada por diferentes normas como la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que en sus artículos 2, 10, 13 y 21, que nos indican todos lo procedimientos que debe cumplir una entidad respecto al acceso de información pública.

4.3.3. Riesgo de pérdida o deterioro de documentos o evidencias

El riesgo de pérdida o deterioro de documentos se refiere a que los documentos, carpetas fiscales o pruebas relaciones a la investigación sufran perdidas, alteraciones o sean destruidas de forma parcial o total, lo que ocasionaría que se dude sobre la validez de un proceso de investigación. Dichos riesgos se deben a distintas causas, algunas de ellas pueden ser los componentes físicos como la humedad o el deterioro del papel;

componentes administrativos como falta de protocolos de orden y registro de documentos o componentes dolosos tales como la manipulación o destrucción intencional. Todo esto ocasiona la vulneración al debido proceso. Así lo indica la normativa peruana mediante el Código Procesal Penal en sus artículos 193, 194 y 324 que nos mencionan los protocolos a seguir para la conservación de documentos, cadenas de custodia o bienes incautados; otra norma es la Ley del Archivo General de la Nación (Ley N.º 25323 y sus modificatorias), en sus artículos 7 y 12 que no indica como conservar los documentos de archivo y que queda prohibida la destrucción ilegal de documentos, y de ser el caso se deben seguir los protocolos; finalmente la Ley del Sistema Nacional de Archivos (D.S. N.º 008-2021-MC), que establece que el Estado esta obligado a efectuar medidas de conservación documental y protocolos frente a la pérdida o detrimento de documentos.

4.3.4. Prescripción de delitos

Esta es una institución jurídica por la cual al pasar del tiempo según lo establece la norma sin que se haya realizado la acción penal o sin sentencia firme, el Estado mediante las instituciones de impartir justicia pierde la autoridad de perseguir y sancionar al responsable de un hecho delictuoso. Este se fundamenta en que una persona no puede permanecer indefinidamente expuesta a un proceso judicial, en dicha institución jurídica no quiere decir que no exista un delito, sino que ya no se puede sancionar por desidia del Estado. Las normas que establecen su fundamento son el Código Penal en sus artículos 80, 80-A, 83 y 84 que nos indican los presupuestos de la prescripción penal; asimismo la Constitución Política del Perú, en su artículo 41 nos menciona la imprescriptibilidad de los delitos cometidos por funcionarios o servidores públicos.

4.4. Propuestas de mejora para el procesamiento físico de documentos en la Fiscalía

de Corrupción de Funcionarios de Lima Centro

Del estudio elaborado se advierte que el proceso físico de documentos presenta múltiples limitaciones concernientes con el retraso en la recepción, insuficiencias en la clasificación y riesgos de pérdida o detrimento de la documentación. Es por ello, que se plantean las siguientes propuestas de mejora con la finalidad de perfeccionar la gestión documental y fortificar la eficiencia administrativa de la Fiscalía Especializada en Corrupción de Funcionarios de Lima Centro.

4.4.1. Propuestas de mejora en los pedidos de información e ingreso de documentación a las mesas de partes

El proceso de pedidos de información y el ingreso de la documentación a las mesas de partes de las fiscalías son una etapa fundamental ya que de este modo se asegura que el documento presente los debidos procesos y trazabilidad en el sistema fiscal. Sin embargo, en la actualidad en dicha recepción se presentan varios problemas como el retraso de recepción, déficit en los registros, lo que a su vez dificulta el libre acceso a la información, es por ello que se plantean las siguientes propuestas de mejora:

4.4.1.1. Digitalización de los pedidos de información

En esta propuesta de mejora, se plantea la implementación de un sistema digital que sea complementario al sistema que existe, utilizando sistemas de datos para registrarlos en una base de datos interna, que guarden relación con cada carpeta fiscal. De esta forma, se puede hacer un mejor control sobre los plazos de respuesta a pedidos de información y se reduce el riesgo de pérdida o deterioro del documento en papel.

4.4.1.2. Capacitación en atención al usuario y gestión documental

Esta propuesta de mejora busca que todo el personal de mesa partes reciba capacitación constante en temas de archivística y normativa en general tales como la Ley de Transparencia y el Código Procesal Penal, así como las habilidades blandas como la atención eficiente. Todas estas capacitaciones garantizan el trato eficiente al ciudadano y el mejor manejo de la documentación.

4.4.1.3. Implementación de mecanismos de control y seguimiento

Los pedidos de información y los documentos ingresados por la mesa de partes deben tener un código único o un número de identificación que permita el seguimiento, tanto por el área usuaria como por el área interna. De este modo se fortalece la confianza en la gestión de las entidades.

