Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 408-2019-CE-PJ

Lima, 16 de octubre de 2019

VISTOS:

Los Oficios Nros. 001562, 001775 y 001778-2019-GG-PJ cursados por el Gerente General del Poder Judicial, respecto a la propuesta de Directiva "Disposiciones para la Elaboración de Documentos Normalizados en el Poder Judicial".

CONSIDERANDO:

Primero. Que, la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, regula la utilización de la firma electrónica otorgándole la misma validez y eficacia jurídica, que el uso de la firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad.

Segundo. Que, mediante la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se prescribe que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, cuyo objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía.

Tercero. Que, por Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública que establece la visión, los principios y lineamientos, para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país.

Cuarto. Que, mediante Resolución de Secretaria de Gobierno Digital Nº 001-2017-PCM/SEGDI, se aprobó el "Modelo de Gestión Documental" en el marco del Decreto Legislativo Nº 1310, que tiene como objetivo proporcionar un marco de referencia que permita a las entidades implementar y mantener un Modelo de Gestión Documental (MGD) basado en componentes y procesos, identificando el suscriptor del documento, facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos; así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades.

Quinto. Que, el Decreto Legislativo Nº 1412 aprobó la Ley de Gobierno Digital, que tiene por objeto establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos; así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno.

Sexto. Que, el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, establece que el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos y que dichos actos administrativos realizados por medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales.

Sétimo. Que, mediante Resolución Administrativa Nº 091-2019-CE-PJ, del 20 de febrero de 2019, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial aprobó el proyecto "Sistema de Gestión Documental - SGD para el Poder Judicial", que recomienda la implantación del sistema para el flujo documentario administrativo de la entidad y su incorporación en la directiva correspondiente.

Octavo. Que, por Resolución Administrativa Nº 199-2019-P-PJ, del 29 de marzo del año en curso, la Presidencia del Poder Judicial aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2020, que establece como uno de sus Pilares y Líneas de Acción de la Política de Gestión del Poder Judicial, para el periodo 2019-2020, la implementación del Sistema de Gestión Documental.

Noveno. Que, el Sistema de Gestión Documental (SGD) para el Poder Judicial consiste en un nuevo sistema digital para la gestión de documentos administrativos, que incluye la emisión, recepción y registro de documentos internos y externos en un entorno informático, por lo que es necesaria una modificación sustantiva del actual Sistema de Trámite Documentario; así como del vigente "Manual de Comunicaciones Escritas del Poder Judicial", por estar orientados al manejo de documentos físicos, con la finalidad de incorporar el Sistema de Gestión Documental - SGD y posibilitar el uso de archivos digitales y de formatos estandarizados en el sistema de trámite documentaría de la institución.

Décimo. Que, en ese contexto, la Gerencia General del Poder Judicial eleva a este Órgano de Gobierno la propuesta de Directiva "Disposiciones para la

Elaboración de Documentos Normalizados en el Poder Judicial"; que tiene como objetivo establecer los lineamientos para la elaboración estándar de documentos administrativos en el Poder Judicial a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), asegurando la gestión documental efectiva que garantice la autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos; así como su trazabilidad y conservación.

Undécimo. Que, el artículo 82°, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias, para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia. Por lo que siendo así, y teniendo en cuenta el propósito de brindar un mejor servicio a la ciudadanía, deviene en pertinente la aprobación de la propuesta presentada, la misma que cuenta con los vistos de la Gerencia de Planificación, Gerencia de Desarrollo Corporativo, Gerencia de Informática y la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 1248-2019 de la cuadragésima primera sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Lecaros Cornejo, Arévalo Vela, Lama More, Álvarez Trujillo, Pareja Centeno y Castillo Venegas; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 006-2019-CE-PJ, "Disposiciones para la Elaboración de Documentos Normalizados en el Poder Judicial"; que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia de Desarrollo Corporativo de la Gerencia General del Poder Judicial, la difusión del contenido y alcance de la presente resolución y directiva.

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente resolución y el documento aprobado en el Portal Institucional del Poder Judicial; para su difusión y cumplimiento.

Artículo Cuarto.- Dejar sin efecto cualquier otra disposición que se oponga a la presente resolución.

Artículo Quinto.- Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia del país; y, a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

JOSÉ LUIS LECAROS CORNEJO
Presidente

LAMC/eirm.

PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CONSEJO EJECUTIVO

DIRECTIVA N° 006-2019-CE-PJ

"DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMALIZADOS EN EL PODER JUDICIAL"

R.A. N° 408-2019-CE-PJ

OCTUBRE 2019

LIMA – PERU

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Pedro Chumpitaz Díaz		Mariano Cucho Espinoza		José Lecaros Cornejo	
Cargo	Gerente de Planificación		Gerente General		Presidente del Consejo Ejecutivo	

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la elaboración estándar de documentos en el Poder Judicial, a través en el Sistema de Gestión Documental – SGD, para asegurar una gestión documental efectiva, que garantice la autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos, así como su trazabilidad y conservación.

2. FINALIDAD

La presente directiva identifica los documentos que se emiten en la gestión documental del Poder Judicial para los procedimientos de comunicación interna y externa. A partir de esta normalización, ningún área de la Entidad puede emitir documentos administrativos que difieran con los normalizados con la finalidad de asegurar que la emisión de documentos como parte del proceso de gestión documental del Poder Judicial, se desarrolle en forma óptima, estandarizada y efectiva.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para la emisión de documentos administrativos, por parte de todos los funcionarios y servidores públicos del Poder Judicial.

4. BASE NORMATIVA

a. Ley N.° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 052-2008-PCM.

b. Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 030-2002-PCM.

Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS.

d. Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.

e. Decreto Legislativo N.° 1310, que aprobó medidas adicionales de Simplificación Administrativa.

f. Decreto Legislativo N.° 1412, que aprobó la Ley de Gobierno Digital.

g. Decreto Supremo N.° 007-2011-PCM, que aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

h. Decreto Supremo N.° 109-2012-PCM, que aprobó la Estrategia para la Modernización de la Gestión Pública.

i. Decreto Supremo N.° 004-2013-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

j. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprobó el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N.° 1310.

k. Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial N.° 292-2011-CE-PJ del 07 de diciembre del 2011, que aprobó los primeros elementos de la imagen corporativa del Poder Judicial.

l. Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial N.° 091-2019-CE-PJ, que aprobó el Sistema de Gestión Documental – SGD para el Poder Judicial.

5. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

6. RESPONSABLES

6.1. La Gerencia de Informática es responsable de asegurar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Documental – SGD.

6.2. Es responsabilidad del Área de Trámite Documentario el asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en la materia de su competencia.

6.3. La Secretaria General de la Gerencia General será responsable de su supervisión manteniendo informada periódicamente a la Gerencia General de los resultados, a los 5 días de culminado cada trimestre.

6.4. Es responsabilidad de cada funcionario y/o servidor público del Poder Judicial, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva en la elaboración de documentos para comunicación interna o externa.

7. DISPOSICIONES GENERALES

La elaboración de todos los documentos administrativos del Poder Judicial, deberá realizarse obligatoriamente respetando las disposiciones siguientes:

7.1. ESTRUCTURA GENERAL DE LOS DOCUMENTOS

a) **Encabezado de página:** En la parte superior del documento se contempla la gráfica del Escudo Nacional en la parte izquierda y el isotipo vertical en la parte central. Debajo del isotipo, el nombre de la Corte o Gerencia, según corresponda; en una segunda línea, el nombre de la gerencia, oficina, dependencia administrativa, programa o servicio institucional; y, en una tercera línea, el nombre de la unidad de línea, de ser el caso. El tipo de letra a usarse será Arial, tamaño 10, estilo normal. No se colocará en el encabezado del documento información sobre la persona que lo elaboró.

b) **Denominación del año en curso:** En la primera línea del documento, debajo del encabezado (sin formar parte del mismo) se consignará en la parte central el nombre o denominación del año en curso entre comillas, en letra Arial tamaño 9, estilo normal.

c) **Tipo documental**: Los documentos deberán ser elaborados conforme a la estructura correspondiente a su tipo documental, los mismos que se detallan en los anexos de la presente directiva.

Cuando los procedimientos de las unidades de organización hagan necesaria la generación y uso de un nuevo tipo documental se deberá solicitar su creación (indicando su uso, quienes serían los emisores autorizados y cuál sería el formato que tendría), al Área de Trámite Documentario, la cual lo deberá autorizar, con la visación de la

Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación y de la Gerencia de Informática.

d) **Número de documento:** Todos los documentos que se derivan de los tipos documentales previstos en la presente directiva, deben ser seriados por un número correlativo o consecutivo, el cual será señalado en letra Arial tamaño 12, estilo negrita. Su estructura está conformada por la denominación del tipo documental, el número de documento generado automáticamente en el SGD, el año y las siglas de comunicación escrita que corresponden a la dependencia que genera el documento.

El número correlativo del documento elaborado debe corresponder al que se generó automáticamente en el SGD, al momento de la firma para su emisión. No se colocará en la extensión del documento las iniciales de la persona que lo elaboró ni se crearán extensiones con siglas no autorizadas.

e) **Siglas de comunicación escrita:** Son aquellas utilizadas para la identificación de los documentos generados por los órganos, unidades orgánicas y oficinas, deben corresponder a lo establecido en el Anexo 01 del presente documento.

Para el caso de las oficinas, comisiones, comités, programas y cualquier otra instancia de trabajo, que cuente con implementación funcional pero no formen parte estructural de la organización, se contará con un listado maestro de siglas para comunicación escrita a cargo de la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación.

Cuando se requiera la creación de siglas para nuevas instancias de trabajo, el órgano, unidad orgánica, oficina, comisión, comité o grupo de trabajo deberá solicitar su creación al Área de Trámite Documentario, la cual lo deberá autorizar, con la visación de la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación y de la Gerencia de Informática.

f) **Asunto:** Es el tema a tratar en el documento. Cada documento emitido, debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo, y así formar series documentales. El asunto en el documento debe señalarse de forma clara y precisa. No se debe colocar expresiones como "lo mencionado", lo que se indica", entre otros similares.

Cuando se desea abordar dos o más temas que no estén directamente relacionados, se preparará un documento por cada uno de estos asuntos.

g) **Referencias**: Si el documento tuviera uno o más antecedentes, o uno o más documentos que propician su elaboración, debe colocarse los números de dichos documentos y la fecha de emisión correspondiente bajo

la denominación de "Referencia".

h) **Fuente y tamaño**: Para la elaboración de todo documento, independientemente de su tipo, se deberá usar el tipo de letra Arial, número 11 estilo normal, con excepción de los datos referenciales consignados al final del documento, que deben usar tipo de letra Arial número 9 y la paginación que deberá estar en tipo Calibri número 11.

i) **Color**: El texto debe ser de color negro.

j) **Citas textuales**: Las citas de párrafos textuales, se escribirán en letra cursiva y encerrada entre comillas, mencionando la autoría.

k) **Resaltado**: Se debe usar el formato "negrita" para resaltar títulos y subtítulos. No se debe exagerar el uso de letras en negrita en el desarrollo del texto.

l) **Ortografía y gramática:** La redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.

m) **Estilo:** El lenguaje empleado debe ser directo, sencillo, respetuoso e inclusivo. Se debe redactar el documento en modo impersonal y respetando los tiempos verbales en que se han dado los hechos, observando un desarrollo secuencial y lógico.

