



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CONSEJO EJECUTIVO

“REGLAMENTO DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO”

R.A. N° 228-2017-CE-PJ

**JULIO 2017
LIMA – PERU**



REGLAMENTO DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO (EJE)

TÍTULO PRIMERO

Generalidades

Artículo 1.- Objetivo

El presente reglamento tiene por objeto fijar las reglas relativas a la formación, trámite, ejecución y archivo del expediente judicial electrónico.

Artículo 2.- Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de alcance nacional y de obligatorio cumplimiento para todos los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial y partes intervinientes en un proceso; con excepción de aquellos órganos jurisdiccionales donde no se encuentra implementado el expediente judicial electrónico.

Artículo 3.- Base Legal

Constituye base legal del presente reglamento, los siguientes:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial.
3. Código Procesal Constitucional.
4. Código Procesal Civil.
5. Código Procesal Penal.
6. Ley N° 29497, Nueva Ley Procesal del Trabajo.
7. Ley N° 27584, Ley del Proceso Contencioso Administrativo.
8. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
9. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
10. Ley N° 30229, Ley que adecúa el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Sistema de Remates Judiciales y en los servicios de notificaciones de las Resoluciones Judiciales, y que modifica la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código Procesal Civil, el Código Procesal Constitucional y la Ley Procesal del Trabajo.
11. Ley N° 30293, Ley que modifica diversos artículos del Código Procesal Civil a fin de promover la modernidad y la celeridad procesal.

TÍTULO SEGUNDO

Del Expediente Judicial Electrónico

Artículo 4.- Definición

Es la gestión del proceso judicial, sus actuaciones y los servicios que brinda, a través de medios electrónicos seguros.

Artículo 5.- Validez del expediente judicial electrónico

El expediente judicial electrónico tiene la misma validez, eficacia jurídica y probatoria



que el expediente físico tradicional.

De la Formación del Expediente Judicial Electrónico

Artículo 6.- Presentación electrónica de documentos

La presentación de documentos electrónicos se efectúa a través de la mesa de partes electrónica; excepcionalmente, por intermedio del centro de distribución general o mesa de partes física, conforme al procedimiento aprobado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial para tal efecto.

Cuando exista imposibilidad técnica del sistema informático del Poder Judicial para la presentación de un documento, a través de la mesa de partes electrónica, éste será presentado al día hábil siguiente ante el centro de distribución general o mesa de partes física correspondiente, informándose en el escrito respectivo el inconveniente suscitado. El juez de la causa merituará los plazos de Ley, según corresponda.

Artículo 7.- Acceso a la mesa de partes de electrónica

El ingreso a la mesa de partes electrónica, es por la casilla electrónica otorgada gratuitamente por el Poder Judicial a los abogados, procuradores públicos, fiscales, peritos integrantes de las nóminas del registro de peritos judiciales (REPEJ), usuarios del servicio de remates judiciales electrónicos (REM@JU), del SINOE-OCMA y demás partes intervinientes en el proceso.

Artículo 8.- Presentación y devolución de documentos físicos

Los documentos físicos presentados ante el centro de distribución general o mesa de partes física, para su incorporación al expediente judicial electrónico, serán escaneados y firmados digitalmente por el funcionario o servidor autorizado del Poder Judicial. Luego de su digitalización, los mismos serán devueltos a quien los presentó, salvo lo regulado en el artículo 10° del presente reglamento.

Producida la devolución del original de un documento digitalizado, la parte y su abogado deberán custodiarlo y preservarlo hasta el fenecimiento del proceso; quienes, bajo responsabilidad, deberán presentarlo cuando sea requerido por el juez que se encuentre conociendo la causa.

La presentación alterada de manera parcial y/o total o su no presentación en la fecha indicada por el juez, dará lugar a que el juez aplique los apremios previstos en la ley de la materia.

Artículo 9.- Observación de documentos digitalizados

De considerar la parte presentante que la información digitalizada no es exacta con la documentación física presentada, podrá formular observaciones ante el órgano jurisdiccional que corresponda, dentro del plazo de tres días posteriores a su disponibilidad en el sistema, a efectos de su corrección.

La no formulación de observaciones en el plazo antes indicado, implica la conformidad de la digitalización.



Artículo 10.- Custodia de los documentos originales físicos

Los originales de los títulos ejecutivos de origen privado (títulos valores, recibo por cuota de mantenimiento, recibo de renta impaga, transacción extrajudicial y los demás que señale la ley); así como, los documentos privados que respalden o sean objeto de la pretensión (carta fianza, póliza de seguros, entre otros) ofrecidos por las partes o terceros legitimados y admitidos en el proceso, serán custodiados por el área de archivo correspondiente hasta la conclusión definitiva del proceso.

Artículo 11.- Horario para la presentación de documentos electrónicos y físicos

La presentación de escritos y documentos electrónicos se podrá realizar todos los días del año, entre las 00:00:00 y 23:59:59 horas.

El horario para la presentación de escritos y documentos electrónicos y/o físicos a través del centro de distribución general o mesa de parte física, es el fijado por los órganos de gobierno competentes del Poder Judicial. Los plazos rigen conforme a ley que regula la materia.

Del Trámite del Expediente Judicial Electrónico

Artículo 12.- Validez de los documentos presentados en el expediente electrónico

Los documentos que conforman el expediente judicial electrónico, para su validez, deben contar con la firma digital de la parte interesada, su abogado y/o el autorizado para certificar la autenticidad de su digitalización, según corresponda.

Cuando la parte interesada, su representante o su apoderado no cuenten con firma digital, o aquél sea analfabeto, adjuntarán como primer anexo de su escrito electrónico, una declaración jurada firmada físicamente o con la impresión de su huella digital, indicando dicha imposibilidad, y la autorización al abogado para suscribir el documento electrónico en su representación.

En todos los casos, los documentos presentados por los abogados, procuradores públicos y fiscales, deben contar con su firma digital.

Artículo 13.- Documentos electrónicos originales

Los documentos producidos electrónicamente y presentados en el expediente judicial electrónico, con garantía de su origen y signatario, en la forma establecida en este reglamento y la ley que regula la materia, serán considerados originales para todos los efectos legales.

Los documentos electrónicos y/o los digitalizados y aportados a los autos por los órganos jurisdiccionales, el Ministerio Público, las procuradurías, las autoridades policiales, las instituciones públicas en general y los abogados, sean o no de oficio, luego de admitidos en el proceso, tienen la misma fuerza probatoria del documento fuente.

Artículo 14.- Visualización y reserva de la información

Los documentos presentados en el proceso electrónico estarán disponibles para consulta y revisión de las partes procesales, luego que fueran descargados en el Sistema Integrado Judicial (SIJ.) por el órgano jurisdiccional a cargo de la tramitación del proceso. Salvo los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricción al acceso a la



información sobre aquéllos.

Artículo 15.- Firma digital

Todos los actos procesales y documentos generados en el proceso electrónico serán firmados digitalmente en la forma establecida por la ley de la materia y su reglamento.

Artículo 16.- Remisión física del expediente judicial electrónico y certificación de documentos firmados digitalmente

La remisión del expediente judicial electrónico a un órgano jurisdiccional que no cuente con el sistema informático del expediente judicial electrónico, será impreso y certificado (firma y sello) únicamente por el secretario judicial o auxiliar jurisdiccional de la sala o juzgado que corresponda, o por el servidor autorizado en caso se encuentre archivado; adjuntándose, de considerarse pertinente, los documentos originales señalados en el artículo 10° del presente reglamento.

Igual procedimiento se empleará para la comunicación física de los actos procesales y/o documentos firmados digitalmente; en cuyo caso, además podrán ser certificados por los servidores autorizados de las Centrales de Notificaciones Físicas y Oficinas de Casillas Judiciales Físicas.

En los casos en que el expediente judicial electrónico tenga que ser remitido a una dependencia fuera del Poder Judicial o que contándose con el sistema informático del expediente judicial electrónico, no sea posible su envío a través del mismo, su remisión se efectuará en soporte electrónico (CD, USB u otros) y será firmado digitalmente por el secretario judicial o auxiliar jurisdiccional de la sala o juzgado que corresponda, o por el servidor autorizado en caso se encuentre archivado.



Artículo 17.- Documentos requeridos por los órganos jurisdiccionales

De requerirse la presentación de documentos, informes, expedientes administrativos o arbitrales, de entidades públicas o privadas, estos serán presentados en soporte electrónico y con firma digital.

Tratándose de expedientes judiciales, el órgano jurisdiccional remitirá el expediente en soporte electrónico y con firma digital, salvo que no sea posible, en cuyo caso lo remitirá en físico y se procederá conforme a lo señalado en el artículo 8 del presente reglamento.

