



UNIVERSIDAD  
**SAN IGNACIO  
DE LOYOLA**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**Carrera de Administración**

**IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL  
ELECTRÓNICO EN LA MESA DE PARTES DE LA  
SEDE RABANAL BACKUS- 2017**

**Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título  
Profesional de Licenciado en Administración**

**EDUARDO ALFONSO GRIS LUYO**

**(0000-0002-8509-7715)**

**Asesora:**

**Mg. Julia Velarde Sussoni**

**(0000-0002-5127-6272)**

**Lima - Perú**

**2020**

## Índice de contenido

|                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Introducción.....                                                                                                | 1  |
| Capítulo 1. Generalidades de la empresa .....                                                                    | 3  |
| 1.1. Breve Reseña histórica de la empresa .....                                                                  | 3  |
| 1.2. Giro de la empresa.....                                                                                     | 5  |
| 1.3. Nombre de la Razón Social y RUC .....                                                                       | 5  |
| 1.4. Ubicación de la empresa (dirección, teléfono y mapa de ubicación) .....                                     | 5  |
| 1.5. Tamaño de la Empresa .....                                                                                  | 7  |
| 1.6. Organigrama Funcional de la empresa .....                                                                   | 8  |
| 1.7. Misión, Visión y cultura organizacional .....                                                               | 11 |
| 1.8. Servicios que brinda la empresa .....                                                                       | 12 |
| 1.9. Premios y Certificaciones.....                                                                              | 13 |
| 1.10.FODA de la empresa .....                                                                                    | 13 |
| Capítulo 2. Justificación del tema .....                                                                         | 16 |
| 2.1. Alcance del trabajo .....                                                                                   | 16 |
| 2.2. Importancia del tema presentado.....                                                                        | 16 |
| Capítulo 3. Presentación del Área Funcional .....                                                                | 18 |
| 3.1. Descripción del Área Funcional Completa.....                                                                | 18 |
| 3.2. Características y objetivo del área .....                                                                   | 19 |
| 3.3. Organigrama del área funcional y descripción de las funciones que realiza el<br>personal de dicha área..... | 20 |
| Capítulo 4. Diagnóstico del área Funcional .....                                                                 | 28 |
| 4.1. Descripción de la situación actual .....                                                                    | 28 |
| Capítulo 5. Identificación del Problema.....                                                                     | 32 |

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.1. Problema real del área .....                                                   | 32 |
| 5.2. Objetivo general y específicos.....                                            | 33 |
| 5.3. Lista de consecuencias relevantes que se originaron a partir del problema .... | 33 |
| 5.4. Matriz FODA del área funcional.....                                            | 37 |
| Capítulo 6. Planteamiento y análisis de alternativas de solución.....               | 47 |
| 6.1. Planteamiento de las alternativas de solución .....                            | 47 |
| 6.2. Análisis de las alternativas de solución .....                                 | 47 |
| Capítulo 7. Selección de la alternativa .....                                       | 54 |
| 7.1. Análisis de Indicadores.....                                                   | 54 |
| Capítulo 8. Conclusiones y recomendaciones .....                                    | 70 |
| Conclusiones .....                                                                  | 70 |
| Recomendaciones.....                                                                | 71 |
| Referencias .....                                                                   | 73 |
| Anexos.....                                                                         | 75 |

## Índice de figuras

|                                                                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <i>Figura 1.</i> Mapa de ubicación: Sede Rabanal Backus.....                                                                      | 6  |
| <i>Figura 2.</i> Edificio de la sede de Rabanal Backus de La Corte Superior de Justicia de Lima. ....                             | 6  |
| <i>Figura 3.</i> Organigrama funcional de la Corte Superior de Justicia de Lima .....                                             | 8  |
| <i>Figura 4.</i> Organigrama funcional de órganos jurisdiccionales y administrativos de la sede Rabanal Backus.....               | 10 |
| <i>Figura 5.</i> Organigrama del área de mesa de partes del centro de distribución general (CDG)- sede Rabanal Backus .....       | 20 |
| <i>Figura 6.</i> Módulo de trabajo del área de mesa de partes del centro de distribución general (CDG)- sede Rabanal Backus ..... | 21 |
| <i>Figura 7.</i> Diagrama de Gantt.....                                                                                           | 30 |
| <i>Figura 8.</i> Diagrama de Ishikawa para identificar el problema.....                                                           | 32 |
| <i>Figura 9.</i> Congestión de personas en las ventanillas de mesa de partes del CDG.....                                         | 36 |
| <i>Figura 10.</i> Acumulación de personas para presentar sus documentos en la mesa de partes del CDG.....                         | 36 |
| <i>Figura 11.</i> Diagrama de Gantt.....                                                                                          | 48 |
| <i>Figura 12.</i> Beneficios del expediente judicial electrónico .....                                                            | 50 |
| <i>Figura 13.</i> Contenido del sistema integrado judicial (SIJ).....                                                             | 53 |
| <i>Figura 14.</i> Proceso de Capacitación del taller del sistema integrado judicial (SIJ).....                                    | 53 |
| <i>Figura 15.</i> Gráfico del tiempo de duración en el proceso del área de mesa de partes física del CDG.....                     | 56 |
| <i>Figura 16.</i> Gráfico de cantidad de escritos electrónicos ingresados en el área de mesa de partes física del CDG. ....       | 60 |

|                                                                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <i>Figura 17.</i> Flujograma del proceso de área de mesa de partes del CDG implementado el sistema del EJE. ....       | 62 |
| <i>Figura 18.</i> Personal de atención al público en ventanilla en la mesa de partes del CDG implementado el EJE. .... | 63 |
| <i>Figura 19.</i> Personal de digitalización en la mesa de partes del CDG implementado el EJE. ....                    | 64 |

## Índice de tablas

|                                                                                                                                                                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabla 1 <i>FODA de la sede Rabanal Backus de la CSJLI.</i> .....                                                                                                                                                                             | 14 |
| Tabla 2 <i>Flujograma de proceso de mesa de partes del CDG antes de la implementación del sistema del EJE.</i> .....                                                                                                                         | 31 |
| Tabla 3 <i>Matriz FODA del área de mesa de partes del CDG.</i> .....                                                                                                                                                                         | 37 |
| Tabla 4 <i>Matriz de evaluación de los factores externos (EFE)</i> .....                                                                                                                                                                     | 42 |
| Tabla 5 <i>Matriz de evaluación de los factores internos (EFI)</i> .....                                                                                                                                                                     | 44 |
| Tabla 6 <i>Tiempo alcanzado antes y después de la implementación del sistema del EJE en el proceso de la mesa de partes física del centro de distribución general (CDG).</i> .....                                                           | 55 |
| Tabla 7 <i>Costos antes y después de la implementación del sistema del EJE en el área de mesa de partes física del centro de distribución general (CDG).</i> .....                                                                           | 57 |
| Tabla 8 <i>Cantidad de escritos electrónicos ingresados por instancia judicial de octubre a diciembre del año 2017 y 2018.</i> .....                                                                                                         | 60 |
| Tabla 9 <i>Diagrama de actividades con sus tiempos aproximados para la Capacitación en el taller del SIJ para todos los servidores jurisdiccionales y la mesa de partes del CDG de la sede R. Backus</i> .....                               | 65 |
| Tabla 10 <i>Flujograma del proceso para la Capacitación del taller del sistema integrado judicial (SIJ) para todos los servidores jurisdiccionales y la mesa de partes del CDG de la sede Rabanal Backus y sus mejoras del proceso</i> ..... | 67 |

## Índice de Anexos

|                                                                                                                                                                           |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Anexo N° 1. Creación y funcionamiento de la sede Rabanal Backus.....                                                                                                      | 75  |
| Anexo N° 2. La Implementación del expediente judicial electrónico en diversos<br>órganos jurisdiccionales de La Corte Superior de Justicia de Lima. ....                  | 77  |
| Anexo N° 3. Datos del escáner Fujitsu fi- 5530C2 .....                                                                                                                    | 78  |
| Anexo N° 4. Conformación de la comisión de trabajo del expediente judicial<br>electrónico.....                                                                            | 79  |
| Anexo N° 5. Informe de los talleres de capacitación del sistema integrado judicial (SIJ).<br>.....                                                                        | 82  |
| Anexo N° 6. Cantidad de escritos y oficios electrónicos ingresados de octubre a<br>diciembre del año 2017 y 2018.....                                                     | 97  |
| Anexo N° 7. Procedimiento de ingreso de documentos de la mesa de partes del centro<br>de distribución general (CDG)- Resolución Administrativa N° 345-2017-CE-<br>PJ..... | 103 |
| Anexo N° 8. Cargo del primer Ingreso del EJE presentado por el usuario en la<br>ventanilla de mesa de partes del CDG. ....                                                | 110 |

## **Introducción**

En relación con mi experiencia profesional en la entidad pública de la Corte Superior de Justicia de Lima en la sede Rabanal Backus, donde se especializan en labores en lo contencioso administrativo con subespecialidades en materia tributaria, aduanera y temas de mercado, cuentan con 3 salas superiores, 9 juzgados especializados y 1 juzgado constitucional. También cuenta con las áreas de apoyo, que son las áreas de la administración, mesa de partes del centro de distribución general (CDG) y soporte técnico. Dentro del área de mesa de partes del CDG, que es el área de análisis de este trabajo, se dedica a la recepción, clasificación, digitalización y distribución de todos los documentos ingresados durante el día a través de las ventanillas de atención al público. En dicha área se pudo identificar un problema principal que fue los constantes retrasos en la entrega de los documentos hacia los módulos de mesa de partes de los juzgados especializados y salas superiores, generando una acumulación de personas en las filas de las ventanillas de atención al público y un malestar e insatisfacción en los mismos usuarios, logrando una falta de celeridad procesal hacia los órganos jurisdiccionales, trayendo como consecuencia un retraso en la calificación de las sentencias por parte de los jueces.

Para solucionar dicho problema e incrementar la celeridad en los procesos a través mesa de partes del CDG, se planteó una alternativa de solución en implementar el sistema del Expediente Judicial Electrónico (EJE), donde se creó por los miembros de la comisión de trabajo del Expediente Judicial Electrónico (EJE), lo cual se establecieron parámetros donde se cumplen los beneficios estratégicos en ahorro en tiempo y dinero, seguridad, celeridad procesal, lucha contra la corrupción, transparencia y preservación del medio ambiente.



Se seleccionó la alternativa de solución optando por la implementación del sistema del EJE, donde se realizaron con diversos indicadores de medición, logrando cumplir con el objetivo principal que fue de incrementar la celeridad procesal en las labores jurisdiccionales a través de la mesa de partes del CDG.

## **Capítulo 1. Generalidades de la empresa**

### **1.1. Breve Reseña histórica de la empresa**

#### **Breve reseña histórica de la Corte Superior de Justicia de Lima.**

La Corte Superior de Justicia de Lima fue creada el 22 de diciembre de 1824, por requerimiento constitucional y puesto en marcha por el libertador Don José de San Martín, denominando la Alta Cámara.

En la actualidad la Corte Superior de Justicia de Lima tiene como ámbito de competencia a los distritos de Lima Metropolitana, excepto los que pertenecen a la zona de Lima Norte, Lima Sur y Este.

El Distrito Judicial de Lima, es la Corte más grande del país, al contar con 371 órganos jurisdiccionales en sus diversas sedes descentralizadas. Para cubrir la demanda de justicia de la población, la Corte de Lima cuenta con: 4 Salas Civiles, 7 Salas Contencioso Administrativo (2 de ellas con Subespecialidad Tributaria y Aduanera), 2 Salas Civiles con Subespecialidad Comercial, 4 Salas Penales Reos Libres, 4 Salas Penales Reos en Cárcel, 3 Salas Penales Liquidadoras, 3 Sala Penal de Apelaciones, 10 Salas Laborales, 1 Sala Laboral Transitoria, 2 Salas de Familia, 2 Salas Constitucionales, 3 Juzgados de Flagrancia, 8 Juzgados de Investigación Preparatoria, 3 Juzgados Unipersonales, 42 Juzgados Civiles, 10 Juzgados Constitucionales, 17 Juzgados Contencioso Administrativo, 8 Juzgados Contencioso Administrativo Transitorios, 17 Juzgados Civiles con Subespecialidad Comercial, 59 Juzgados penales, 34 Juzgados Especializados de Trabajo, 21 Juzgados de Familia, 15 Juzgados Mixtos y 90 Juzgados de Paz Letrado.

Los órganos jurisdiccionales están distribuidos en diferentes sedes, de los cuales solo mencionaremos la sede principal de Alzamora Valdez, ubicada en la esquina de la avenida Abancay con Nicolás de Piérola, y la sede Rabanal Backus ubicada en Avenida Colmena 608 con cruce de la Avenida Rufino Torrico 837, que será sede del análisis para el Informe de Experiencia Profesional.

La Corte Superior de Justicia de Lima viene trabajando con la política de acercar la justicia a la comunidad, y brindarle un mejor servicio, con la voluntad y el buen ánimo que caracterizan a los magistrados y al personal del distrito judicial, actualmente presidido por el Doctor Miguel Ángel Benito Rivera Gamboa.

(La Corte Superior de Justicia de Lima, 2019)

**Breve reseña histórica de la sede Rabanal Backus de la Corte Superior de Justicia de Lima. (Sede de análisis para el informe de experiencia profesional).**

El 24 de octubre del 2012 mediante la Resolución Administrativa N° 206-2012-CE-PJ se creó en la Corte Superior de Justicia de Lima la sede Rabanal Backus con nueve Juzgados especializados en lo contencioso administrativo de subespecialidad en temas tributarios y aduaneros donde forma parte el Tribunal Fiscal o la Superintendencia de Administración Tributaria y Aduanera (SUNAT) y de Subespecialidad en temas donde forma parte el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), asimismo se creó tres Salas superiores especializadas en lo contencioso administrativo y un juzgado especializado en lo constitucional con subespecialidad en temas tributarios y aduaneros, donde forma parte el Tribunal Fiscal o la SUNAT y en temas donde forma parte INDECOPI.

Mediante la Resolución Administrativa N° 102-2013-CE-PJ se dispone la entrada en funcionamiento y la apertura del turno de los órganos jurisdiccionales mencionados en el párrafo anterior a partir del 16 de julio del 2013, en donde se designan magistrados que desempeñen la labor jurisdiccional efectiva en los mencionados Juzgados y Salas especializadas.

(Normas Legales Diario El Peruano, 2013) **(Ver anexo N° 1)**

## **1.2. Giro de la empresa**

Actividad Administrativa y Judicial Pública en General.

## **1.3. Nombre de la Razón Social y RUC**

**Nombre del RUC:** Unidad Ejecutora 003 Corte Superior de Justicia de Lima.

**RUC:** 20546303951

El nombre del RUC es Unidad Ejecutora 003 Corte Superior de Justicia de Lima, donde está involucrando todas las sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima, incluyendo la sede Rabanal Backus que es en donde se realiza el análisis de éste informe de experiencia profesional.

## **1.4. Ubicación de la empresa (Dirección, teléfono y mapa de ubicación)**

**Dirección exacta de la sede Rabanal Backus:** Avenida Nicolás de Piérola N° 608 con cruce de la Avenida Rufino Torrico N° 837. **(Sede para el análisis del informe)**

**Teléfono:** 410-1818.



*Figura 1.* Mapa de ubicación: Sede Rabanal Backus

Fuente: Google Maps (2019)



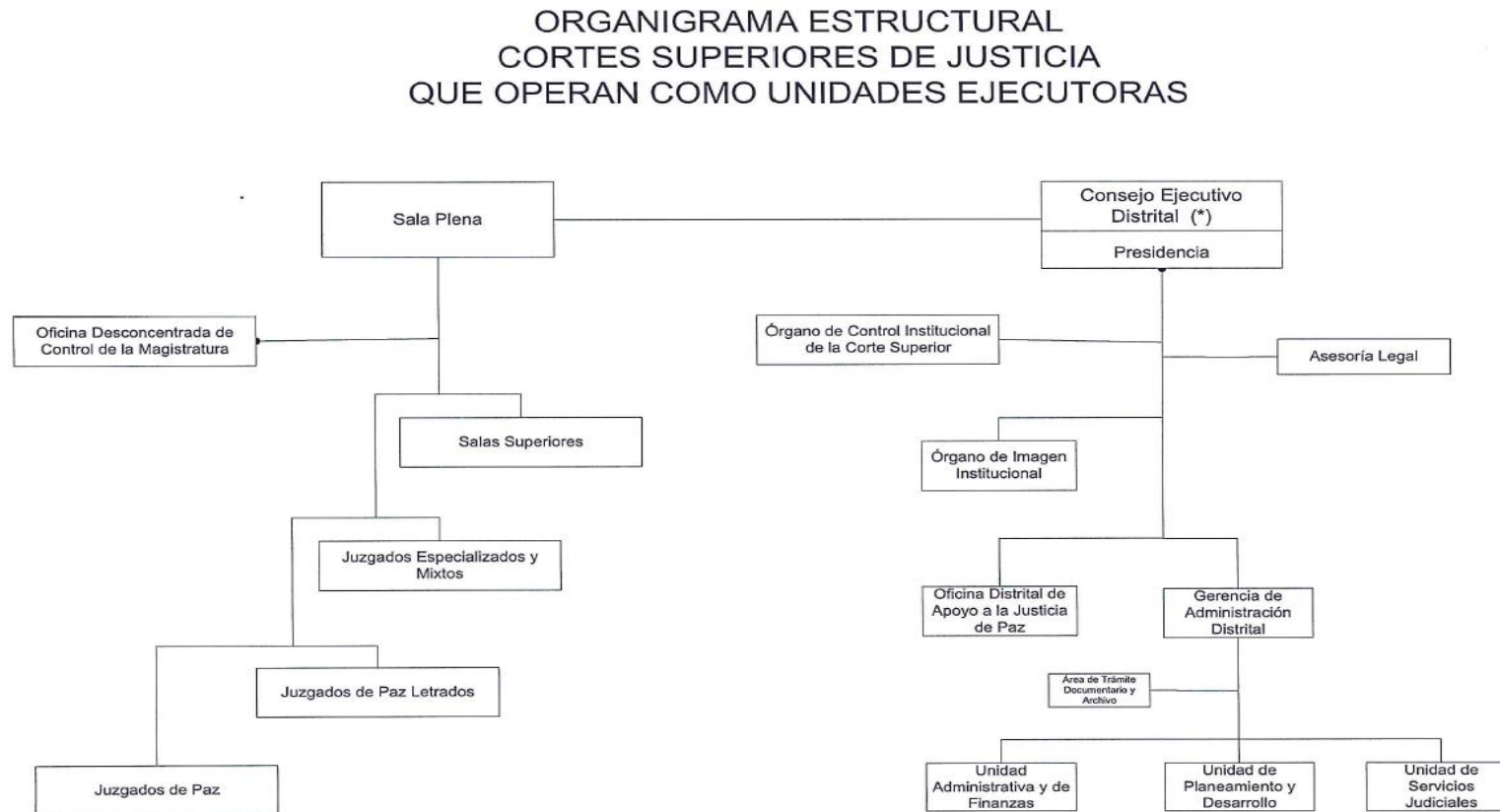
*Figura 2.* Edificio de la sede de Rabanal Backus de La Corte Superior de Justicia de Lima.

Fuente: Google imágenes (2019)

### **1.5. Tamaño de la Empresa**

Para este informe de experiencia profesional el tamaño de la Empresa no aplica, ya que la Corte Superior de Justicia de Lima de la sede Rabanal Backus es una Entidad Pública.

## 1.6. Organigrama Funcional de la empresa



(\*) Cuando la Corte Superior de Justicia cuenta con seis(6) ó más Salas Especializadas

Figura 3. Organigrama funcional de la Corte Superior de Justicia de Lima

Fuente: (La Corte Superior de Justicia de Lima, 2012).

Como no existe un Organigrama Oficial de la Sede Rabanal Backus, se muestra el Organigrama Estructural de La Corte Superior de Justicia de Lima que operan como unidades ejecutoras detallado en la Figura 3. Sin embargo, la sede Rabanal Backus posee una composición de sus áreas, donde detallaremos solo las áreas de apoyo administrativo con sus respectivos cargos, que es en donde se realiza el análisis de este informe de experiencia profesional:

### **Órganos administrativos**

- Área de administración, conformada por el administrador de la sede y 3 asistentes administrativos.
- Área de control de asistencia, conformado la responsable del control de asistencia de todo el personal de la Sede.
- Área de mesa de partes del centro de distribución general (CDG), conformado por la jefa de mesa de partes y 8 colaboradores. (área de análisis de este informe de experiencia profesional).
- Área de soporte técnico y EJE, conformado por el encargado de soporte técnico y 2 colaboradores.
- Área de seguridad, conformado por el jefe de seguridad y 4 colaborador.

(Normas Legales Diario El Peruano, 2013)

A continuación, se muestra el Organigrama funcional de la sede Rabanal Backus en la figura 4.



