



PODER JUDICIAL DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA

PERCY HORNA LEÓN - PRESIDENTE

SECCIÓN "A"

BOLETÍN INFORMATIVO

SECCIÓN "B"

AVISOS JUDICIALES

SECCIÓN "C"

CRÓNICA JUDICIAL

A

BOLETÍN INFORMATIVO



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ



**LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL DE LA
MAGISTRATURA DE CAJAMARCA, COMUNICA A LA
POBLACIÓN EN GENERAL SUS CANALES DE ATENCIÓN:**

✓ **QUEJAS VERBALES (PRESENCIALES)**

Sede Central de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca
Jr. Del Comercio N° 680
Lunes a Viernes: 8:00 a 1:00 p. m. y 2:00 p. m. a 5:00 p. m.

✓ **QUEJAS VERBALES (VÍA TELÉFONO)**

970801470 - 970614459 - 970807035
Lunes a Viernes: 8:00 a 1:00 p. m. y 2:00 p. m. a 5:00 p. m.

✓ **QUEJAS ESCRITAS**


Recepción en forma física:
Sede Central (Jr. Del Comercio N° 680)
CDG (Sede Judicial Qahpac Ñan - Av. Huáscar N° 1224)

Recepción en forma virtual:
Email: m.partes.odecma.csjca@gmail.com




CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
DE CAJAMARCA




Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

Cajamarca, 12 de Enero del 2023

 Firma Digital

Firmado digitalmente por HORNALÉON Percy Hardy FAU 2052629265
Lugar: Cajamarca, Perú
Fecha: 12/01/2023 12:48:25 -05:00

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 000054-2023-P-CSJCA-PJ

I. VISTOS:

- Resolución Administrativa N° 351-98-SE-TP-CME-PJ – "Reglamento de Peritos Judiciales", y sus modificatorias.
- Oficio N° 0002-2023-USJ-GAD-CSJCA-PJ, del 6 de enero de 2023.

II. CONSIDERACIONES:

PRIMERA: El artículo 21 de la Resolución Administrativa N° 351-98-SE-TP-CME-PJ, que aprueba el "Reglamento de Peritos Judiciales", establece que el profesional o especialista inscrito en el Registro de Peritos Judiciales – REPEJ, deberá revalidar anualmente su inscripción, previo pago del derecho correspondiente.

SEGUNDA: Mediante el oficio del visto, el Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales de esta Corte Superior de Justicia, solicita la emisión de la resolución administrativa correspondiente, para dar inicio al proceso de revalidación de inscripción de los Peritos Judiciales en esta Corte Superior de Justicia de Cajamarca para el año 2023, para lo cual adjunta el cronograma respectivo.

TERCERA: En atención a lo expuesto y, a fin de dar cumplimiento a la norma antes citada, se debe disponer el inicio del proceso de revalidación aludido, para lo cual se emite la presente resolución.

Por las consideraciones expuestas y de conformidad con los incisos 1) y 9) del artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, **RESUELVE:**

III. DECISIÓN:

Artículo Primero.- DISPONER el inicio del **PROCESO DE REVALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PERITOS JUDICIALES (REPEJ)** de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, correspondiente al **AÑO JUDICIAL 2023**.

Artículo Segundo.- ESTABLECER que el plazo para la presentación de los requisitos para la revalidación de inscripción de peritos judiciales, se iniciará a partir del día **lunes 18 al miércoles 18 de enero de 2023**, de acuerdo al cronograma que se adjunta a la presente resolución.

Artículo Tercero.- PRECISAR que en el presente año judicial sólo podrán ser designados para actuar como Peritos Judiciales, aquellos profesionales y/o técnicos que hayan cumplido con revalidar su inscripción en el Registro de Peritos Judiciales de esta Corte Superior de Justicia.


Artículo Cuarto.- DISPONER la publicación de la presente resolución, anexo 01, convocatoria y ficha de revalidación de datos, en el diario de avisos judiciales, página web y demás medios de difusión de esta Corte Superior de Justicia.