El contenido del documento debe ser remitido de manera tal que se comprenda fácil e íntegramente. Se procurará utilizar oraciones simples y cortas, tratando de expresar un solo pensamiento en cada oración y evitando las expresiones ambiguas. Las palabras a emplearse serán propias del idioma castellano. Cuando sea imprescindible utilizar vocablos foráneos, éstos se escribirán entre comillas. No deberán emplearse abreviaturas, sin previamente haberlas definido en el mismo documento.

n) **Cuadros y cifras estadísticas:** Deben tener títulos que describan su contenido y una leyenda al pie, dónde se incluirá la fuente de la información y la fecha en que esta se dio a conocer. Podrá asimismo incluirse, en caso la fuente sea Institucional, qué dependencia estuvo a cargo de su elaboración.

o) **Imágenes:** Cuando dentro de un documento se inserte fotografías o imágenes, se debe incluir un titulo que resuma ejecutivamente su contenido, también deberá incluir una leyenda al pie que indique el nombre de la persona que tomó la fotografía, de qué fuente se obtuvo la imagen o si ésta es Institucional, a que área corresponde, lo que constituye la fuente, así como la fecha en que la imagen fue captada o publicada, en caso la fuente sea externa.

p) **Mención a documentos recibidos, emitidos o publicados**: Cuando se

haga mención a un documento recibido, emitido o publicado, como es el caso de los antecedentes (informes, oficios, cartas u otros) de un expediente, o el caso de las leyes o sus reglamentos, deberá incluirse al lado del documento o norma citados, entre paréntesis la fecha en que éste fue emitido o publicado, bajo el formato de día, mes y año.

q) **Anexos o adjuntos**: Se podrá anexar a un documento otros documentos que permitan dar sustento y/o apoyo al documento principal. Debiendo indicarse la relación de estos en la parte baja izquierda del documento, en letra Arial número 9, signados con números o letras.

r) **Paginación**: La paginación es la indicación de páginas que tiene el documento. En caso que los documentos a expedirse consten de varias hojas, estas deberán numerarse a partir de la segunda hoja, dicha información debe incluirse en la parte inferior derecha, en la fórmula "Página X de Y" y que corresponde solo la numeración de páginas de los documentos en forma individual. La paginación del documento es responsabilidad de quien lo elabora.

s) **Datos del destinatario**: Se deberá colocar el nombre completo del destinatario en letra mayúscula y debajo de este, el cargo que ocupa.

Solo para el caso de cartas, oficios y oficios múltiples emitidos al exterior de la entidad, se deberá agregar en una tercera línea, la dirección y distrito correspondiente al destinatario, sin alterar la posición de los datos consignados previamente.

Para el caso de Memorando y Oficio Múltiples se consignara a los destinarios agrupados por categoría o cargo, sin necesidad de consignar sus nombres.

t) **Documento con copia**: Cuando el documento se remita "con copia" debe consignarse el Órgano y/o Unidad Orgánica o los destinatarios, en la parte inferior izquierda. El tipo de letra a usarse será Arial, tamaño 9, estilo Normal.

u) **Firma**: Existen dos tipos de firma: la digital y la manuscrita.

La firma digital confirma la identidad del firmante o suscriptor del documento y garantiza que este no ha sido modificado desde su emisión; se genera haciendo uso del software de firma digital y tiene un lugar reservado en la parte superior derecha del documento, por lo que no debe alterarse dicho espacio. La firma digital tiene la misma validez y eficacia jurídica que la de una firma manuscrita. Es la única exigible para los documentos de uso interno, así como para usos externos cuando la otra entidad permita su uso y estén dadas las condiciones técnicas y normativas.

La firma manuscrita es puesta de puño y letra por el remitente en el documento, acompañada de su sello que debe contener el cargo e instancia o dependencia donde presta servicios, su uso es excepcional, cuando tenga que remitirse el documento en forma física por su naturaleza, contenido y/o alcance, o cuando exista imposibilidad material de utilizar el Sistema de Gestión Documental.

v) **Visto:** Es la firma de los involucrados en la elaboración del documento, que validan su contenido o su autoría material, se genera haciendo uso del software de firma digital.

w) **Siglas de responsabilidad:** En la parte inferior izquierda de la última página de los documentos se debe incluir las siglas de responsabilidad con el siguiente formato: (XXX/yyy/zzz), en donde las primeras siglas (en mayúscula) corresponden a las iniciarles del funcionario o servidor que firma el documento y las siguientes siglas (en minúscula) corresponden a quienes intervinieron activamente en su redacción. El tipo de letra a usarse será Arial, tamaño 8, estilo Normal

x) **Pie de página:** El pie de página está conformado por la trama, la cual forma parte de la nueva identidad visual de la entidad.

y) **Dirección:** En caso de los documentos emitidos al exterior de la entidad por medios físicos, se podrá insertar la dirección de la dependencia, como parte del pie de página, encima de la trama, en letra Arial, tamaño 10, estilo normal.

z) **Voto singular o en discordia**: De presentarse este tipo de votos como parte integrante de la resolución, su existencia será consignada en la parte superior de la misma, detallando el nombre de quienes lo suscriben. Sin embargo, al no ser posible la firma parcial de documentos en el SGD, el texto de los mismos, constataran en archivos adjuntos con las firmas correspondientes.

7.2. ESTRUCTURAS ESPECÍFICAS DE LOS DOCUMENTOS

La elaboración de los documentos administrativos del Poder Judicial, deberá realizarse obligatoriamente de conformidad las estructuras específicas siguientes:

7.2.1. **ACTA**: Documento en el cual se plasma lo ocurrido o acordado en una reunión de trabajo.

Emisores Autorizados: La emiten los servidores o funcionarios participantes en la reunión de trabajo.

Formato: Ver Anexo 02 "Formato de Acta"

7.2.2. **AGENDA**: Documento utilizado para señalar los temas a tratar durante una reunión de trabajo.

Emisores Autorizados: La elabora y/o emite el(los) servidor(es) o funcionario(s) que convocan u organizan la reunión de trabajo.

Formato: Ver Anexo 03 "Formato de Agenda"

7.2.3. **AYUDA MEMORIA**: Documento descriptivo que tiene por objeto hacer una reseña de hechos o datos, necesarios para la toma de decisiones.

Emisores Autorizados: La elabora y/o emite un servidor o funcionario conforme a su competencia.

Formato: Ver Anexo 04 "Formato de Ayuda Memoria"

7.2.4. **CARTA**: Documento utilizado para comunicarse con los administrados, personas naturales o personas jurídicas, que no forman parte de la Administración Pública.

Es también la forma en que los funcionarios/as remiten sus comunicaciones a sus dependientes o servidores, atendiendo un pedido formulado o en los casos previstos en la normatividad vigente.

