



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Sullana
 Oficina de Administración
 Servicios Judiciales y Recaudación

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Sullana, 14 de marzo de 2024

OFICIO N° -2024-SJYR-ADM-CSJSU-PJ

Sr(a).

JOSE REINALDO ELIAS SILVA

Jefe de la Oficina de Administración Distrital CSJ Sullana

Presente. -

Asunto : SE PONGA DE CONOCIMIENTO A LOS JUZGADOS EL CRONOGRAMA DE RECEPCION DE EXPEDIENTES PARA EL AÑO 2024.

Referencia : EXPEDIENTE 000023-2024-OAC-AD
 HOJA DE ENVIO 000022-2024-SJYR-ADM-CSJSU (8MAR2024)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente y manifestarle que, en atención al asunto y en merito al Informe N° 000008-2024-OAC-ADM-CSJSU-PJ, presentado por la encargada del Archivo Central, en la pone de conocimiento, que mediante Resolución Administrativa N° 001199-2023-P-CSJSU-PJ, de fecha 21 de noviembre del 2023, aprueba el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024".

Por lo antes expuesto y en cumplimiento de la Resolución Administrativa antes señalada, se pone de conocimiento el cronograma de recepción de expedientes para el periodo 2024 y que a continuación se detalla:

MES	DEPENDENCIAS JURIDICIONALES
JULIO	SALAS SUPERIORES
AGOSTO	JUZGADOS PENALES
SETIEMBRE	JUZGADO ESPECIALIZADOS EN LO CIVIL Y LABORAL
OCTUBRE	JUZGADOS MIXTOS
NOVIEMBRE	JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN FAMILIA
DICIEMBRE	JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN LO CIVIL Y LABORAL / JUZGADOS DE PAZ LETRADO
(*)	Los Juzgados de las provincias de Ayabaca y Talara, también se acogerán al envío de sus expedientes a partir del mes de julio, estando sujetos a la disponibilidad de movilidad.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Sullana
Oficina de Administración
Servicios Judiciales y Recaudación

Los órganos jurisdiccionales y Archivos Modulares deben adecuarse al cronograma de recepción de expedientes judiciales, aprobado por la Presidencia de esta Corte Superior, mediante Resolución Administrativa N° 1199-2023-P-CSJSU-PJ, de fecha 21 de noviembre del 2023.

Así mismo, se debe tener en cuenta las sgtes recomendaciones:

- Verificar, que los expedientes judiciales no posean depósitos judiciales originales.
- Que el expediente judicial cuente con resolución de mandato de archivodefinitivo o en su defecto archivo provisional.
- En caso se haya devuelto anexos a las partes procesales, deberá figurar la constancia y las copias certificadas de lo entregado.
- Los expedientes se deben agrupar y atar en paquetes, el mismo que deberespetar el estándar de 20 centímetros máximo de altura y 20 centímetros de ancho, si un expediente judicial supera esta medida deberá formarse otro paquete con esas dimensiones.
- Cada paquete debe adjuntar impreso y por triplicado, las listas de expedientes para el Archivo Desconcentrado, las mismas que deberán ser firmados por el Juez o Jueza y/o Administrador (a) y secretario encargado del módulo.
- Los documentos que conformen cada expediente, deben ser foliados, de adelante hacia el final correlativamente, evitando enmendaduras, alteración de texto, membretes y sellos originales, manteniendo siempre la unidad de información. Siendo responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del expediente.
 - ❖ Dando cumplimiento a la directiva N° 023-2022-CE-PJ, **para los expedientes creados este año 2023 se deben tener en cuenta que la foliación por cada unidad documental tiene que ser en orden cronológico del final hacia adelante.**
- Cada expediente no deberá contener copias, duplicados, borradores, ligas, fástener, clips, grapas, debiendo coser cada expediente con hilo o pabilo, asimismo utilizará pabilo N° 20 para sujetar cada paquete.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Sullana
Oficina de Administración
Servicios Judiciales y Recaudación

Tener en cuenta:

- ❖ Se remitirá al Archivo Desconcentrado el expediente principal junto a todos sus cuadernos cautelares o incidentales, según sea el caso, materia o especialidad.
- ❖ Los colaboradores del área de Archivo Desconcentrado al momento de revisar la documentación presentada y si hubiese observaciones se comunicará a la dependencia administrativa o jurisdiccionales para la subsanación. En las mismas instalaciones se realizará el asesoramiento al personal de archivo de gestión, archivo modular o personal de la dependencia administrativa u órganos jurisdiccional.

Ante ello, se solicita que se haga la difusión a todos los Órganos Jurisdiccionales para el cumplimiento de lo dispuesto por la presidencia de esta Corte.

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

ROGER IVAN SERNAQUE PEREZ

Encargado de la Oficina de Servicios Judiciales y Recaudación de la CSJ Sullana
Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Sullana

RSP