Artículo Quinto.- COMUNICAR lo resuelto a la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación del Poder Judicial, Gerencia de Administración Distrital, Jefatura de la Unidad de Servicios Judiciales, Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación y demás interesados, para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente
PERCY HARDY HORNALÉON
Presidente
Corte Superior de Justicia de Cajamarca

PHL/kr


Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca
Gerencia de Administración Distrital
Unidad de Servicios Judiciales

(Anexo 01)

CRONOGRAMA

REVALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PERITOS JUDICIALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CAJAMARCA 2023

| ETAPA | FECHA Y HORA | LUGAR | RESPONSABLE |
|--|--|---|---|
| CONVOCATORIA | 13, 16, 17 y 18 de enero del 2023 | Página Web, Facebook de la CSJCA, Diario Panorama Cajamarquino | Oficina del REPEJ |
| PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS | 16, 17 y 18 de enero del 2023 (de las 00:00 del 16 a las 23:59 horas del 18) | Mesa de partes electrónica administrativa: https://sgd.pj.gob.pe/mpea/ | Mesa de partes administrativa de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca |
| REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA | 19 y 20 de enero del 2023 | Oficina del REPEJ | Coordinación de Servicios Judiciales |
| REMISIÓN DE RELACION DE PERITOS JUDICIALES INSCRITOS A PRESIDENCIA DE LA CSJCA | 20 de enero del 2023 | Oficina del REPEJ | Unidad de Servicios Judiciales |
| PUBLICACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA | 26 de enero del 2023 | Página Web, Facebook de la CSJCA, Diario Panorama Cajamarquino | Presidencia de la CSJCA |

CONVOCATORIA

La Corte Superior de Justicia de Cajamarca convoca a los 45 Peritos Judiciales revalidados e incorporados para los años 2022 y 2023 según Resolución Administrativa N° 256-2022-P-CSJCA-PJ del 18 de febrero del 2022, para que presenten los siguientes requisitos a fin de revalidar la inscripción de Perito Judicial del Registro Judicial de Peritos Judiciales -REPEJ Cajamarca para el presente año:

- Solicitud dirigida al Gerente de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca.
- Pago por concepto de "Revalidar inscripción de Perito Judicial" código 07358 por un monto de S/ 196.50 (Ciento noventa y seis con 50/100 soles).
- Ficha de actualización de datos (*).

La documentación debe ser presentada escaneada en formato PDF a la mesa de partes electrónica administrativa cuyo link es <https://sgd.pj.gob.pe/mpea/> en la fecha y horario establecido en el cronograma.

(*) Adjunta modelo de ficha de actualización de datos

Oficina del REPEJ
Corte Superior de Justicia de Cajamarca

REVALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PERITOS JUDICIALES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CAJAMARCA PERIODO 2023.

FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

| | |
|--------------------------------------|--|
| Apellido Paterno: | |
| Apellido Materno | |
| Nombres | |
| DNI | |
| Domicilio Real | |
| Domicilio Procesal | |
| Correo electrónico | |
| N° de Casilla Electrónica PJ | |
| RUC | |
| Teléfono fijo | |
| Teléfono Celular | |
| Profesión | |
| Especialidad | |
| Fecha de Título | |
| Colegio Profesional al que pertenece | |
| No. de Colegiatura | |

Formulo la presente declaración jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

En Cajamarca, de del 2023

Firma
(Física o Electrónica)

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

Cajamarca, 16 de Enero del 2023

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000076-2023-P-CSJCA-PJ



Firma digitalmente por PERCY LEON Pardo Hardy FAU 20230920055
 CIP: Presidente de la Corte de la C.J. Cajamarca
 Módulo: Soy el autor del documento
 Fecha: 16/01/2023 12:38:26 -05:00

I. VISTOS:

- Resolución Administrativa N° 128-2022-P-CSJCA-PJ, del 25 de enero de 2022. Informe N° 001-2023-AC-USJ-GAD-CSJCA-PJ, del 10 de enero de 2023.
- Oficio N° 006-2023-USJ-GAD-CSJCA-PJ, del 10 de enero de 2023.