TÍTULO TERCERO

Del Archivo y Recomposición del Expediente Judicial Electrónico

Artículo 18.- Archivo del expediente judicial electrónico

El Poder Judicial conservará y archivará en soporte electrónico todos los expedientes judiciales electrónicos, con las garantías de seguridad necesarias, aplicando los criterios y normas vigentes de gestión documental y de archivo.

Artículo 19.- Recomposición del expediente judicial electrónico

Si por cualquier causa se viere dañado el sistema informático, afectando el contenido del expediente judicial electrónico, el juez ordenará su recomposición, de oficio o a pedido de parte, con los archivos que obren en las bases de datos del Poder Judicial. De no haber

archivos, los obtendrá de quien los tuviere, procediendo en este caso conforme a lo dispuesto en las normas procesales que regulan esta materia.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera.- Para facilitar el intercambio de información electrónica entre las entidades públicas, a través de la interoperabilidad, el Poder Judicial, de ser necesario, suscribirá convenios de cooperación interinstitucional.

Segunda.- Las Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia de la República, según corresponda, y conforme al calendario de implementación del expediente judicial electrónico aprobado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en coordinación con los órganos de línea competentes de la Gerencia General, establecerán, el cronograma en que dicha implementación se llevará cabo en las especialidades, sedes, provincias, distritos y circunscripciones de sus respectivas jurisdicciones.



ooo000ooo



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CONSEJO EJECUTIVO

“PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DOCUMENTOS - MESA DE PARTES”

R.A. N° 228-2017-CE-PJ

JULIO 2017
LIMA – PERU



1. OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen la presentación electrónica y física de documentos ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, a través de la Mesa de Partes Electrónica y el Centro de Distribución General o Mesa de Partes Física de las Cortes Superiores de Justicia y la Corte Suprema de Justicia de la República, en el marco de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (en adelante EJE).

2. ALCANCE

Es de aplicación obligatoria para el público usuario del Servicio de Administración de Justicia del Poder Judicial; así como, para el personal de los Centros de Distribución General y Mesa de Partes Física de las Cortes Superiores de Justicia y la Corte Suprema de Justicia de la República; en donde haya sido implementado el EJE.

3. DEFINICIONES

3.1 Documento: Medio de comunicación electrónico o físico con el cual hacen constar datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar o comunicar algo; entendiéndose como los escritos, anexos, informes y otros, presentados por las partes y terceros intervinientes en un proceso judicial.

3.2 Mesa de Partes: es el área responsable de la recepción de los documentos presentados por las partes y terceros que intervienen en un proceso judicial. En algunos casos se denomina Centro de Distribución General (CDG), Centro de Distribución Modular (CDM) o Mesa Única de Partes.

3.3 Mesa de Partes Electrónica: es el servicio web de recepción de documentos presentados por las partes y terceros que intervienen en un proceso judicial.

3.4 Código de Digitalización para escaneo de documentos: Es el signo numérico predeterminado que asigna el Sistema Integrado Judicial (SIJ), y que corresponde al cargo que se genera con el ingreso y registro de documentos en la Mesa de Partes de las sedes judiciales.

3.5 Sistema Integrado Judicial (SIJ): Herramienta informática que soporta las operaciones que se realizan dentro de los órganos jurisdiccionales, tales como el descargo de los actos procesales, cuadernos, notificaciones, entre otros.

3.6 Usuario: se refiere a las partes procesales, los abogados litigantes, Defensores Públicos, Procuradores Públicos, Fiscales y el representante legal de las personas jurídicas.

3.7 Escaneo de documentos: consiste en convertir un documento físico en un archivo digital, mediante el uso de un escáner.

3.8 Digitalizar: convertir una magnitud física, un texto o una señal analógica en una representación digital (Archivo de códigos binarios).

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

4.1 Decreto Supremo N° 017-93-JUS; Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

4.2 Resolución Administrativa N° 356-2009-CE-PJ, establece la obligatoriedad de consignar la casilla electrónica proporcionada por el Poder Judicial.

4.3 Texto Único del Código Procesal Civil, artículo 130° y siguientes.





- 4.4 Ley N° 30229, Ley que adecúa el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el Sistema de Remates Judiciales y en los Servicios de Notificaciones de las Resoluciones Judiciales y que modifica la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Código Procesal Civil, el Código Procesal Constitucional y la Ley Procesal del Trabajo.
- 4.5 Decreto Supremo N° 003-2015-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30229.
- 4.6 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias; aprobadas mediante Decreto Supremo N° 070-2011-PCM y Decreto Supremo N° 105-2012-PCM.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

Aprobar el presente documento y promover su cumplimiento en los Distritos Judiciales donde se encuentre implementado el Expediente Judicial Electrónico (EJE).

5.2 De la Gerencia de Informática de la Gerencia General

Administrar la Base de Datos de la Mesa de Partes Electrónica (MPE) y del Expediente Judicial Electrónico (EJE), y adoptar las acciones necesarias que considere pertinentes para su adecuado funcionamiento.

5.3 De la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General

Gestionar su aprobación y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.



5.4 Del personal de Mesa de Partes o Centros de Distribución General y de los usuarios

Cumplir el procedimiento descrito en el presente documento.

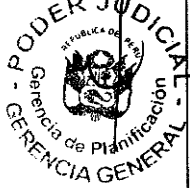
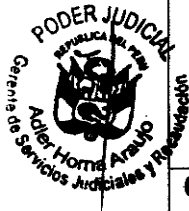
5.5 De los usuarios

- Si la presentación del documento es por el Centro de Distribución General o Mesa de Partes Física: Deberán tener en cuenta lo establecido en el Texto Único del Código Procesal Civil y las siguientes regulaciones:
 - a. En papel bond de 70gr., tamaño A4, color blanco.
 - b. Sin engrapar.
 - c. El documento será redactado por un solo lado del papel. De ser factible, los anexos serán elaborados y presentados por un solo lado del papel.
 - d. Numerar correlativamente tanto el documento y anexos. Cuando estos últimos contengan información en ambas caras del papel, deberán ser consideradas para la numeración. Excepcionalmente los aranceles judiciales serán numerados por el lado correspondiente al pago realizado.
 - e. Describir en el documento la sumilla de los anexos que se acompañan.
- Si a la presentación del documento se acompaña un Expediente Administrativo, deberá ser presentado –preferentemente- en soporte electrónico en formato PDF con reconocimiento óptico de caracteres (ROC) firmado digitalmente por la entidad presentante.
- Cumplir el procedimiento descrito en el presente documento.



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
6.1		SI LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO ES DE FORMA ELECTRÓNICA
6.1.1	Usuario	<p>a. Ingresa a la página web del Poder Judicial (www.pj.gob.pe), al acceso “Servicios” - “Al ciudadano” - “Sistema de Notificaciones Electrónicas”.</p> <p>b. Procede con el ingreso del documento y sus anexos a través del servicio Mesa de Partes Electrónico - Expediente Judicial Electrónico, cumpliendo con las indicaciones determinadas en el <i>Manual de Usuario</i> del referido servicio.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
6.2		SI LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO NO ES DE FORMA ELECTRÓNICA
6.2.1	Usuario	<p>a. Presenta documentos en la Mesa de Partes Física u Oficina habilitada para tal efecto por el Poder Judicial; de acuerdo a lo establecido en la actividad 5.5. “Responsabilidades de los Usuario” del presente procedimiento.</p>
6.2.2	Mesa de partes (RECEPCIÓN)	<p>a. Recibe documento.</p> <p>b. Verifica que el documento presentado en original por el usuario, se encuentre completo, por ejemplo tasas/aranceles judiciales, anexos y firma (en el caso de escritos además el número de expediente y partes procesales).</p> <p>c. Registra a través del Sistema Integrado Judicial – SIJ.:</p> <p style="padding-left: 20px;">c.1. Ingresará al módulo “Ingresos”, cuando la presentación corresponda a una Demanda; y,</p> <p style="padding-left: 20px;">c.2. Ingresará al módulo “Operación con Expedientes”, cuando corresponda a la presentación de escritos.</p> <p>d. En ambos casos, registrará en el sistema los datos, la cantidad de folios referida en el documento, los datos de identificación del presentante, y seleccionará la parte procesal que corresponda. De corresponder, cargará el Expediente Administrativo al SIJ. dejando constancia de ello.</p>