Emisores Autorizados: La emite un funcionario hacia una persona natural (administrado), o a una persona jurídica no gubernamental.

Formato: Ver Anexo 05 "Formato de Carta"

7.2.5. **HOJA DE ENVÍO**: Documento que se utiliza para derivar un documento por un flujo determinado, impulsando su trámite.

Emisores Autorizados: La emite un servidor o funcionario hacia otro servidor o funcionario.

Formato: Ver Anexo 06 "Formato de Hoja de Envío"

7.2.6. **INFORME**: Documento expositivo a través del cual se examina hechos, derechos o asuntos técnicos, respecto de los cuales se emite opinión técnica y/o legal, el cual es remitido al órgano y/o unidad orgánica correspondiente.

Emisores Autorizados: Lo elabora y/o emite un servidor o funcionario conforme a su competencia.

Formato: Ver Anexo 07 "Formato de Informe"

7.2.7. **INFORME TÉCNICO**: Documento expositivo a través del cual se examina asuntos técnicos, respecto de los cuales se emite opinión

técnica, el cual es remitido al órgano y/o unidad orgánica correspondiente.

Emisores Autorizados: Lo elabora y/o emite un servidor o funcionario conforme a su competencia.

Formato: Ver Anexo 08 "Formato de Informe Técnico"

7.2.8. **MEMORANDO**: Documento utilizado para comunicarse con otro órgano y/o unidad orgánica.

Es también el documento mediante el cual el funcionario imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general.

Emisores Autorizados: Lo emite un funcionario hacia un servidor o funcionario dependiente jerárquicamente y/o hacia otro funcionario de su mismo nivel jerárquico o superior jerárquico.

Formato: Ver Anexo 09 "Formato de Memorando"

7.2.9. **MEMORANDO CIRCULAR**: Documento utilizado para comunicarse con otros órganos y/o unidades orgánicas, agrupando los destinarios por categoría o cargo, sin necesidad individualizarlos por nombre.

Es también el documento mediante el cual se imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general.
Emisores Autorizados: Lo emite un funcionario hacia un grupo de servidores o funcionarios dependiente jerárquicamente y/o hacia otros funcionarios de su mismo nivel jerárquico o superior jerárquico.

Formato: Ver Anexo 10 "Formato de Memorando Múltiple"

7.2.10. **MEMORANDO MÚLTIPLE**: Documento utilizado para comunicarse con otros órganos y/o unidades orgánicas.

Es también el documento mediante el cual se imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general.
Emisores Autorizados: Lo emite un funcionario hacia un grupo de servidores o funcionarios dependiente jerárquicamente y/o hacia otros funcionarios de su mismo nivel jerárquico o superior jerárquico.
Formato: Ver Anexo 11 "Formato de Memorando Múltiple"

7.2.11. **OFICIO**: Documento dirigido a otra entidad de la administración pública, o en la comunicación entre órganos del Poder Judicial, como la Gerencia General, Corte Suprema de Justicia de la República, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y Cortes Superiores de Justicia.

Emisores Autorizados: Lo emite un funcionario hacia otra institución o entidad de la administración pública, o hacia otro órgano del Poder Judicial como la Gerencia General, Corte Suprema de Justicia de la República, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y Cortes Superiores de Justicia.

Formato: Ver Anexo 12 "Formato de Oficio"

7.2.12. **OFICIO CIRCULAR**: Documento dirigido simultáneamente a varias entidades de la administración pública, o hacia otros órganos del Poder Judicial, agrupando los destinarios por categoría o cargo, sin necesidad individualizarlos por nombre.

Emisores Autorizados: Lo emite un funcionario hacia otras instituciones o entidades de la administración pública, o hacia otros órganos del Poder Judicial como la Gerencia General, Corte Suprema de Justicia de la República, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y Cortes Superiores de Justicia.

Formato: Ver Anexo 13 "Formato de Oficio Múltiple"

7.2.13. **OFICIO MÚTIPLE**: Documento dirigido simultáneamente a varias entidades de la administración pública, o hacia otros órganos del Poder Judicial.

Emisores Autorizados: Lo emite un funcionario hacia otras instituciones o entidades de la administración pública, o hacia otros órganos del Poder Judicial, como la Gerencia General, Corte Suprema de Justicia de la República, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y Cortes Superiores de Justicia.

Formato: Ver Anexo 14 "Formato de Oficio Múltiple"

7.2.14. **PROVEÍDO**: Documento que se pronuncia sobre cuestiones de mero trámite y/o peticiones secundarias o accidentales, en el marco de un procedimiento administrativo, impulsando su trámite.

Entendiendo por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos, en los intereses, derechos y obligaciones de los administrados.

Emisores Autorizados: Lo emite un servidor o funcionario conforme a su competencia.

Formato: Ver Anexo 15 "Formato de Proveído"

7.2.15. **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**: Documento administrativo motivado por el cual se toma una determinación definitiva, conforme a su

competencia, la que está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos del administrado.

Es también el documento mediante el cual se imparte o aprueban disposiciones de administración interna de la entidad.

Emisores Autorizados: La emite un funcionario, unidades orgánicas u órgano de gobierno de la entidad.

Formato: Ver Anexo 16 "Formato de Resolución Administrativa"

7.2.16. **OTROS FORMATOS**: A fin de no perjudicar la forma de trabajo de algunas dependencias, se incluyen formatos adicionales que no necesariamente constituyen tipos documentales, como son: Acuerdo de Sala Plena, Razón y Resolución Corrida.

Formato: Ver Anexos 17, 18 y 19

El contenido o desarrollo del documento, señalado en los formatos es referencial y por tanto editable, siempre y cuando se respete la estructura y denominación de documentos que en esta Directiva se exponen.

7.3. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Se debe evitar imprimir los documentos generados en el Sistema de Gestión Documental, dado que éstos cuentan con validez legal en formato digital. La impresión de dichos documentos constituirá copias simples; sin embargo, podrán contar con una glosa de verificación en la parte inferior, la cual permitirá contrastar su autenticidad e integridad.

