



ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA

PLAN DE TRABAJO

SECRETARÍA GENERAL

*"Modernización Institucional, Transformación Digital
y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa"*

DELIA MILAGROS ESPINOZA VALENZUELA

Decana

DANIELA MILLONES CAMPOS

Secretaria General

PRESENTACIÓN

La Secretaría General constituye uno de los órganos de mayor relevancia dentro de la estructura orgánica del Ilustre Colegio de Abogados de Lima, al tener bajo su responsabilidad la conducción, coordinación, supervisión y control de los procesos administrativos, documentarios, registrales y de atención institucional que permiten el funcionamiento eficiente de la Orden.

En el contexto actual, caracterizado por la transformación digital, el incremento de las demandas de los agremiados y la necesidad de fortalecer la transparencia y eficiencia institucional, resulta indispensable impulsar acciones orientadas a modernizar la gestión administrativa, optimizar los procedimientos internos y consolidar una cultura organizacional basada en la innovación, la mejora continua y la calidad del servicio.

El presente Plan de Trabajo Anual 2026 constituye el instrumento de gestión que orientará las acciones de la Secretaría General durante el ejercicio institucional, estableciendo objetivos, metas, proyectos estratégicos e indicadores que permitan fortalecer la capacidad operativa de las oficinas bajo su dependencia y mejorar sustancialmente los servicios brindados a los miembros de la Orden.

La ejecución de este plan permitirá consolidar una Secretaría General moderna, eficiente, digitalizada y orientada a resultados, contribuyendo directamente al fortalecimiento institucional del Colegio de Abogados de Lima.

I. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión administrativa, documentaria, registral y operativa de la Secretaría General mediante la modernización de procesos, la transformación digital, el fortalecimiento del control interno y la mejora continua de los servicios brindados a los agremiados, garantizando eficiencia, transparencia y calidad en la gestión institucional.

II. OFICINAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General tiene bajo su dependencia directa las siguientes unidades administrativas:

- Oficina de Personal
- Oficina de Trámite Documentario y Atención al Agremiado
- Oficina de Registro
- Oficina de Informes y Central Telefónica.

Cada una de estas oficinas constituye un componente esencial dentro de la estructura administrativa institucional y será objeto de fortalecimiento durante el ejercicio 2026.

III. OFICINA DE PERSONAL

3.1 Importancia Institucional

La Oficina de Personal es responsable de la administración y gestión del recurso humano institucional, constituyendo el soporte principal para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de esta Ilustre Orden.

La adecuada administración del personal permite asegurar la continuidad de los servicios, fortalecer la productividad institucional y promover un clima organizacional favorable para el cumplimiento de las metas institucionales.

3.2 Diagnóstico Situacional

Se ha identificado la necesidad de fortalecer diversos aspectos relacionados con la gestión del talento humano, entre ellos:

- Actualización de instrumentos de gestión.
- Organización de la documentación laboral.
- Digitalización de procesos administrativos.
- Fortalecimiento de mecanismos de control.
- Desarrollo de capacidades del personal.
- Optimización de procedimientos internos.

Asimismo, resulta necesario implementar herramientas tecnológicas que permitan una administración más eficiente de la información relacionada con los trabajadores de la institución.

3.3 Objetivo Estratégico

Fortalecer la gestión integral del talento humano mediante la modernización administrativa, la actualización normativa y la implementación de mecanismos de control y desarrollo organizacional.

3.4 Proyectos Estratégicos:

Proyecto 1: Modernización de la Gestión del Personal

Comprende:

- Actualización del MOF – Manual de Organización y Funciones.
- Actualización del Reglamento Interno de Trabajo.
- Implementación de la Directiva de Entrega de Cargo.
- Actualización de perfiles de puestos.

Proyecto 2: Digitalización de Recursos Humanos

Comprende:

- Digitalización progresiva de legajos.
- Boletas de pago electrónicas.

- Módulo digital de vacaciones.
- Base de datos integrada del personal.