		<p><u>Si requiere registro de pago de arancel/tasa judicial:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> e. Ingresar los datos del N° DE SECUENCIA, DD.MM.AA y HH.MM.SS del pago de arancel/tasa judicial. f. Procede en validar cada comprobante de pago: <ul style="list-style-type: none"> f.1. Si -por problemas técnicos- no se puede proceder con la validación, consignará en la casilla observaciones “Sin validar pago de arancel/tasa judicial”, continúa en la actividad “h”. f.2. Si procede con la validación, continúa en la actividad “h”. <p><u>No requiere registro de pago de arancel/tasa judicial:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> g. Consignará en la casilla Observaciones “Sin pago de arancel/tasa judicial”. Debiendo anotarlo cuando el usuario –teniendo la obligación- no cumple con adjuntar el debido pago del arancel/tasa judicial. h. Graba el ingreso de los datos, imprime el “Cargo de Ingreso del Documento” en el que se consigna de manera automática un “Código de Digitalización” y la indicación “El titular se compromete a cautelar y presentar este documento cuando el Juez de la Causa lo requiera. i. Comunica al usuario que será llamado para la entrega de su cargo correspondiente y devolución de la documentación presentada. Salvo la presentación de documentos realizados por courier, los que serán remitidos al Administrador del módulo o sede. j. Deriva el “Cargo de Ingreso del documento” y los documentos recepcionados al área de Línea de Escaneo.
<p>6.2.3</p>	<p>Mesa de partes (LÍNEA DE ESCANEO, PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE CARGO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibe el “Cargo de Ingreso del documento” y la documentación previamente registrados en el SIJ. b. Verifica que el cargo contenga el “Código de Digitalización” generado por el SIJ. c. Clasifica y prepara los documentos para su digitalización con el equipo de scanner asignado. d. Escanea el “Cargo de Ingreso del documento”, el documento y sus anexos.

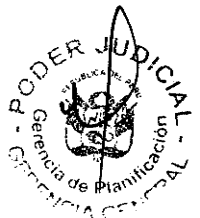


		<p>e. Anexos que por su naturaleza no se pueden digitalizar:</p> <p>e.1. Si el anexo se puede digitalizar, continúa con la actividad "f". Teniendo en cuenta, que los originales de los títulos ejecutivos de origen privado (títulos valores, recibo por cuota de mantenimiento, recibo de renta impaga, transacción extrajudicial y los demás que señale la ley); así como, los documentos privados que respalden o sean objeto de la pretensión (carta fianza, póliza de seguros, entre otros) pese hacer digitalizados serán remitidos para su custodia al área de archivo correspondiente hasta la conclusión definitiva del proceso dejando constancia en el SIJ. y de manera manual en el "Cargo de Ingreso del documento". Continúa en la actividad "6.4.1."</p> <p>e.2. Si el anexo no se puede digitalizar, dejará constancia en el SIJ y de manera manual en el "Cargo de Ingreso del documento". Continúa en la actividad "6.4.1."</p> <p>f. Realiza la verificación de los documentos escaneados.</p> <p>g. Ingresa al Sistema Integrado Judicial y carga los documentos escaneados, asociados al Código de Digitalización. El sistema automáticamente muestra la cantidad de páginas escaneadas.</p> <p>h. Anota de manera manual, en el "Cargo de Ingreso del documento", la cantidad de páginas escaneadas.</p> <p>i. Deberá ingresar su clave privada del certificado Digital otorgado por la RENIEC. En este documento aparecerá el rótulo "Digitalizado por: <u>nombre del servidor</u>".</p> <p>j. Procesa la documentación mediante la opción "Procesar" del Sistema Integrado Judicial.</p> <p>k. Devuelve el "Cargo de Ingreso del Documento" y toda la documentación presentada por el usuario.</p>
6.2.4	<p style="text-align: center;">Usuario</p>	<p>a. Recibe el "Cargo de Ingreso del Documento" y todos los documentos presentados.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

6.3	Mesa de partes (EDICIÓN DE ANEXOS)	a. Editará los anexos de los documentos ingresados, mediante el uso del Sistema Integrado Judicial - SIJ.
6.4		REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN AL ÁREA DE ARCHIVO CORRESPONDIENTE
6.4.1	Mesa de partes (LÍNEA DE ESCANEO, PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE CARGO)	a. Imprime un segundo "Cargo de Ingreso del documento" en donde se dejó constancia sobre la recepción de la documentación que será remitida al área de archivo correspondiente. b. Adjunta al "Cargo de Ingreso del documento" la documentación referida en la actividad 6.2.3. literal "e", quedando lista para su recojo por parte del personal Recolector-Distribuidor de Mesa de Partes.
6.4.2	Mesa de partes (RECOLECTOR-DISTRIBUIDOR)	a. Recolecta y distribuye la documentación al área de archivo respectivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO
6.5		PLAN DE CONTINGENCIA: EN CASO DE NO CONTAR CON ACCESO AL SISTEMA INTEGRADO JUDICIAL – SIJ.
6.5.1	Usuario	a. Presenta documentos en las Mesas de Partes u oficinas habilitadas por el Poder Judicial; de acuerdo a lo establecido en la actividad 5.5. "Responsabilidades del Usuario" del presente procedimiento.
6.5.2	Mesa de partes (RECEPCIÓN)	a. Recibe documento y anexos. b. Informa al usuario que no puede acceder al SIJ. c. Verifica que el documento presentado en original por el usuario, se encuentre completo, por ejemplo tasas/aranceles judiciales, anexos y firma (en el caso de escritos además el número de expediente y partes procesales). d. Sella -en la fecha- la primera hoja del documento por recepcionar y consigna los siguientes datos: - Número de Expediente. - Tipo de documento. - Cantidad de Folios. - Número del arancel adjunto. e. Informa al usuario que deberá retornar –una vez habilitado el SIJ.- para la recepción del documento y anexos.



		f. Devuelve al usuario el documento y anexos.
6.5.3	Usuario	a. Recibe su documento y anexos.
6.5.4	Mesa de partes (RECEPCIÓN)	Una vez habilitado el SIJ: a. Realiza lo establecido en la actividad 6.2.2. (Items "c" a la "k"). Dejando constancia -en el "Cargo de Ingreso del documento"- del problema de acceso suscitado en el SIJ, detallando la fecha.
6.5.5	Mesa de partes (LÍNEA DE ESCANEO, PROCESAMIENTO Y ENTREGA DE CARGO)	a. Realiza lo establecido en la actividad 6.2.3. (Ítems "a" a la "j"). Cuando se apersona el usuario: b. Devuelve el "Cargo de Ingreso del Documento" y toda la documentación presentada por el usuario.
6.5.6	Usuario	a. Recibe el "Cargo de Ingreso del Documento" y todos los documentos presentados. FIN DEL PROCEDIMIENTO



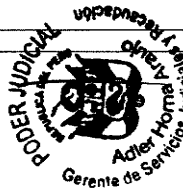
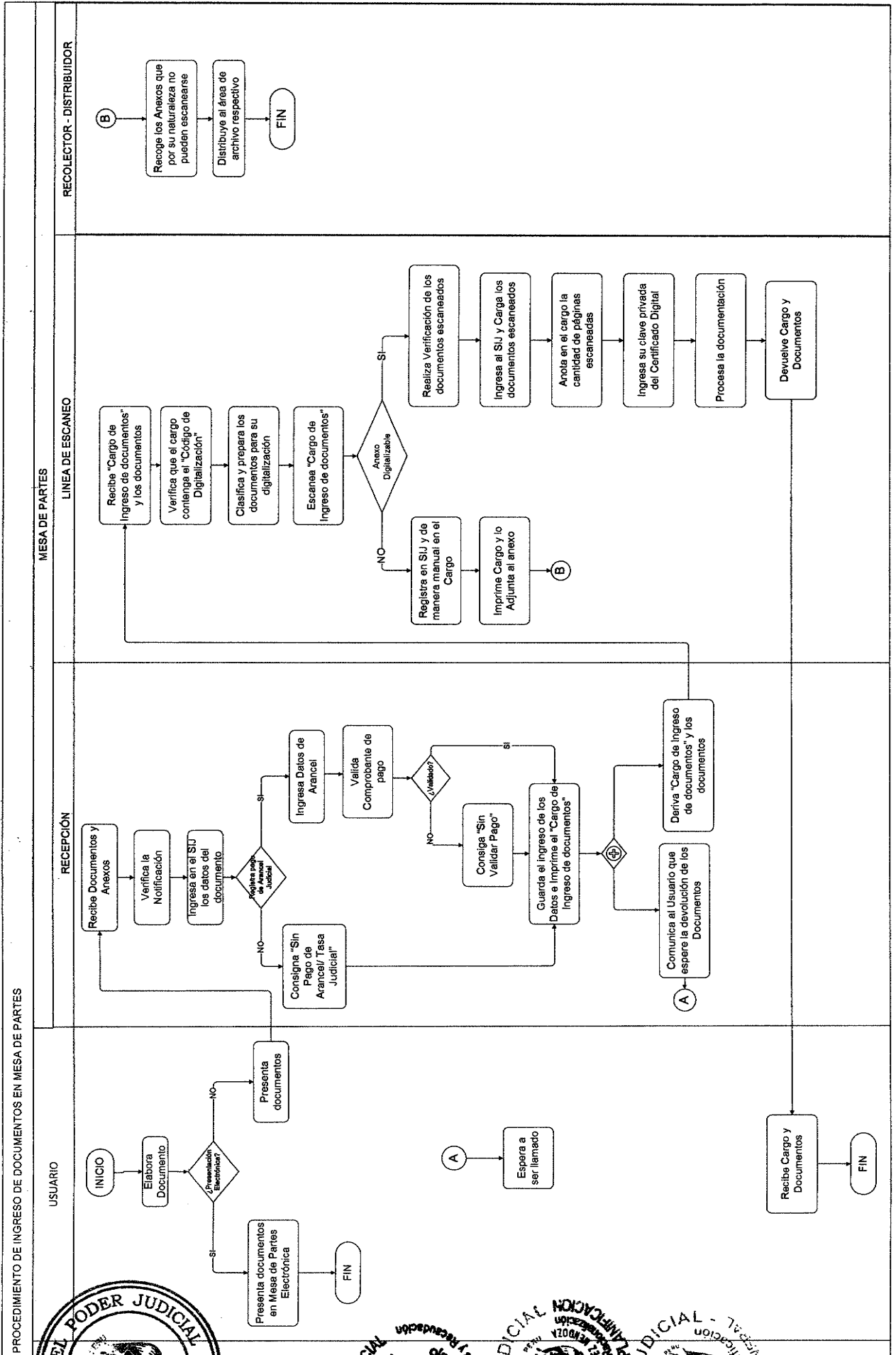
7. REGISTROS