La impresión de los documentos solo se producirá en casos excepcionales y deberá realizarse en ambas caras del papel, salvo que por la condición del documento se deba hacer en una cara.

En cuanto a la gestión de documentos físicos, para comunicaciones externas, se imprimirá un original para ser entregado al destinatario, ya que el formulario de notificación de entrega de documento se digitaliza y carga al Sistema de Gestión Documental.

8. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Como documento normativo que coadyuva al manejo documentario, fijando las reglas de elaboración de los mismos en el marco del Sistema de Gestión Documental - SDG, la presente Directiva deberá incluirse en los accesos directos que este contempla.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso

10. ANEXOS

ANEXO 01: Siglas institucionales y de comunicación escrita

ANEXO 02: Formato de Acta

ANEXO 03: Formato de Agenda

ANEXO 04: Formato de Ayuda Memoria

ANEXO 05: Formato de Carta

ANEXO 06: Formato de Hoja de Envío

ANEXO 07: Formato de Informe

ANEXO 08: Formato de Informe Técnico

ANEXO 09: Formato de Memorando

ANEXO 10: Formato de Memorando Circular

ANEXO 11: Formato de Memorando Múltiple

ANEXO 12: Formato de Oficio

ANEXO 13: Formato de Oficio Circular

ANEXO 14: Formato de Oficio Múltiple

ANEXO 15: Formato de Proveído

ANEXO 16: Formato de Resolución Administrativa

ANEXO 17: Formato de Acuerdo de Sala Plena

ANEXO 18: Formato de Razón

ANEXO 19: Formato de Resolución Corrida

ANEXO 01: SIGLAS INSTITUCIONALES Y DE COMUNICACIÓN ESCRITA

Órgano / Unidad orgánica / Oficina	Siglas	Siglas de comunicación escrita
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA	CS	CS-PJ
Presidencia	P	P-CS-PJ
Sala Plena	SP	SP-CS-PJ
Gabinete de Asesores	GA	GA-CS-PJ
Secretaría General	SG	SG-CS-PJ
Oficina de Administración	OA	OA-CS-PJ
Observatorio Judicial	OJ	OJ-CS-PJ
Oficina de Protocolo	OP	OP-CS-PJ
DIRECCIÓN DE IMAGEN Y COMUNICACIONES	DIC	DIC-CS-PJ
Agencia de Noticias Judiciales	ANJ	ANJ-DIP-CS-PJ
Unidad de Prensa y Comunicaciones	UPC	UPC- DIP-CS-PJ
Canal de Información Judicial-Justicia Tv	CIJTV	CIJTV- DIP-CS-PJ
Unidad de Imagen, Estudios de Medios y Opinión Publica	UIEMOP	UIEMOP- DIP-CS-PJ
Presidencia del Poder Judicial	P	P-PJ
Oficina de Control de la Magistratura	OCMA	OCMA-PJ
Órgano de Control Institucional	OCI	OCI-PJ
Procuraduría Publica	PP	PP-PJ
CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL	CE	CE-PJ
Secretaría General	SG	SG-CE-PJ
Asesoría Legal	AL	AL-CE-PJ
Oficina de Cooperación Técnica Internacional	OCTI	OCTI-CE-PJ
Centro de Investigaciones Judiciales	CIJ	CIJ-CE-PJ
Oficina de Organización de Cuadros de Méritos y de Antigüedad	OOCMA	OOCMA-CE-PJ

Órgano / Unidad orgánica / Oficina	Siglas	Siglas de comunicación escrita
Oficina de Productividad Judicial	OPJ	OPJ-CE-PJ
Unidad de Gestión de Despacho Judicial	UGDJ	UGDJ-CE-PJ
Unidad de Equipo Técnico Institucional de Código Procesal Penal	UETICPP	UETICPP-CE-PJ
Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo	ETIINLPT	ETIINLPT-CE-PJ
Oficina Nacional de Apoyo a la Justicia de Paz y a la Justicia Indígena	ONAJUP	ONAJUP-PJ
Oficina de Programación Multianual de Inversiones	OPMI	OPMI-PJ
GERENCIA GENERAL	GG	GG-PJ
Secretaría General	SG	SG-GG-PJ
Oficina de Asesoría Legal	OAL	OAL-GG-PJ
Oficina de Seguridad Integral	OSI	OSI-GG-PJ
ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL	AGPJ	AGPJ-GG-PJ
Unidad de Sistematización y Apoyo Técnico Normativo	USATN	USATN-AGPJ-GG-PJ
Unidad de Procesos Archivísticos	UPA	UPA-AGPJ-GG-PJ
OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS	OCP	OCP-GG-PJ
Unidad de Planes y Estudios y Proyectos	UPEP	UPEP-OCP-GG-PJ
Unidad de Administración y Finanzas	UAF	UAF-OCP-GG-PJ
Unidad de Monitoreo y Supervisión de Proyectos	UMSP	UMSP-OCP-GG-PJ
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR	GRHB	GRHB-GG-PJ
Subgerencia de Escalafón y Registro	SER	SER- GRHB-GG-PJ
Subgerencia de Procesos de Personal y Bienestar	SPPB	SPPB- GRHB-GG-PJ
Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios	SRB	SRB- GRHB-GG-PJ
Subgerencia de Capacitación	SC	SC- GRHB-GG-PJ
Subgerencia de Relaciones Laborales	SRL	SRL- GRHB-GG-PJ

	DOCUMENTO INTERNO	GP/DIR-01	
PODER JUDICIAL DEL PERÚ	**DIRECTIVA**	Versión:	01
	DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMALIZADOS EN EL PODER JUDICIAL	Página:	15 de 36