Proyecto 3: Fortalecimiento Institucional

Comprende:

- Programa anual de capacitaciones.
- Programa de inducción institucional.
- Actividades de integración laboral.
- Campañas de salud ocupacional.
- Fortalecimiento de brigadas de emergencia.

3.5 Metas 2026

- 100% de legajos actualizados.
- 100% de trabajadores incorporados al sistema digital de vacaciones.
- Actualización del MOF.
- Actualización del Reglamento Interno de Trabajo.
- Capacitación de todo el personal administrativo.

3.6 Indicadores

Indicador	Meta
Legajos actualizados	100%
Personal capacitado	100%
Boletas digitales implementadas	100%
Actualización del MOF	Culminada
Actualización del RIT	Culminada

IV. OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL AGREMIADO

4.1 Importancia Institucional

La Oficina de Trámite Documentario constituye la puerta de ingreso formal de toda la documentación presentada ante el Ilustre Colegio de Abogados de Lima.

Su adecuada gestión garantiza transparencia, trazabilidad, control y seguridad en la atención de los procedimientos administrativos.

4.2 Diagnóstico Situacional

Actualmente existe la necesidad de fortalecer los mecanismos de recepción, derivación y seguimiento de documentos; así como, mejorar los canales de orientación al agremiado.

La dependencia progresiva de medios digitales exige la implementación de herramientas tecnológicas que permitan modernizar la gestión documentaria institucional.

4.3 Objetivo Estratégico

Implementar un modelo moderno de gestión documentaria que permita optimizar los procedimientos administrativos y mejorar la experiencia de atención al usuario.

4.4 Proyecto Estratégico Principal

Implementación del Sistema Integrado de Trámite y Registro Administrativo del Ilustre Colegio de Abogados de Lima (SITRACAL)

Este proyecto permitirá:

- Mesa de Partes Digital.
- Expediente electrónico.
- Derivación automática.
- Trazabilidad documental.
- Control de plazos.
- Seguimiento en línea.

- Reportes de gestión.

4.5 Acciones Complementarias

- Estandarización de formatos.
- Simplificación administrativa.
- Capacitación al personal.
- Implementación de protocolos de atención.
- Optimización de tiempos de respuesta.

4.6 Metas 2026

- Implementar la primera fase del SIGED-CAL.
- Reducir tiempos de atención en 30%.
- Digitalizar progresivamente los procedimientos administrativos.
- Fortalecer la orientación al agremiado.

4.7 Indicadores

Indicador	Meta
Tiempo de atención	-30%
Expedientes digitalizados	70%
Documentos con trazabilidad	100%
Consultas atendidas	100%

V. OFICINA DE REGISTRO

5.1 Importancia Institucional

La Oficina de Registro administra uno de los activos más importantes del Ilustre Colegio de Abogados de Lima: la información registral de sus agremiados.

La seguridad, integridad y actualización permanente de esta información constituyen elementos esenciales para garantizar la continuidad de los servicios institucionales.

5.2 Diagnóstico Situacional

Actualmente, la Oficina de Registro administra una importante base de datos institucional que contiene la información de miles de abogados incorporados al Colegio de Abogados de Lima, así como expedientes físicos y digitales acumulados a lo largo de la historia institucional.

La evolución tecnológica y el crecimiento permanente de la población agremiada han generado nuevas necesidades operativas que requieren la implementación de herramientas informáticas más modernas, seguras e integradas.

Asimismo, la contingencia informática ocurrida durante el año 2024 evidenció la necesidad de fortalecer los mecanismos de seguridad, respaldo y recuperación de información crítica, así como la implementación de políticas institucionales que garanticen la continuidad operativa ante situaciones de riesgo tecnológico.

Por otro lado, la existencia de archivos físicos históricos genera dificultades relacionadas con la capacidad de almacenamiento, tiempos de búsqueda documental, conservación física de expedientes y acceso oportuno a la información.

En consecuencia, resulta indispensable desarrollar acciones orientadas a la modernización registral, digitalización documental y fortalecimiento de la seguridad informática institucional.