II. CONSIDERACIONES:

PRIMERA: Mediante resolución administrativa del visto, esta presidencia entre otros aspectos, resolvió aprobar el cronograma anual de recepción de expedientes con mandato de archivo de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, así como los requisitos para su correcta transferencia al Archivo Central de esta Corte Superior.

SEGUNDA: Con Oficio N° 006-2023-USJ-GAD-CSJCA-PJ, el Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales de esta Corte, remite un nuevo "Cronograma Anual de recepción de expedientes con mandato de Archivo" y los requisitos para su correcta transferencia al Archivo Central de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca, solicitando su aprobación, así como su difusión entre los magistrados y personal jurisdiccional, documento elaborado por la responsable del Archivo Central de esta Corte, teniendo en cuenta las especificaciones y lineamientos establecidos en la actual Directiva N° 023-2022-CE-PJ "Organización de los archivos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial" – Versión 02.

TERCERA: En tal sentido, siendo el presidente de Corte el representante del Poder Judicial en su respectivo distrito judicial, y quien dirige la política institucional dictando las medidas administrativas pertinentes para el adecuado funcionamiento

¹ Aprobada por Resolución Administrativa N° 407-2022-CE-PJ, de fecha 02.12.2022.

de los órganos jurisdiccionales y administrativos que la conforman, y en atención al pedido efectuado, corresponde emitir la presente resolución.

Por las consideraciones expuestas y de conformidad con los incisos 1, 3 y 9 del artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, esta Presidencia, **RESUELVE:**

III. DECISIÓN:

Artículo Primero.- APROBAR el "Cronograma Anual de recepción de expedientes con mandato de Archivo de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca", así como, los "Requisitos para su correcta transferencia al Archivo Central de esta Corte Superior", los mismos que se adjuntan a la presente resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 128-2022-P-CSJCA-PJ, de fecha 25 de enero de 2022.

Artículo Tercero.- DISPONER que la Oficina de Imagen Institucional difunda la presente resolución, en el Portal Institucional de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca y demás medios de comunicación social, a través de los correos electrónicos institucionales.

Artículo Cuarto.- COMUNICAR lo resuelto a la Presidencia de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial, ODECMA, Gerencia de Administración Distrital, Unidad de Servicios Judiciales, Responsable del Archivo Central, así como a los magistrados y personal jurisdiccional y administrativo de esta Corte y al Diario Judicial para su publicación y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