4.4.2. Propuestas de mejora del registro manual de documentos

Esta propuesta de mejora plantea que el registro manual de documentos establece una de las etapas más importantes del proceso físico de información, de esta forma se garantiza la correcta identificación, foliación y trazabilidad de los documentos ingresados a la Fiscalía. Sin embargo, el manejo manual puede ocasionar errores, duplicidades o retrasos que afectan la eficacia administrativa. Frente a ello, se proponen las siguientes mejoras:

4.4.2.1. Estandarización de formatos de registro

Esta propuesta de mejora plantea el diseño y aplicación de un formato único para el registro manual, que contenga datos obligatorios como: número de carpeta fiscal, fecha y hora de ingreso, origen, receptor, número de folios y observaciones. Dicho formato reduce errores y garantiza la uniformidad en los registros.

4.4.2.2. Capacitación continua en técnicas de registro y archivo

Esta propuesta de mejora plantea que todo el personal encargado debe tomar capacitación en procedimientos de archivo, correcta foliación y principios sobre la custodia de documentos. Esto permite reducir debilidades en la observación de datos y fortificar la responsabilidad en la preservación de carpetas fiscales.

4.4.3. Propuestas de mejora para la sistematización y clasificación de documentos

En el tema de la sistematización y clasificación de documentos, se plantean métodos primordiales para asegurar la integridad, acervo y trazabilidad de la información en la carpeta fiscal. Un procesamiento que presenta deficiencias puede ocasionar duplicidades, pérdida de documentos y demoras en la atención. Con la finalidad de fortalecer estos procesos, se plantean las siguientes propuestas de mejora:

4.4.3.1. Creación de un esquema unificado de clasificación documental

Esta propuesta de mejora propone fabricar un cuadro de sistematización que defina clases de documentos (denuncias, escritos, oficios, disposiciones fiscales, resoluciones, evidencias documentales, entre otros). La aplicación de este proyecto permitirá instituir las carpetas fiscales de modo lógico y nos permitirá la facilidad de búsqueda.

4.4.3.2. Complemento con registros digitales de apoyo

Esta propuesta de mejora establece que la base del procesamiento físico se debe implementar con instrumentos digitales para el registro adicional al registro manual que ya se realiza. De este modo se facilita la ubicación de documentos en las fiscales y reduce el tiempo de respuesta a las solicitudes de información.

4.5. Resultados finales

El estudio realizado en el presente capítulo nos ha permitido identificar los principales problemas que presenta el procesamiento físico de documentos en la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima Centro. Respecto a los casos particulares se advirtió que es recurrente el retraso funcional, las insuficiencias en la sistematización inmediata y la dependencia de registros manuales que afectan de forma directa la celeridad procesal, el principio de transparencia y la eficiencia administrativa. Asimismo, se verificó que complicaciones como la falta de acceso a la información, el riesgo de pérdida o deterioro de documentos y la prescripción de delitos generan un impacto negativo dentro de los procesos judiciales y esta a su vez genera desconfianza respecto a la función fiscal.

Frente a esta problemática, las propuestas de mejora trazadas buscan fortificar la gestión documental haciendo uso de la implementación de procesos claros de ingreso, registro y organización, el uso de formatos únicos, la capacitación del personal e incorporar herramientas tecnológicas de respaldo. De este modo, se busca garantizar la trazabilidad, la seguridad y conservación de los documentos, lo que contribuye a la eficacia de la Fiscalía, y busca la observancia de los principios constitucionales de celeridad procesal, transparencia y debido proceso.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

El procesamiento físico de documentos en la Fiscalía de Corrupción de Funcionarios de Lima Centro representa un pilar fundamental en la gestión de documentos que son parte de la carpeta fiscal; sin embargo, este procedimiento presenta una serie de dificultades en los procesos de recepción, registro y clasificación, lo que genera malestar al ciudadano, y afecta directamente a la eficacia y el desarrollo de la investigación fiscal.

Después de la experiencia que se realizó en la Fiscalía de Corrupción de Funcionarios se identificaron problemas como la sobrecarga laboral y déficit de personal y falta de herramientas tecnológicas de soporte, lo que ocasiona demoras en la atención de los documentos, que a su vez impacta directamente en el desempeño de la investigación fiscal.

Del análisis realizado, se advirtió que, si bien se hallaron fortalezas respecto a la forma y validez del registro realizado manualmente, dicho procedimiento es limitado respecto al volumen de documentación entregada, y este mismo factor aumenta el riesgo del error humano, la pérdida de los documentos y dificultades en el acceso de la información.