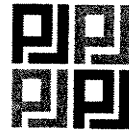
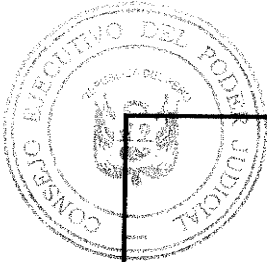
7.1 Cargo de Ingreso del Documento.

8. ANEXOS

Anexo N° 1.- Diagrama de Flujo: Procedimiento de Ingreso de Documentos – Mesa de Partes.

Anexo N°1 Diagrama de Flujo





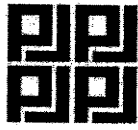
PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CONSEJO EJECUTIVO

Procedimientos Macro del Expediente Judicial Electrónico (EJE),
denominados:

- a) “CALIFICACIÓN DE LA DEMANDA”.
- b) “PROVEER ESCRITOS”.
- c) “ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN”.
- d) “NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN”.
- e) “AGENDA DIARIA”.
- f) “ELEVACIÓN A INSTANCIA SUPERIOR”.
- g) “TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES”.

R.A. N° 228-2017-CE-PJ

JULIO 2017
LIMA – PERU



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:
P-01-2017-CEJE-CE-PJ

VERSIÓN: 00
FECHA APROB:

PÁGINA:
1 de 4

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° -2017-CE-PJ

PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DE LA
DEMANDA



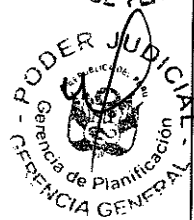
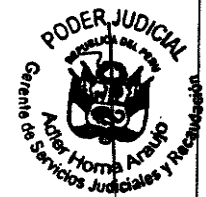
PROCEDIMIENTO: CALIFICACIÓN DE LA DEMANDA

Descripción del procedimiento

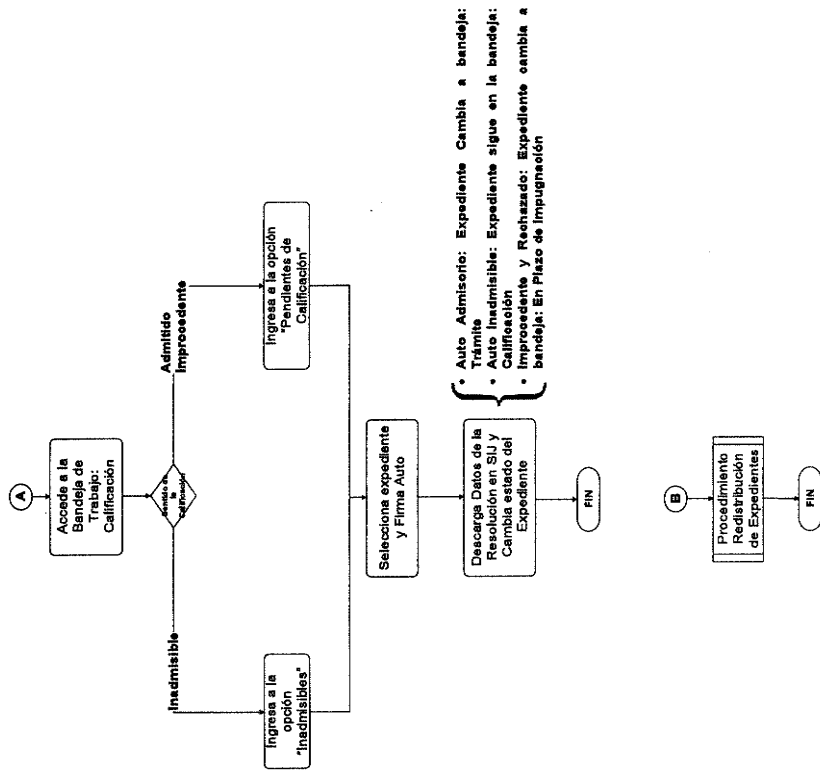
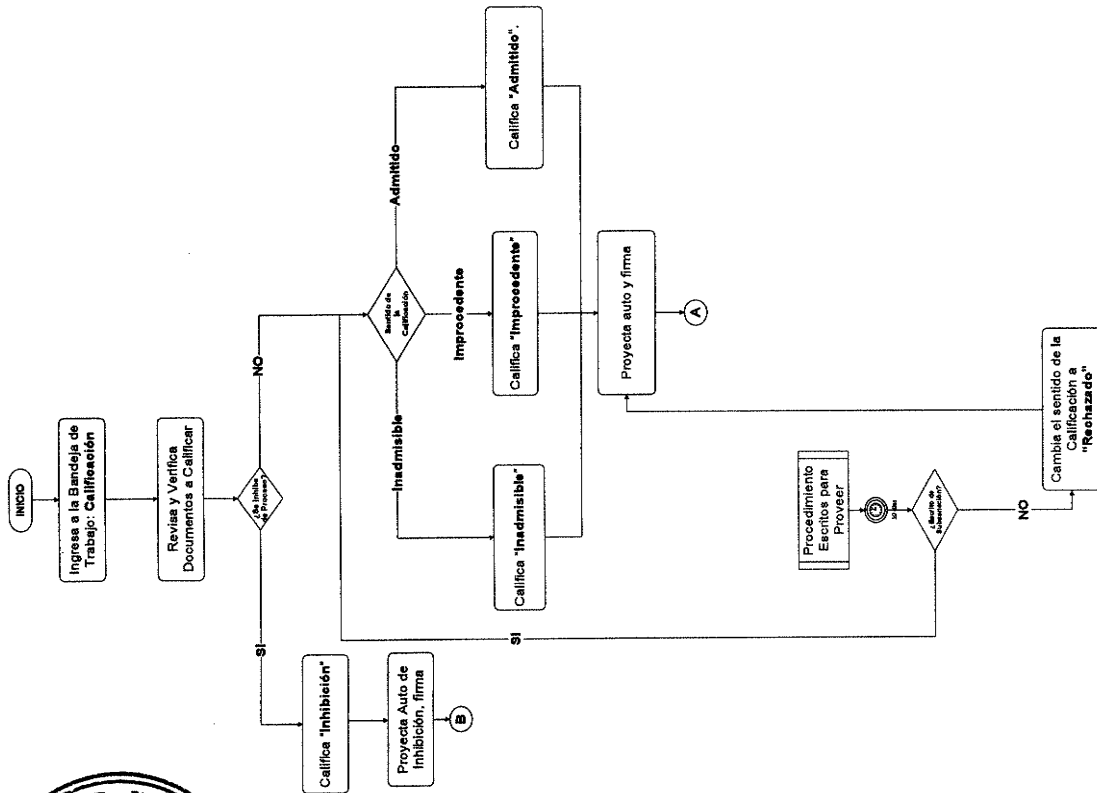
Para la calificación de la Demanda el órgano jurisdiccional procederá conforme al siguiente detalle:

N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1.		DE LA CALIFICACIÓN DE LA DEMANDA
1.1	Juez	<p>a. Revisa y verifica documentos en Bandeja de Trabajo: Calificación.</p> <p>SI NO SE INHIBE DEL PROCESO</p> <p>b. Califica documentos.</p> <p><u>Si NO se inhibe del Proceso y el sentido de la calificación es Inadmisibles</u></p> <p>c. Emite auto de inadmisibilidad.</p> <p>Si subsana omisión y es correcta</p> <p>d. Emite auto admisorio de la demanda.</p> <p>Si subsana omisión y es incorrecta</p> <p>e. Emite auto de rechazo de la demanda.</p> <p>f. Archiva la demanda.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Si NO subsana omisión</p> <p>g. Continúa en la actividad 1.1.e</p>

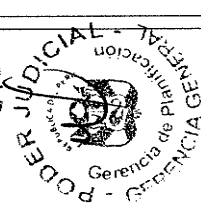
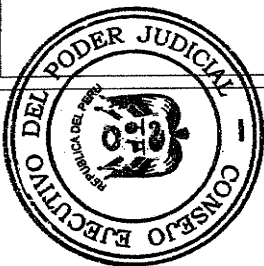


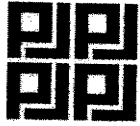


		<p><u>Si NO se inhibe del Proceso y el sentido de la calificación es Admitido</u></p> <p>h. Emite auto que admite la demanda. i. Firma digitalmente.</p>
1.2	Auxiliar Jurisdiccional	<p>a. Revisa y verifica documentos en Bandeja de Trabajo: Calificación. b. Selecciona expediente y firma digitalmente el auto. c. Descarga datos de la Resolución en el SIJ.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
1.3	Juez	<p><u>Si NO se Inhibe del Proceso y el sentido de la calificación es Improcedente</u></p> <p>a. Emite auto de improcedencia. b. Archiva la demanda.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SI SE INHIBE DEL PROCESO</p> <p>c. Emite auto de inhibición. d. Firma digitalmente.</p>
1.4	Auxiliar Jurisdiccional	<p>a. Procede con la redistribución del expediente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



*** Auto Admisivo: Expediente Cambia a bandeja:**
 • Auto Inadmisibles: Expediente sigue en la bandeja;
 • Improcedentes y Rechazado: Expediente cambia a bandeja; En Plazo de Impugnación





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:
P-03-2017-CEJE-CE-PJ

VERSIÓN: 00
FECHA APROB:

PÁGINA:
1 de 3

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° -2017-CE-PJ

PROCEDIMIENTO PROVEER ESCRITOS



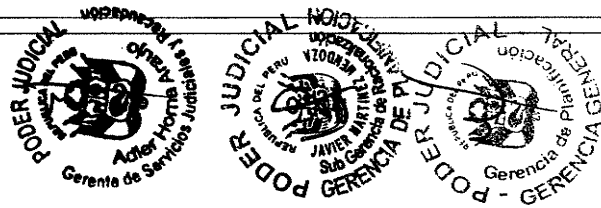
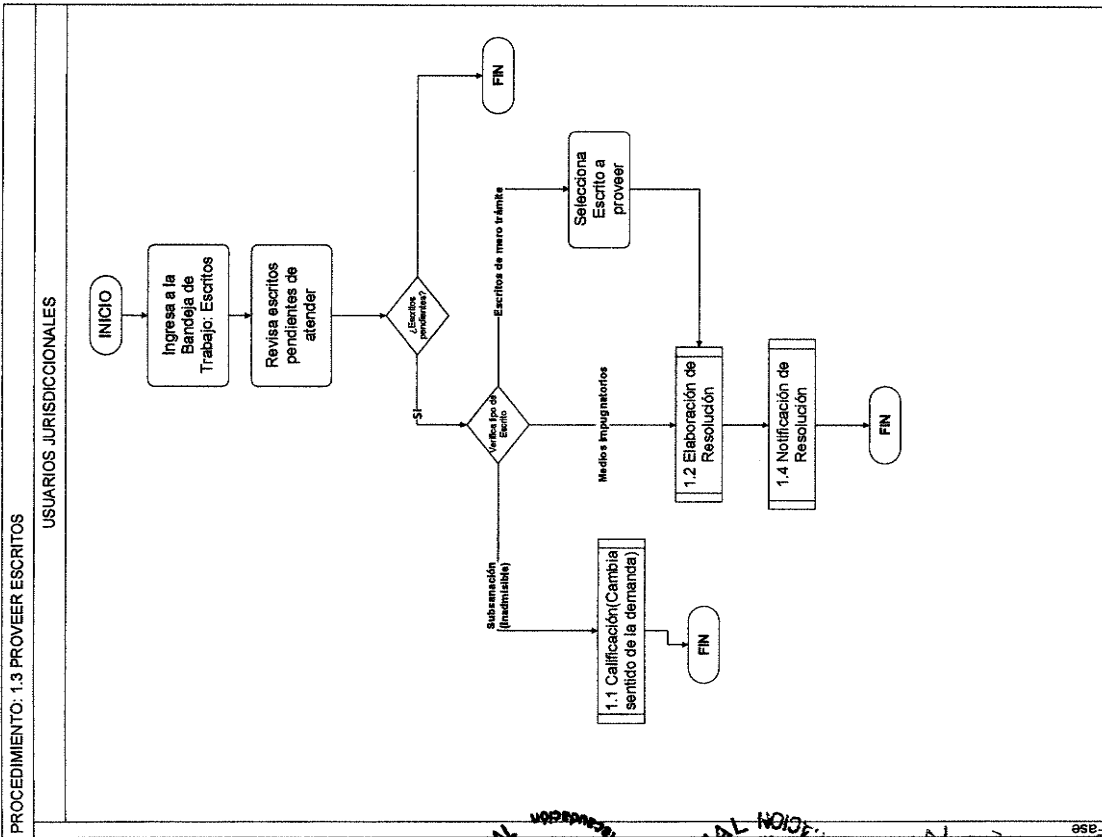
PROCEDIMIENTO: PROVEER ESCRITOS

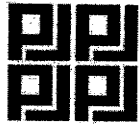
Descripción del procedimiento

Para proveer Escritos el órgano jurisdiccional procederá conforme al siguiente detalle:

N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1.		PROVEER ESCRITOS
1.1	Usuarios Jurisdiccionales	<p>a. Revisa escritos en la Bandeja de Trabajo: Escritos.</p> <p style="padding-left: 40px;">Si existen escritos pendientes de proveer</p> <p>b. Clasifica por tipo de documento.</p> <p style="padding-left: 40px;">Si el documento es subsanación por inadmisibilidad de la demanda</p> <p>c. Accede al procedimiento de Calificación de la Demanda.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p style="padding-left: 40px;">Si el documento es un Medio Impugnatorio</p> <p>d. Accede al procedimiento de Elaboración de la Resolución.</p> <p>e. Accede al procedimiento de Notificación de la Resolución</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p style="padding-left: 40px;">Si el documento es un escrito de mero trámite</p> <p>f. Continúa en la actividad 1.1.d</p> <p style="padding-left: 40px;">Si NO existen escritos pendientes</p> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>







PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:
P-02-2017-CEJE-CE-PJ

VERSIÓN: 00
FECHA APROB:

PÁGINA:
1 de 4

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° -2017-CE-PJ

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN

Descripción del procedimiento

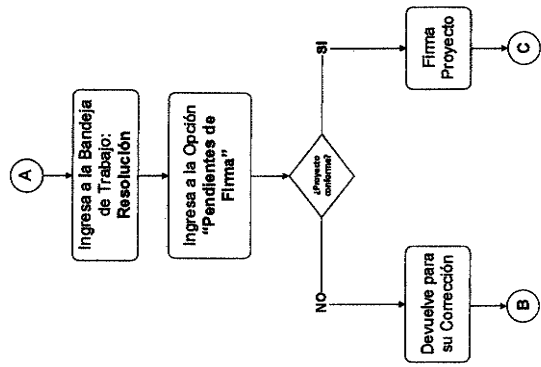
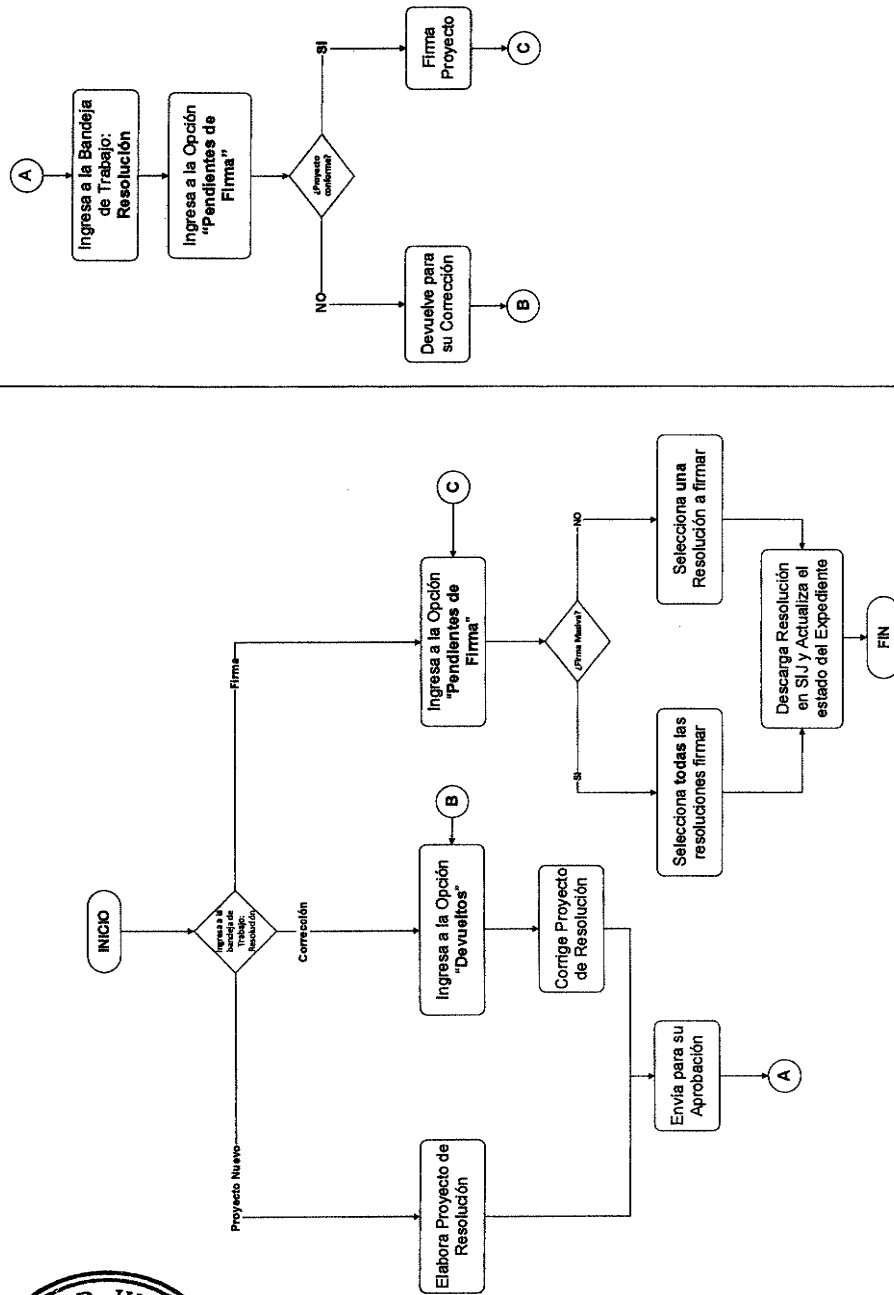
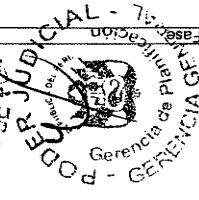
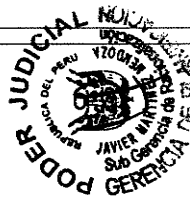
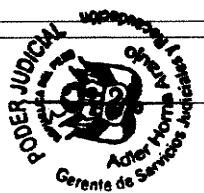
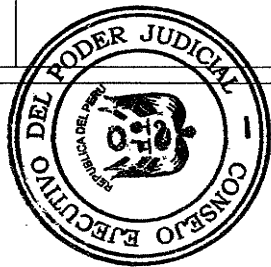
Para la elaboración de las Resoluciones se procederá conforme al siguiente detalle:

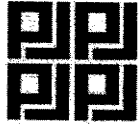
N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1.		DE LA ELABORACIÓN DE LAS RESOLUCIONES
1.1	Auxiliar Jurisdiccional	a. Ingresar al SIJ a escritos pendientes en la Bandeja de Trabajo: Resolución . SI EXITE UN NUEVO ESCRITO b. Elabora proyecto de Resolución. c. Envía para su aprobación.
1.2	Juez	a. Recibe proyecto de Resolución en la Bandeja de Trabajo: Resolución Si NO está conforme con el proyecto b. Devuelve Resolución para corrección.
1.3	Auxiliar Jurisdiccional	a. Corrige el proyecto de Resolución. b. Envía para su aprobación.
1.4	Juez	a. Recibe proyecto de Resolución en la Bandeja de Trabajo: Resolución . Si está conforme con el proyecto b. Firma digitalmente la Resolución.





1.5	Auxiliar Jurisdiccional	<p>a. Firma digitalmente las Resoluciones.</p> <p>SI la firma de las Resoluciones es masiva</p> <p>b. Selecciona todas las Resoluciones.</p> <p>c. Descarga y actualiza estado del expediente en el SIJ.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Si la firma de las resoluciones NO es masiva</p> <p>d. Selecciona una Resolución.</p> <p>e. Continúa en la actividad 1.5.c</p>
1.6	Auxiliar Jurisdiccional	<p>SI NO EXISTE UN NUEVO ESCRITO y tiene que corregir</p> <p>a. Continúa en la actividad 1.3.a</p> <p>SI NO EXISTE UN NUEVO ESCRITO y NO tiene que corregir</p> <p>b. Continúa en la actividad 1.5.a</p>





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:
P-04-2017-CEJE-CE-PJ

VERSIÓN: 00

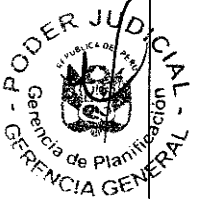
FECHA APROB:

PÁGINA:
1 de 4



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° -2017-CE-PJ

PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN



PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Descripción del procedimiento

Para efectuar la notificación de la Resolución se procederá conforme al siguiente detalle:

N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1.		DE LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN
1.1	Auxiliar Jurisdiccional	<p>a. Ingresa a Bandeja de Trabajo: Notificación.</p> <p>b. Genera cédula, adjunta anexos y firma digitalmente.</p> <p style="text-align: center;">Si NO es necesaria la notificación física</p> <p>c. Notifica a la Casilla Electrónica del usuario.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">Si es necesaria la notificación física y no se dirige a domicilio real</p> <p>d. Envía notificación electrónica a la Oficina de Casillas de la Corte Suprema, Corte Superior de Justicia o del Colegio de Abogados respectivo.</p>
1.2	Usuario	<p>a. Solicita notificación.</p>
1.3	Oficina de Casillas de la Corte Suprema, Corte Superior de Justicia o Colegio de Abogados	<p>a. Ingresa a SERNOT (Bandeja de Notificación Electrónica)</p> <p>b. Imprime y Fedatea documentos (Sello y Firma).</p> <p>c. Entrega la Notificación.</p>
1.4	Usuario	<p>a. Ingresa a Casilla Electrónica.</p>