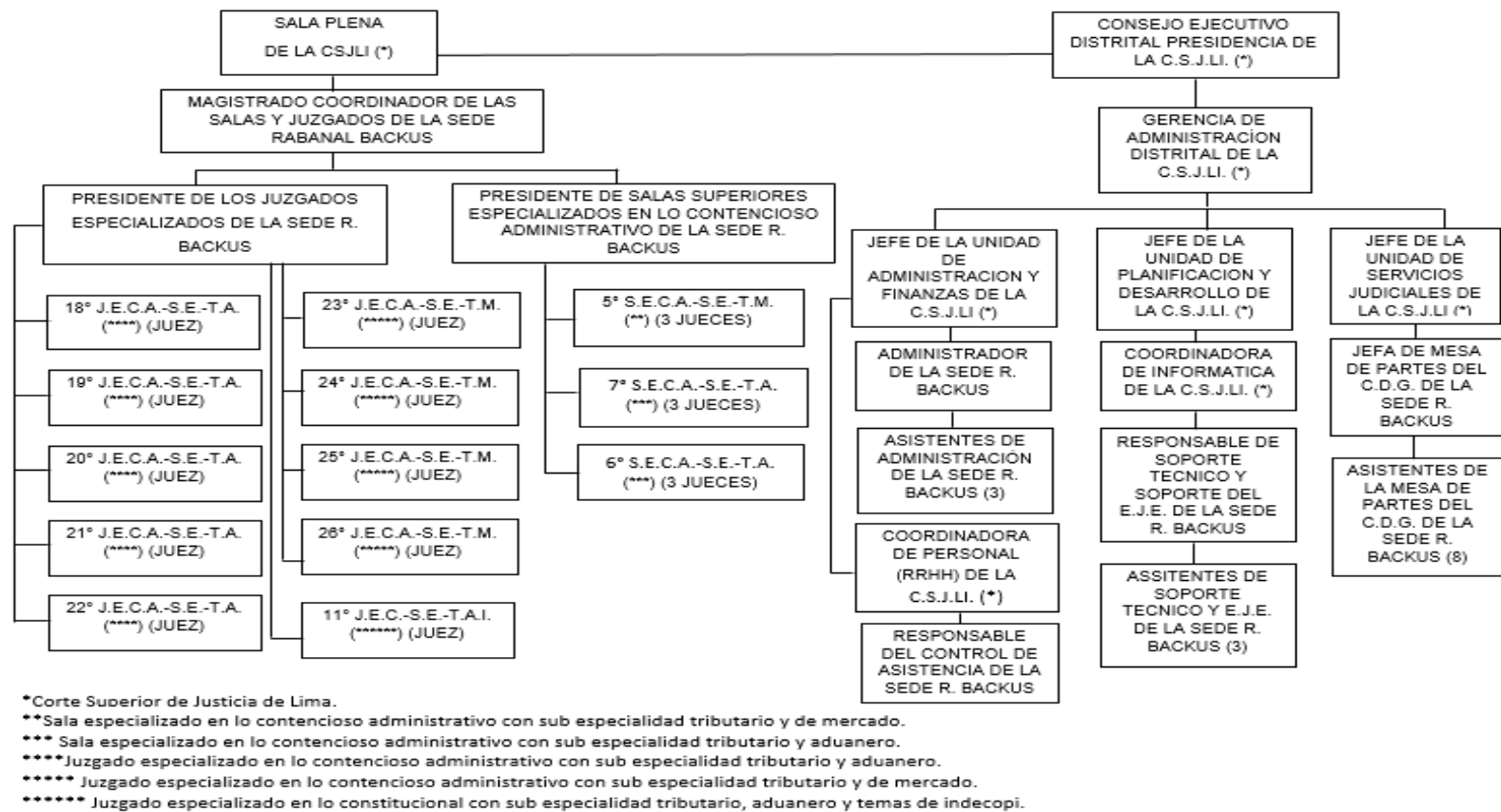


Figura 4. Organigrama funcional de órganos jurisdiccionales y administrativos de la sede Rabanal Backus

Fuente: Elaboración propia.

### 1.7. Misión, Visión y cultura organizacional

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MISIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>                | <p>"Ejercer la administración de justicia a toda persona de manera autónoma, independiente, inclusiva, transparente, y oportuna con arreglo a la constitución y las leyes".</p> <p>(Presidencia de la Corte Suprema de Justicia de la República, 2019)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>NO EXISTE VISIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>      | <p>En el Poder Judicial del Perú no existe una Visión oficial, según la información del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>CULTURA INSTITUCIONAL DEL PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b> | <p>En el Poder Judicial del Perú la Cultura Institucional impulsada por la Oficina Desconcentrada del Control de Magistratura (ODECMA) se basa en los valores y principios éticos que son fundamentales para combatir la corrupción, dentro de los cuales son: la imparcialidad, honestidad, integridad, respeto y aquellos que contribuyan a un mejor servicio de impartición de justicia, con el fin de institucionalizarlos como norma de conducta cotidiana y permanente en el ejercicio de sus funciones laborales.</p> <p>(Poder Judicial del Perú, 2013)</p> |

## **1.8. Servicios que brinda la empresa**

El principal servicio que brinda la Corte Superior de Justicia de Lima en la sede Rabanal Backus es la de administrar justicia oportuna para todos los ciudadanos. También brinda diferentes tipos de servicio como:

### **Servicios al Ciudadano.**

#### ➤ Consulta de Expedientes Judiciales – Superior

En este servicio el ciudadano desde la página web puede buscar su expediente por filtro, colocando su distrito judicial, instancia, especialidad, año y número de expediente o por código de expediente, colocando el código que figura en la parte superior del cargo del documento.

#### ➤ Consultas Judiciales (tasas judiciales)

En este servicio el ciudadano desde la página web puede registrar cualquier consulta, colocando su distrito judicial, su respectiva consulta judicial, el tema a tratar y su correo electrónico.

#### ➤ Consulta de Notificaciones Judiciales

En este servicio el ciudadano desde la página web puede consultar sus notificaciones judiciales en línea, colocando su distrito judicial, especialidad, instancia, año, número de expediente y año de notificación.

#### ➤ Sistema de Notificaciones Electrónica

En este servicio el ciudadano a través de su abogado y desde la página web tendrá que solicitar su casilla electrónica para que pueda acceder al sistema de notificaciones electrónica, colocando su usuario y contraseña.

#### ➤ Formulario Único de Trámite

En este servicio el ciudadano desde la página web puede ingresar un trámite documentario mediante un formato ya establecido o puede buscar su trámite colocando el año y su correlativo.

➤ Vistas de Causas

En este servicio podrá buscar por fecha y por sala superior su audiencia programada.

**Servicios al Profesional. (Abogados Litigantes)**

➤ Sistema de Notificaciones Electrónica

En este servicio solo los abogados litigantes pueden acceder con su clave.

➤ Páginas de Interés

En este servicio podrán acceder a revisar varias páginas webs como

El Peruano, Academia de la Magistratura, Ministerio Público, entre otros.

**1.9. Premios y Certificaciones**

En la Corte Superior de Justicia de Lima de la sede Rabanal Backus no han obtenido desde la fecha de su funcionamiento en el año 2013 ningún premio o certificación de calidad en el servicio que incida en su valor institucional y económico.

**1.10. FODA de la empresa**

Tabla 1

*FODA de la sede Rabanal Backus de la CSJLI.*

| Fortalezas                                                                                                                                                                                                                   | Oportunidades                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F1. El edificio de la sede Rabanal Backus cuenta con instalaciones con muy buen acondicionamiento y una buena infraestructura.                                                                                               | O1. La sede Rabanal Backus, no tiene competencia, ya que es la única sede de las materias tributarias, aduaneras y temas de mercado que existe aquí, lo                                                                               |
| F2. La sede R. Backus fue creada en el año 2012, por lo que es una de las sedes más nuevas de la Corte Superior de Justicia de Lima, en relación a los juzgados especializados/ salas superiores que existen dentro de ella. | cual los usuarios solo tendrán que venir a presentar sus documentos a este local.                                                                                                                                                     |
| F3. Se cuenta con un presupuesto por resultados (PPR), asignado únicamente para la sede Rabanal Backus.                                                                                                                      | O2. Existe una necesidad principal de servicio judicial por parte de los usuarios, que es venir a presentar sus documentos (demandas o escritos), para que sean resueltos por los magistrados o jueces.                               |
| F4. Es una de las primeras sedes que se implementó el expediente judicial electrónico (EJE) en la especialidad contencioso administrativo con subespecialidad en materias tributarias, aduaneras y temas de mercado.         | O3. Existen Regulaciones a favor, ya que son normas regidas por la entidad de la sede tributarios, aduaneros y de mercado, a través de resoluciones administrativas que favorecen en algunas oportunidades, para que se lleven a cabo |
| F5. En la sede cuenta con 2 centro de datos con servidores y puntos de red,                                                                                                                                                  | y se puedan cumplir a cabalidad.                                                                                                                                                                                                      |

---

para suministrar a todas las computadoras de los trabajadores administrativos y jurisdiccionales.

---

#### Debilidades

#### Amenazas

---

D1. El edificio de la sede es un local alquilado.

---

---

A1. En los alrededores de la sede los trabajadores se encuentran propensos a

D2. Los trabajadores realizan paros y huelgas por salarios bajos, lo cual perjudica el avance en la administración judicial.

---

robos y a la delincuencia, por lo que no es una zona muy segura.

---

D3. Falta de una adecuada selección de personal en los juzgados especializados/ salas superiores, lo cual no permite que apoyen bien a sus jefes inmediatos a realizar sus tareas.

---

A2. La parte procesal (usuarios externos) que no están de acuerdo con las sentencias de los juzgados especializados y salas superiores tributarios, aduaneros y de mercado, vienen a ocasionar disturbios y conflictos gremiales.

---

D4. Falta de capacitaciones o talleres constantes, para que los trabajadores administrativos y jurisdiccionales se desempeñen bien en sus labores diarias.

---

A3. Durante el día y la noche existen vándalos en las calles que pintan y dañan las instalaciones de la sede, amenazando al personal de seguridad.

---

*Nota:* Elaboración propia.

---

## **Capítulo 2. Justificación del tema**

### **2.1. Alcance del trabajo**

Este Informe de experiencia profesional se enfoca en el área de mesa de partes del centro de distribución general (CDG) de la sede Rabanal Backus de la Corte Superior de Justicia de Lima.

### **2.2. Importancia del tema presentado**

Lo más importante de este tema es encontrar la solución a los problemas en el área de mesa de partes del CDG de la sede Rabanal Backus, es por ello por lo que se implementó un sistema del expediente judicial electrónico para ayudar en las mejoras de los procesos de dicha área.

El sistema del expediente judicial electrónico (EJE), es una herramienta que asegura una mayor celeridad en los procesos y una mejor transparencia en la solución de los conflictos en los órganos jurisdiccionales y en la mesa de partes del CDG. También con esta herramienta tecnológica se tendrá mayor rapidez en la visualización de los documentos por parte de los jueces en tiempo real. Todo ello beneficiará principalmente a los usuarios (público), ya que el juez al visualizar los documentos en tiempo real podrá calificar o sentenciar dicho documento en ese preciso momento; también beneficiará al personal del área del CDG, ya que con esta herramienta tecnológica podrán realizar sus tareas más ordenadamente y más rápido.

Según la publicación del diario oficial del bicentenario “El Peruano” del 20 de diciembre del 2017 en la Resolución Administrativa N° 228-2017-CE-PJ, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial dispuso la implementación del Expediente Judicial Electrónico en los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial a nivel nacional y en

todas las especialidades, señalando que en una primera etapa (piloto) 2017 estaban involucradas las especialidades tributario y de mercado de la CSJLI. (Sede de análisis). (Normas Legales Diario El Peruano, 2017)

**(Ver Anexo N° 2)**

La implementación del plan piloto del Expediente Judicial Electrónico de la sede Rabanal Backus de la especialidad contenciosos administrativo con subespecialidad en materia tributario y aduanero y temas de mercado de la CSJLI se dio entre los meses de octubre del 2017 hasta diciembre del 2017.



### **Capítulo 3. Presentación del Área Funcional**

El área de análisis para este informe de experiencia profesional es la mesa de partes del centro de distribución general (CDG) de la sede Rabanal Backus, en el cual dicha área se encarga principalmente de la atención al público y de recepcionar todos los documentos para luego distribuirlos a cada módulo de los juzgados especializados y a las salas superiores correspondientes.

#### **3.1. Descripción del Área Funcional Completa**

##### **Área de mesa de partes del centro de distribución general (CDG)**

El área de mesa de partes del centro de distribución general (CDG) de la Corte Superior de Justicia de Lima de la sede Rabanal Backus, se dedica principalmente a la recepción, clasificación, digitalización y distribución de todos los documentos que ingresan en el día a través de las ventanillas de atención al público. En dicha área se tiene personal asignado para cada actividad, en donde cada semana van rotando el cronograma de actividades, para que puedan saber bien todos los pasos del proceso.

El horario de atención al usuario es corrido de 8am hasta las 4 y 30pm.

Todas las unidades ejecutoras de la Corte Superior de Justicia cuentan con un sistema integrado judicial, denominado SIJ, que es una herramienta informática que soporta las operaciones que se realizan dentro de los órganos jurisdiccionales y mesa de partes del CDG, tales como el descargo de los actos procesales, cuadernos, notificaciones, entre otros. Solo personal autorizado puede acceder al ingreso de los documentos y visualizar todos los reportes de los escritos y demandas ingresados por el personal de ventanilla, etiquetas para las medidas cautelares, visualización de los cargos

de los expedientes y otras funciones más. Dicho sistema lo utilizan a nivel nacional en las Cortes Superiores de Justicia.

### **3.2. Características y objetivo del área**

#### **Características del área.**

- Recursos Humanos: Cuentan con un total de 9 trabajadores, de los cuales 6 trabajadores son del régimen de contrato 728 y 3 trabajadores con régimen de trabajo de Contrato Administrativo de Servicio (CAS).

Todos los trabajadores de la mesa de partes del CDG laboran en el mismo lugar en el primer piso del edificio de la sede Rabanal Backus.

- Equipos: Cuentan con 3 escáner de marca Fujitsu modelo fi- 5530C2 para la digitalización de los documentos, 3 impresoras de marca Lexmark, 1 fotocopidora de marca Kyocera y 6 computadoras marca Dell, cada una de ellas con su PC, teclado y mouse.
- Infraestructura: Cuentan con 2 lugares para atención al público en las ventanillas.

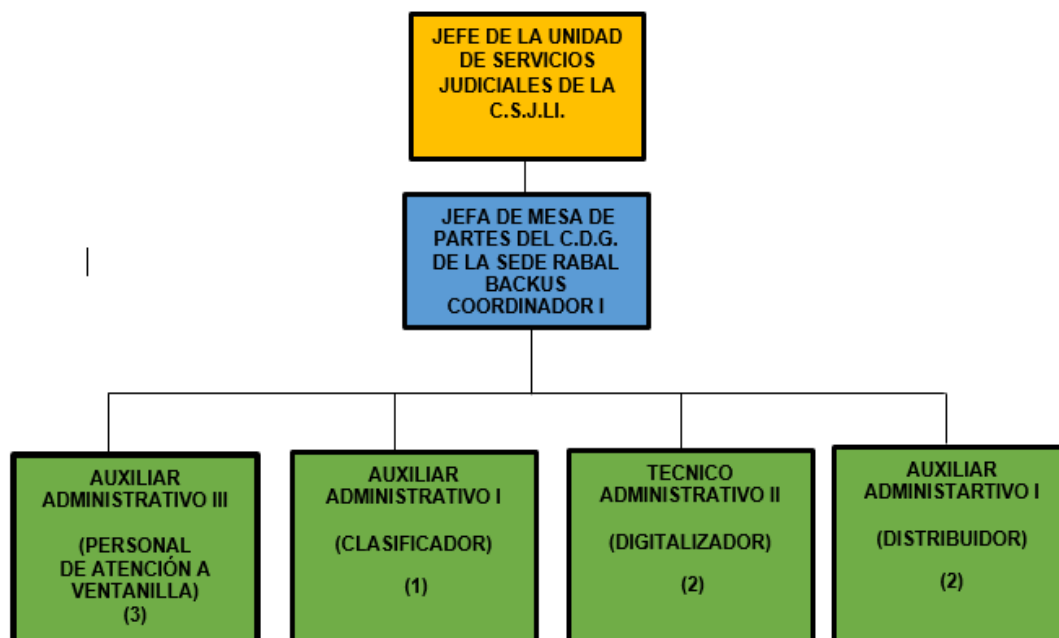
La instalación es ventilada, cuenta con 4 mesas de trabajo y 2 aires acondicionados, lo cual va a permitir que exista un buen acondicionamiento dentro del área de trabajo.

#### **Objetivo del área.**

Satisfacer las necesidades del usuario (público), asegurando que su atención se efectúe en forma rápida, ordenada y eficiente.

**3.3. Organigrama del área funcional y descripción de las funciones que realiza el personal de dicha área.**

Organigrama del área de mesa de partes del CDG



*Figura 5.* Organigrama del área de mesa de partes del centro de distribución general (CDG)- sede Rabanal Backus

Fuente: Elaboración propia.

En el área de mesa de partes del CDG de la sede Rabanal Backus de la CSJLI tienen un total de 02 ventanillas para el ingreso de documentos de atención al público, en el cual 01 de ellas también es utilizada para atención preferencial para personas discapacitadas y mujeres embarazadas.



*Figura 6.* Módulo de trabajo del área de mesa de partes del centro de distribución general (CDG)- sede Rabanal Backus

Fuente: Mesa de partes física del CDG de la sede R. Backus.

### **Descripción de las funciones del personal del área.**

En la Corte Superior de Justicia de Lima se rigen las funciones a través de plazas y perfiles, en el que según el manual de organización y funciones (MOF) de la CSJLI. se describen las funciones del área de mesa de partes del CDG de la siguiente manera:

## **1. Cargo: Coordinador I (Perfil de jefa de mesa de partes del CDG).**

**Dependencia: Gerencia de unidad de servicios judiciales – CDG**

### **Funciones específicas:**

- Conducir, coordinar y controlar las actividades que se realizan en el centro de distribución general de acuerdo con los lineamientos establecidos por la instancia superior, orientando la atención al usuario y contribuyendo al mejor desarrollo del poder judicial.
- Asegurar que la atención a los usuarios se efectúe en forma rápida, ordenada y eficiente, dentro de los horarios establecidos, administrando los turnos para refrigerio del personal a su cargo, de forma tal que en todo momento se atienda los requerimientos de los usuarios.
- Supervisar la correcta recepción, registro y clasificación documentaria que ingresa al centro de distribución general, verificando la conformidad de la presentación de los escritos, documentos y expedientes que ingresan a los juzgados, verificando que contengan las copias y anexos que se indica.
- Supervisar la clasificación y distribución de los documentos a los centros de distribución de los módulos, verificando que los documentos ingresados se distribuyan en su totalidad.
- Anular y/o corregir datos ingresados erradamente por los encargados de las ventanillas de atención al público.
- Supervisar el correcto diligenciamiento y entrega documentaria y de expedientes a los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima.

- Coordinar y supervisar la redistribución de expedientes, reasignación de escritos y corrección de errores presentados en el registro y/o distribución de los documentos enviados a los módulos.
- Promover permanentemente la imagen de eficiencia del centro de distribución general en particular y del nuevo esquema de administración de justicia en general.
- Supervisar que el proceso de digitalización de las partes procesales se realice correctamente y se encuentre expedito para ser visualizado por el juzgado y pueda proceder a la notificación electrónica correspondiente.
- Hacer uso de indicadores de producción para controlar el desempeño de su área a fin de mejorar y corregir los métodos del trabajo, a efectos de optimizar el flujo de los documentos hacia los destinatarios.
- Controlar el envío y/o remisión de documentos a los módulos y contrastar con los reportes de documentos recibidos en el centro de distribución de cada módulo.
- Validar las tasas ingresadas a fin de registrarlas en el programa SIJ recaudaciones, así como, preparar y entregar a la oficina de servicios judiciales y recaudaciones los oficios de validación.
- Realizar los cortes documentarios en el sistema de acuerdo a los horarios establecidos.
- Instruir al personal a su cargo respecto de las modificaciones en los procedimientos de sus tareas.
- Velar por el correcto uso de los sistemas informáticos implantados, informando los requerimientos para su mantenimiento, actualización y/o mejoramiento.

- Coordinar con la unidad de servicios judiciales para la oportuna provisión de los equipos, sistemas, mobiliarios y materiales de trabajo que resulten necesarios para el eficiente funcionamiento del centro de distribución general.
- Evaluar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, verificando que cada persona cumpla su función asignada de acuerdo con el manual de organización y funciones (MOF). Asimismo, informar de las tardanzas, inasistencias y actos de indisciplina de acuerdo con las directivas vigentes.
- Elaborar reportes de gestión de la dependencia con la frecuencia que le indique la instancia Superior.
- Dar cumplimiento a las políticas y directivas administrativas que emanen de la Instancia Superior, así como ejecutar las sanciones administrativas que correspondan al personal del centro de distribución general de acuerdo con las normas vigentes.
- Absolver información remitidas por los juzgados, referente al ingreso y/o destino de documentos recepcionados por el centro de distribución general.
- Cumplir las demás funciones que señalan la normatividad sobre la materia y las que asigne su jefe inmediato.

#### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad.**

- **Dependencia Directa:** Depende del jefe de unidad de servicios judiciales.
- **Supervisión Directa:** Personal (colaboradores) asignado al centro de distribución general.

(La Corte Superior de Justicia de Lima, 2018)

## **2. Cargo: Auxiliar Administrativo III (Perfil de: atención a ventanilla).**

**Dependencia: Gerencia de unidad de servicios judiciales – CDG**

### **Funciones específicas:**

- Ingresar los escritos civil, laboral, familia y contencioso administrativo.
- Ingresar las demandas contencioso administrativo.
- Ingresar las medidas cautelares contencioso administrativo.
- Ingresar los oficios contencioso administrativo, así como los expedientes de fiscalía.
- Ingresar los escritos para las salas superiores.
- Realizar el inventario de las cédulas ingresadas.
- Recepcionar y registrar las tasas, aranceles judiciales e ingreso de certificados de depósito.
- Realizar el conteo de foliado de escritos y demandas.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad.**

- **Dependencia Directa:** Coordinador I del centro de distribución general.
- **Supervisión Directa:** No ejerce supervisión.

(La Corte Superior de Justicia de Lima, 2018)

## **3. Cargo: Técnico Administrativo II (Perfil de: digitalizador).**

**Dependencia: Gerencia de unidad de servicios judiciales – CDG**

### **Funciones específicas:**

- Controlar la permanencia y la labor diaria del personal en las ventanillas, a fin de que cada asistente cumpla con sus funciones.
- Imprimir las etiquetas de las medidas cautelares.



- Supervisar el correcto ingreso de la documentación (escritos, demandas, oficios, cartas, expedientes y otros)
- Coordinar con el administrador a fin de encomendar funciones a las ventanillas.
- Dar cumplimiento a la guía de ingresos de la documentación jurisdiccional aprobada y vigente.
- Solucionar los problemas que pudieran ocurrir entre los usuarios y recepcionistas, respecto de la presentación y recepción de documentos.
- Apoyar en los ingresos de escritos dirigidos a los juzgados civiles, laborales, familia, contencioso administrativo y salas.
- Digitalizar los documentos (escritos, demandas, oficios y otros)
- Verificar que los documentos digitalizados estén bien escaneados.
- Apoyar en el orden de las colas de acuerdo a especialidades y/o cantidad de documentos.
- Brindar información a los usuarios respecto a la ubicación de los procesos según el Sistema Informativo.
- Brindar orientación respecto a las redistribuciones, devoluciones de Archivo y/o salas civiles.
- Cumplir otras funciones afines que se le asigne su jefe inmediato.

#### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad.**

- **Dependencia Directa:** Coordinador I del centro de distribución general.
- **Supervisión Directa:** No ejerce supervisión.

(La Corte Superior de Justicia de Lima, 2018)

#### **4. Cargo: Auxiliar Administrativo I (Perfil de: clasificador y distribuidor).**

**Dependencia: Gerencia de unidad de servicios judiciales – CDG**

##### **Funciones específicas:**

- Recepcionar los documentos (escritos, oficios y demandas).
- Clasificar los documentos y sellar las Tasas.
- Verificar y revisar el correcto ingreso de los documentos (folios, tasas, sello y firma del abogado).
- Realizar la búsqueda de documentos faltantes.
- Realizar la notificación de oficios, así como el cotejo de ingresos en el corte documentario.
- Trasladar los documentos a las diferentes sedes de la Corte Superior de Justicia de Lima.
- Entregar los documentos a las diferentes dependencias (juzgados / salas).
- Revisar los documentos ingresados los cuales son corregidos por la Administración.
- Entregar los documentos solicitados por el juzgado y llevados al mismo despacho.
- Entregar las medidas cautelares dentro y fuera del proceso al Juez.
- Realizar el registro físico (en cuaderno) de las autorizaciones de Viaje de menor, las mismas que son entregadas al Administrador de piso.
- Cumplir otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

##### **Líneas de Autoridad y Responsabilidad.**

- **Dependencia Directa:** Coordinador I del centro de distribución general.
- **Supervisión Directa:** No ejerce supervisión.

(La Corte Superior de Justicia de Lima, 2018)

## **Capítulo 4. Diagnóstico del área Funcional**

### **4.1. Descripción de la situación actual**

En el área de mesa de partes del centro de distribución general (CDG) de la sede Rabanal Backus de la Corte Superior de Justicia de Lima ingresan documentos de la especialidad contencioso administrativo con subespecialidad en materias tributarios, aduaneros y temas de mercado, sin embargo, no cuenta con un sistema tecnológico para la mejora en sus procesos.

En esta área existen varias deficiencias, donde se forman varios cuellos de botella que son los siguientes:

- Grandes filas de personas (usuarios) al momento de presentar sus documentos por ventanilla.
- Demora en la distribución de los documentos hacia las mesas de partes de los módulos de los juzgados o salas superiores.
- Quejas de los usuarios por la demora en los procesos judiciales y en la entrega de sus cargos por parte del personal de ventanilla.
- Hay situaciones en que el usuario exige su documento ya presentado por ventanilla y que no lo tienen en el módulo del juzgado o sala superior correspondiente o que puede haberse traspapelado con otro documento o no se encuentre. Este inconveniente existe más que todo cuando hay muchos documentos amontonados y juntos en la zona de trabajo de mesa de partes del CDG, lo cual se crea una insatisfacción en el usuario y retraso en los procesos internos del área, por lo que genera una mala imagen para la corte superior de justicia de Lima.

A continuación, se detalla en la tabla 2 el proceso inicial de la mesa de partes del CDG de la sede Rabanal Backus antes de la implementación del sistema del expediente judicial electrónico, donde se puede observar la metodología inicial con 4 simples pasos: la recepción, la clasificación, la digitalización y la distribución de los documentos, dentro de los cuales la recepción es la etapa donde el personal de ventanilla ingresa los documentos presentados por el usuario, en la clasificación el personal ordena los documentos ingresados por sala superior o juzgados especializados, en la etapa de la digitalización el personal escanea los documentos y los revisa de forma minuciosa y por último esta la etapa de la distribución donde el personal se encarga de llevar todos los documentos ingresados al módulo de las salas superiores o juzgados especializados respectivos.

En la etapa de la digitalización solo se contaba con un escáner pequeño de la marca Fujitsu, modelo fi-5530C2 donde alcanzaba una velocidad de 50 páginas por minuto, es por ello que también hacía lento dicho proceso.

**(Ver anexo N° 3)**

En este flujograma de proceso el tiempo total alcanzado fue de 4 horas con 20 minutos y una demora de 1 día, como se muestra en el diagrama siguiente, debido que tenían que esperar a ingresar el último documento al cierre del día.

**Diagrama de Gantt de las actividades de la Mesa de partes del CDG antes de la implementación del EJE**

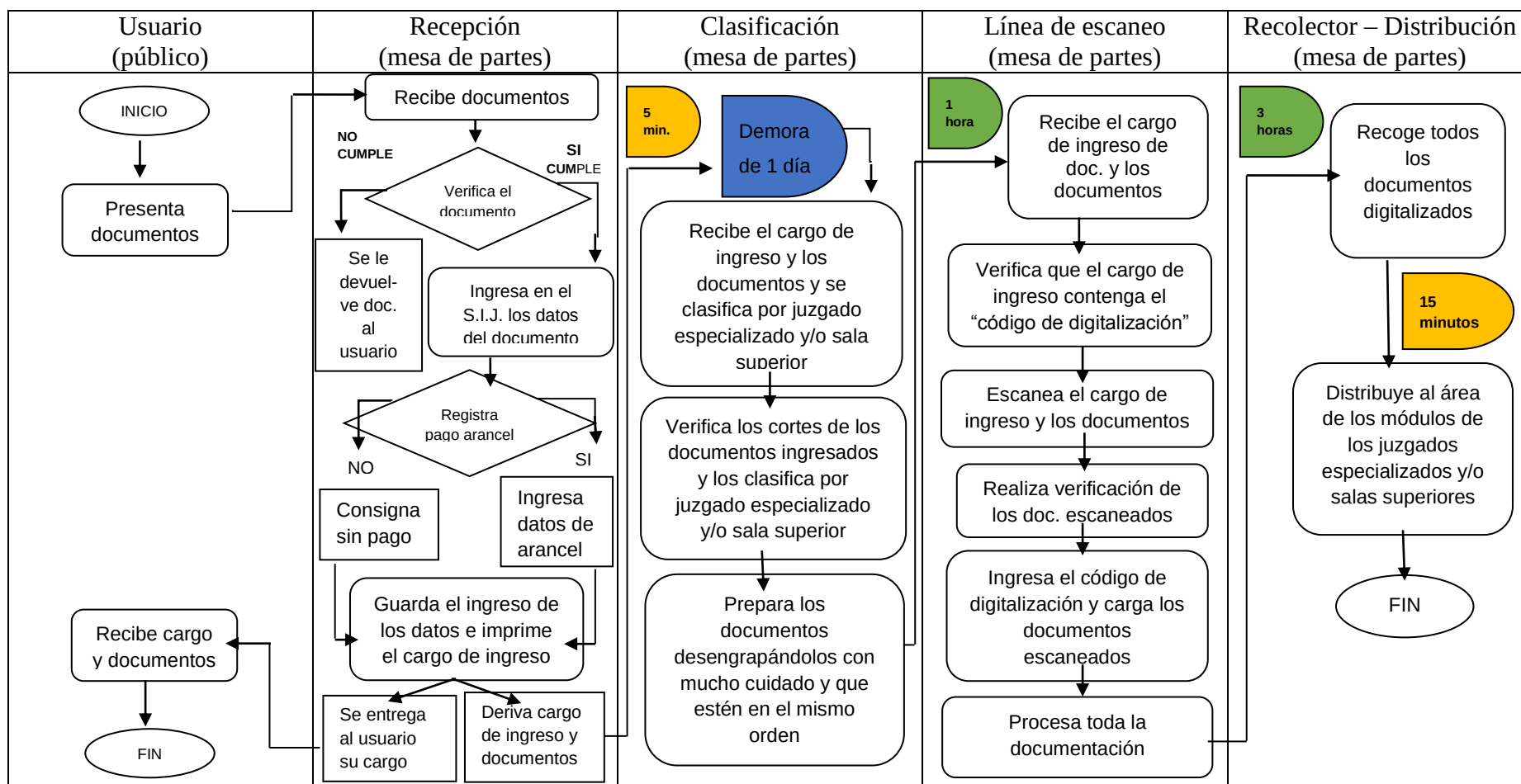
| Actividad                       | Responsable a cargo                         | Tiempo (En minutos por día)<br>(Ejemplo de documentos ingresados en el día) |     |      |     |
|---------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----|------|-----|
|                                 |                                             | 5"                                                                          | 60" | 180" | 15" |
| 1. Recepción de documentos      | Personal de ventanilla -atención al público |                                                                             |     |      |     |
| Demora de 1 día                 |                                             |                                                                             |     |      |     |
| 2. Clasificación del documento  | Clasificador                                |                                                                             |     |      |     |
| 3. Digitalización del documento | Digitalizador                               |                                                                             |     |      |     |
| 4. Distribución del documento   | Distribuidor                                |                                                                             |     |      |     |

*Figura 7.* Diagrama de Gantt.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 2

*Flujograma de proceso de mesa de partes del CDG antes de la implementación del sistema del EJE.*



## Capítulo 5. Identificación del Problema

### 5.1. Problema real del área

Se identificó el problema real del área de mesa de partes del CDG de la sede Rabanal Backus con el Diagrama de Ishikawa (Causa – Efecto), debido a que nos va a permitir representar gráficamente un conjunto de causas (factores y sub factores), que van a dar lugar a una consecuencia de un problema principal. (Efecto común).

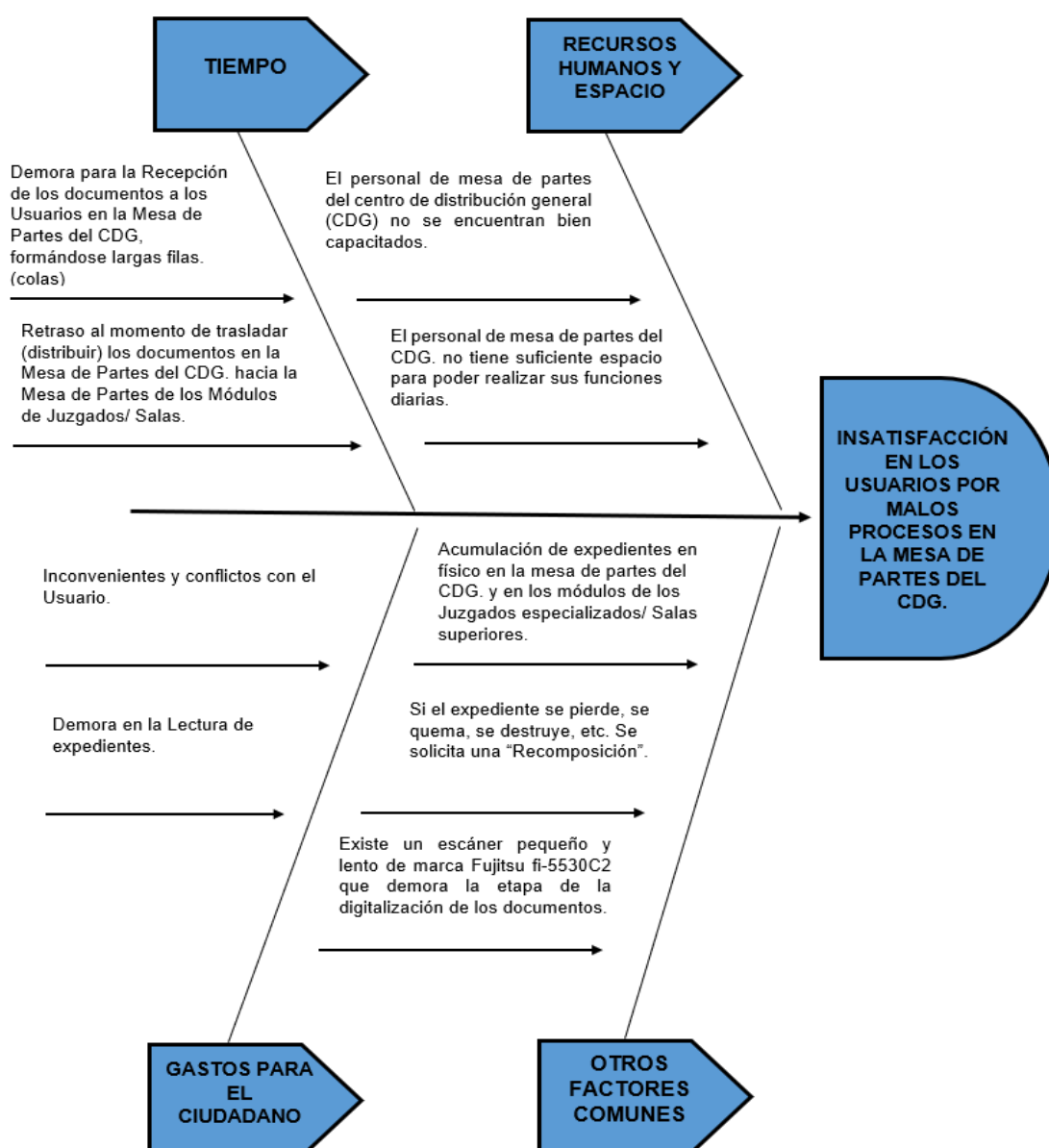


Figura 8. Diagrama de Ishikawa para identificar el problema.

Fuente: Elaboración propia.

El problema real del área mediante el **Diagrama de Causa – Efecto** fue la insatisfacción en los usuarios por malos procesos en la mesa de partes del CDG.

## **5.2. Objetivo general y específicos**

### **Objetivo general.**

Incrementar en un 50% la celeridad procesal en las labores jurisdiccionales a través de la mesa de partes del centro de distribución general (CDG).

### **Objetivos específicos.**

- Mejorar el tiempo en las etapas del proceso de mesa de partes del CDG.
- Capacitar al personal de mesa de partes en talleres y cursos relacionados a sus labores diarias.
- Reducir la acumulación de documentos (papeles) mejorando la seguridad física en el trabajo y el medio ambiente.

## **5.3. Lista de consecuencias relevantes que se originaron a partir del problema**

La lista de consecuencias más relevantes a partir del problema real del área se determinó principalmente con cuatro (4) Factores:

### **a) El tiempo.**

- Demora para la recepción de documentos a los usuarios en el área de mesa de partes del centro de distribución general (CDG), ya que se generan mucha cola en la fila y eso hace que exista un retraso durante todo el proceso y también que los mismos usuarios estén desconformes e insatisfechos con la atención brindada por el personal.
- Retraso al momento de trasladar (distribuir) los documentos en el área de mesa de partes del centro de distribución general (CDG), hacia la mesa



de partes de los módulos (MPM) de los juzgados especializados y/o salas superiores, por motivos de inasistencia de personal o que pueda haberse traspapelado un documento dentro de otro de un juzgado especializado o sala superior.

**b) Recursos humanos y espacio.**

- El personal de mesa de partes del centro de distribución (CDG) no se encuentra bien capacitado en el sistema interno de trabajo de cada una de sus actividades, por lo que tendrán que realizar talleres o cursos de capacitación para que puedan desempeñarse bien en sus labores diarias.
- El personal de dicha área no tiene suficiente espacio para poder realizar sus funciones, ya que en varias oportunidades por la cantidad de documentos que ingresan diariamente se congestiona y se amontona en los escritorios de cada personal, que hasta inclusive los expedientes se colocan en el suelo incomodando y obstruyendo el paso las personas.

**c) Gastos para el ciudadano.**

- Inconvenientes y conflictos con el usuario, por motivos de que al momento de acercarse a presentar su documento no está como debe de ser, sin la firma del abogado, ni con las tasas judiciales que exige cada documento u otro motivo más, por lo que dicho usuario tendrá que retirarse y regresar otro día por la mala información de su abogado, generando un gasto económico.
- Demora con la Lectura de los expedientes, es decir, si el usuario desea leer su expediente, este debe estar en un archivo modular, de no ser así, o si llega fuera del horario establecido, el usuario tiene que solicitarlo y

regresar otro día para la lectura correspondiente, generando un gasto económico y malestar.

**d) Otros factores comunes.**

- Acumulación de expedientes en físico en la mesa de partes del centro de distribución general (CDG) y en los módulos de los juzgados especializados y/o salas superiores, en donde los expedientes que se encuentran en dichas áreas vienen con muchas foliaciones e inclusive con varias copias, es decir, con mucha cantidad de papeles que hacen mucho bulto en los pasillos ubicándolos donde no hay sitio dentro del área de trabajo.
- Si el expediente se pierde, quema, destruye, etc. (total o parcialmente), se solicita una recomposición de dicho expediente, es decir, debe solicitar las copias de las partes y completar con lo que se pueda obtener de las copias simples, generando incomodidad por parte del usuario.
- En el área de mesa de partes del CDG se contaba con un escáner pequeño de marca Fujitsu de modelo fi-5530C2 que digitalizaba los documentos de una forma lenta y además se atascaba la hoja, lo que retrasaba el proceso.



*Figura 9.* Congestión de personas en las ventanillas de mesa de partes del CDG.

Fuente: Mesa de partes física del CDG de la sede R. Backus.



*Figura 10.* Acumulación de personas para presentar sus documentos en la mesa de partes del CDG.

Fuente: Mesa de partes física del CDG de la sede R. Backus.

#### 5.4. Matriz FODA del área funcional

Tabla 3

*Matriz FODA del área de mesa de partes del CDG.*

| Matriz FODA       | Fortalezas                                                                                                                                                                        | Debilidades                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Factores Internos | F1. Los trabajadores del área son muy puntuales en el horario de ingreso, por lo que al usuario se le atiende de inmediato.                                                       | D1. Existen conflictos con algunos trabajadores del área por sus bajas remuneraciones salariales, llegando a tener una falta de motivación entre ellos.                                                           |
|                   | F2. Cuenta con un sistema integrado judicial (SIJ) que permite el ingreso de los documentos y consultas de expedientes.                                                           | D2. Existe equipamiento de baja calidad, como un escáner pequeño de la marca Fujitsu, modelo fi-5530C2 para la digitalización de los documentos.                                                                  |
| Factores Externos | F3. Cuenta con 2 impresoras de alta calidad de marca Brother designadas únicamente al personal de atención al público en ventanilla, para que la impresión salga de manera clara. | D3. Falta de capacitaciones y talleres constantes que involucren temas de atención al público y manejo de los procesos internos de trabajo.<br><br>D4. Incumplimiento y retrasos en los tiempos de entrega de los |

|                                                                                                                                                                                                               | F4. Existe un buen ambiente de trabajo, lo que permite una buena armonía entre los trabajadores.                                                                                                                                               | documentos hacia los módulos de los juzgados y salas.<br>D5. Resistencia al cambio de algunos colaboradores del área con respecto al manejo de los procesos internos de trabajo.        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oportunidades                                                                                                                                                                                                 | FO (Estrategias Fortalezas- Oportunidades)                                                                                                                                                                                                     | DO (Estrategias Debilidades- Oportunidades)                                                                                                                                             |
| O1. Necesidad del servicio, por lo que existe la obligación y necesidad del usuario de presentar sus demandas contenciosas administrativas (laborales) en la mesa de partes del CDG, para que sean atendidas. | FO1. Desarrollar nuevos servicios, por lo que existe la necesidad y para seguir teniendo un buen ambiente laboral y reconocer los logros de los trabajadores y exista retención de estos y centrarse en los incentivos de motivación. (F4, O1) | DO1. Establecer un nuevo sistema tecnológico en materia tributaria, aduanera y temas de mercado, que permita disminuir los tiempos en los procesos de mesa de partes del CDG. (D4, O2). |
|                                                                                                                                                                                                               | FO2. Contribuir a mejorar e implementar nuevas tecnologías modernas de alta calidad en sistemas que puedan solucionar los procesos en                                                                                                          | DO2. Realizar en un plan de capacitación, que sean 2 veces a la semana. (D3).                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                | DO3. Invertir en equipos tecnológicos de alta calidad para el ingreso y digitalización de los documentos contencioso administrativo. (D4, O1)                                           |

---

O2. Inexistencia de el área de mesa de partes del CDG. (F2, F3)

competencia, ya que es la  
única mesa de partes del  
centro de distribución  
general que ingresan  
expedientes de las  
subespecialidades en  
materia tributaria, aduanera  
y de mercado.

---

| Amenazas                                                                                                  | FA (Estrategias Fortalezas- Amenazas)                                                                                                                                     | DA (Estrategias Debilidades- Amenazas)                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A1. En las filas de atención al público, los usuarios externos ocasionan algunos disturbios comportándose | FA1. Mantener una buena relación entre los usuarios y trabajadores, para crear una buena imagen en la mesa de partes del CDG. (A1), logrando una Estrategia CRM (Customer | DA1. Diversificar su cartera, en nuevos equipamientos de cómputo, como nuevos escáneres para su funcionamiento en la digitalización rápida en los procesos de la mesa de partes del CDG. (D2, D4). |

---

---

de manera violenta y Relationship Management).

alzando la voz, por motivos

de desesperación y angustia

por la espera de ser

atendidos.

FA2. Conservar un buen servicio, a través del sistema integrado judicial (SIJ) a todos los usuarios. (F2).

DA2. Realizar un plan de inducciones para mejorar las

relaciones entre usuarios y trabajadores, y exista armonía entre

ambas partes. (A1).

---

---

A2. Existe una

insatisfacción por parte de

los usuarios externos

(público), preguntando por

respuestas de sus demandas.

---

A3. El usuario externo tiene

un acceso limitado al uso de

---

---

información sobre su  
consulta de expedientes  
(solo se visualiza el cargo  
de ingreso), por lo que  
tienen que acercarse al área  
a dar solución sobre ello.

---

*Nota:* Elaboración propia.