PERCY HARDY HORNA LEON

Presidente

Corte Superior de Justicia de Cajamarca

PHL/lor

CRONOGRAMA PARA REMITIR+CS-J79R EXPEDIENTES JUDICIALES FENECIDOS AL ARCHIVO CENTRAL

| MESES | SALAS Y ORGANOS JURISDICCIONALES | |
|---|--|---|
| Del 04 al 25 de Enero | SALA Y JUZGADO (CON NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL Y LIQUIDADOR / EXTINCION DE DOMINIO.) | |
| | 11 SALA PENAL DE APELACIONES | |
| | 2 SALA PENAL DE APELACIONES | |
| | 11 JUZGADO PENAL COLEGIADO SUPRAPROVINCIAL | |
| | 2 JUZGADO PENAL COLEGIADO SUPRAPROVINCIAL | |
| | JUZGADOS PENALES UNIPERSONALES | |
| | 1 JUZGADO PENAL UNIPERSONAL | |
| | 2 JUZGADO PENAL UNIPERSONAL | |
| | 3 JUZGADO PENAL UNIPERSONAL - Proc. Flagrancia, O.A.F. y Conduc. Estado de Ebriedad | |
| | 6 JUZGADO PENAL UNIPERSONAL - Anticorrupción | |
| | JUZGADOS PENALES DE INVESTIGACION PREPARATORIA | |
| | 1 JUZGADO PENAL DE INVESTIGACION PREPARATORIA | |
| | 2 JUZGADO PENAL DE INVESTIGACION PREPARATORIA - Proc. Flagrancia, O.A.F. y Conduc. Estado de Ebriedad | |
| 3 JUZGADO PENAL DE INVESTIGACION PREPARATORIA | | |
| 4 JUZGADO PENAL DE INVESTIGACION PREPARATORIA | | |
| 5 JUZGADO PENAL DE INVESTIGACION PREPARATORIA | | |
| 6 JUZGADO PENAL DE INVESTIGACION PREPARATORIA Proc. Flagrancia | | |
| 7 JUZGADO PENAL DE INVESTIGACION PREPARATORIA - Anticorrupción | | |
| MODULO PENAL CENTRAL | | |
| Del 03 al 17 de Marzo | (No se reciben expedientes) | |
| | SALA Y JUZGADOS ESPECIALIDAD CIVIL | |
| | SALA ESPECIALIZADA CIVIL PERMANENTE | |
| | SALA ESPECIALIZADA CIVIL TRANSITORIA | |
| | MODULO CORPORATIVO CIVIL DE LITIGACION ORAL | |
| | 3 JUZGADO ESPECIALIZADO CIVIL | |
| | 6 JUZGADO DE PAZ LETRADO - CIVIL | |
| | JUZGADOS CIVILES | |
| | 1 JUZGADO ESPECIALIZADO CIVIL | |
| | 2 JUZGADO ESPECIALIZADO CIVIL | |
| | 1 JUZGADO PAZ LETRADO - CIVIL | |
| | Del 03 al 19 de Abril | JUZGADOS ESPECIALIDAD FAMILIA |
| | | 1 JUZGADO ESPECIALIZADO DE FAMILIA |
| 2 JUZGADO ESPECIALIZADO DE FAMILIA | | |
| 3 JUZGADO ESPECIALIZADO DE FAMILIA | | |
| 4 JUZGADO ESPECIALIZADO DE FAMILIA | | |
| 2 JUZGADO DE PAZ LETRADO - FAMILIA | | |
| 3 JUZGADO PAZ LETRADO - FAMILIA | | |
| 6 JUZGADO PAZ LETRADO - FAMILIA | | |
| MODULO FAMILIA | | |
| Del 02 al 16 de Mayo | | SALA Y JUZGADO DEL MODULO CORPORATIVO LABORAL |
| | | MODULO LABORAL |
| | | SALA ESPECIALIZADA LABORAL |
| | | 1 JUZGADO DE TRABAJO (conoce la NLPT) |
| | 3 JUZGADO DE TRABAJO (conoce la NLPT) | |
| | 4 JUZGADO DE PAZ LETRADO - LABORAL | |
| | 7 JUZGADO DE PAZ LETRADO - LABORAL | |
| | MODULO CORPORATIVO LABORAL | |
| | Antigua Ley Procesal de trabajo - Procesos en Liquidación | |
| | Del 01 al 15 de Junio | DISTRITOS BAÑOS DEL INCA |
| | | 2 JUZGADO ESPECIALIZADO DE TRABAJO - CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO |
| | | 1 JUZGADO LABORAL TRANSITORIO - CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO |
| | | JUZGADO DE PAZ LETRADO |
| MODULO PENAL CENTRAL (ORGANOS JURISDICCIONALES NCPP) | | |
| ADIC. SALA PENAL LIQUIDADORA | | |
| JUZGADO TRANSITORIO ESPECIALIZADO EN EXTINCION DE DOMINIO | | |
| Del 03 al 16 de Julio | | PROVINCIA DE CAJABAMBA, SAN MARCOS Y CELENDIN |
| | | JUZGADO CIVIL DE CAJABAMBA |
| | | JUZGADO CIVIL TRANSITORIO DE CAJABAMBA |
| | | JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CAJABAMBA |
| | | JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CAJABAMBA |
| | | JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE CAJABAMBA |
| | MODULO PENAL DE CAJABAMBA | |
| | MODULO LABORAL DE CAJABAMBA | |
| | JUZGADO MIXTO DE SAN MARCOS | |
| | JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SAN MARCOS | |
| | MODULO PENAL DE SAN MARCOS | |
| | MODULO LABORAL DE SAN MARCOS | |
| | JUZGADO CIVIL DE CELENDIN | |
| JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CELENDIN | | |
| JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CELENDIN | | |
| JUZGADO PENAL DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE CELENDIN | | |
| MODULO PENAL DE CELENDIN | | |
| MODULO LABORAL DE CELENDIN | | |
| Del 01 al 15 de Agosto | PROVINCIA DE CHOTA | |
| | SALA MIXTA DESCENTRALIZADA DE CHOTA | |
| | JUZGADO CIVIL DE CHOTA | |
| | JUZGADO CIVIL TRANSITORIO DE CHOTA | |
| | MODULO LABORAL DE CHOTA | |
| | JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CHOTA | |
| | 1 JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE CHOTA | |
| | 2 JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE CHOTA - Proc. Flagrancia, O.A.F. y Conduc. Estado de Ebriedad | |
| | MODULO PENAL DE CHOTA | |
| | Del 01 al 15 de Septiembre | DISTRITOS DE TACABAMBA, HUAMBOS Y PACCHA-CHOTA |
| | | 1 JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CHOTA |
| | | 2 JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE CHOTA- Proc. Flagrancia, O.A.F. y Conduc. Estado de Ebriedad |
| | | JUZGADO DE PAZ LETRADO DE TACABAMBA (En adición a funciones como Juzgado de Investigación Preparatoria) |
| MODULO PENAL DE TACABAMBA | | |
| JUZGADO DE PAZ LETRADO DE HUAMBOS (En adición a funciones como Juzgado de Investigación Preparatoria) | | |
| MODULO PENAL DE HUAMBOS | | |
| JUZGADO DE PAZ LETRADO DE PACCHA | | |
| Del 02 al 17 de Octubre | | BOLIVAR, DISTRITO DE TEMBLADERA Y PROVINCIA DE CONTUMAZA |
| | | JUZGADO MIXTO DE BOLIVAR |
| | | JUZGADO DE PAZ LETRADO DE BOLIVAR |
| | | MODULO PENAL DE BOLIVAR |
| | | MODULO LABORAL DE BOLIVAR |
| | JUZGADO MIXTO DE CONTUMAZA | |
| | JUZGADO DE PAZ LETRADO DE CONTUMAZA | |
| | MODULO PENAL DE CONTUMAZA | |
| | MODULO LABORAL DE CONTUMAZA | |
| | JUZGADO DE PAZ LETRADO DE TEMBLADERA (En adición a funciones como Juzgado de Investigación Preparatoria) | |
| | MODULO PENAL DE TEMBLADERA | |
| | Del 02 al 17 de Noviembre | PROVINCIA DE HUALGAYOC, BAMBAMARCA, Y SANTA CRUZ |
| | | JUZGADO CIVIL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA |
| JUZGADO DE PAZ LETRADO HUALGAYOC - BAMBAMARCA | | |
| JUZGADO PENAL UNIPERSONAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA | | |
| JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA | | |
| MODULO PENAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA | | |
| MODULO LABORAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA | | |
| JUZGADO MIXTO DE SANTA CRUZ | | |
| JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SANTA CRUZ | | |
| JUZGADO DE INVESTIGACION PREPARATORIA DE SANTA CRUZ | | |
| MODULO PENAL DE SANTA CRUZ | | |
| MODULO LABORAL DE SANTA CRUZ | | |