Órgano / Unidad orgánica / Oficina	Siglas	Siglas de comunicación escrita
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GAF	GAF-GG-PJ
Subgerencia de Logística	SL	SL- GAF-GG-PJ
Subgerencia de Contabilidad	SC	SC- GAF-GG-PJ
Subgerencia de Tesorería	ST	ST- GAF-GG-PJ
Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento	SCPS	SCPS- GAF-GG-PJ
GERENCIA DE INFORMÁTICA	GI	GI-GG-PJ
Subgerencia de Desarrollo de Sistemas de Información	SDSI	SDSI- GI-GG-PJ
Subgerencia de Producción y Administración de Plataformas	SPAP	SPAP- GI-GG-PJ
Subgerencia de Soporte de Servicios de Tecnologías de Información	SSSTI	SSSTI- GI-GG-PJ
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN	GSJR	GSJR-GG-PJ
Subgerencia de Servicios Judiciales	SSJ	SSJ- GSJR-GG-PJ
Subgerencia de Recaudación Judicial	SRJ	SRJ- GSJR-GG-PJ
Registro Nacional Judicial	RENAJU	RENAJU- GSJR-GG-PJ
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	GP	GP-GG-PJ
Subgerencia de Estudios y Proyectos	SEP	SEP- GP-GG-PJ
Subgerencia de Planes y Presupuesto	SPP	SPP- GP-GG-PJ
Subgerencia de Racionalización	SR	SR- GP-GG-PJ
Subgerencia de Estadística	SE	SE- GP-GG-PJ
GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO	GDC	GDC-GG-PJ
Subgerencia de Proyectos de Innovación	SPI	SPI- GDC-GG-PJ
Subgerencia de Atención de Propuestas Ciudadanas	SAPC	SAPC- GDC-GG-PJ
Subgerencia de Coordinación Interinstitucional	SCI	SCI- GDC-GG-PJ
Oficina de Productividad y Competitividad Administrativa	OPCA	OPCA- GDC-GG-PJ
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA	GII	GII-GG-PJ
Subgerencia de Operaciones	SOP	SOP- GII-GG-PJ

Órgano / Unidad orgánica / Oficina	Siglas	Siglas de comunicación escrita
Subgerencia de Estudios de Preinversión y Definitivos	SEPD	SEPD- GII-GG-PJ
Subgerencia de Obras	SOB	SOB- GII-GG-PJ
CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA	CSJ	CSJ-PJ
Sala Plena	SP	SP-CSJ-PJ
Consejo Ejecutivo Distrital	CED	CED- CSJ-PJ
Presidencia	P	P-CSJ-PJ
Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura	ODECMA	ODECMA- CSJ-PJ
Órgano de Control Institucional	OCI	OCI- CSJ-PJ
Oficina de Administración Distrital	OAD	OAD- CSJ-PJ
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	GAD	GAD- CSJ-PJ
Área de Trámite Documentario y Archivo	ATDA	ATDA- GAD- CSJ-PJ
Unidad Administrativa y de Finanzas	UAF	UAF- GAD- CSJ-PJ
Unidad de Planeamiento y Desarrollo	UPD	UPD- GAD- CSJ-PJ
Unidad de Servicios Judiciales	USJ	USJ- GAD- CSJ-PJ
Asesoría Legal	AL	AL- CSJ-PJ
Órgano de Imagen Institucional	OII	OII- CSJ-PJ
Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz	ODAPUJ	ODAPUJ- CSJ-PJ
SIGLAS POR CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA A NIVEL NACIONAL		
Amazonas	CSJAM	CSJAM-PJ
Áncash	CSJAN	CSJAN-PJ
Apurímac	CSJAP	CSJAP- PJ
Arequipa	CSJAR	CSJAR- PJ
Ayacucho	CSJAY	CSJAY- PJ
Cajamarca	CSJCA	CSJCA- PJ
Callao	CSJCL	CSJCL- PJ
Cañete	CSJCÑ	CSJCÑ- PJ

Organo / Unidad orgánica / Oficina	Siglas	Siglas de comunicación escrita
Cusco	CSJCU	CSJCU- PJ
Del Santa	CSJSA	CSJSA- PJ
Especializada en Delitos de Crimen Organizado y de Corrupción de Funcionarios	CSJEDCOCF	CSJEDCOCF-PJ
Huancavelica	CSJHU	CSJHU- PJ
Huánuco	CSJHN	CSJHN- PJ
Huaura	CSJHA	CSJHA- PJ
Ica	CSJIC	CSJIC- PJ
Junín	CSJJU	CSJJU- PJ
La Libertad	CSJLL	CSJLL- PJ
Lambayeque	CSJLA	CSJLA- PJ
Lima	CSJLI	CSJLI- PJ
Lima Norte	CSJLN	CSJLN- PJ
Lima Sur	CSJLS	CSJLS- PJ
Lima Este	CSJLE	CSJLE- PJ
Loreto	CSJLO	CSJLO- PJ
Madre de Dios	CSJMD	CSJMD- PJ
Moquegua	CSJMO	CSJMO- PJ
Pasco	CSJPA	CSJPA- PJ
Piura	CSJPI	CSJPI- PJ
Puno	CSJPU	CSJPU-PJ
San Martín	CSJSM	CSJSM- PJ
Sullana	CSJSU	CSJSU- PJ
Selva Central	CSJSC	CSJSC- PJ
Tacna	CSJTA	CSJTA- PJ
Tumbes	CSJTU	CSJTU- PJ
Ucayali	CSJUC	CSJUC- PJ
Ventanilla	CSJV	CSJV- PJ

ANEXO 02: FORMATO DE ACTA

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Nombre de la Corte o Gerencia
Nombre de la oficina, dependencia administrativa, programa o servicio institucional
Nombre de la unidad de línea

"Denominación del año en curso"

ACTA N.° de documento-año-siglas de comunicación escrita

SESION ORDINARIA O EXTRAORDINARIA

En cuidad de..... el día de mes de año, a las horas., en la ..... se reúne.....