5.3 Objetivo Estratégico

Modernizar integralmente la gestión registral institucional mediante la implementación de soluciones tecnológicas seguras, la digitalización progresiva de los archivos históricos, el fortalecimiento de los mecanismos de control y la optimización de los servicios brindados a los agremiados.

5.4 Objetivo Específicos

- Fortalecer la integridad, seguridad y confiabilidad de la base de datos institucional.
- Modernizar los procesos de registro y administración de información de los agremiados.
- Digitalizar progresivamente los archivos históricos y expedientes registrales.

- Implementar mecanismos de trazabilidad y control sobre las modificaciones efectuadas en los registros institucionales.
- Optimizar los procedimientos de emisión, renovación y entrega de credenciales institucionales.
- Fortalecer las políticas de respaldo y recuperación de información crítica.
- Mejorar los tiempos de atención y respuesta de los servicios registrales.

?

5.5 Proyectos Estratégicos

Proyecto 1: Modernización de la Plataforma de Registro Institucional

Justificación

La plataforma actualmente utilizada presenta limitaciones operativas y tecnológicas que dificultan la automatización de procesos, la integración con otros sistemas institucionales y la implementación de nuevos servicios digitales.

Proyecto Estratégico

Implementación del Nuevo Sistema Integral de Registro del ICAL

El nuevo sistema permitirá:

- Administración integral de expedientes de colegiados.
- Registro de incorporaciones.
- Registro de suspensiones y rehabilitaciones.
- Emisión automática de constancias.
- Gestión de credenciales institucionales.
- Actualización de datos en línea.
- Integración con futuros módulos institucionales.
- Generación de reportes estadísticos.
- Implementación de alertas automáticas.
- Historial completo de movimientos registrales.

Beneficios

- Reducción de errores manuales.
- Optimización de tiempos de atención.

- Mayor confiabilidad de la información.
- Incremento de la capacidad de supervisión y control.

Proyecto 2: Digitalización del Archivo Histórico Institucional

Justificación

La documentación física representa uno de los activos más importantes de la institución, pero también uno de los más vulnerables frente al deterioro, pérdida o destrucción.

Proyecto Estratégico

Programa de Digitalización y Conservación Documental

Comprenderá:

- Inventario general de expedientes.
- Clasificación documental.
- Escaneo masivo.
- Indexación electrónica.
- Organización de repositorios digitales.
- Implementación de mecanismos de búsqueda avanzada.

Beneficios

- Conservación del patrimonio documental.
- Optimización de espacios físicos.
- Acceso inmediato a la información.
- Disminución de riesgos de pérdida documental.

Proyecto 3: Programa Integral de Recarnetización Institucional

Justificación

Las credenciales institucionales constituyen el principal mecanismo de identificación del agremiado.

El fortalecimiento de sus medidas de seguridad permitirá reducir riesgos de falsificación y mejorar los mecanismos de validación institucional.

Proyecto Estratégico

Recarnetización General de Agremiados

Las nuevas credenciales incorporarán:

- Código QR de validación.
- Elementos de seguridad visual.
- Diseño institucional actualizado.
- Validación digital inmediata.
- Integración con plataformas institucionales.

Beneficios

- Mayor seguridad institucional.
- Mejor identificación del agremiado.
- Reducción de riesgos de falsificación.

Proyecto 4: Seguridad y Protección de la Información

Justificación

La protección de la información registral constituye una prioridad institucional debido a su carácter estratégico y sensible.

Proyecto Estratégico

Sistema Institucional de Seguridad y Respaldo de Información

Comprenderá:

- Copias de seguridad automáticas.
- Respaldo en servidores alternos.
- Control de accesos por perfiles.
- Registro de auditoría.
- Protocolos de recuperación ante desastres.
- Monitoreo de accesos y modificaciones.

Beneficios

- Protección de la información crítica.
- Continuidad operativa.
- Disminución de riesgos tecnológicos.