### 5.5. Matriz de evaluación de los factores externos (EFE)

Tabla 4

*Matriz de evaluación de los factores externos (EFE)*

|               | Factores externos claves                                                                                                                                                                          | Peso relativo | Valor | Valor ponderado |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|-----------------|
| OPORTUNIDADES |                                                                                                                                                                                                   |               |       |                 |
| 1             | Necesidad del servicio, por lo que existe la obligación y necesidad del usuario de presentar sus demandas contenciosas administrativas (laborales) para que sean atendidas.                       | 0.30          | 4     | 1.2             |
| 2             | Inexistencia de competencia, ya que es la única mesa de partes del centro de distribución general que ingresan expedientes de las subespecialidades en materia tributaria, aduanera y de mercado. | 0.40          | 4     | 1.6             |
| AMENAZAS      |                                                                                                                                                                                                   |               |       |                 |
| 1             | En las filas de atención al público, los usuarios externos ocasionan                                                                                                                              |               |       |                 |

|   |                                                                                                                        |      |   |     |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|-----|
|   | algunos disturbios comportándose de manera violenta y alzando la voz.                                                  | 0.10 | 2 | 0.2 |
| 2 | Existe una insatisfacción por parte de los usuarios externos (público),<br>preguntando por respuestas de sus demandas. | 0.10 | 2 | 0.2 |
| 3 | El usuario externo tiene un acceso limitado al uso de información sobre<br>su consulta de expedientes.                 | 0.10 | 2 | 0.2 |
|   | TOTAL                                                                                                                  | 1    |   | 3.4 |

*Nota:* Elaboración propia

Las calificaciones y los pesos asignados son relativos, según el nivel de importancia que tenga cada factor clave.

El valor ponderado del factor externo clave es de 3.4. El análisis EFE es favorable, ya que los factores externos claves de las oportunidades son mayores al de las amenazas.

El factor más importante que afecta al entorno externo es la “Inexistencia de competencia, ya que es la única mesa de partes del centro de distribución general que ingresan expedientes de las subespecialidades en materia tributaria, aduanera y de mercado”.

## 5.6. Matriz de evaluación de los factores internos (EFI)

Tabla 5

*Matriz de evaluación de los factores internos (EFI)*

| Factores internos claves |                                                                                                                                                                               | Peso relativo | Valor | Valor ponderado |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|-----------------|
| FORTALEZAS               |                                                                                                                                                                               |               |       |                 |
| 1                        | Los trabajadores del área son muy puntuales en el horario de ingreso, por lo que al usuario se le atiende de inmediato.                                                       | 0.10          | 3     | 0.3             |
| 2                        | Cuenta con un sistema integrado judicial (SIJ) que permite el ingreso de los documentos y consultas de expedientes.                                                           | 0.20          | 4     | 0.8             |
| 3                        | Cuenta con 2 impresoras de alta calidad de marca Brother designadas únicamente al personal de atención al público en ventanilla, para que la impresión salga de manera clara. | 0.10          | 3     | 0.3             |

|             |                                                                                                                                                     |      |   |     |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|-----|
| 4           | Existe un buen ambiente de trabajo, lo que permite una buena armonía entre los trabajadores.                                                        | 0.10 | 3 | 0.3 |
| DEBILIDADES |                                                                                                                                                     |      |   |     |
| 1           | Existen conflictos con algunos trabajadores del área por sus bajas remuneraciones salariales, llegando a tener una falta de motivación entre ellos. | 0.10 | 2 | 0.2 |
| 2           | Existe equipamiento de baja calidad, como un escáner pequeño de la marca Fujitsu, modelo fi-5530C2 para la digitalización de los documentos.        | 0.10 | 2 | 0.2 |
| 3           | Falta de capacitaciones y talleres constantes que involucren temas de atención al público y manejo de los procesos internos de trabajo.             | 0.10 | 2 | 0.2 |
| 4           | Incumplimiento y retrasos en los tiempos de entrega de los documentos                                                                               | 0.10 | 2 | 0.2 |

---

|   |                                                                                                                     |      |   |     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|-----|
|   | hacia los módulos de los juzgados y salas.                                                                          |      |   |     |
| 5 | Resistencia al cambio de algunos colaboradores del área con respecto al manejo de los procesos internos de trabajo. | 0.10 | 1 | 0.1 |
|   | TOTAL                                                                                                               | 1    |   | 2.6 |

---

*Nota:* Elaboración propia

Las calificaciones y los pesos asignados son relativos, según el nivel de importancia que tenga cada factor clave.

El valor ponderado del factor interno clave es de 2.6. El análisis EFI es favorable, ya que los factores internos claves de las fortalezas son mayores al de las debilidades.

El factor más importante que afecta el entorno interno es que “cuenta con un sistema integrado judicial (SIJ) que permite el ingreso de los documentos y consultas de expedientes”, lo que va a permitir que los trabajadores de la mesa de partes del CDG cumplan con sus responsabilidades y tareas diarias de una forma más eficiente.

## **Capítulo 6. Planteamiento y análisis de alternativas de solución**

### **6.1. Planteamiento de las alternativas de solución**

Para darle solución a estos problemas, se plantearon 2 alternativas de solución.

*Alternativa 1:* **Implementación del sistema del expediente judicial electrónico (EJE) en el área de mesa de partes física del centro de distribución general (CDG).**

*Alternativa 2:* **Capacitación en talleres del sistema integrado judicial (SIJ) para todos los servidores jurisdiccionales y la mesa de partes del CDG de la sede R. Backus y sus mejoras del proceso.**

### **6.2. Análisis de las alternativas de solución**

*Alternativa 1:* **Implementación del sistema del expediente judicial electrónico (EJE) en el área de mesa de partes física del centro de distribución general (CDG).**

Basados en los problemas que tuvo el área de mesa de partes del centro de distribución general se buscó proponer una alternativa de solución, es por ello por lo que mediante la resolución administrativa N° 005-2017-CE-PJ del 06 de enero del año 2017, se dispuso la conformación de la comisión de trabajo del expediente judicial electrónico, cuyo objetivo principal es velar por la implementación y monitoreo de dicho proyecto. En esta comisión de trabajo del EJE se encuentra presidida por el Dr. Héctor Lama More y por 15 miembros de su equipo.

(Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, 2017)

**(Ver anexo N° 4)**

Para realizar el análisis de esta alternativa de solución se basaron en los tiempos de las actividades y/o tareas diarias en el proceso de mesa de partes física del centro de distribución general implementado el sistema del expediente judicial electrónico.

A continuación, se detalla el Diagrama de Gantt en la figura 6.1, donde muestra las actividades del área, el responsable a cargo y el tiempo de duración de cada tarea. En dicho diagrama se tomó como ejemplo una demanda de aproximadamente 100 folios.

#### Diagrama de Gantt de actividades del sistema del EJE en mesa de partes

| Actividad                                     | Responsable a cargo                         | Tiempo (En minutos por día)<br>(Ejemplo de una Demanda de aproximadamente 100 folios) |    |    |    |    |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|
|                                               |                                             | 5"                                                                                    | 1" | 5" | 1" | 3" |
| 1. Recepción de documentos                    | Personal de ventanilla -atención al público |                                                                                       |    |    |    |    |
| 2. Escaneo del documento                      | Digitalizador                               |                                                                                       |    |    |    |    |
| 3. Revisión del documento escaneado           | Digitalizador                               |                                                                                       |    |    |    |    |
| 4. Procesa el documento                       | Digitalizador                               |                                                                                       |    |    |    |    |
| 5. Digitación de los anexos de los documentos | Digitador (Anexador)                        |                                                                                       |    |    |    |    |

Figura 11. Diagrama de Gantt de actividades del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

Podemos observar que en el Diagrama de Gantt de las actividades realizado en la mesa de partes del CDG implementando el sistema del EJE, se obtuvo en relación con una demanda de aproximadamente de 100 folios un tiempo alcanzado de 15 minutos, lo cual implica que después de haber realizado dichas actividades el juez correspondiente

al juzgado especializado o sala superior lo podrá visualizar en tiempo real en su computadora y a su vez calificarlo sin ningún problema.

También se identificaron los beneficios que tiene el expediente judicial electrónico (EJE), que en cual se detallan en la figura 12.

Los beneficios que tiene el sistema del expediente judicial electrónico (EJE) son:

- Celeridad Procesal
- Ahorro de tiempo y dinero
- Transparencia
- Lucha contra la corrupción
- Justicia en línea
- Seguridad
- Preserva el medio ambiente





Figura 12. Beneficios del expediente judicial electrónico

Fuente: (Ministerio de transporte y comunicaciones, 2018)

- Al implementar el sistema del Expediente Judicial Electrónico (EJE), se tuvo un mejor uso en los procesos judiciales y generó una mayor transparencia y satisfacción a los usuarios en la mesa de partes del centro de distribución general (CDG).
- Con este sistema, se pudo asegurar una mayor celeridad procesal a través de la mesa de partes del CDG.
- En este sistema del EJE se tuvo acceso al expediente en línea, ya que estarán disponibles en un medio magnético y no en anaqueles, sin necesidad de solicitar y devolver al archivo modular.

- En el sistema del EJE en la mesa de partes del CDG se obtuvieron beneficios estratégicos de mejoramiento al acceso a la justicia en transparencia, lucha contra la corrupción, seguridad, ahorro de tiempo y dinero y sobre todo contribuyeron a preservar el medio ambiente, ya que se redujeron gran cantidad de copias (papeles) al momento del ingreso de la documentación por ventanilla y también se generó una mayor eficiencia en sus labores diarias. (eco eficiencia).

***Alternativa 2: Capacitación en talleres del sistema integrado judicial (SIJ) para todos los servidores jurisdiccionales y la mesa de partes del CDG de la sede R. Backus y sus mejoras del proceso.***

Basados en las dificultades de desempeño de los trabajadores jurisdiccionales y de mesa de partes del CDG en relación a los procesos de tramitación de expedientes, tramitación de audiencia de vistas de causa en las salas superiores, proceso de notificación de expedientes, ingreso de documentos a través de la mesa de partes física del CDG y consulta de expedientes en las funciones del sistema integrado judicial (SIJ), se buscó proponer esta alternativa de solución, en relación a la falta de capacitación en talleres y cursos,

El sistema integrado judicial (SIJ) es una herramienta tecnológica donde se puede realizar consultas de los trámites procesales y labores jurisdiccionales. En este sistema su contenido es el siguiente: Operaciones con expedientes, los cortes del CDG, reportes, consultas de la RENIEC, consultas generales de expedientes y norma legales, donde se puede apreciar en la figura 13.

Las capacitaciones de los talleres y cursos del SIJ que se dieron al personal jurisdiccional y de mesa de partes del CDG lo organizaron el comité de implantación de la Gerencia de Informática de la CSJLI, presidida por los analistas de implantación Jesús Armando Flores López y Christian Vargas Villanueva.

Estos talleres se realizaron en el mes de mayo del año 2018, en el piso nueve en la sala de capacitaciones de la sede Rabanal Backus. El periodo de capacitación inicio el miércoles 2 de mayo y culmino el jueves 10 de mayo, por otro lado, se acondiciono el ambiente con 6 PCS para poder desarrollar con más facilidad y entendimiento la capacitación.

Según el Informe de Capacitación realizado por el equipo de implantación del SIJ **(Ver anexo N° 5)** hubo 50 participantes de los órganos jurisdiccionales e informático y 9 participantes de mesa de partes del CDG. Para realizar este informe se hizo en base a un proceso de capacitación, donde se detalla en la figura 14.

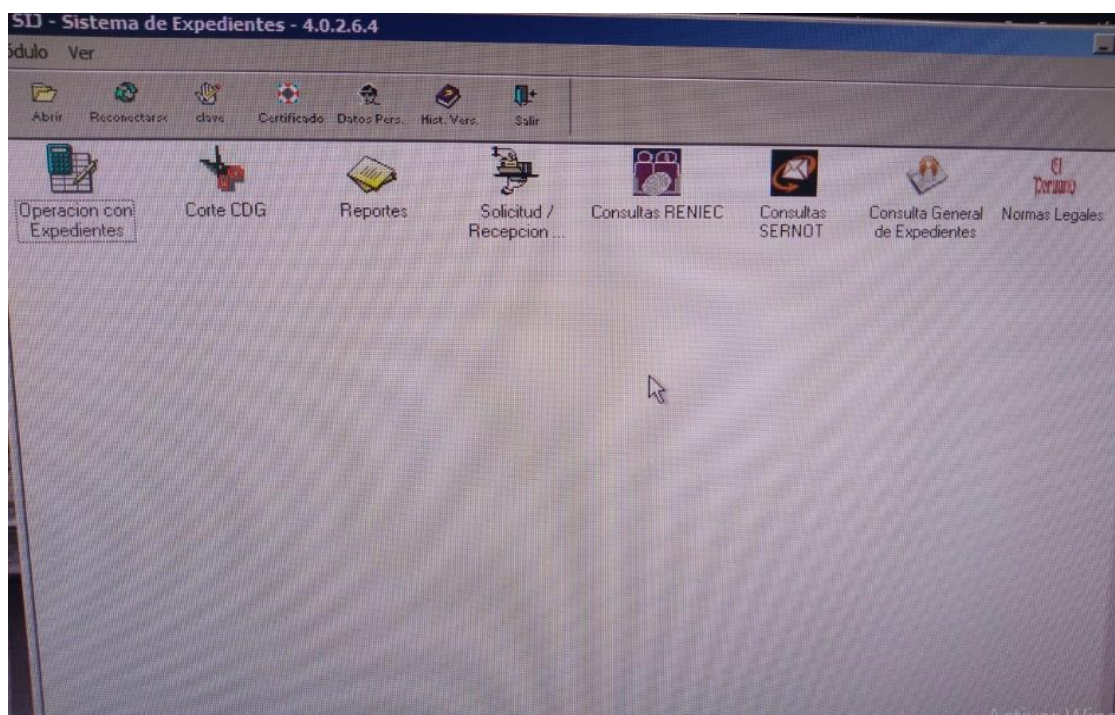


Figura 13. Contenido del sistema integrado judicial (SIJ)

Fuente: Sistema integrado judicial (SIJ)

A continuación, se muestra el Proceso de Capacitación, donde se detalla cómo se realizó el taller del sistema integrado judicial (SIJ) por el equipo de implantación.

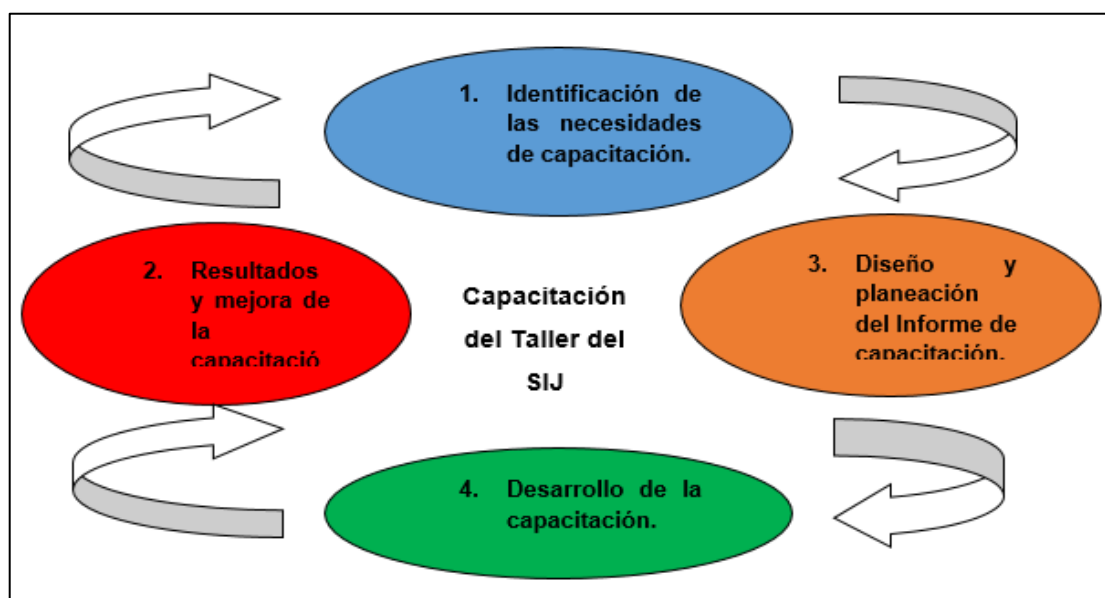


Figura 14. Proceso de Capacitación del taller del sistema integrado judicial (SIJ).

Fuente: Elaboración propia.

## **Capítulo 7. Selección de la alternativa**

### **7.1. Análisis de Indicadores**

#### **Indicadores de medición.**

Después de haber analizado la alternativa 1, que es la implementación del sistema del expediente judicial electrónico (EJE) en el área de mesa de partes física del centro de distribución general (CDG), y la alternativa 2, que es la capacitación en los talleres y/o cursos para el personal de mesa de partes del CDG y mejora de procesos, se analizarán los indicadores de medición para seleccionar la mejor alternativa de solución.

Para la alternativa 1 se realizaron cuadros comparativos basados en indicadores de tiempo de duración alcanzados en el proceso del área de mesa de partes física del centro de distribución general (CDG) y sus costos antes y después de la implementación del sistema del expediente judicial electrónico (EJE), con el fin de incrementar la celeridad procesal a través de dicha área.

**Primer indicador:**

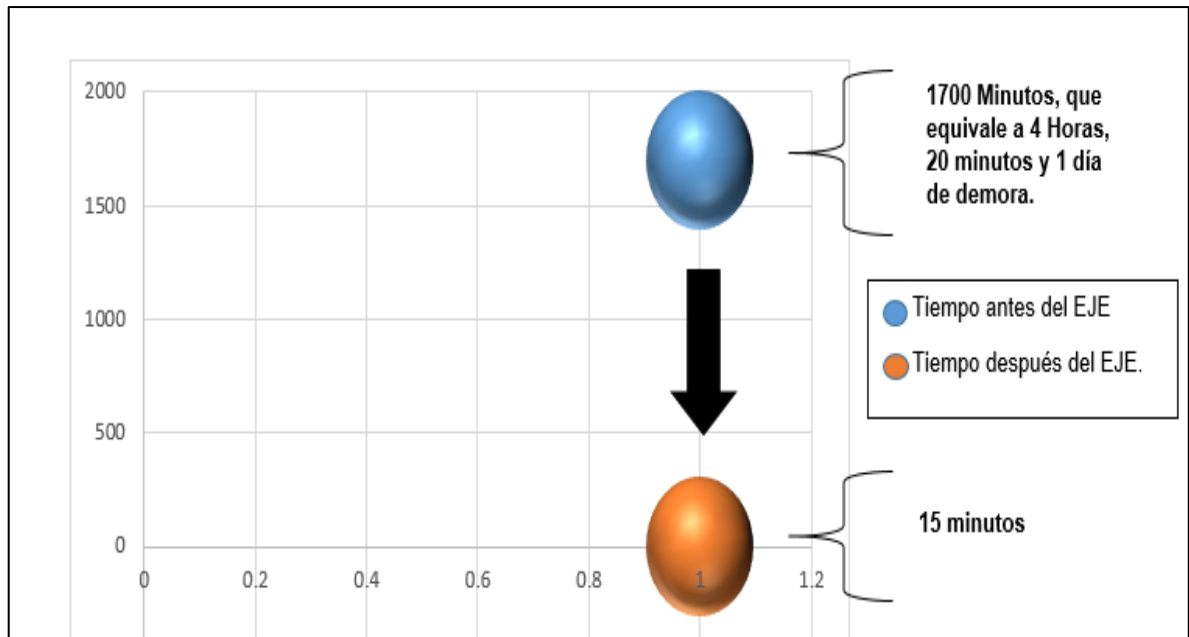
Tabla 6

*Tiempo alcanzado antes y después de la implementación del sistema del EJE en el proceso de la mesa de partes física del centro de distribución general (CDG).*

| Dependencia<br>(área)                                                    | Actividad                                              | Tiempo antes de la<br>implementación del<br>sistema del EJE. | Tiempo después<br>de la<br>implementación<br>del sistema del<br>EJE. |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Mesa de partes<br>física del centro<br>de distribución<br>general (CDG). | Flujograma del<br>proceso de ingreso<br>de documentos. | 4 horas, con 20<br>minutos y una<br>demora de 1 día.         | 15 minutos.                                                          |

*Nota:* Elaboración propia (Mesa de partes del centro de distribución general (CDG) de la sede Rabanal Backus).

Tiempo alcanzado en el proceso del área de mesa de partes del CDG.



*Figura 15.* Gráfico del tiempo de duración en el proceso del área de mesa de partes física del CDG.

Fuente: Elaboración propia.

En este indicador se puede mostrar que, si existe una notable diferencia en el tiempo de duración del proceso, en el cual hay una disminución en 15 minutos cuando se implementó el sistema del EJE en la mesa de partes del CDG, logrando incrementar la celeridad procesal en los órganos jurisdiccionales a través de dicha área.

**Segundo indicador:**

Tabla 7

*Costos antes y después de la implementación del sistema del EJE en el área de mesa de partes física del centro de distribución general (CDG).*

| Item                                                                                        | Cantidad | Costos en soles antes de              | Costos en soles en la              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                             |          | la implementación del sistema del EJE | implementación del sistema del EJE |
| Personal - RRHH                                                                             |          |                                       |                                    |
| Sueldo mensual del personal de Analista de sistemas del EJE. (8 hrs. diarias de L-V)        | 2        | —                                     | S/. 3,500.00                       |
| Sueldo mensual de personal de mesa de partes del CDG. (8 hrs. diarias de L-V)- Régimen 728. | 4        | S/. 2,900.00                          | —                                  |
| Sueldo mensual de personal de mesa de partes del CDG. (8 hrs. diarias de L-V)- Régimen CAS. | 4        | —                                     | S/ 1,300.00                        |



|                      |   |              |               |
|----------------------|---|--------------|---------------|
| Sueldo mensual de    |   |              |               |
| la jefa de mesa de   | 1 | S/ 3,500.00  | —             |
| partes. (8 hrs.      |   |              |               |
| diarias de L- V)-    |   |              |               |
| Régimen 728.         |   |              |               |
| Equipos varios       |   |              |               |
| Escáner marca        |   | S/ 5,000.00  | —             |
| Fujitsu modelo fi-   | 2 |              |               |
| 5530C2.              |   |              |               |
| Escáner marca        |   | —            | S/ 47,000.00  |
| Fujitsu modelo fi-   | 4 |              |               |
| 6800.                |   |              |               |
| Servidor EJE para el |   | —            | S/ 96,000.00  |
| centro de datos.     | 1 |              |               |
| Computadora marca    |   | S/ 1,100.00  | —             |
| Dell.                | 6 |              |               |
| Computadora marca    |   | —            | S/ 1,300.00   |
| HP.                  | 5 |              |               |
| Impresora marca      |   | S/ 1,500.00  | —             |
| Lexmark              | 3 |              |               |
| Impresora marca      |   | —            | S/ 1,000.00   |
| Brother              | 3 |              |               |
| Total                |   | S/ 36,200.00 | S/ 305,700.00 |

*Nota:* Elaboración propia

En este indicador se refleja un cuadro comparativo, donde se analizan los costos que se incurrieron para la implementación del sistema del expediente judicial electrónico, donde la Corte Suprema ha destinado para este plan piloto del año 2017 una inversión de S/ 7 millones de sus recursos propios para las especialidades Comercial, Tributario, Aduanero y de Mercado (sede R. Backus), así como Laboral con la Nueva Ley Procesal del Trabajo de la Corte Superior de Justicia de Lima, con la finalidad de “ganar celeridad y transparencia”, además de acabar con cualquier indicio de corrupción. Por otro lado, el Poder Judicial ha solicitado también al Ministerio de Economía y Finanzas una partida de S/ 254 millones para la implementación del EJE en todas las cortes de justicia del país, cifra adicional a un crédito del Banco Mundial destinado a mejorar el sistema de administración de justicia en el Perú.