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Siendo las.....previa aprobación del Acta para ejecutar los acuerdos efectuados, se levantó la sesión, de lo que doy fe.

zzz/xxx

ANEXO 03: FORMATO DE AGENDA

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Nombre de la Corte o Gerencia
Nombre de la dependencia administrativa u órgano de línea

"Denominación del año en curso"

Ciudad, día de mes de año

AGENDA N.° de documento-año-siglas de comunicación escrita

SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA Fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión
1.
2.
3.

xxx/xxx

[redacted]

ANEXO 04: FORMATO DE AYUDA MEMORIA

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Nombre de la Corte o Gerencia
Nombre de la oficina, dependencia administrativa, programa o servicio institucional
Nombre de la unidad de línea

"Denominación del año en curso"

Ciudad, día de mes de año

AYUDA MEMORIA N.º de documento-año-siglas de comunicación escrita

Sr(a).
NOMBRE DEL DESTINATARIO
Cargo del destinatario

Asunto : Tema a tratar en el documento

Referencia : Documentos que propician la elaboración del documento

I. ANTECEDENTES

II. DESARROLLO DEL TEMA

III. CONCLUSIONES O SUGERENCIAS

xxx/xxx

[redacted]

ANEXO 05: FORMATO DE CARTA

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Nombre de la Corte o Gerencia
Nombre de la oficina, dependencia administrativa, programa o servicio institucional
Nombre de la unidad de línea

"Denominación del año en curso"

Ciudad, día de mes de año

CARTA N.° de documento-año-siglas de comunicación escrita

Sr(a).
NOMBRE DEL DESTINATARIO
Cargo del destinatario
Dirección del destinatario (Si el documento es emitido al exterior de la entidad)

Asunto : Tema a tratar en el documento

Referencia : Documentos que propician la elaboración del documento

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente y manifestarle que, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia,

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad, para reiterar a usted los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,

xxx

[redacted]

ANEXO 06: FORMATO DE HOJA DE ENVÍO

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Nombre de la Corte o Gerencia
Nombre de la oficina, dependencia administrativa, programa o servicio institucional
Nombre de la unidad de línea

"Denominación del año en curso"

HOJA DE ENVÍO N.° de documento-año-siglas de comunicación escrita
EXPEDIENTE N.°

FECHA
dd/mm/aaaa

Asunto : Tema a tratar en el documento

Referencia : Documentos que propician la elaboración del documento

Dependencia de destino y nombre del destinatario	Motivo	Prioridad	Indicaciones
			Nombre y cargo del remitente

ANEXO 07: FORMATO DE INFORME

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Nombre de la Corte o Gerencia
Nombre de la oficina, dependencia administrativa, programa o servicio institucional
Nombre de la unidad de línea

"Denominación del año en curso"

Ciudad, día de mes de año

INFORME N.° de documento-año-siglas de comunicación escrita

A : **NOMBRE DEL DESTINATARIO**
Cargo del destinatario

DE : **NOMBRE DEL EMISOR**
Cargo del emisor

Asunto : Tema a tratar en el documento

Referencia : Documentos que propician la elaboración del documento

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia, para informarle lo siguiente:

1. **ANTECEDENTES**

2. **ANÁLISIS**

3. **CONCLUSIONES**

4. **RECOMENDACIONES**

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente.

zzzyyy

[redacted]

PODER JUDICIAL - Gerencia General -

PODER JUDICIAL - GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO -

PODER JUDICIAL - Gerencia de Planificación - GERENCIA GENERAL

PODER JUDICIAL - Abog. Patricia Sánchez Tuesta - Subgerente de Racionalización - GERENCIA DE

PODER JUDICIAL - Juan Alberto Andrade Auris - GERENCIA GENERAL - Jefatura Oficina de Asesoría Legal

ANEXO 08: FORMATO DE INFORME TECNICO

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Nombre de la Corte o Gerencia
Nombre de la oficina, dependencia administrativa, programa o servicio institucional
Nombre de la unidad de línea

"Denominación del año en curso"

Ciudad, día de mes de año

INFORME TÈCNICO N.° de documento-año-siglas de comunicación escrita

A : **NOMBRE DEL DESTINATARIO**
Cargo del destinatario

DE : **NOMBRE DEL EMISOR**
Cargo del emisor

Asunto : Tema a tratar en el documento

Referencia : Documentos que propician la elaboración del documento

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia, para informarle lo siguiente:

1. **ANTECEDENTES**

2. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

3. **INDAGACIONES DE MERCADO**

4. **INFORMACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO**

5. **DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO**

6. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

7. **MÈTODO DE CONTRATACIÓN, SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

[redacted]

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Nombre de la Corte o Gerencia
Nombre de la oficina, dependencia administrativa, programa o servicio institucional
Nombre de la unidad de línea

8. DEL CONTRATO

9. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

10. FORMA DE PAGO

11. PENALIDADES

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente.

zzzhyy

[redacted]

ANEXO 09: FORMATO DE MEMORANDO

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Nombre de la Corte o Gerencia
Nombre de la oficina, dependencia administrativa, programa o servicio institucional
Nombre de la unidad de línea

"Denominación del año en curso"

Ciudad, día de mes de año

MEMORANDO N.° de documento-año-siglas de comunicación escrita

A : **NOMBRE DEL DESTINATARIO**
Cargo del destinatario

DE : **NOMBRE DEL EMISOR**
Cargo del emisor

Asunto : Tema a tratar en el documento

Referencia : Documentos que propician la elaboración del documento

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia, para informarle lo siguiente:

Atentamente.

xxx/xx

[redacted]

ANEXO 10: FORMATO DE MEMORANDO CIRCULAR

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Nombre de la Corte o Gerencia
Nombre de la oficina, dependencia administrativa, programa o servicio institucional
Nombre de la unidad de línea

"Denominación del año en curso"

Ciudad, día de mes de año

MEMORANDO CIRCULAR N.° de documento-año-siglas de comunicación escrita

A : **CARGO DE LOS DESTINATARIOS**

DE : **NOMBRE DEL EMISOR**
Cargo del emisor

Asunto : Tema a tratar en el documento.

Referencia : Documentos que propician la elaboración del documento

---

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia, para informarles lo siguiente:

Atentamente.