| | |
|-----------------------------|--|
| Del 01 al 19 de Diciembre | PROVINCIA DE SAN PABLO, SAN MIGUEL, Y DISTRITO DE LA FLORIDA |
| | 1° JUZGADO MIXTO DE SAN MIGUEL |
| | JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SAN MIGUEL |
| | MODULO PENAL DE SAN MIGUEL |
| | MODULO LABORAL DE SAN MIGUEL |
| | 2° JUZGADO MIXTO DE SAN MIGUEL - LA FLORIDA |
| | JUZGADO MIXTO DE SAN PABLO |
| | JUZGADO DE PAZ LETRADO DE SAN PABLO |
| MODULO PENAL DE SAN PABLO | |
| MODULO LABORAL DE SAN PABLO | |



PODER JUDICIAL DEL PERU

Corte Superior de Justicia de Cajamarca

I. Requisitos para la correcta transferencia de los expedientes con mandato de archivo, por los Órganos Jurisdiccionales (Responsable de Archivo de Gestión), al Archivo Central de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca

Acerca de los expedientes, cuadernos y/o incidentes a ser transferidos deben:

- El personal designado por el Órgano Jurisdiccional en adelante Archivo de Gestión, serán los responsables de realizar la labor de identificación, descripción, conservación, separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencia) al Archivo Central, de acuerdo a la normas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN)¹.
- Los Órganos Jurisdiccionales deben adecuarse al cronograma de recepción de expedientes judiciales que establezca el Archivo Central de la Corte
- El personal de Archivo de Gestión clasificará los expedientes judiciales por:
 - Clasificar los expedientes judiciales por categorías o división.
 - Clasificar por archivo definitivo (concluido o fenecido), y archivos históricos.
 - Ordenar los expedientes judiciales clasificados por Secretario o Especialista Legal, especialidad, año (en forma cronológica) y orden correlativo o por numeración documental.
 - Verificar que no falte ningún documento del expediente judicial.
 - Verificar que los expedientes judiciales no posean depósitos judiciales originales.

Nota.- Los depósitos judiciales permanecerán en custodia en el Órgano Jurisdiccional respectivo durante el tiempo que considere pertinente.

- Verificar que los expedientes judiciales cuenten con resolución de mandato de archivo definitivo o histórico (Sentencia o Auto). Asimismo, en caso se haya devuelto anexos debe figurar en la constancia como copias certificadas de lo entregado.
- De contar el expediente judicial con título valor, deberá ser consignado en el oficio de envió o el inventario al Archivo Central.
- Los documentos que se encuentran adjunto al expediente judicial y que no reúnen las condiciones archivísticas según indicado por el AGN, deberán ser retirado previo a la transferencia al Archivo Central.

¹ Condiciones del Documento Archivístico para la transferencia 7.2.2 de la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA Normas para la transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.

- Foliar los documentos por cada unidad documental de adelante hacia el final correlativamente, evitando enmendaduras, alteración de texto, membretes y sellos originales, manteniendo siempre la unidad de información. Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento, asegurándose de que los expedientes se encuentren en óptimas condiciones, debidamente foliado y cosido.
- Retirar copias, Fotocopias duplicados, borradores, ligas, fástener, clips, grapas, dibiendo coser cada expediente con hilo..
- Utilizar para sujetar el paquete de hilo pabito N°20.
- Agrupar y atar los expedientes en paquetes (unidades de archivamiento), el mismo que debe respetar el estándar máximo de altura, entre 12 a 14 centímetros de longitud (espesor), si un expediente judicial supera esta medida deberá formarse otro paquete (según sea el caso), con esas dimensiones², manteniendo los estándares establecidos.
- Los expedientes deben encontrarse ingresados en el Sistema Integrado Judicial (SIJ), tanto el cuaderno principal como los incidentes o cuadernos generados en el Proceso.
- Proceder a cambiar de estado los expedientes judiciales en el Sistema Integrado de Justicia (SIJ), creando un listado de expediente que será impreso por triplicado, cada listado debe ser firmado por el Magistrado y / o Administrador del Módulo y por el secretario encargado.
- No deben tener escritas pendientes por proveer.
- No deben ser expedientes que han sido anteriormente desarchivados, estos deben ser devueltos con oficio a parte.
- Desglosarse los depósitos judiciales que hayan prescrito para su remisión, por parte del Secretario Judicial o del Especialista Legal, a la oficina de Recaudaciones, antes de su remisión al Archivo.
- Cada paquete de expedientes debe ir acompañado de un inventario con código de barra, el cual debe ser elaborado con información extraída del Sistema Integrado Judicial (ver anexo 1).
 - Los inventarios son listas de expedientes judiciales que son remitidos al Archivo Central.
- Deben ser trasladados al Archivo con tres juegos de inventario y dos juegos de oficios, los mismos que se distribuyen de la siguiente manera.
 - Cada paquete debe contar con un inventario.