(Comisión de trabajo del EJE, 2017)

El Banco Mundial le otorgó al Poder Judicial un préstamo ascendente a S/ 354 millones 384 mil 840, monto que será destinado para la ampliación del EJE a nivel nacional. (Comisión del trabajo del EJE, 2017)

Los costos que se incurrieron inicialmente para el plan piloto del año 2017 de la sede Rabanal Backus en las materias tributarios y de merrcado fueron aproximadamente de S/ 305,700.00, como se muestra en la tabla 7, que es mucho mayor que el costo antes de la implementación del EJE, lo cual fue una inversión bien utilizada sobre todo en las mejoras en los procesos tecnológicos y en los tiempos de procesos utilizados en la mesa de partes del CDG. La proyección con respecto a los costos va depender siempre de los equipos tecnológicos que se van a ser rotados y adquiridos por uso.

## Otro indicador relacionado a la alternativa 1:

### Tercer Indicador:

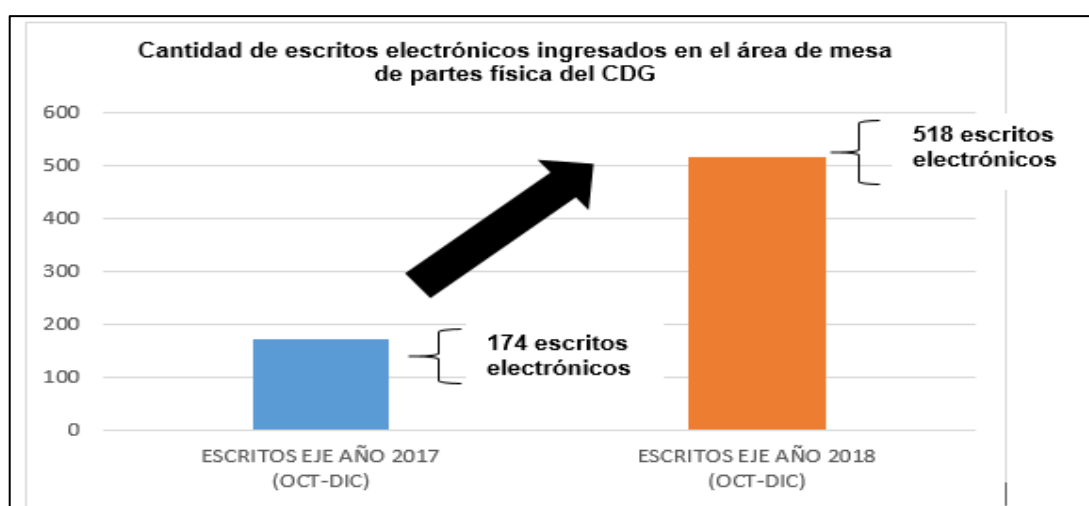
Tabla 8

*Cantidad de escritos electrónicos ingresados por instancia judicial de octubre a diciembre del año 2017 y 2018.*

| Instancia                                                                                          | Documento          | Cantidad año<br>2017 | Cantidad año<br>2018 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|----------------------|
| Juzgados contencioso administrativo con sub-especialidad en materia tributario y temas de mercado. | Escritos y oficios | 174                  | 518                  |

*Nota:* Reporte de escritos del sistema integrado judicial (SIJ) de la Corte Superior de Justicia de Lima.

(Ver anexo N° 6)



*Figura 16.* Gráfico de cantidad de escritos electrónicos ingresados en el área de mesa de partes física del CDG.

Fuente: Elaboración propia.

En este indicador se muestra que si existe una evolución y un incremento del 66.4% en la cantidad de escritos y oficios electrónicos ingresados en la mesa de partes física del CDG del año 2017 al año 2018.

A continuación, se muestra en la figura 17 el flujograma sin los cuellos de botella del proceso del área de mesa de partes física del centro de distribución general (CDG) implementado el sistema del expediente judicial electrónico (EJE), donde en la resolución administrativa N° 345-2017-CE-PJ se detalla todo el procedimiento de ingreso de documentos de dicha área con su objetivo, alcance, definiciones, documentos a consultar, responsabilidades y la descripción de los procedimientos.

(Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, 2017)

En el nuevo flujograma de la mesa de partes física del centro de distribución general (CDG) implementado el sistema del EJE se tiene tres etapas que son la recepción, la digitalización y la digitación de los documentos, donde la actividad de digitalización se realiza mediante un escáner de marca Fujitsu modelo fi-6800, de alto rendimiento con una velocidad de 130 páginas por minuto (**ver anexo N° 7**) y la digitación se realiza mediante el ingreso de los anexos con sus descripciones exactas, lo cual todas las actividades de dicho proceso al final se realizan de manera eficiente y rápida, logrando que los documentos ingresados en ese momento, el juez o magistrado lo pueda visualizar en tiempo real. (**Ver anexo N° 8**)

## Flujograma del proceso de mesa de partes del CDG implementado el sistema del expediente judicial electrónico (EJE)

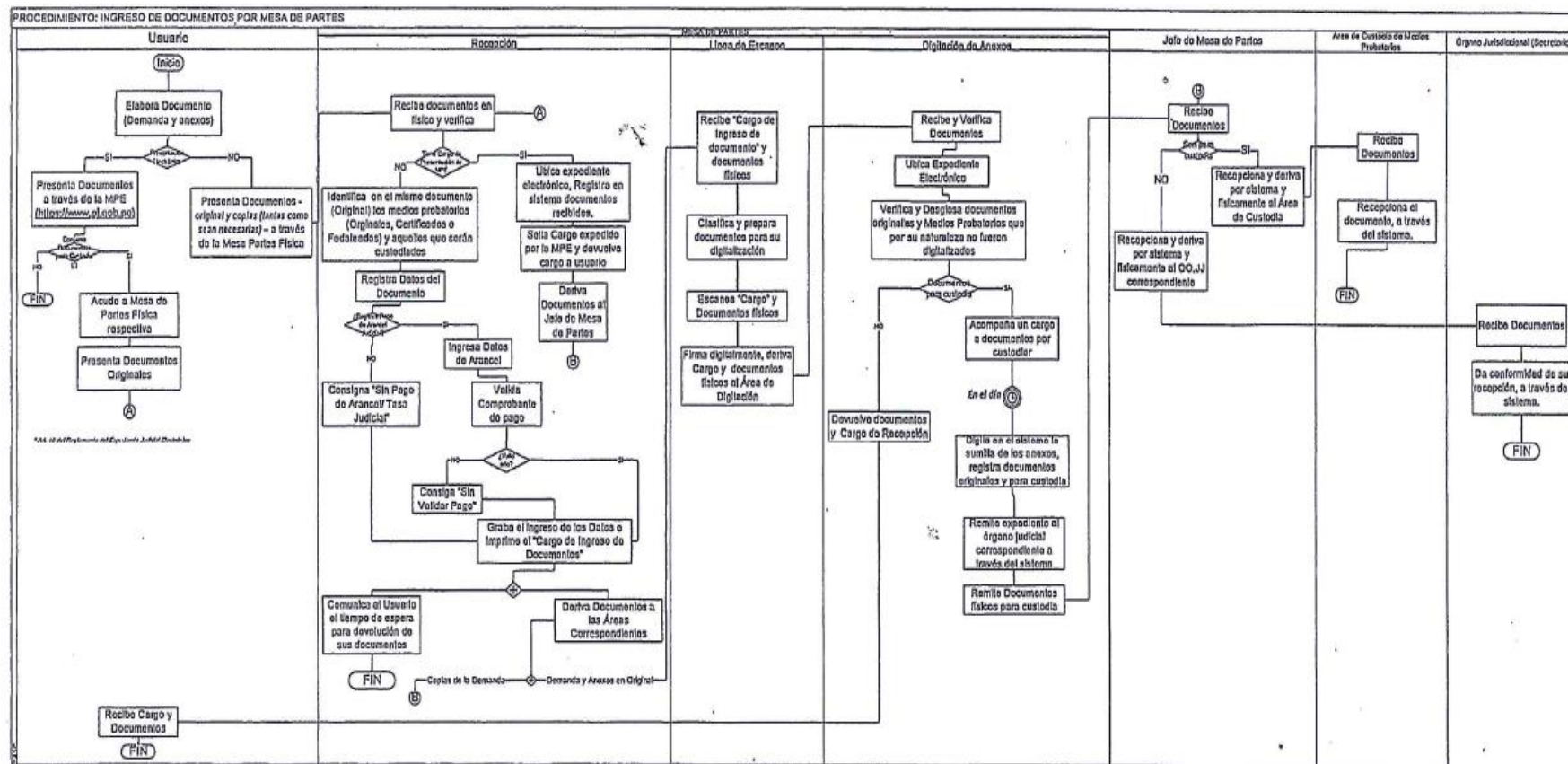


Figura 17. Flujograma del proceso de área de mesa de partes del CDG implementado el sistema del EJE.

Fuente: (Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, 2017)

A continuación se detallan algunas imágenes en la figura 18 y 19 de la mesa de partes del CDG con la implementación del EJE.



*Figura 18.* Personal de atención al público en ventanilla en la mesa de partes del CDG implementado el EJE.

Fuente: Mesa de partes física del CDG de la sede R. Backus.



*Figura 19.* Personal de digitalización en la mesa de partes del CDG implementado el EJE.

Fuente: Mesa de partes física del CDG de la sede R. Backus.

Para la alternativa 2, que es **Capacitación en talleres del sistema integrado judicial (SIJ) para todos los servidores jurisdiccionales y la mesa de partes del CDG de la sede R. Backus y sus mejoras del proceso**, se realizaron cuadros donde se muestran sus actividades y sus tiempos aproximados; también se detallará un flujograma del proceso del taller de la Capacitación del SIJ y sus mejoras del proceso.

A continuación, detallaremos el cuadro de actividades con sus tiempos de la Alternativa 2.

Tabla 9

*Diagrama de actividades con sus tiempos aproximados para la Capacitación en el taller del SIJ para todos los servidores jurisdiccionales y la mesa de partes del CDG de la sede R. Backus*

| Etapas del Proceso                                     | Personal a cargo           | Actividad para realizar                                                                                 | Tiempo aproximado       |
|--------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1. Identificación de las necesidades de Capacitación.  | Analista de Implantación 1 | Realizar encuesta al personal jurisdiccional y mesa de partes del CDG.                                  | 1 día aproximadamente.  |
| 2. Resultados y mejoras de Capacitación.               | Analista de Implantación 2 | Consolidación de los resultados finales de las encuestas.                                               | 1 día aproximadamente.  |
| 3. Diseño y planificación del Informe de Capacitación. | Analista de Implantación 3 | Identificar las fechas y los lugares para los talleres de la capacitación del SIJ.                      | 1 día aproximadamente.  |
| 4. Desarrollo de Capacitación.                         | Analista de Implantación 4 | Programar quienes serán las personas responsables que dictarán los talleres de la capacitación del SIJ. | 2 días aproximadamente. |

*Nota:*Elaboración propia.



Podemos observar que en este Diagrama de las actividades de la Alternativa 2, después de realizar las encuestas y saber cuáles son las necesidades del personal jurisdiccional y del personal de mesa de partes del CDG, se pudo descubrir que el tiempo alcanzado para las etapas de la capacitación del SIJ es de 5 días aproximadamente.

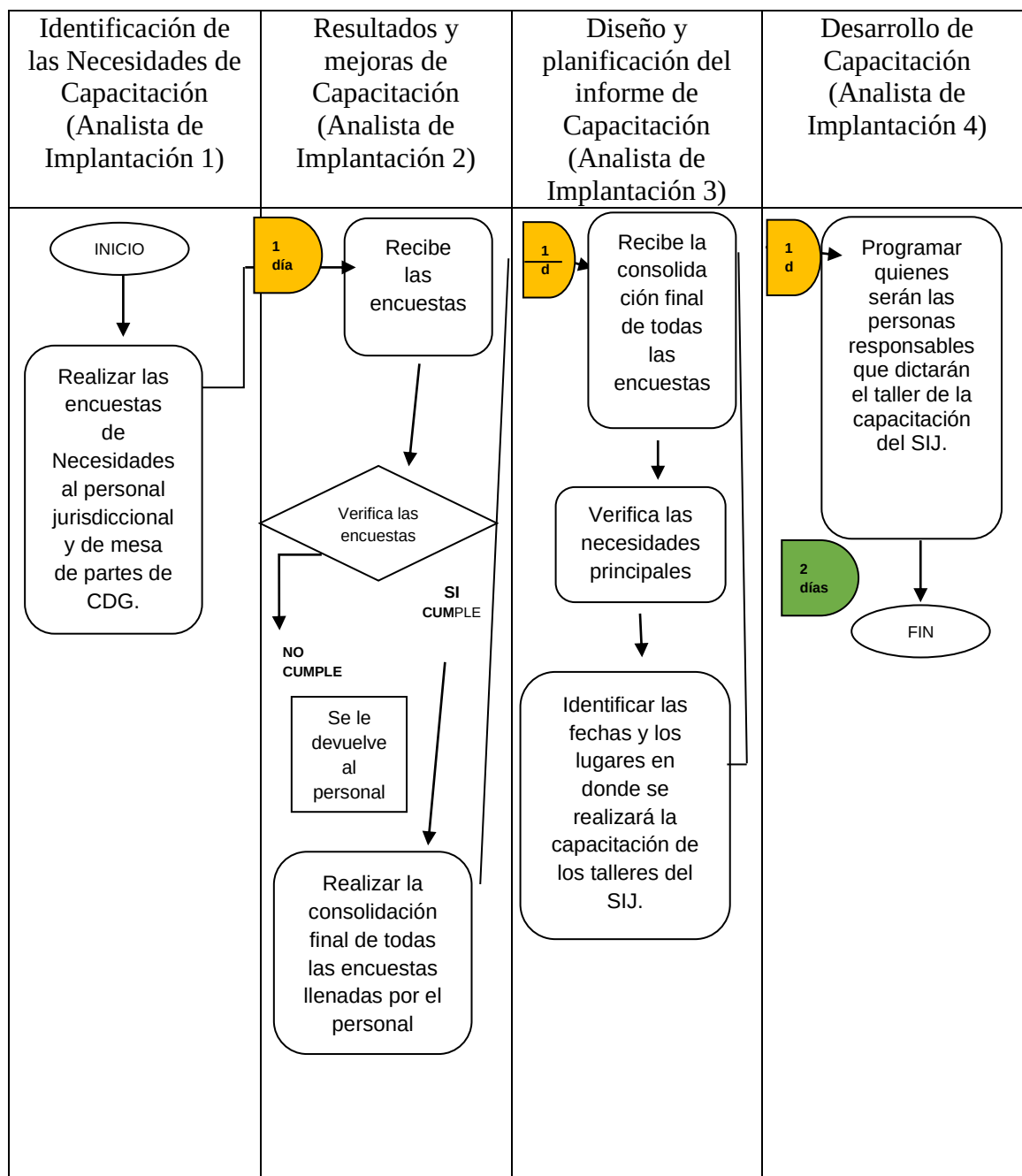
A continuación detallaremos el Flujograma con las etapas del proceso de la alternativa 2.

Tabla 10

*Flujograma del proceso para la Capacitación del taller del sistema integrado judicial*

*(SIJ) para todos los servidores jurisdiccionales y la mesa de partes del CDG de la sede*

*Rabanal Backus y sus mejoras del proceso*



Nota: Elaboración propia.

Para la alternativa 2 se llegó a la conclusión que solo se realizó una capacitación para los talleres del sistema integrado judicial (SIJ) en el mes de mayo del año 2018 en la sede R. Backus, para lo cual La Corte Superior de Justicia de Lima del área de la Gerencia de Informática no se preocupa por el desempeño de los trabajadores jurisdiccionales y el área de administración y finanzas nos indican que no existe presupuesto para capacitaciones constantes en ese tema.

También en relación con ambas alternativas se puede analizar que con respecto a los indicadores de tiempo en los procesos, la alternativa 1 obtuvo un tiempo de 15 minutos aproximadamente para el proceso de la implementación del EJE a través de la mesa de partes del CDG y la alternativa 2 obtuvo un tiempo de 5 días aproximadamente para el proceso de las etapas de la capacitación en el taller del sistema integrado judicial (SIJ) para todos los servidores jurisdiccionales y la mesa de partes del CDG, lo cual nos indica que la alternativa 1 tiene mejor tiempo en sus procesos; es por ello que se tomó una decisión final en rechazar la alternativa 2.

### **Resultado de la mejor alternativa de solución.**

Se decidió por optar y seleccionar la alternativa 1, que es la implementación del sistema del expediente judicial electrónico (EJE) en el área de mesa de partes del centro de distribución general (CDG), ya que:

- Los usuarios ahorran tiempo y dinero al momento de presentar sus documentos.
- Al implementar este sistema de solución del EJE, se tiene mayor control en relación a los reportes de escritos y demandas ingresadas por instancia judicial.
- Existen menos quejas y reclamos de los usuarios al momento de presentar sus documentos.

- Se ha logrado reducir el tiempo en el proceso de las etapas del área.
- Se ha logrado reducir papeles al momento de presentar sus documentos, logrando mejorar y preservar el medio ambiente.
- Con la implementación del EJE, se ha reducido la corrupción al momento de distribuir los documentos y ser mas transparentes, ya que ahora se puede visualizar los documentos en tiempo real.

### **Conclusión de la selección de la mejor alternativa.**

En la implementación del sistema del expediente judicial electrónico (EJE) en el área de mesa de partes del centro de distribución general (CDG), se dio la solución al problema principal logrando una mayor satisfacción por parte de los usuarios (público), aportando que los jueces puedan calificar sus sentencias de sus demandas con mayor rapidez y transparencia. También se logró cumplir con el objetivo principal dando mayor celeridad a los procesos de dicha área, cumpliendo con los beneficios estratégicos del ahorro de tiempo y dinero y sobre todo en la preservación del medio ambiente.

## **Capítulo 8. Conclusiones y recomendaciones**

### **Conclusiones**

- Se elaboró este informe de experiencia profesional con el fin de servir de manera satisfactoria al usuario en el área de mesa de partes del centro de distribución general y crear una buena imagen en la Corte Superior de Justicia de Lima de la sede Rabanal Backus.
- En este informe, al implementar el sistema del expediente judicial electrónico (EJE), sí se cumplió el objetivo general que fue incrementar en un 50% la celeridad procesal en las labores jurisdiccionales a través del área de mesa de partes del CDG, logrando basarse en diferentes indicadores de medición.
- Con relación al primer objetivo específico, luego de implementar el sistema del EJE, si se mejoró el tiempo de duración en el proceso del área de mesa de partes del CDG, a través de un indicador de medición, logrando disminuir extraordinariamente a 15 minutos.
- Con respecto al segundo objetivo específico, si se mejoró en las capacitaciones al personal de mesa de partes del CDG, ya que se ahorró en tiempo y dinero, logrando capacitarlos en el mismo centro de trabajo y por el jefe de mesa de partes, permitiendo un aprendizaje constante y sobre todo que todos los colaboradores pueden tener los conocimientos del proceso del área.
- En el último objetivo específico, se basó en un indicador de medición, donde se pudo reducir la acumulación de documentos en la mesa de partes del CDG, donde se incrementaron escritos electrónicos del año 2017 al año 2018 de octubre a diciembre en 344 escritos electrónicos con un 33.59%, lo que indica

que se redujo la cantidad de documentos en físico, mejorando y preservando el medio ambiente.

### **Recomendaciones.**

- Seguir perfeccionando el tiempo de duración en el proceso de mesa de partes de CDG, logrando reemplazar computadoras y escáner nuevos, que sean más modernos y de buena calidad, que vayan dentro de los alcances y avances tecnológicos alrededor del mundo. Ello va a permitir acelerar los procesos y dar un gran paso en los tiempos de duración de estos.
- Seguir capacitando al personal nuevo y antiguo del área de mesa de partes del CDG, para que no exista rotación de personal y así se puedan desempeñar bien en sus tareas y actividades diarias.
- Seguir reduciendo la acumulación de documentos en físico en la mesa de partes de CDG, logrando perfeccionar la mesa de partes electrónica (MPE), que es una herramienta donde los abogados pueden ingresar sus demandas o escritos desde sus oficinas de trabajo, visualizándolo en tiempo real. Con esta herramienta ya no existirá más acumulación de documentos, ni documentos en físico, mejorando la salud de los trabajadores y preservando también el medio ambiente.
- Dentro de la información recopilada en este informe, se recomienda optimizar los procesos para una mejora continua en el servicio judicial con el uso del expediente judicial electrónico (EJE).

- Se recomienda también contar con un sistema más eficiente que responda y realice graficas estadísticas, como la inteligencia artificial, que se centra en la creación de programas y mecanismos, donde muestran comportamientos inteligentes, facilitando datos e información exacta.