XXX/zzz

[redacted]

PODER JUDICIAL - Gerencia General

PODER JUDICIAL - Gerente de Desarrollo Corporativo

PODER JUDICIAL - Gerencia de Planificación - GERENCIA GENERAL

PODER JUDICIAL - Abog. Patricia Sánchez Tuesta - Subgerente de Racionalización - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

PODER JUDICIAL - Juan Alberto Andrade Ayris - GERENCIA GENERAL - Jefatura Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO 11: FORMATO DE MEMORANDO MÚLTIPLE

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Nombre de la Corte o Gerencia
Nombre de la oficina, dependencia administrativa, programa o servicio institucional
Nombre de la unidad de línea

"Denominación del año en curso"

Ciudad, día de mes de año

MEMORANDO MULTIPLE N.° de documento-año-siglas de comunicación escrita

A : **NOMBRE DEL DESTINATARIO**
Cargo del destinatario

NOMBRE DEL DESTINATARIO
Cargo del destinatario

DE : **NOMBRE DEL EMISOR**
Cargo del emisor

Asunto : Tema a tratar en el documento.

Referencia : Documentos que propician la elaboración del documento

---

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia, para informarles lo siguiente:

Atentamente.

xxx/zzz

[redacted]

ANEXO 12: FORMATO DE OFICIO

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Nombre de la Corte o Gerencia
Nombre de la oficina, dependencia administrativa, programa o servicio institucional
Nombre de la unidad de línea

"Denominación del año en curso"

Ciudad, día de mes de año

OFICIO N.° de documento-año-siglas de comunicación escrita

Señor(a).
NOMBRE DEL DESTINATARIO
Cargo del destinatario
Dirección del destinatario (Si el documento es emitido al exterior de la entidad)
Presente. -

Asunto : Tema a tratar en el documento

Referencia : Documentos que propician la elaboración del documento

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente y manifestarle que, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia,

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad, para reiterar a usted los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,

XXX/zzz

[redacted]

ANEXO 13: FORMATO DE OFICIO CIRCULAR

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Nombre de la Corte o Gerencia
Nombre de la oficina, dependencia administrativa, programa o servicio institucional
Nombre de la unidad de línea

"Denominación del año en curso"

Ciudad, día de mes de año

OFICIO CIRCULAR N.° de documento-año-siglas de comunicación escrita

Señores:
CARGO DE LOS DESTINATARIOS

Presente. -

Asunto : Tema a tratar en el documento

Referencia : Documentos que propician la elaboración del documento

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos muy cordialmente y manifestarles que, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia,

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad, para reiterar a ustedes los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,

xxx/zzz

[redacted]

ANEXO 14: FORMATO DE OFICIO MÚLTIPLE

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Nombre de la Corte o Gerencia
Nombre de la oficina, dependencia administrativa, programa o servicio institucional
Nombre de la unidad de línea

"Denominación del año en curso"

Ciudad, día de mes de año

OFICIO MÚLTIPLE N.º de documento-año-siglas de comunicación escrita

Señor(a):
NOMBRE DEL DESTINATARIO
Cargo del destinatario
Dirección del destinatario (Si el documento es emitido al exterior de la entidad)

NOMBRE DEL DESTINATARIO
Cargo del destinatario
Dirección del destinatario (Si el documento es emitido al exterior de la entidad)

Presente.-

Asunto : Tema a tratar en el documento

Referencia : Documentos que propician la elaboración del documento

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos muy cordialmente y manifestarles que, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia,

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad, para reiterar a ustedes los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,

xxx/zzz

[redacted]

ANEXO 15: FORMATO DE PROVEÍDO

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Nombre de la Corte o Gerencia
Nombre de la oficina, dependencia administrativa, programa o servicio institucional
Nombre de la unidad de línea

"Denominación del año en curso"

Ciudad, día de mes de año

PROVEIDO N.° de documento-año-siglas de comunicación escrita

Referencia : Documentos que propician la elaboración del documento

En atención al documento de la referencia,

xxxxxx

ANEXO 16: FORMATO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Nombre de la Corte o Gerencia
Nombre de la oficina, dependencia administrativa, programa o servicio institucional
Nombre de la unidad de línea

"Denominación del año en curso"

Ciudad, día de mes de año

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N.° de documento-año-siglas comunicación escrita

VISTO:

CONSIDERANDO:

Primero.

Segundo.

Tercero.

Cuarto.

Quinto.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.-

Artículo Segundo.-

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

zzz/xxx/yyy

[redacted]

ANEXO 17: FORMATO DE ACUERDO DE SALA PLENA

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Nombre de la Corte o Gerencia
Nombre de la oficina, dependencia administrativa, programa o servicio institucional
Nombre de la unidad de línea

"Denominación del año en curso"

Ciudad, día de mes de año

ACUERDO DE SALA PLENA N.° de documento-año-siglas comunicación escrita

VISTO:

CONSIDERANDO:

Primero.

Segundo.

Tercero.

Cuarto.

Quinto.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.-

Artículo Segundo.-

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

zzzxxx

ANEXO 18: FORMATO DE RAZÓN

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Nombre de la Corte o Gerencia
Nombre de la oficina, dependencia administrativa, programa o servicio institucional
Nombre de la unidad de línea

"Denominación del año en curso"

Ciudad, día de mes de año

RAZÓN N.° de documento-año-siglas de comunicación escrita

A : **NOMBRE DEL DESTINATARIO**
Cargo del destinatario

DE : **NOMBRE DEL EMISOR**
Cargo del emisor

Doy cuenta a Usted que

[redacted]

ANEXO 19: FORMATO DE RESOLUCIÓN CORRIDA

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Nombre de la Corte o Gerencia
Nombre de la oficina, dependencia administrativa, programa o servicio institucional
Nombre de la unidad de línea

"Denominación del año en curso"

Ciudad, día de mes de año

RESOLUCION CORRIDA N.° de documento-año-siglas comunicación escrita

Referencia : **Documentos que propician la elaboración del documento**

DADO CUENTA:

ZZ/xxx

[redacted]

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL
PODER JUDICIAL - Gerencia General
PODER JUDICIAL - Gerencia de Desarrollo Corporativo
PODER JUDICIAL - Gerencia de Planificación - GERENCIA GENERAL
PODER JUDICIAL - Abog. Patricia Sánchez Tuesta - Subgerente de Racionalización - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
PODER JUDICIAL - Juan Alberto Andrade Anis - Gerencia General - Jefatura Operativa de Asesoría Legal