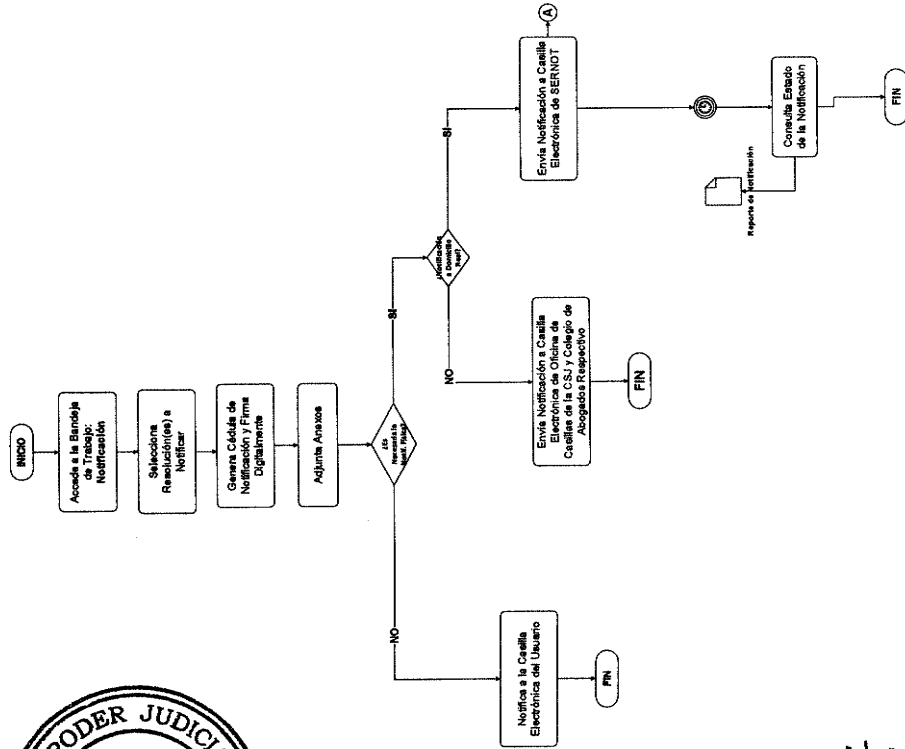


1.5	Usuario	a. Firma cargo a través del Sistema.
1.6	Auxiliar Jurisdiccional	<p>Si es necesaria la notificación física y se dirige a domicilio real</p> <p>a. Envía notificación a casilla electrónica de SERNOT.</p>
1.7	SERNOT	<p>a. Ingresa a Casilla Electrónica.</p> <p>b. Descarga, imprime y fedatea documentos (sello y firma)</p> <p>c. Diligencia Cédula de Notificación.</p> <p>d. Actualiza estado de la Notificación.</p> <p>Si el cargo corresponde al traslado de la demanda</p> <p>e. Escanea cargo y asocia al expediente.</p> <p>f. Archivo cargo de Notificación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Si el cargo NO corresponde al traslado de la demanda</p> <p>g. Continúa en la actividad 1.7.f</p>
1.8	Auxiliar Jurisdiccional	<p>a. Consulta estado de la notificación (Reporte de Notificación)</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

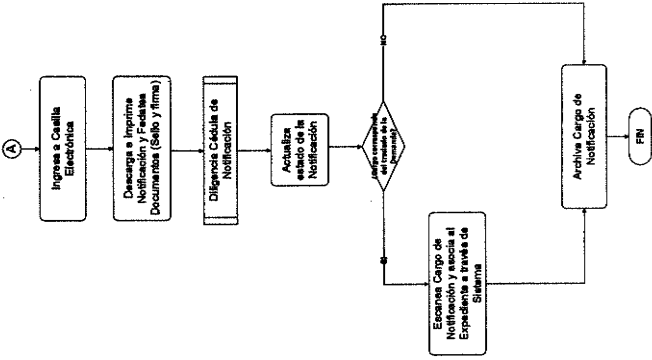


PROCEDIMIENTO: 1.4 NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN

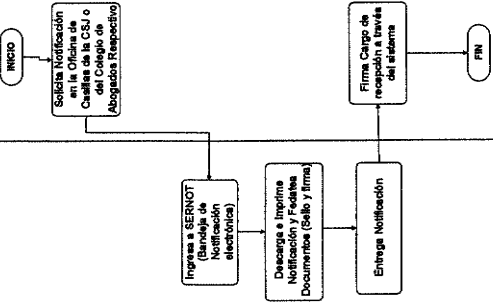
AUXILIAR JURISDICCIONAL



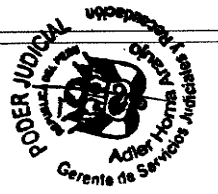
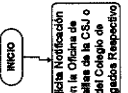
SERNOT

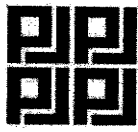


OFICINA DE CASILLAS FÍSICAS



USUARIO





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:
P-06-2017-CEJE-CE-PJ

VERSIÓN: 00
FECHA APROB:

PÁGINA:
1 de 3

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° -2017-CE-PJ

PROCEDIMIENTO AGENDA DIARIA



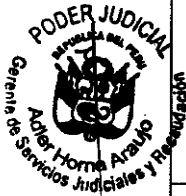
PROCEDIMIENTO: AGENDA DIARIA

Descripción del procedimiento

Para el uso de la Agenda Diaria el órgano jurisdiccional procederá conforme al siguiente detalle:



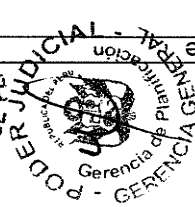
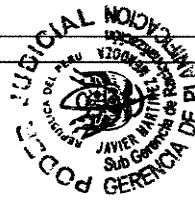
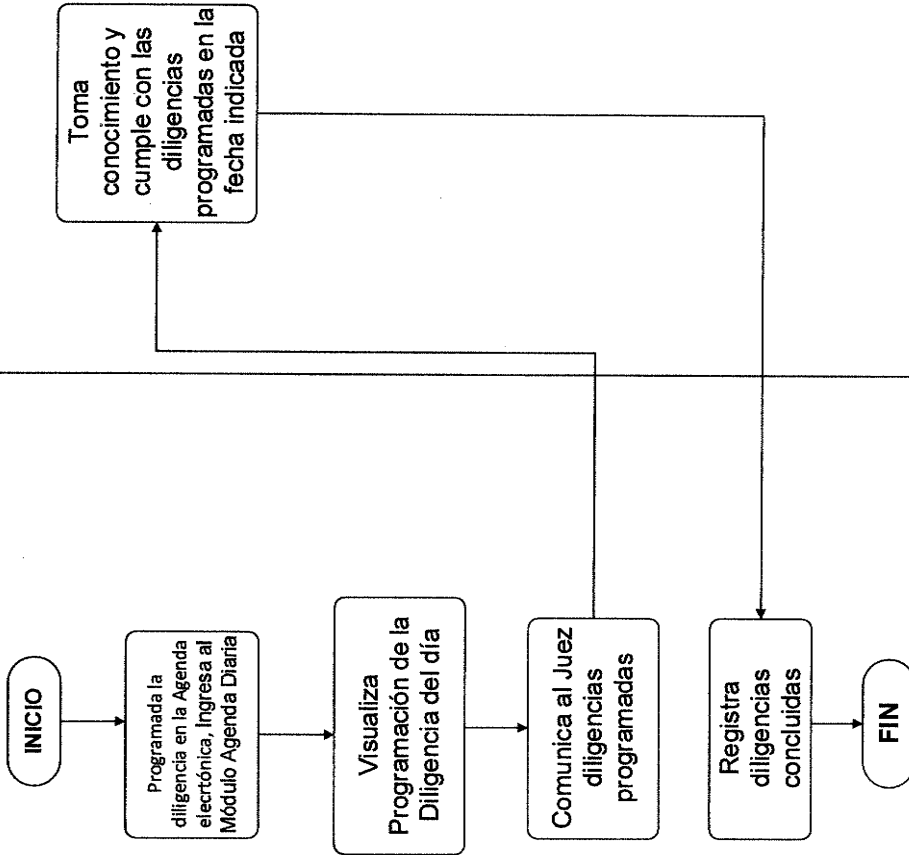
N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1.		DEL USO DE LA AGENDA DIARIA
1.1	Auxiliar Jurisdiccional	a. Programa la diligencia en agenda electrónica. b. Visualiza programación de la diligencia del día. c. Comunica al Juez diligencias programadas.
1.2	Juez	a. Toma conocimiento y cumple con las diligencias programadas.
1.3	Auxiliar Jurisdiccional	a. Registra diligencias concluidas. FIN DEL PROCEDIMIENTO

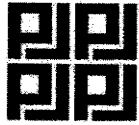


PROCEDIMIENTO: 1.6 BANDEJA AGENDA DIARIA

SECRETARIO JUDICIAL

JUEZ





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:
P-05-2017-CEJE-GG-CE-PJ

VERSIÓN: 00

FECHA APROB:

PÁGINA:
1 de 4

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° -2017-CE-PJ

PROCEDIMIENTO ELEVACIÓN A INSTANCIA SUPERIOR



PROCEDIMIENTO: ELEVACIÓN A INSTANCIA SUPERIOR

Descripción del procedimiento

Para la Elevación del expediente a Instancia Superior el órgano jurisdiccional realizará el procedimiento conforme al siguiente detalle:

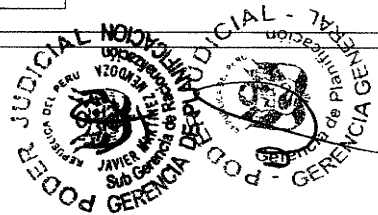
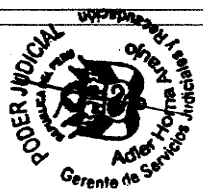
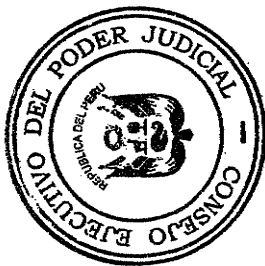
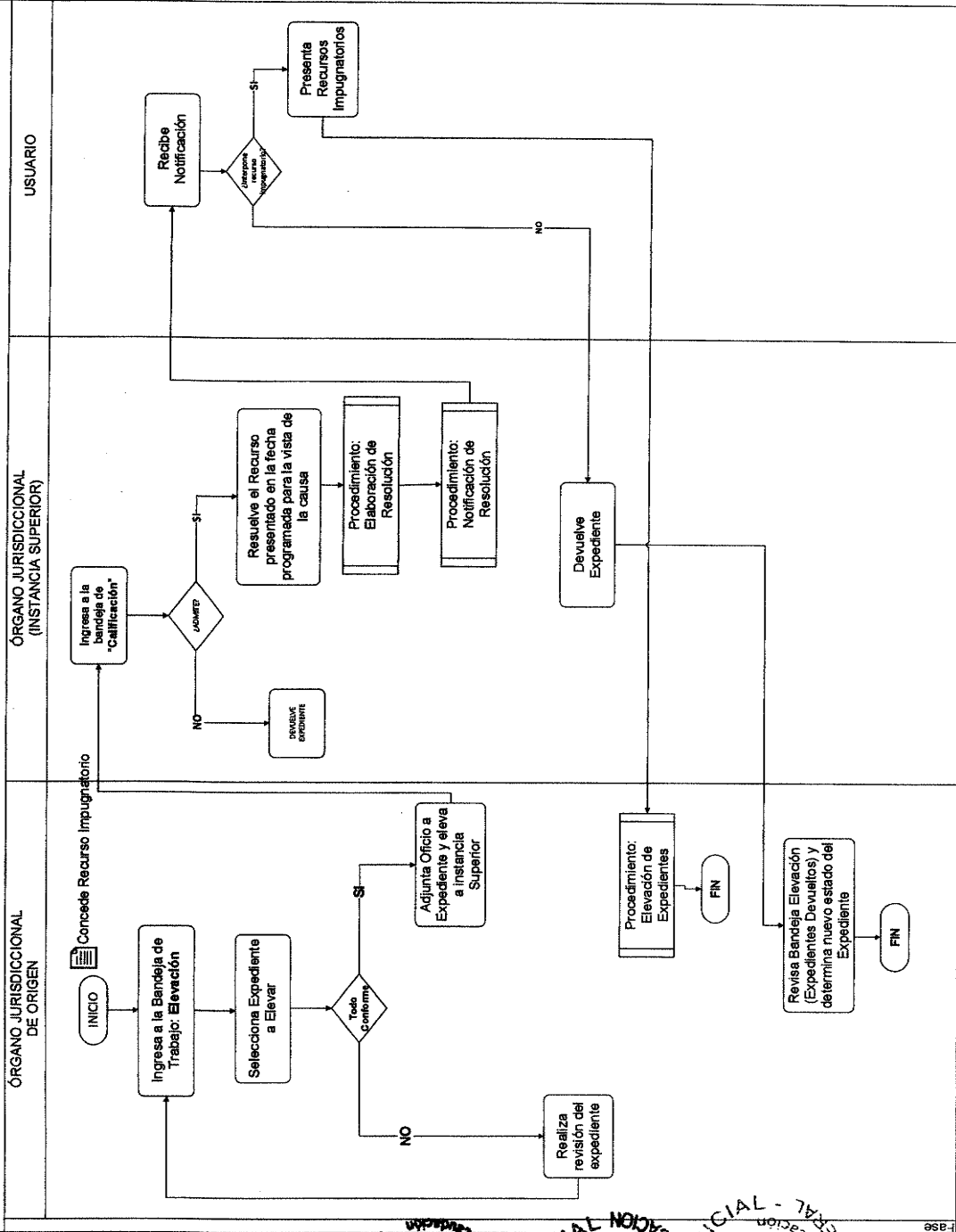
N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1.		DE LA ELEVACIÓN DEL EXPEDIENTE A INSTANCIA SUPERIOR
1.1	Órgano Jurisdiccional de Origen	a. Selecciona expediente a elevar en la Bandeja de Trabajo: Elevación) Si el Expediente NO se encuentra conforme b. Realiza revisión del expediente. c. Corrige formalidades. d. Continúa en la actividad 1.1.a Si el Expediente se encuentra conforme e. Adjunta oficio a expediente y eleva.
1.2	Órgano Jurisdiccional (Instancia Superior)	a. Recibe y califica. <u>SI ADMITE A TRÁMITE EL RECURSO PRESENTADO</u> b. Resuelve el recurso presentado en la fecha programada para la vista de la causa. c. Accede al procedimiento: Elaboración de Resolución. d. Accede al procedimiento: Notificación de la Resolución.
1.3	Usuario	a. Recibe notificación. SI interpone recurso impugnatorio b. Presenta recurso impugnatorio.



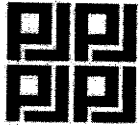
1.4	Órgano Jurisdiccional (Instancia Superior)	a. Accede al Procedimiento Elevación a Instancia Superior.
1.5	Corte Suprema de Justicia	a. Revisa y califica. FIN DEL PROCEDIMIENTO
1.6	Órgano Jurisdiccional (Instancia Superior)	Si usuario NO interpone recurso impugnatorio a. Devuelve el expediente.
1.7	Órgano Jurisdiccional de Origen	a. Revisa y determina nuevo estado del expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO
1.8	Órgano Jurisdiccional (Instancia Superior)	<u>SI NO ADMITE A TRÁMITE EL RECURSO PRESENTADO</u> a. Continúa en la actividad 1.6.a



PROCEDIMIENTO: 1.5 ELEVACIÓN A INSTANCIA SUPERIOR



ASE



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

PROCEDIMIENTO

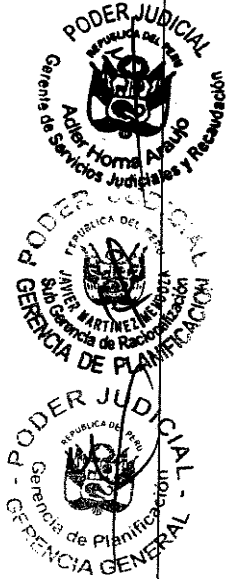
CÓDIGO:
P-07 -2017-CEJE-CE-PJ

VERSIÓN: 00
FECHA APROB:

PÁGINA:
1 de 5

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° -2017-CE-PJ

PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE



PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES

Descripción del procedimiento

Para el trámite del expediente el órgano jurisdiccional procederá conforme al siguiente detalle:

N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1.		DE LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE
1.1	Usuarios Jurisdiccionales	<p>a. Accede al Procedimiento de Calificación de la Demanda.</p> <p style="text-align: center;"><u>SI LA DEMANDA NO SE DECLARA INADMISIBLE (IMPROCEDENCIA O ADMISIÓN DE LA DEMANDA)</u></p> <p style="text-align: center;">SI ES IMPROCEDENTE</p> <p>b. Accede al Procedimiento Elaboración de la Resolución.</p> <p>c. Accede al Procedimiento: Notificación de la Resolución.</p> <p style="text-align: center;">Si es improcedente y No existe apelación</p> <p>d. Continúa en la actividad 1.1.b</p> <p>e. Archiva expediente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">Si es improcedente y existe apelación que NO se concede</p> <p>f. Continúa en la actividad 1.1.b</p> <p style="text-align: center;">Si es improcedente y existe apelación que se concede</p> <p>g. Accede al procedimiento de Elaboración de Resolución.</p>





- h. Accede al procedimiento de Notificación de la Resolución.
- i. Accede al procedimiento Elevación a Instancia Superior.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

SI ES ADMITIDA

- j. Emite Autoadmisorio.
- k. Accede al procedimiento Elaboración de la Resolución.
- l. Accede al procedimiento Notificación de la Resolución.
- m. Emite Auto Final / Sentencia.

Si existe apelación al Auto Final / Sentencia

- n. Continúa en la actividad 1.1.g

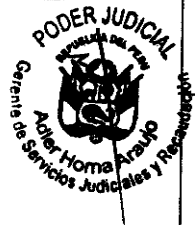
Si NO existe apelación al Auto Final / Sentencia

- o. Consentido el Auto Final / Sentencia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

SI LA DEMANDA SE DECLARA INADMISIBLE

- p. Emite auto de inadmisibilidad.
- q. Accede al procedimiento de la Notificación de la Resolución.



1.2	Usuario	Si subsana omisión a. Presenta escrito de subsanación. b. Continúa en la actividad 1.1.a
1.3	Usuarios Jurisdiccionales	Si usuario NO subsana omisión a. Archiva expediente FIN DEL PROCEDIMIENTO