## Referencias

- Comisión de trabajo del EJE. (10 de Febrero de 2017). *Expediente judicial electrónico reducirá duración de procesos*. Plan piloto funcionará en materia comercial, tributaria y laboral a partir de octubre, en Corte de Lima: Recuperado de:  
[http://eje.pe/wps/wcm/connect/eje/s\\_eje/as\\_prensa/as\\_noticias/cs\\_n\\_+eje\\_reducira\\_duracion\\_de\\_procesos](http://eje.pe/wps/wcm/connect/eje/s_eje/as_prensa/as_noticias/cs_n_+eje_reducira_duracion_de_procesos)
- Comisión del trabajo del EJE. (02 de Enero de 2017). *Técnicos del Banco Mundial evalúan avances del expediente judicial electrónico*. Organismo financiero otorgará crédito de S/ 354 millones al Poder Judicial para su ampliación a nivel nacional:Recuperado de:  
[http://eje.pe/wps/wcm/connect/eje/s\\_eje/as\\_prensa/as\\_noticias/cs\\_n-tecnicos-del-banco-mundial-evaluan-avances-del-eje-21122018](http://eje.pe/wps/wcm/connect/eje/s_eje/as_prensa/as_noticias/cs_n-tecnicos-del-banco-mundial-evaluan-avances-del-eje-21122018)
- Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. (06 de enero de 2017). *E.J.E. Resolución administrativa N° 005-2017*. Recuperado de:  
[http://eje.pe/wps/wcm/connect/669e57004203d0088306fb5b5dfe3cb7/RA\\_005\\_2017\\_CE\\_PJ\\_06\\_01\\_2017.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=669e57004203d0088306fb5b5dfe3cb7](http://eje.pe/wps/wcm/connect/669e57004203d0088306fb5b5dfe3cb7/RA_005_2017_CE_PJ_06_01_2017.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=669e57004203d0088306fb5b5dfe3cb7)
- Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. (19 de Diciembre de 2017). *Resolución Administrativa N° 345-2017-CE-PJ*. Recuperado de:  
[http://eje.pe/wps/wcm/connect/b5ca878043e2d35781a5a5009dcdef12/RA\\_345\\_2017\\_CE\\_PJ\\_1.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=b5ca878043e2d35781a5a5009dcdef12](http://eje.pe/wps/wcm/connect/b5ca878043e2d35781a5a5009dcdef12/RA_345_2017_CE_PJ_1.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=b5ca878043e2d35781a5a5009dcdef12)
- La Corte Superior de Justicia de Lima. (2012). *Portal de Transparencia*. Recuperado de:  
[https://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/18595/PLAN\\_18595\\_2017\\_ESTRUCTURA\\_DE\\_LA\\_CSJLI\\_-\\_ORGANIGRAMA.PDF](https://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/18595/PLAN_18595_2017_ESTRUCTURA_DE_LA_CSJLI_-_ORGANIGRAMA.PDF)
- La Corte Superior de Justicia de Lima. (2018). *Portal de Transparencia*.Recuperado de:  
<https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/0b53b58047ce8a319bf49b161247100>



8/MOF%20de%20la%20CSJLIMA%202015%20PARTE%20II.pdf?MOD=AJPERES

La Corte Superior de Justicia de Lima. (2019). *Historia de La Corte Superior de Justicia de Lima*. Recuperado de:

[https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/CorteSuperiorLimaPJcs/s\\_csj\\_lima\\_nuevo/as\\_corte\\_superior\\_lima/as\\_conocenos/as\\_historia/](https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/CorteSuperiorLimaPJcs/s_csj_lima_nuevo/as_corte_superior_lima/as_conocenos/as_historia/)

Ministerio de transporte y comunicaciones. (06 de Junio de 2018). *XIII Sesión de la CODESI. Beneficios del EJE*. Recuperado de:

[http://portal.mtc.gob.pe/comunicaciones/tic/sesiones/Sesion\\_19.06.18/poder.judicial.expediente.judicial.electronico.pdf](http://portal.mtc.gob.pe/comunicaciones/tic/sesiones/Sesion_19.06.18/poder.judicial.expediente.judicial.electronico.pdf)

Normas Legales Diario El Peruano. (2013). Establecen conformación de diversas salas especializadas en lo contencioso administrativo y designan y reasignan magistrados en juzgados de la Corte Superior de Justicia de Lima. *Resolución Administrativa N° 707-2013-P-CSJLI/PJ*, pág. 2.

Normas Legales Diario El Peruano. (20 de diciembre de 2017). Disponen la Implementación del Expediente Judicial Electrónico en diversos órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima. *Resolución Administrativa N° 687-2017-P-CSJLI/PJ*, pág. 1.

Poder Judicial del Perú. (2013). *ODECMA Corte Superior de Justicia de Lima Resolución Administrativa 047-2013*. Recuperado de:

<https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/2bfc5000442702d1a786e7c58b202536/Doc++047.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=2bfc5000442702d1a786e7c58b202536>

Presidencia de la Corte Suprema de Justicia de la República. (29 de Marzo de 2019). *Resolución Administrativa N° 199-2019-P-PJ*. Recuperado de:

<https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/636649004963f3f3a325e7a6217c40f1/RA-199-2019-P-PJ.pdf?MOD=AJPERES>

## Anexos

### Anexo N° 1. Creación y funcionamiento de la sede Rabanal Backus.

Normas Legales del 10.07.2013

56

**Establecen conformación de diversas  
salas especializadas en lo contencioso  
administrativo y designan y reasignan  
magistrados en juzgados de la Corte  
Superior de Justicia de Lima**

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA  
N° 707-2013-P-CSJL/PJ**

Lima, 9 de julio de 2013

Fuente: (Normas Legales Diario El Peruano, 2013)

## VISTOS:

La Resolución Administrativa N° 206-2012-CE-PJ de fecha 24 de octubre de 2012, la Resolución Administrativa N° 528-2013-P-CSJLI/PJ de fecha 17 de mayo de 2013 y la Resolución Administrativa N° 102-2013-CE-PJ, de fecha 12 de junio del 2013.

## Y CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Administrativa N° 206-2012-CE-PJ de fecha 24 de octubre del 2012 se crearon en la Corte Superior de Justicia de Lima nueve Juzgados Especializados en lo Contencioso Administrativo con Subespecialidad en temas Tributarios y Aduaneros donde sean parte el Tribunal Fiscal o la Superintendencia de Administración Tributaria y Aduanera (SUNAT) y de Subespecialidad en temas donde sea parte el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), asimismo se crean tres Salas Superiores Especializadas en lo Contencioso Administrativo y un Juzgado Especializado en lo Constitucional con Subespecialidad en Temas Tributarios y Aduaneros donde sea parte el Tribunal Fiscal o la SUNAT y en temas donde sea parte INDECOPI.

Que, mediante la Resolución Administrativa N° 102-2013-CE-PJ, de fecha 12 de junio del 2013 se dispone la entrada en funcionamiento y la apertura del turno de los órganos jurisdiccionales mencionados en el párrafo precedente a partir del 16 de julio del presente año, por lo que siendo así, corresponde designar a los señores Magistrados que desempeñarán labor jurisdiccional efectiva en los mencionados Juzgados y Salas Especializadas.

Que, el artículo quinto de la norma en mención faculta al Presidente de la Corte Superior de Justicia de Lima para que proceda a la designación de los jueces de los nuevos órganos jurisdiccionales teniendo en consideración lo señalado en la parte considerativa de la referida resolución; así como la adopción de medidas administrativas necesarias para su adecuado cumplimiento.

Que, en consecuencia corresponde designar a los Magistrados que conformarán los órganos jurisdiccionales creados mediante Resolución Administrativa N° 206-2012-CE-PJ de fecha 24 de octubre de 2012.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 528-2013-P-CSJLI/PJ de fecha 17 de mayo del presente año, se dispuso la incorporación como Juez Especializado en lo Contencioso Administrativo de la doctora Patricia Lázarte Villanueva, en su condición de Juez Titular, debiendo ejercer labor jurisdiccional efectiva, luego de aprobado el Programa de Habilitación a cargo de la Academia de la Magistratura, momento en el cual se le asignará el Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo.

Que, corresponde al Despacho de esta Presidencia proceder a la ubicación de los señores Jueces en los diferentes órganos jurisdiccionales de este Distrito Judicial conforme corresponda, lo que originará consecuentemente, la variación de la actual conformación de las Salas y Juzgados de la Corte Superior de Justicia de Lima.

Que, en consecuencia, el Presidente de la Corte Superior de Justicia de Lima, como máxima autoridad administrativa del Distrito Judicial de Lima, conforme a las facultades conferidas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y en aplicación del artículo 90° incisos 3) y 9) del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial;

## SE RESUELVE:

**Artículo Primero:** ESTABLECER la conformación de las Salas Especializadas en lo Contencioso Administrativo a partir del 16 de julio del presente año, quedando conformados los Colegiados de la siguiente manera:

**Sexta Sala Contenciosa Administrativa de Lima con Subespecialidad en temas Tributarios y Aduaneros**

|                                        |            |
|----------------------------------------|------------|
| Dr. Gustavo Antonio Odría Odría        | Presidente |
| Dr. Luis Alejandro Lévano Vergara      | (T)        |
| Dra. Mercedes Isabel Manzanares Campos | (T)        |

**Sétima Sala Contenciosa Administrativa de Lima con Subespecialidad en temas Tributarios y Aduaneros**

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| Dr. David Percy Quispe Salsavilca | Presidente |
| Dr. Juan José Linares San Román   | (T)        |
| Dra. Edith Carmen Cerna Landa     | (T)        |

**Octava Sala Contenciosa Administrativa de Lima con Subespecialidad en temas donde sea parte el Instituto de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI)**

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| Dr. Julio Martín Wong Abad        | Presidente |
| Dr. Abraham Percy Torres Gamarra  | (T)        |
| Dra. Rosa Liliana Davila Broncano | (T)        |

**Artículo Segundo:** DESIGNAR a los Jueces Especializados en lo Contencioso Administrativo que ejercerán funciones jurisdiccionales a partir del 16 de julio del presente año en el siguiente orden:

DESIGNAR a la doctora MARÍA LUISA YUPANQUI BERNABÉ, como Juez Titular del Décimo Octavo Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo con Subespecialidad en temas Tributarios y Aduaneros.

DESIGNAR al doctor MARCUS ANTONIO CASTILLO CHIRINOS, como Juez Supernumerario del Décimo Noveno Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo de Lima.

DESIGNAR al doctor EDSON ALBERTO SOTOMAYOR ARREDONDO, como Juez Titular del Vigésimo Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo con Subespecialidad en temas Tributarios y Aduaneros.

DESIGNAR a la doctora CARMEN AMELIA CASTANEDA PACHECO, como Juez Titular del Vigésimo Primer Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo con Subespecialidad en temas Tributarios y Aduaneros.

REASIGNAR al doctor PERCY CARLOS SALAS FERRO, Juez Titular del Noveno Juzgado Contencioso Administrativo de Lima, como Juez del Vigésimo Segundo Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo con Subespecialidad en temas Tributarios y Aduaneros, por necesidad de servicios y hasta que se designe Juez Titular en la referida plaza.

REASIGNAR a la doctora MARÍA DEL PILAR TUPÍÑO SALINAS, Juez Titular del Primer Juzgado Contencioso Administrativo de Lima, como Juez del Vigésimo Tercer Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo con Subespecialidad en temas Tributarios y Aduaneros, por necesidad de servicios y hasta que se designe Juez Titular en la referida plaza.

DESIGNAR a la doctora GLENDA MORELLA ZEGARRA BRAVO, como Juez Titular del Vigésimo Cuarto Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo con Subespecialidad en temas donde sea parte el Instituto de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), quien ejercerá labor jurisdiccional efectiva a partir del 22 de julio del presente año.

DESIGNAR a la doctora ISABEL SOFÍA CASTAÑEDA BALBÍN, como Juez Titular del Vigésimo Quinto Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo Subespecialidad en temas donde sea parte el Instituto de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).

DESIGNAR al doctor WILLIAN AURIS GUTIÉRREZ, como Juez Titular del Vigésimo Sexto Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo Subespecialidad en temas donde sea parte el Instituto de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).

REASIGNAR a la doctora SILVIA YSABEL NUÑEZ RIVA, Juez Titular del Segundo Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo, como Juez del Décimo Primer Juzgado Especializado en lo Constitucional con Subespecialidad en temas Tributarios y Aduaneros, así como en los temas donde sea parte el Instituto de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) por necesidad de servicios y hasta que se designe Juez Titular en la referida plaza.

**Artículo Tercero:** PRECISAR que la designación del doctor MARCUS ANTONIO CASTILLO CHIRINOS, como Juez Supernumerario del Décimo Noveno Juzgado Especializado en lo Contencioso Administrativo de Lima es hasta que la doctora Patricia Lázarte Villanueva jure juramento y pueda ejercer la labor jurisdiccional efectiva.

**Artículo Cuarto:** PONER la presente Resolución en conocimiento de la Presidencia del Poder Judicial, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Consejo Nacional de la Magistratura, Oficina de Control de la Magistratura, Oficina de Personal, Oficina Desconcentrada de Control



## Anexo N° 2. La Implementación del expediente judicial electrónico en diversos órganos jurisdiccionales de La Corte Superior de Justicia de Lima.

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO



El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBRETIADOR SIMÓN BOLÍVAR

(/)

[Enviar a un amigo](#)
[Descargar Contenido en](#)

### Disponen la implementación del Expediente Judicial Electrónico en diversos órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**

N° 687-2017-P-CJ-LI/UPJ

Lima, 20 de diciembre de 2017

**VISTOS:**

La Resolución Administrativa N° 228-2017-CE-PJ y la Resolución Administrativa N° 302-2017-CE-PJ, ambas expedidas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, y el oficio N° 295-2017-ST-CT-EJEMPE-PJ cursado por la Secretaría Técnica de la Comisión de Trabajo del Expediente Judicial Electrónico del Poder Judicial.

**CONSIDERANDO:**

Que, por Resolución Administrativa N° 228-2017-CE-PJ, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial dispone la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE) en los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, a nivel nacional y en todas las especialidades, señalándose que en una primera etapa (pilotaje) 2017 estarán involucrados las Especialidades Comercial, Tributario y de Mercado, y Laboral (NLPT) de la Corte Superior de Justicia de Lima.

Que por Resolución Administrativa N° 302-2017-CE-PJ, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial faculta al Presidente de la Corte Superior de Justicia de Lima para que disponga la implementación progresiva del Expediente Judicial Electrónico (EJE) –pilotaje, y señalar los órganos jurisdiccionales inmersos en las especialidades Comercial, Tributario y de Mercado; y Laboral (Nueva Ley Procesal del Trabajo NLPT) de su jurisdicción, así como las fechas de entrada en vigencia.

Que por oficio de visto, la Secretaría Técnica de la Comisión de Trabajo del Expediente Judicial Electrónico informa que en atención a la Resolución Administrativa N° 302-2017-CE-PJ y al acuerdo adoptado por la Comisión de Trabajo del EJE en sesión de fecha 19 de diciembre de 2017, se determina la entrada en vigencia de nuevo órgano jurisdiccionales de la especialidad laboral –Nueva Ley Procesal de Trabajo– para la implementación del Expediente Judicial Electrónico: cuatro Juzgados Laborales NLPT (21°, 22°, 36° y 39°) con fecha de entrada en vigencia el 22 de diciembre de 2017, y cinco Salas Laborales NLPT (1°, 3°, 4°, 7° y 8°) con fecha de entrada en vigencia el 27 de diciembre de 2017.

Que de esta manera se cumple con poner en funcionamiento el Expediente Judicial Electrónico en 60 órganos jurisdiccionales de las especialidades Comercial, Tributario y de Mercado, y Laboral (NLPT) de la Corte Superior de Justicia de Lima, tal como fue planificado por la Comisión de Trabajo del Expediente Judicial Electrónico del Poder Judicial y ello conforme al detalle siguiente: En la especialidad Civil con Sub especialidad Comercial se ha implementado el EJE en dos Salas Superiores (1° y 2°) y en diecisiete juzgados (1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°). En la especialidad Contencioso Administrativo con Sub Especialidad Tributaria y Aduanera se ha implementado el EJE en dos Salas Superiores (6° y 7°) y en cinco Juzgados (18°, 19°, 20°, 21° y 22°). En la especialidad Contencioso Administrativo con Sub Especialidad en Temas de Mercado se ha implementado el EJE en una Sala Superior (3°) y en cuatro Juzgados (23°, 24°, 25° y 26°). En la especialidad Laboral Nueva Ley Procesal de Trabajo se ha implementado el EJE en cinco Salas (1°, 3°, 4°, 7° y 8°) y en veinticuatro Juzgados (1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22°, 36°, 39°).

Por los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por los incisos 3) y 9) del artículo 50° de la Ley Orgánica del Poder Judicial:

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** DISPONER la implementación del Expediente Judicial Electrónico en los siguientes órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima:

| Especialidades                         | Órganos Jurisdiccionales             | Fecha de entrada en vigencia |
|----------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| Laboral- Nueva Ley Procesal de Trabajo | Juzgados 21°, 22°, 36° y 39°         | 22 de diciembre de 2017      |
|                                        | Salas Superiores 1°, 3°, 4°, 7° y 8° | 27 de diciembre de 2017      |

**Artículo Segundo.-** AUTORIZAR a los Magistrados de los Juzgados arriba indicados, a disponer las acciones administrativas y de gestión para el adecuado funcionamiento del expediente judicial electrónico en sus despachos.

**Artículo Tercero.-** DISPONER que la Gerencia de Administración Distrital a través de sus Unidades cooperen con las decisiones adoptadas por los Magistrados de los Juzgados en mención, garantizando el funcionamiento óptimo del despacho judicial.

**Artículo Cuarto.-** DISPONER que la Oficina de Prensa e Imagen Institucional difunda la presente resolución administrativa a través de la página Web, como institucional y redes sociales oficiales de la Corte Superior de Lima.

**Artículo Quinto.-** Poner la presente Resolución en conocimiento de la Presidencia del Poder Judicial, del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de la Gerencia General, de ODECMA, de la Gerencia de Administración Distrital y de los Juzgados designados.

Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese.

ROLANDO ALFONZO MARTEL CHIANG

Presidente

1556039-I

[Enviar a un amigo](#)
[Descargar Contenido en](#)

## Anexo N° 3. Datos del escáner Fujitsu fi- 5530C2

Scanners

› ScanSnap

▼ fi Series

› Workgroup Scanners

› Departmental Scanners

› Production Scanners

› Network Scanners

› Lineup

› Scanning Software

› Discontinued Scanners

› SP Series

› Our Scanner Story

### FUJITSU Image Scanner fi-5530C2



 [Datasheet](#) (217 KB)

Overview

Features

Specifications

Accessories

Warranty

#### Overview

Attractive price, outstanding performance and exceptional scanning reliability.

- Affordable departmental scanner with a compact footprint and true, 600-dpi resolution
- Captures up to 50 pages per minute / 100 Images per minute (landscape, 200dpi) in color, monochrome, and grayscale.
- Versatile A3 paper path handles documents as large as 279.4 mm x 431.8 mm (11" x 17") and as small as 52 mm x 74 mm (2" x 3")
- Ultrasonic double-feed detection ensures reliable scanning. Even with mixed batches of documents
- Scanner Central Admin Suite
- Comes with 2D Barcode for PaperStream
- Comes with [PaperStream IP](#) (TWAIN/ISIS) and [PaperStream Capture](#)

Share this page



fi Series Support Site

#### Where to Buy



[Find a local reseller.](#)

#### Contact Us



#### Scanner Case Study



#### Resources

- [Press Releases](#)
- [News & Topics](#)
- [Trademarks](#)

#### Media Relations

- [Press Releases](#)

#### Who We Are

- [PFU Limited](#) 

Anexo N° 4. Conformación de la comisión de trabajo del expediente judicial electrónico.

PODER JUDICIAL

PODER JUDICIAL

**Disponen la distribución de causas que serán de conocimiento de la Tercera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República y dictan diversas disposiciones**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA  
N° 003-2017-CE-PJ**

Lima, 6 de enero de 2017

VISTO:

El Oficio N° 8854-2016-SG-CS-PJ, cursado por la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia de la República, remitiendo la Resolución Administrativa de Sala Plena N° 026-2016-SP-CS-PJ, de fecha 29 de diciembre de 2016.

CONSIDERANDO:

**Primero.** Que el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial mediante Resolución Administrativa N° 343-2016-CE-PJ, de fecha 26 de diciembre de 2016, dispuso, entre otras medidas, la creación de la Tercera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República, con la finalidad de coadyuvar en la descarga procesal.

**Segundo.** Que, la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República por Resolución Administrativa N° 026-2016-SP-CS-PJ, del 29 de diciembre de 2016, delegó en el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la facultad de redistribuir expedientes de la Sala de Derecho Constitucional y Social Permanente del Supremo Tribunal.

**Tercero.** Que, por lo tanto, a efectos de lograr una efectiva descarga procesal, de acuerdo a la facultad delegada, resulta pertinente disponer la distribución de causas que serán de conocimiento de la Tercera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República.

**Cuarto.** Que conforme a lo previsto en el artículo 82°, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, este Órgano de Gobierno en uso de sus funciones y atribuciones debe adoptar acuerdos y medidas necesarios para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia.

En consecuencia; en mérito al Acuerdo N° 003-2017 de la segunda sesión extraordinaria del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha; adoptado con la intervención de los señores Rodríguez Tineo, De Valdivia Cano, Lecaros Comejo, Ruidías Farfán, Vera Meléndez y Álvarez Díaz, 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.-** Disponer que la Sala de Derecho Constitucional y Social Permanente de la Corte Suprema de Justicia de la República remita a la Tercera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria del Supremo

La remisión de expedientes no comprenderá aquellos que tienen fecha de vista de causa, y los referidos a temas agrarios.

**Artículo Segundo.-** Disponer que las nuevas causas provenientes de las Cortes Superiores que ingresen a la Corte Suprema de Justicia de la República, con excepción de procesos referidos a temas agrarios, se distribuyan en turno de un mes cada uno entre la Sala de Derecho Constitucional y Social Permanente y Tercera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria.

El turno se iniciará con la Tercera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República, en el mes de enero de 2017; y así sucesivamente.