Proyecto 5: Trazabilidad y Control de Actualización de Datos

Proyecto Estratégico

Sistema Seguro de Actualización de Información del Agremiado

Permitirá:

- Autenticación reforzada.
- Verificación mediante correo electrónico.
- Registro de auditoría de cambios.
- Historial de modificaciones.
- Identificación de usuarios responsables.

Beneficios

- Transparencia.
- Seguridad.
- Control institucional.

5.6 Metas 2026

- Implementar la primera etapa del nuevo Sistema Integral de Registro.
- Digitalizar al menos el 60% del archivo histórico institucional.
- Implementar el Programa de Recarnetización Institucional.
- Implementar el sistema de cargos digitales para la entrega de credenciales.
- Establecer políticas institucionales de respaldo y recuperación de información.
- Garantizar la trazabilidad del 100% de las modificaciones registrales.

5.7 Indicadores

Indicador	Meta
Expedientes digitalizados	60%

Indicador	Meta
Actualización registral	100%
Trazabilidad de cambios	100%
Respaldo de información	100%
Carnets emitidos bajo nuevo sistema	100%

VI. OFICINA DE INFORMES Y CENTRAL TELEFÓNICA

6.1 Importancia Institucional

La Central Telefónica constituye el primer canal de comunicación entre el Colegio y los agremiados, siendo fundamental para la orientación, información y atención inmediata de los usuarios.

6.2 Diagnóstico Situacional

Se han identificado oportunidades de mejora relacionadas con:

- Equipamiento telefónico.
- Capacitación del personal.
- Actualización de información institucional.
- Integración con canales digitales.
- Coordinación entre áreas.

6.3 Objetivo Estratégico

Implementar un modelo integral de atención institucional que garantice información oportuna, atención eficiente y satisfacción del usuario.

6.4 Acciones Estratégicas

Modernización Tecnológica

- Renovación de equipos telefónicos.
- Actualización de extensiones.
- Integración con plataformas digitales.

Fortalecimiento del Servicio

- Capacitación permanente.
- Protocolos de atención.
- Supervisión de calidad.

Comunicación Institucional

- Actualización de información.
- Gestión de WhatsApp institucional.
- Elaboración de material audiovisual informativo.

6.5 Metas 2026

- Reducir reclamos por desinformación.
- Incrementar llamadas atendidas.
- Mejorar tiempos de respuesta.
- Fortalecer la satisfacción del usuario.

6.6 Indicadores

Indicador	Meta
Llamadas atendidas	+30%
Reclamos por desinformación	-50%
Tiempo de respuesta	-40%
Satisfacción del usuario	90%

VII. GOBERNANZA INSTITUCIONAL Y SOPORTE A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

La Secretaría General continuará brindando soporte permanente a la Junta Directiva, Asamblea General, Coordinaciones y órganos institucionales, garantizando el cumplimiento de las funciones estatutarias y administrativas de la Orden.

Acciones Estratégicas

- Elaboración oportuna de actas de Junta Directiva.
- Elaboración oportuna de actas de Asamblea General.
- Implementación de agenda digital de acuerdos.
- Seguimiento de cumplimiento de acuerdos institucionales.
- Elaboración de informes periódicos de gestión.
- Fortalecimiento de mecanismos de transparencia institucional.

Indicadores

Indicador	Meta
Actas emitidas dentro del plazo	100%
Seguimiento de acuerdos	100%
Informes de gestión emitidos	Trimestral
Acuerdos digitalizados	100%

VIII. RESULTADOS GENERALES ESPERADOS AL CIERRE DEL AÑO 2026

- Secretaría General fortalecida institucionalmente.
- Procesos administrativos estandarizados y optimizados.
- Implementación progresiva de la transformación digital.
- Modernización de los servicios registrales.
- Mejora significativa en la atención al agremiado.
- Fortalecimiento de la transparencia institucional.
- Incremento de la eficiencia administrativa.
- Reducción de tiempos de atención y respuesta.
- Fortalecimiento de la seguridad de la información institucional.
- Consolidación de una gestión moderna, eficiente y orientada a resultados.