² Resolución Administrativa N°111-2017-CE-PJ Directiva N°002-2017-CE-PJ "Directiva Expedientes Judiciales y/o solicitudes en el Módulo Penal del Código Procesal Penal"

- El oficio se debe anexar dos juegos de inventario.

- Estar acompañados de un oficio, por duplicado, el cual indicara el número de paquetes, expedientes judiciales, conforme al formato del Anexo N° 2 que se adjunta a la presente.
- Al verificarse y contrastarse con los inventarios de cada paquete de expedientes, de ubicar expedientes y/o incidentes que no están inventariados o estando inventariados no han sido remitidos físicamente al Archivo, se precede a devolver en el acto al Secretario o Especialista Legal.
- En caso de encontrarse depósitos judiciales (originales o copias), en el Archivo Central, estas serán devueltos con oficio a los órganos jurisdiccionales correspondiente para su custodia bajo responsabilidad.
- El secretario o Especialista Legal, recibe los cargos de inventarios por personal del Archivo, una vez ingresados al Sistema Informática del Archivo Central, formando un cuaderno de cargos debidamente empastado.
- Los Órganos Jurisdiccionales no deben remitir al Archivo Central, libros, boletines, documentos de apoyo informativo (Legajos), normas legales, fotocopias de documentos originales que obran en el expediente, periódicos, revistas, borradores, ni hojas o formatos en blanco. Los mismos no son considerados como documentos de archivo, por ende, no es necesaria su custodia. Conforme establecido por el AGN³.

³ Condiciones del Documento Archivístico para la transferencia 7.2.2 de la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA Normas para la transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.

ANEXO 1

del Perú: _____ Pag: 1 de 1
 Corte Superior de Justicia de Cajamarca _____ Fecha: _____
 Ofic: Ran-As. La Cantuta s/n Villa Universitaria *0636202100002429

| ANUALIDAD | FILA | COLUMNA |
|---|---------------|----------------|
| LISTADO DE EXPEDIENTES PARA ARCHIVO GENERAL | | |
| Oficial: Cajamarca | PAGINA: _____ | PAQUETE: _____ |

| No EXPEDIENTE | MATERIA | | FOLIOS | RESOLUCIÓN | ESTADO |
|---------------|---|---|--------|------------|--------|
| | Demanda/Agrupado (Paterno, Materno, Nombre) | Demanda/Denunciado (Paterno, Materno, Nombre) | | | |
| | | | | | Doble |

Total de expedientes por materia

Total de folios:

NOMBRE DEL MAGISTRADO
(Firma y sello)

Nombre del Secretario
(Firma y Sello)

(Anexo N°2)

Oficio para remitir expedientes al Archivo



PODER JUDICIAL
DEL PEÚ

Corte Superior de Justicia de Cajamarca

"Año....."

Cajamarca,.....de.....del.....202..

Señor(a) Abog.:

Responsable del Archivo Central de la Corte Superior de Justicia de Cajamarca
Cajamarca

Asunto : Traslado de expedientes al Archivo Central

Referencia : Resolución Administrativa N°.....

Tengo a bien dirigirme a usted, a fin de expresarle mi cordial y afectuoso saludo, y en mérito a lo dispuesto en la Resolución de la referencia, se está remitiendo de éste órgano jurisdiccional, al Archivo Central de la Corte, la cantidad de paquetes con un total de expedientes judiciales, conforme al siguiente detalle:

Secretario (a) Sr (a)..... (Especialidad.....)

| N° de paquetes | Cantidad de Expedientes |
|--------------------|-------------------------|
| 01 | 10 (ejem.) |
| 02 | 10 |
| 03 | 10 |
| 04 | 10 |
| 05 | 10 |
| 06 | 10 |
| 06 paquetes | 60 exp |

Así mismo para una mejor comunicación sobre el particular, pueden contactarse al teléfono N° anexo con el (la) secretario (a)

Es propicia la ocasión para expresar las muestras de mi especial consideración y estima persona.