Por medio de mi práctica profesional he verificado que persiste la necesidad de implementar los procesos de organización de documentos mediante pautas claras y con estándares únicos, para que de esta forma se asegure la trazabilidad, transparencia y eficiencia administrativa en la labor fiscal.

Recomendaciones

Se recomienda la implementación de un sistema de digitalización gradual y adicional al registro físico, con la finalidad de acelerar la trazabilidad documental, comprimir los lapsos de búsqueda y restar el peligro de pérdida o deterioro de la documentación.

Por otro lado, se propone el diseño e institución de protocolos que sean usados en la recepción, foliación, clasificación y archivo de documentos, que aseguren la uniformidad y relación de la gestión documental con cada miembro de los despachos fiscales especializados.

Del mismo modo, se busca fortalecer constantemente la capacitación del personal administrativo y fiscal respecto a las normativas archivísticas que se tienen que seguir para el procesamiento físico de documentos, las buenas prácticas de gestión documental y algunas herramientas tecnológicas de soporte que puedan ser utilizadas con la finalidad de mejorar la calidad y eficacia del servicio prestado por parte del servidor público.

Finalmente, se busca promover la concesión de mayor número de recursos humanos y logísticos en las mesas de partes y áreas de archivo, con la finalidad de hacer frente a la sobrecarga laboral y asegurar que el procesamiento de la documentación ingresada a la institución sea más ágil y ordenado.

REFERENCIAS

- Acevedo Surmay, D. Y. (2011). *Los Documentos Electrónicos y su Valor Probatorio: En Procesos de Carácter Judicial*. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/5978962.pdf>
- Arnal, J. J. (2025). *La revisión jurisdiccional del procedimiento administrativo digital de la Seguridad Social (ADJ)*. Obtenido de <https://revista.laborum.es/index.php/revsegsoc/article/view/1095/1373>
- Busso, M. L. (2024). *NUEVO PARADIGMA FRENTE A LA PRUEBA DIGITAL Y ELECTRÓNICA EN EL PROCESO JUDICIAL*. Obtenido de <https://revistas.bibdigital.uccor.edu.ar/index.php/ADC/article/view/5720/7705>
- Cerrillo, A. (2007). *E-justicia: las tecnologías de la información y el conocimiento al servicio de la justicia iberoamericana en el siglo XXI*. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/2254135.pdf>
- Congreso de la República. (s/f). *Constitucion Politica del Perú*. Obtenido de <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/7399853/6308989-decimonovena-edicion-oficial-de-la-constitucion-politica-del-peru-que-incluye-su-adaptacion-a-un-lenguaje-llano.pdf?v=1734637249>
- Curioso, W. H. (2014). *eSalud en Perú: implemetación de políticas para el fortalecimiento de sistemas de informacion en salud*. Obtenido de <https://www.scielosp.org/pdf/rpsp/v35n5-6/20.pdf>
- Gutierrez, E. D., Gomez, C. M., Arcaya, Y. A., & Montoya, L. A. (2022). *Revisión de los avances y cambios en ciberseguridad en el Perú, para una transformación digital*. Obtenido de <https://revistas.ulasalle.edu.pe/innosoft/article/view/62/81>
- Ministerio Publico - Fiscalia de la Nación. (2014). *Portal de Transparencia del Estado*. Obtenido de https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_en

tidad=10044&id_tema=5&ver=

Ponce, J. N. (2022). *Innovación Digital en el Poder Judicial en el Perú: Aplicación de las Nuevas Tecnologías Transformadoras y Disruptivas*. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/8397895.pdf>

Salizar, K. M., Rodríguez, E. B., Escobar, Y. C., & Silva, V. S. (2024). *Justicia digital en tiempos de pandemia: Experiencias y retos de los profesionales en Derecho*. Obtenido de [Dialnet-JusticiaDigitalEnTiemposDePandemia-9540982.pdf](#)

ANEXOS

ANEXO N° 1. Ejemplo de registro físico de documentos internos en cuaderno de cargo de la Fiscalía de Corrupción de Funcionarios

cargo N° 647		
Señor(es):	Luis Alzamora c.F. 33-2025	
Remitimos con el portador:	Escrito de Carlos Alberto Fonten Barranca / Solicita conclusión de Inv. Prep. / FS: 02	
Entregué	Fecha: 18/09/25	Recibí Conforme
cargo N° 648		
Señor(es):	Fionella Diaz c.F. 28-2024	
Remitimos con el portador:	Escrito de Jinny Grandez Sanchez / Amplia defensa y otro / FS: 03	
Entregué	Fecha: 19/09/25	Recibí Conforme