**Artículo Tercero.-** Las disposiciones contenidas en la presente resolución, entrarán en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

**Artículo Cuarto.-** Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Salas de Derecho Constitucional y Social Permanente y Tercera Sala de Derecho Constitucional y Social Transitoria de la Corte Suprema de Justicia de la República, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Ministerio Público, 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 consiguientes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

DUBERLÍ APOLINAR RODRIGUEZ TINEO  
Presidente

1472219-1

**Disponen la conformación e instalación de la Comisión de Trabajo del "Expediente Judicial Electrónico (EJE)" y "Mesa de Partes Electrónica (MPE)"**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA  
N° 005-2017-CE-PJ**

Lima, 6 de enero de 2017

VISTO:

El Oficio N° 02-2017-GG/PJ, cursado por el señor Gerente General (e) del Poder Judicial, por el cual remite el documento denominado "Implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE) y Mesa de Partes Electrónica (MPE), en el ámbito nacional y en todas las especialidades".

CONSIDERANDO:

**Primero.** Que, es necesario el uso de las nuevas Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) en los procesos judiciales, a efecto de asegurar la celeridad y la transparencia en la solución de los conflictos que están a cargo de los órganos jurisdiccionales; dichos elementos resultan necesarios para una justicia oportuna y al alcance de todos. El Expediente Judicial Electrónico (EJE) constituye una herramienta que posibilitará ello; para su logro se requiere el desarrollo de un adecuado software que permita la presentación y recepción de escritos electrónicos a través de una Mesa de Partes Electrónica (MPE); así como la incorporación en un único file electrónico de cada proceso judicial, respecto a escritos, providos judiciales que recaigan sobre ellos, pruebas aportadas, y las respectivas sentencias



05), previsto en el Plan de Gobierno de la actual gestión presidencial.

**Segundo.** Que, con el objeto de asegurar la viabilidad legal, técnica, procedimental y presupuestal para la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE) y Mesa de Partes Electrónica (MPE), es necesario conformar una Comisión de Trabajo que deberá estar integrada por los señores Jueces de la Corte Suprema de Justicia de la República, un integrante del Consejo Ejecutivo, Jueces de la Corte Superior de Justicia de Lima, funcionarios de la Gerencia General del Poder Judicial; así como profesionales y/o técnicos.

**Tercero.** Que la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), al utilizar las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) facilitará la tramitación -traslado, ubicación y recuperación- de los expedientes judiciales, permitiendo tener procesos transparentes, seguros y celeres; constituyendo, además, una solución ecológica orientada a la preservación del medio ambiente (reducción del uso de papel, tinta y tóner). Dicha implementación se iniciará con un piloto a ejecutarse en los órganos jurisdiccionales de tres especialidades de la Corte Superior de Justicia de Lima: Civil con sub-especialidad Comercial, Contencioso Administrativo con sub-especialidad Tributaria y temas de Mercado; y Laboral.

**Cuarto.** Que, asimismo, la implementación de una Mesa de Partes Electrónica (MPE), permitirá la presentación -a través del internet- de escritos y anexos, firmados digitalmente, generando ahorro de tiempo y eliminación de costos de traslado a las Mesas de Partes físicas, para los sujetos procesales que intervienen en un proceso judicial determinado. Por su parte, los órganos jurisdiccionales darán respuesta a cada uno de ellos, así como los respectivos pronunciamientos definitivos, expediendo las correspondientes resoluciones de manera virtual; notificándolas electrónicamente.

**Quinto.** Que, resulta necesaria la participación activa de jueces y auxiliares jurisdiccionales cuyas especialidades se encuentran involucradas, en su condición de usuarios, en el desarrollo e implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), a efecto de asegurar los requerimientos indispensables para su eficaz funcionamiento.

**Sexto.** Que, además, se requiere de una decidida e intensa campaña de difusión orientada a lograr el cambio de mentalidad respecto de aquellos que requieren el servicio de justicia, con relación a los beneficios y ventajas que proporciona el uso de estas modernas tecnologías.

Por estos fundamentos, en mérito al Acuerdo N° 008-2017 de la segunda sesión extraordinaria del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha; adoptado con la intervención de los señores Rodríguez Tineo, De Valdivia Cano, Lecaros Cornejo, Ruidías Farfán, Vera Meléndez y Álvarez Díaz, 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.** Disponer la conformación e instalación de la Comisión de Trabajo del "Expediente Judicial Electrónico (EJE)" y "Mesa de Partes Electrónica (MPE)", encargada de asegurar la implementación de dicha iniciativa de modernización, durante el período 2017 -2018, la misma que estará integrada por:

|                                  |                                                     |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Dr. Dr. Héctor Enrique Lama More | Jefe Supremo Titular (quien lo preside)             |
| Dr. Dr. Augusto Ruidías Farfán   | Integrante del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial |

|                                      |                                                                                               |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sra. CPC. Rosmary Santos Vagino      | Gerente de Administración y Finanzas                                                          |
| Dr. Abog. Ador Horta Araujo          | Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación                                                 |
| Dr. Ing. Roberto Montenegro Vega     | Gerente de Informática                                                                        |
| Dr. Ing. Jorge Germán Selguero       | Sub Gerente de Desarrollo de Sistemas de Información                                          |
| Dr. Abog. Miguel Alan Pantoja Harada | Responsable Técnico del Programa Presupuestal 99 Calidad en los Procesos Judiciales Laborales |
| Dr. Ing. Luis Gómez Cornejo Roloff   | Coordinador de Gabinete de Asesores de la Presidencia del Poder Judicial                      |
| Dr. Nelson Shack Yalla               | Consultor                                                                                     |
| Sra. Abog. Edith Sicho Juárez        | Actuará como Secretaria Técnica                                                               |

Precisándose que la referida Comisión de Trabajo deberá velar por el cumplimiento, monitoreo e implementación integral del "Expediente Judicial Electrónico (EJE)" y "Mesa de Partes Electrónica (MPE)".

**Artículo Segundo.** Designar a la Corte Superior de Justicia de Lima, como piloto de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE) y Mesa de Partes Electrónica (MPE), en las especialidades Laboral (NLPT), Comercial; y Tributario y de Mercado.

**Artículo Tercero.** Disponer que la Presidencia de la Corte Superior de Lima conforme una Comisión integrada por los jueces de las especialidades Laboral (NLPT), Comercial; Tributario y de Mercado, quienes serán responsables de participar activamente y validar los procedimientos propuestos por la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General, relativos al Expediente Judicial Electrónico (EJE) y Mesa de Partes Electrónica (MPE).

**Artículo Cuarto.** Encargar a la Gerencia General del Poder Judicial la elaboración e implementación de un Plan de Gestión del Cambio que permita difundir y promover la utilización -por parte de jueces, servidores jurisdiccionales y administrativos, justiciables, abogados e instituciones- de los nuevos procesos, procedimientos, software y herramientas que integrarán la gestión del Expediente Judicial Electrónico (EJE) y la Mesa de Partes Electrónica (MPE).

**Artículo Quinto.** Encargar a la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, en coordinación con los órganos de línea de la Gerencia General del Poder Judicial y la Comisión de Jueces a ser designada por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima, la elaboración de los documentos de gestión administrativa que regularán el Expediente Judicial Electrónico (EJE) y la Mesa de Partes Electrónica (MPE).

**Artículo Sexto.** Encargar a la Gerencia de Informática del Poder Judicial el desarrollo e implementación del software, hardware y comunicaciones del Expediente Judicial Electrónico (EJE) y Mesa de Partes Electrónica (MPE), acorde a la propuesta presentada en las fases siguientes:

#### Fases de Implementación del EJE y MPE

**Fase 1** Desarrollo y mejora de las aplicaciones: Expediente Judicial Electrónico (EJE) y Mesa de Partes Electrónica (MPE).

**Fase 2** Implementación Piloto del EJE y la MPE, en los Juzgados Especializados y Salas de la Especialidad Comercial y Tributaria de la Corte Superior de Justicia de Lima, en las sedes que cuenten con facilidad técnica.

**Fase 3** Implementación Piloto del EJE y la MPE en los Juzgados y Salas que apliquen la Nueva Ley Procesal del Trabajo de la Corte Superior de Justicia de Lima, en las sedes que cuenten con facilidad técnica.

**Fase 4** Mejora de la Infraestructura Tecnológica.

| Fases de implementación del EJE y MPE |                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase 6                                | Implementación Piloto del EJE y la MPE en todas las especialidades, en dos Cortes Superiores de Justicia, en las sedes que cuentan con factibilidad técnica.                 |
| Fase 7                                | Implementación del EJE y la MPE en todas las especialidades a nivel nacional, en todas las Cortes Superiores de Justicia, en las sedes que cuentan con factibilidad técnica. |

Asimismo, el precitado órgano de línea de la Gerencia General del Poder Judicial, será responsable de la entrega y/o implementación de los componentes del Expediente Judicial Electrónico (EJE) y Mesa de Partes Electrónica (MPE), tales como: Seguridad, Catálogo Judicial, Línea de Escaneo, Mesa de Partes Electrónica, Expediente Judicial Electrónico, Editor de Documentos PDF; y Video Grabación de Audiencias y Migración de la Base de Datos.

**Artículo Séptimo.-** Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas brinde el soporte logístico necesario para el desarrollo e implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE) y Mesa de Partes Electrónica (MPE).

**Artículo Octavo.-** Disponer a la Gerencia de Planificación provea la asignación presupuestal necesaria, para el desarrollo e implementación de los pilotos del Expediente Judicial Electrónico (EJE) y Mesa de Partes Electrónica (MPE).

**Artículo Noveno.-** Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia del país; integrantes de la Comisión de Trabajo; y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

DUBERLÍ APOLINAR RODRÍGUEZ TINEO  
Presidente

1472219-2

Fuente: (Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, 2017)



Anexo N° 5. Informe de los talleres de capacitación del sistema integrado judicial (SIJ).



**Gerencia de Informática**

**Gestión de Despacho Judicial en Salas Superiores CA (SIJ)**

**Acta de Capacitación N° 32**

**Mayo, 2018**



|                                     |                                                           |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Responsables de Implantación</b> | Jesús Armando Flores López<br>Christian Vargas Villanueva |
| <b>Cargo</b>                        | Analista de Implantación                                  |
| <b>Fecha</b>                        | 29 de Mayo de 2018                                        |
| <b>Solicitante</b>                  | Consejo Ejecutivo del Poder Judicial                      |

## 1. ALCANCE

Se ha capacitado a los usuarios, de acuerdo al cronograma de capacitación coordinado con los presidentes de sala de la sede Rabanal Backus y el administrador de la sede en lo siguiente:

- 
- 
- 
- 
- 
- a. Proceso de Tramitación de la Apelación de Expedientes entre Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial
    - Registro de abogados asociándolos a las partes del expediente
    - Registro y actualización del tema desde secretaria de sala superior (CDM)
    - Visualización y gestión de alertas sobre resoluciones una vez notificada físicamente todas las partes
    - Visualización de la información de la programación de vista de causa del módulo de tablilla en la agenda electrónica
  - b. Proceso de Tramitación de Audiencia de Vista de Causa en las Salas Superiores del Poder Judicial
    - Programación y distribución de expedientes para vista de la causa en los grupos mediante tablillas
    - Publicación de las tablillas programadas y registro de ponentes
    - Generación de resoluciones masivas de vista de causa
    - Registro de impedimentos y reemplazos de magistrados
  - c. Proceso de Notificación de Expedientes conformados en Tablillas del Poder Judicial
    - Notificaciones automáticas de los decretos de vista de causa para los expedientes que fueron programados en la tablilla con la fecha y hora de la audiencia.
    - Firma digital de las resoluciones con el decreto de vista de causa de forma masiva, generados desde la tablilla.
    - Generar automáticamente las cédulas de notificación anexando el número de la resolución con el decreto de vista de causa generado desde la conformación de la tablilla.



## 2. PARTICIPANTES

Se ha capacitado un total de 42 usuarios entre jurisdiccionales e informáticos de la Sede de los Juzgados y Salas Contenciosos Administrativos con Sub Especialidad Tributario, Aduanero y de Mercado. Asimismo, a 8 usuarios de informática de la Sede Javier Alzamora Valdez de la CSJ de Lima.

## 3. EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación se realizó en un ambiente acondicionado con 6 PC's, ubicadas en la sala de audiencia del noveno piso de la Sede Rabanal Backus constituyéndose este ambiente en nuestra Sala de Capacitación. Asimismo el periodo de capacitación inicio el miércoles 2 de mayo y culmino el jueves 10 de mayo del presente año.

El personal Jurisdiccional, Administrativo e Informático, fueron capacitados en dos aspectos: Procesos de negocio, referente a procedimientos a realizarse en el uso de sistema SIJ (**Sistema Integrado Judicial**); y Funcional, referente al aplicativo con las nuevas opciones de Tabillas, así como las distintas funcionalidades.

En todos los casos se hicieron entrega al personal asistente a la capacitación los nombres de usuarios y las claves respectivas de acceso al sistema; así como, las generaciones de expedientes con los cuales realizaron las pruebas respectivas y el seguimiento de la instrucción brindada por el capacitador.

Se ha brindado todo tipo de facilidades a los participantes a fin de que capten las enseñanzas, como personalización, interacción con ellos a fin de que identifiquen claramente la Programación de Tablillas, botones, opciones y demás que tienen relación con las operaciones que realizan.

Por cada grupo capacitado se procedió con el registro de asistencia individual por sesión, se remitió por correo electrónico la ruta donde se puede realizar el descargo del manual de usuario.

## 4. RESULTADOS

Los resultados son óptimos, los participantes han comprendido y captado los temas expuestos.

La capacitación ha concluido con éxito quedando satisfechos con la labor cumplida.




## 5. CONCLUSIONES

Se ha capacitado en el uso del Sistema SIJ (Sistema Integrado Judicial) al personal jurisdiccional e informático, asignados en el sistema, respetando el Cronograma de Capacitación debidamente aprobado por el Comité de Implantación:

- 50 usuarios capacitados, equivalente a un total de 100% en asistencia
- Se capacitó al personal de la CDG, en la nueva funcionalidad.

## 6. REQUERIMIENTOS

Los usuarios luego de ser capacitados solicitaron los siguientes puntos:

- Listas de temas registrados en el sistema
- Lista de Causales de Impedimento
- La redistribución aleatoria de expedientes para vista de la causa debe ser contemplada con los siguientes criterios: Motivo de ingreso, tema y sub tema
- En la lista de expedientes solo se deben visualizar los que están expeditos para vista de la causa

## 7. ANEXOS

Se adjunta en calidad de anexo de la presente acta la siguiente documentación:

- Listados de Asistencia.
- Listado de Entrega de Manuales

## 8. FIRMAS

En señal de conformidad con lo expuesto en la presente acta, los señores miembros del Comité de Implantación, conjuntamente con los analistas de la Gerencia de Informática, proceden a firmarla a fin de que surta todos sus efectos legales.

|                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Dr. Juan José Linares San Román<br/>Juez Coordinador<br/>Sede Rabanal Backus<br/>29 de mayo de 2018</p> | <p><b>PODER JUDICIAL</b></p> <br><p>DR. JUAN JOSÉ LINARES SAN ROMÁN<br/>PRESIDENTE<br/>Setina Sala Contencioso Administrativo<br/>con Sub Especialidad Tributaria y Aduanera<br/>COMITÉ SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA</p> |
| <p>Dr. Abraham Percy Torres Gamarra<br/>Juez Superior<br/>Sede Rabanal Backus<br/>29 de mayo de 2018</p>   | <p><b>PODER JUDICIAL</b></p> <br><p>ABRAHAM PERCY TORRES GAMARRA</p>                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                           |                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Lic. Gulliver Chuquipul Torrejón<br/> Administrador<br/> Sede Rabanal Backus<br/> 29 de mayo de 2018</p>               | <br>Firma y Sello   |
| <p>Srta. María Elena Llacsahuanga<br/> Granadino<br/> Mesa de Partes<br/> Sede Rabanal Backus<br/> 29 de mayo de 2018</p> | <br>Firma y Sello   |
| <p>Ing. Félix Parraguez Reyes<br/> Informático<br/> Sede Rabanal Backus<br/> 29 de mayo de 2018</p>                       | <br>Firma y Sello  |
| <p>Ing. Jesús Armando Flores López<br/> Equipo de Implantación<br/> Gerencia de Informática<br/> 29 de mayo de 2018</p>   | <br>Firma y Sello |
| <p>Abg. Christian Vargas Villanueva<br/> Equipo de Implantación<br/> Gerencia de Informática<br/> 29 de mayo de 2018</p>  | <br>Firma y Sello |



FORMULARIO: LISTA DE ASISTENCIA N° 01

GERENCIA DE INFORMÁTICA  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
AREA DE IMPLANTACIÓN  
CAPACITACIÓN A USUARIOS DE GESTIÓN DE DESPACHO JUDICIAL

SEDE O DEPENDENCIA:

SALAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO,  
ADUANERO Y TEMAS DE MERCADO.

FECHA Y HORA:

MIÉRCOLES 02 DE MAYO DE 2018

RESPONSABLE(S) DE CAPACITACIÓN:

CHRISTIAN VARGAS VILLANUEVA

| ITEM | APELLIDOS Y NOMBRES       | DEPENDENCIA U OOJJ | CARGO O PERFIL     | FIRMA |
|------|---------------------------|--------------------|--------------------|-------|
| 01   | PACCO HUAMAN Luis Richard | 6° Sala Cont. Adm. | Asistente Judicial |       |
| 02   | HERNANDEZ MONDALGO, Mario | 6° Sala Cont. Adm. | Escribano          |       |
| 03   |                           |                    |                    |       |
| 04   |                           |                    |                    |       |
| 05   |                           |                    |                    |       |
| 06   |                           |                    |                    |       |
| 07   |                           |                    |                    |       |
| 08   |                           |                    |                    |       |
| 09   |                           |                    |                    |       |
| 10   |                           |                    |                    |       |



FORMULARIO: LISTA DE ASISTENCIA N° 001

GERENCIA DE INFORMÁTICA  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
EQUIPO DE IMPLANTACIÓN

- Proceso de Tramitación de la Apelación de Expedientes entre Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial
- Proceso de Tramitación de Audiencia de Vista de Causa en las Salas Superiores del Poder Judicial
- Proceso de Notificación de Expedientes conformados en Tablillas del Poder Judicial

SEDE O DEPENDENCIA:

SEDE RABANAL BACKUS

FECHA Y HORA:

03/05/2018 14:30 - 15:30

RESPONSABLE(S) DE CAPACITACIÓN:

Jesús Flores L.

| ITEM | APELLIDOS Y NOMBRES      | DEPENDENCIA U OOJJ | CARGO O PERFIL | FIRMA |
|------|--------------------------|--------------------|----------------|-------|
| 01   | CUESTO QUIROGA, VERónica | 5ta SALA           | RELATOR        |       |
| 02   |                          |                    |                |       |
| 03   |                          |                    |                |       |

GERENCIA DE INFORMÁTICA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

EQUIPO DE IMPLANTACIÓN

- Proceso de Tramitación de la Apelación de Expedientes entre Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial
- Proceso de Tramitación de Audiencia de Vista de Causa en las Salas Superiores del Poder Judicial
- Proceso de Notificación de Expedientes conformados en Tablillas del Poder Judicial

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

SEDE O DEPENDENCIA:

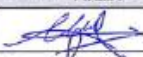
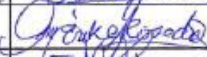
SEDE RABANAL BACKUS

FECHA Y HORA:

03/05/2016 15:40 - 16:45

RESPONSABLE(S) DE CAPACITACIÓN:

Jesús Flores L.

| ITEM | APELLIDOS Y NOMBRES            | DEPENDENCIA U OOJJ   | CARGO O PERFIL          | FIRMA                                                                                |
|------|--------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 01   | Sicche Quispe, Angela Giannina | 5 <sup>ta</sup> SECA | Asistente de Secretaría |   |
| 02   | Frede Ropaldeze Fraux          | 2 <sup>a</sup> SECA  | ASISTENTE               |   |
| 03   | Baldas Eandino, Yancy          | 7 <sup>a</sup> SECA  | Asistente de Secretaría |   |
| 04   | Rosado Germán, Paola           | 7 <sup>a</sup> SECA  | Secretaria de Sala      |   |
| 05   | Talado Acuña, Yaneth           | 7 <sup>a</sup> SECA  | Asistente Secret        |  |
| 06   |                                |                      |                         |                                                                                      |





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

FORMULARIO: LISTA DE ASISTENCIA N° 001

GERENCIA DE INFORMÁTICA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

EQUIPO DE IMPLANTACIÓN

Ingreso de Documentos para los oficios remitidos desde  
Sala Suprema

SEDE O DEPENDENCIA:

FECHA Y HORA:

RESPONSABLE(S) DE CAPACITACIÓN:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

SEDE RABANAL BACKUS

04/05/2018 09:00 - 10:00

Jesús Flores L.

| ITEM | APELLIDOS Y NOMBRES                  | DEPENDENCIA U OCUJ | CARGO O PERFIL  | FIRMA |
|------|--------------------------------------|--------------------|-----------------|-------|
| 01   | Alcázarwanga Gracielino María Elvira | CDG- TRIBUTARIOS   | JEFA DE CDG     |       |
| 02   | Gonzales Cepimaza Pablo A.           | COG-TRIBUTARIOS    | Asistente Adm.  |       |
| 03   | Llacsahuanga Tenochir Fajardo        | CDG-TRIBUTARIOS    | Tec. ADM II     |       |
| 04   | León Avila Gustavo Adolfo            | CDG-tributarios    | Tec ADM II      |       |
| 05   | MARTINEZ GUERRA Pedro F.             | COG Tributarios.   | Asistente ADM-I |       |
| 06   |                                      |                    |                 |       |



FORMULARIO: LISTA DE ASISTENCIA N° 01

GERENCIA DE INFORMÁTICA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

AREA DE IMPLANTACIÓN

CAPACITACIÓN: Proceso de Tramitación de Audiencia de Vista de Causa en las Salas Superiores del Poder Judicial.

Proceso de Notificación de Expedientes conformados en Tabillas del Poder Judicial.

SEDE O DEPENDENCIA:

SALAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO,  
ADUANERO Y TEMAS DE MERCADO.

FECHA Y HORA:

04/05/2018 - 02:30 PM a 03:30 PM

RESPONSABLE(S) DE CAPACITACIÓN:

CHRISTIAN VARGAS VILLANUEVA

| ITEM | APELLIDOS Y NOMBRES          | DEPENDENCIA U OOJJ | CARGO O PERFIL         | FIRMA   |
|------|------------------------------|--------------------|------------------------|---------|
| 01   | NECROSUP PÉREZ ROMERO GERMÁN | 5ª Sala Cont. Adm. | Asistente de Relatoría | [Firma] |
| 02   | Zorillo Caudela, Yovana      | 5ª SECA.           | Asistente de Relator   | [Firma] |
| 03   | Alcay García, Vincenza M.    | 5ª SECA            | Asistente de Relator   | [Firma] |
| 04   |                              |                    |                        |         |
| 05   |                              |                    |                        |         |

FORMULARIO: LISTA DE ASISTENCIA N° 001

GERENCIA DE INFORMÁTICA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

EQUIPO DE IMPLANTACIÓN

Gestión de Despacho Judicial en Tabillas y Notificación

SEDE O DEPENDENCIA:

SEDE RABANAL BACKUS

FECHA Y HORA:

04/05/2018 15:30 - 16:45

RESPONSABLE(S) DE CAPACITACIÓN:

Jesús Flores L.

| ITEM | APELLIDOS Y NOMBRES          | DEPENDENCIA U OOJJ | CARGO O PERFIL               | FIRMA   |
|------|------------------------------|--------------------|------------------------------|---------|
| 01   | Osca Laura Norma             | 7ª SECA-SETA       | Relator                      | [Firma] |
| 02   | Montenegro Bocanegra Nathaly | 7ª SECA.           | Asistente de Relatoría.      | [Firma] |
| 03   | RIVAS CHIPA JHONNA           | 7ª SECA            | Asistente Judicial (Relator) | [Firma] |
| 04   |                              |                    |                              |         |

FORMULARIO: LISTA DE ASISTENCIA N° 01

GERENCIA DE INFORMÁTICA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

AREA DE IMPLANTACIÓN

CAPACITACIÓN: Proceso de Tramitación de Audiencia de Vista de Causa en las Salas Superiores del Poder Judicial.  
Proceso de Notificación de Expedientes conformados en Tablillas del Poder Judicial.

SEDE O DEPENDENCIA:

SALAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO, ADUANERO Y TEMAS DE MERCADO.

FECHA Y HORA:

07/05/2018 - 09:00 AM a 10:00 AM

RESPONSABLE(S) DE CAPACITACIÓN:

CHRISTIAN VARGAS VILLANUEVA

| ITEM | APELLIDOS Y NOMBRES       | DEPENDENCIA U OOJJ | CARGO O PERFIL  | FIRMA   |
|------|---------------------------|--------------------|-----------------|---------|
| 01   | Buntamante Valentin Edith | CDG                | Asist. Adm. I   | [Firma] |
| 02   | Cabrero Cáceres Maria N.  | CDG                | Técnico Adm. II | [Firma] |
| 03   | Cañasco Galdames, JORDAN  | CDG                | Asist. Adm.     | [Firma] |
| 04   | Luis Del Canto Villanueva | CDG                | Tec. Adm. II    | [Firma] |
| 05   | GRIS Luyo Eduardo         | CDG                | Asist. Adm.     | [Firma] |
| 06   |                           |                    |                 |         |
| 07   |                           |                    |                 |         |

FORMULARIO: LISTA DE ASISTENCIA N° 01

GERENCIA DE INFORMÁTICA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

AREA DE IMPLANTACIÓN

CAPACITACIÓN: Proceso de Tramitación de Audiencia de Vista de Causa en las Salas Superiores del Poder Judicial.  
Proceso de Notificación de Expedientes conformados en Tablillas del Poder Judicial.

SEDE O DEPENDENCIA:

SALAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO, ADUANERO Y TEMAS DE MERCADO.

FECHA Y HORA:

07/05/2018 - 02:30 PM a 03:30 PM

RESPONSABLE(S) DE CAPACITACIÓN:

CHRISTIAN VARGAS VILLANUEVA

| ITEM | APELLIDOS Y NOMBRES        | DEPENDENCIA U OOJJ | CARGO O PERFIL  | FIRMA   |
|------|----------------------------|--------------------|-----------------|---------|
| 01   | Ortiz Gálvez Neptalí       | 5ª SECA            | Asistente Vocal | [Firma] |
| 02   | CÁCERES BARRAZA CARLOS R.  | 5ª SECA            | Asistente Juez  | [Firma] |
| 03   | Ramos Torres, Mario Víctor | 5ª SECA            | Asist. Juez     | [Firma] |
| 04   | RAMOS LUCANA, AUGUSTO      | 5ª SECA            | Asist. Jd.      | [Firma] |
| 05   | Cuba Pachas Ana            | 5ª SECA            | Asist. Vocal    | [Firma] |
| 06   | ORTIZ Ampuero Adrián       | 5ª SECA            | Asistente Vocal | [Firma] |
| 07   |                            |                    |                 |         |

GERENCIA DE INFORMÁTICA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

EQUIPO DE IMPLANTACIÓN

Capacitación en configuración de Módulos de Tablillas e Impedimentos

PERSONAL INFORMATICO

SEDE O DEPENDENCIA:

SEDE RABANAL BACKUS

FECHA Y HORA:

08/05/2018 11:30 - 12:30

RESPONSABLE(S) DE CAPACITACIÓN:

Jesús Flores L.

| ITEM | APELLIDOS Y NOMBRES     | DEPENDENCIA U OOJJ | CARGO O PERFIL | FIRMA                                                                               |
|------|-------------------------|--------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 01   | Parraguez Reyes, Felipe | Informática        | Analista.      |  |
| 02   | CARTO CUADROS, Angel    | INFORMATICA        | Tec. ADM. II   |                                                                                     |
| 03   |                         |                    |                |                                                                                     |
| 04   |                         |                    |                |                                                                                     |

GERENCIA DE INFORMÁTICA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

EQUIPO DE IMPLANTACIÓN

Capacitación Despacho Judicial de Tablillas, Impedimentos y Notificación

SALAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ADUANERO Y TEMAS DE MERCADO

SEDE O DEPENDENCIA:

SEDE RABANAL BACKUS

FECHA Y HORA:

08/05/2018 15:40 - 16:45

RESPONSABLE(S) DE CAPACITACIÓN:

Jesús Flores L.

| ITEM | APELLIDOS Y NOMBRES        | DEPENDENCIA U OOJJ | CARGO O PERFIL     | FIRMA                                                                                 |
|------|----------------------------|--------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 01   | BERNARDO CASH, JUAN CARLOS | 5TO SALA           | ASISTENTE JUDICIAL |  |
| 02   | LIJAS FLORES, VERONICA     | 5TO SALA           | ASISTENTE JUDICIAL |                                                                                       |
| 03   | Hedina Ramirez diobeth     | 5TO SALA           | SECRETARIA DE SALA |                                                                                       |
| 04   | Rosado Germán, Pelele      | 7 SECA             | SECRETARIA DE SALA |                                                                                       |
| 05   |                            |                    |                    |                                                                                       |
| 06   |                            |                    |                    |                                                                                       |



GERENCIA DE INFORMÁTICA  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
EQUIPO DE IMPLANTACIÓN  
ACCESO A MODULO Y PERFILES DE USUARIO - TABLILLAS E  
IMPEDIMENTOS

|                  |
|------------------|
| AREA INFORMATICA |
|                  |
|                  |

SEDE O DEPENDENCIA:

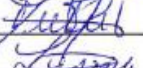
|                      |
|----------------------|
| SEDE JAVIER ALZAMORA |
|----------------------|

FECHA Y HORA:

|                                    |
|------------------------------------|
| MIÉRCOLES 09/05/2018 12:00 - 13:00 |
|------------------------------------|

RESPONSABLE(S) DE CAPACITACIÓN:

|                 |
|-----------------|
| Jesús Flores L. |
|-----------------|

| ITEM | APELLIDOS Y NOMBRES            | DEPENDENCIA U OQJJ | CARGO O PERFIL         | FIRMA                                                                                 |
|------|--------------------------------|--------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 01   | CHUMPIAZ FLORES CRISTAL SOYOKO | INFORMATICA        | Asist. Admin. I        |    |
| 02   | Castillo Caceres Wajder J.     | informática        | Asist.                 |    |
| 03   | Zamora Pablo Celita Giovany    | Informática        | Asistente de Inf.      |    |
| 04   | Bravo Mendoza Gabriela         | informática        | Equipo soporte         |   |
| 05   | Ortiz Castillo, Laura D.       | Informática        | Asist. Informática     |  |
| 06   | GUERRERO CARRANZA, Eder        | Informática        | Asist. Informático     |  |
| 07   | Torres López Doris Milena      | Informática        | Coordinadora           |  |
| 08   | Angulo Santoral Jorge          | informática        | Equipo soporte Técnico |  |
| 09   |                                |                    |                        |                                                                                       |



FORMULARIO: LISTA DE ASISTENCIA N° 001

GERENCIA DE INFORMÁTICA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

EQUIPO DE IMPLANTACIÓN

Proceso de Tramitación de Audiencia de Vista de Causa en las Salas Superiores del Poder Judicial.

Proceso de Notificación de Expedientes conformados en Tablillas del Poder

|                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|
| SALAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS TRIBUTARIOS, ADUANEROS Y TEMAS DE MERCADO |
|                                                                             |
|                                                                             |

SEDE O DEPENDENCIA:

|                     |
|---------------------|
| SEDE RABANAL BACKUS |
|---------------------|

FECHA Y HORA:

|                                 |
|---------------------------------|
| JUEVES 10/05/2018 14:30 - 15:30 |
|---------------------------------|

RESPONSABLE(S) DE CAPACITACIÓN:

|                 |
|-----------------|
| Jesús Flores L. |
|-----------------|

| ITEM | APELLIDOS Y NOMBRES           | DEPENDENCIA U O.O.J.J | CARGO O PERFIL         | FIRMA |
|------|-------------------------------|-----------------------|------------------------|-------|
| 01   | ODRÍA ODRÍA, GUSTAVO A.       | 6° SECASTTA           | JUEZ SUPERIOR          |       |
| 02   | LEVANO VERGARA LUIS ALEJANDRO | 6° SECASTTA           | JUEZ SUPERIOR          |       |
| 03   | SHINCARRANCO BALENA HILDA     | 6° SECASTTA           | JUEZA SUPERIOR         |       |
| 04   | Mendieta Chumpeza, Rebeca     | 6ta SCA               | Relatora               |       |
| 05   | ESTEVEZ MONTERO ARLITA        | 6° SECA               | SECRETARIA             |       |
| 06   | Rosario Cahuz Valencia        | 6° S.E.C.A.           | Asistente de Relatoría |       |
| 07   |                               |                       |                        |       |



PODER JUDICIAL  
DE LA UNIÓN

FORMULARIO: ENTREGA DE MANUALES N° 001

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
EQUIPO DE IMPLANTACIÓN

GESTIÓN DE DESPACHO JUDICIAL (TABULLAS)

SEDE O DEPENDENCIA:

FECHA Y HORA:

RESPONSABLE(S) DE ENTREGA:

|                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|
| SALAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIOS, ADUANERO Y TEMAS DE MERCADO |
| SEDE PARANA, BACHUS                                                       |
| VERIFICAR JUDICIOS                                                        |
| José Póres J.                                                             |

| ITEM | APELLIDOS Y NOMBRES        | DEPENDENCIA U. O. J. J. | CARGO O PERFIL         | FIRMA   |
|------|----------------------------|-------------------------|------------------------|---------|
| 01   | Osca García, Virginia      | 5° SECA                 | Asistente de Relatoría | [Firma] |
| 02   | Zorrilla Landela, Ivone    | 5° SECA                 | Asistente de Relatoría | [Firma] |
| 03   | Broncano Cerga, Susan      | 5° SECA                 | Asistente Judicial     | [Firma] |
| 04   | Calderas Barral, Carmen    | 5° SECA                 | ASISTENTE VOCAL        | [Firma] |
| 05   | Siecho Quipe, Angela       | 5° SECA                 | Asist. Secretaria      | [Firma] |
| 06   | Holm, Ramiro, Diethrich    | 5° SECA                 | Secretaria de Sala (e) | [Firma] |
| 07   | Cuba Pachas, Ana           | 5° SECA                 | Asist. Vocal           | [Firma] |
| 08   | Hernández Pérez, Ramiro G. | 5° SECA                 | Asist. Remisorio       | [Firma] |
| 09   | Ramos Lucas, Agustín       | 5° SECA                 | Asist. Juicio          | [Firma] |
| 10   | Llados Flores, Verónica    | 5° SECA                 | ASISTENTE JUDICIAL     | [Firma] |
| 11   | Ortiz Calles, Norma        | 5° SECA                 | Asistente de Vocal     | [Firma] |
| 12   | Ramos Torres, María        | 5° SECA                 | Asistente de Vocal     | [Firma] |
| 13   | Ortiz Ampuero, Adriana     | 5 SECA                  | Asistente de Vocal     | [Firma] |
| 14   | Cueto Quipe, Juanina       | 5 SECA                  | Relatora               | [Firma] |
| 15   | Mendiola Chumpriz, Rebeca  | 6 SECA                  | Relatora               | [Firma] |
| 16   | Caluz Valencio, Rosario    | 6° S.E.C.A              | Asistente de Relatoría | [Firma] |
| 17   | Pacco Huamani, Richard     | 6° S.E.C.A              | Asistente Judicial     | [Firma] |
| 18   | Hernández, Rosendo         | 6° S.E.C.A              | Asistente Judicial     | [Firma] |



GERENCIA DE INFORMÁTICA  
SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
EQUIPO DE IMPLANTACIÓN

GESTION DE DESPACHO JUDICIAL (TABILLAS)

SALAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIOS, ADUANERO Y  
TEMAS DE MERCADO

SEDE RABANAL BACKUS

VIERNES 25/06/2018

Jesús Flores L.

SEDE O DEPENDENCIA:

FECHA Y HORA:

RESPONSABLE(S) DE ENTREGA:

| ITEM | APELLIDOS Y NOMBRES           | DEPENDENCIA U OCUJ | CARGO O PERFIL     | FIRMA |
|------|-------------------------------|--------------------|--------------------|-------|
| 19   | ESTEVEZ MONTANO ARLITA        | 6° SECA            | SECRETARIA DE SALA |       |
| 20   | ODRÍA ODRÍA, GUSTAVO          | 6° SECA            | JUEZ SUPERIOR      |       |
| 21   | LEVANO VERGARA LUIS           | 6° SECA            | JUEZ SUPERIOR      |       |
| 22   | SANCARRANCO BALEDIA HILDA     | 6° SECA            | JUEZA SUPERIOR     |       |
| 23   | OCSA LAURA, Norma             | 7° SECA            | Relatora           |       |
| 24   | RIVAS CHIPA, JOHANA           | 7° SECA            | ASISTENTE JUDICIAL |       |
| 25   | Montenegro Bocanegra, Nothely | 7° SECA            | ASISTENTE JUDICIAL |       |
| 26   | Galdo Guadino Andy            | 7° SECA            | ESCRIBANA          |       |
| 27   | Janeiro Toledo Nereida        | 7° SECA            | ASISTENTE JUDICIAL |       |
| 28   | LINARES SANDOVAL JUAN         | 7° SECA            | JUEZ SUPERIOR      |       |
| 29   |                               |                    |                    |       |

Anexo N° 6. Cantidad de escritos y oficios electrónicos ingresados de octubre a diciembre del año 2017 y 2018.

PODER JUDICIAL DEL PERU  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
LIMA  
Sede Tributarios  
Esq. Av Nicolas de Pierola con Rufino Torrico

GERENCIA DE INFORMATICA  
MODULO REPORTES  
08.05.2019 09:53:41

**CONSOLIDADO DE ESCRITOS INGRESADOS POR DEP. JUDICIAL**

Desde 20/10/2017 Hasta 31/12/2017

**EXPEDIENTE ELECTRONICO**

**22° JUZGADO CONT. ADM. SUB ESPEC. TRIBUT.**

**ESPECIALISTA LEGAL** GOYZUETA MENESES, LIZ MELISSA

|         |          |    |
|---------|----------|----|
| ESCRITO | ANULADO  | 4  |
| ESCRITO | ATENDIDO | 45 |

**Total de Escritos : 49**

**ESPECIALISTA LEGAL** RUIZ ZAMORA IDANIA HATSUE

|         |          |    |
|---------|----------|----|
| ESCRITO | ANULADO  | 1  |
| ESCRITO | ATENDIDO | 53 |
| OFICIO  | ATENDIDO | 1  |

**Total de Escritos : 55**

**Total Escritos Electronicos : 104**

**Total de Escritos Ingresados : 104**

Act  
Ve a

Fuente: Reporte de escritos del Sistema integrado judicial (SIJ).

PODER JUDICIAL DEL PERU  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
LIMA  
Sede Tributarios  
Esq. Av Nicolas de Pierola con Rufino Torrico

GERENCIA DE INFORMATICA  
MODULO REPORTES  
08.05.2019 10:00:12

**CONSOLIDADO DE ESCRITOS INGRESADOS POR DEP. JUDICIAL**

Desde 20/10/2017 Hasta 31/12/2017

**EXPEDIENTE ELECTRONICO**

**26° JUZGADO CONT. ADM. SUB ESPEC. TEMAS I**

**ESPECIALISTA LEGAL** DE LA CRUZ SANCHEZ, JOSE FELIX

|         |          |    |
|---------|----------|----|
| ESCRITO | ATENDIDO | 36 |
|---------|----------|----|

**Total de Escritos : 36**

**ESPECIALISTA LEGAL** NARCIZO CHAC JULIO

|         |          |    |
|---------|----------|----|
| ESCRITO | ANULADO  | 1  |
| ESCRITO | ATENDIDO | 38 |
| OFICIO  | ATENDIDO | 1  |

**Total de Escritos : 40**

**Total Escritos Electronicos : 76**

**Total de Escritos Ingresados : 76**

Fuente: Reporte de escritos del Sistema integrado judicial (SIJ).



### CONSOLIDADO DE ESCRITOS INGRESADOS POR DEP. JUDICIAL

Desde 20/10/2018 Hasta 31/12/2018

#### EXPEDIENTE ELECTRONICO

##### 22° JUZGADO CONT. ADM. SUB ESPEC. TRIBUT.

##### ESPECIALISTA LEGAL GOYZUETA MENESES, LIZ MELISSA

|         |          |     |
|---------|----------|-----|
| ESCRITO | ANULADO  | 1   |
| ESCRITO | ATENDIDO | 125 |
| OFICIO  | ATENDIDO | 1   |

Total de Escritos : 127

##### ESPECIALISTA LEGAL RUIZ ZAMORA IDANIA HATSUE

|         |          |     |
|---------|----------|-----|
| ESCRITO | ATENDIDO | 136 |
|---------|----------|-----|

Total de Escritos : 136

Total Escritos Electronicos : 263

Total de Escritos Ingresados : 263

Fuente: Reporte de escritos del Sistema integrado judicial (SIJ).

### CONSOLIDADO DE ESCRITOS INGRESADOS POR DEP. JUDICIAL

Desde 20/10/2018 Hasta 31/12/2018

#### EXPEDIENTE ELECTRONICO

##### 26° JUZGADO CONT. ADM. SUB ESPEC. TEMAS I

##### ESPECIALISTA LEGAL DE LA CRUZ SANCHEZ, JOSE FELIX

|         |          |     |
|---------|----------|-----|
| ESCRITO | ANULADO  | 1   |
| ESCRITO | ATENDIDO | 184 |
| OFICIO  | ATENDIDO | 2   |

Total de Escritos : 187

##### ESPECIALISTA LEGAL NARCIZO CHAC JULIO

|         |           |    |
|---------|-----------|----|
| ESCRITO | ANULADO   | 1  |
| ESCRITO | ATENDIDO  | 69 |
| OFICIO  | ATENDIDO  | 1  |
| ESCRITO | PENDIENTE | 1  |

Total de Escritos : 72

Total Escritos Electronicos : 259

Total de Escritos Ingresados : 259

Ac  
Ve

Fuente: Reporte de escritos del Sistema integrado judicial (SIJ).

## Captura de alto Rendimiento.

Eleve la productividad  
al siguiente nivel

### Escáner documental FUJITSU fi-6800

- **Eficiente.** Cortes inferiores con una continuidad rápida y la sencillez de pulsar un botón.
- **Flexible.** Trata una amplia variedad de documentos completamente heterogéneos.
- **Fiable.** Elimine los problemas de alimentación antes de que causen un problema.
- **Seguro.** Proteja sus datos con una mejora en los procesos de imagen, gracias a la memoria de imagen.
- **Práctico.** Gestione los documentos de la red corporativa desde una única ubicación.



shaping tomorrow with you

FUJITSU

## Mejore el rendimiento de sus procesos de negocio



El rápido e intuitivo escáner de alta producción FUJITSU Image Scanner fi-6800 ofrece ventajas operativas notables a las organizaciones que utilizan mucho papel. Un diseño compacto exclusivo ofrece a los usuarios una solución lista para mejorar la productividad sin retrasos. El breve período de puesta en marcha, la alimentación de papel sin problemas y la facilidad de uso, contribuyen a un eficiente proceso de captura. Además, el potente software garantiza que la preparación de documentos sea mínima y los procedimientos posteriores a la digitalización sean casi inexistentes.

Las tareas automatizadas ofrecen un plus de rendimiento a las empresas que usan muchos documentos a la hora de archivar registros, satisfacer la conformidad con normas e introducir documentos ad hoc en los flujos de trabajo. El resultado es un escáner robusto que reduce costes y ofrece un rápido retorno de la inversión.



### Disfrute de un mayor rendimiento

Convierta grandes volúmenes de documentos con un rendimiento rápido y fiable cada día. El fi-6800 minimiza los posibles problemas que puedan surgir en el proceso de captura, a través de una serie de funcionalidades automatizadas para ofrecer un rendimiento ininterrumpido adaptado para procesar grandes lotes de documentos. La configuración y las mejoras del fi-6800 son tan sencillas de manejar que pueden adaptarse a cualquier tipo de proceso de captura independientemente de las necesidades.

El fi-6800 puede escanear a una velocidad de 130 páginas por minuto (ppm) o 260 imágenes por minuto (ipm) a 300 ppp en modo A4 apaisado. Cuando se requiere una mayor resolución se pueden llegar a alcanzar hasta 600 ppp.

### Disfrute de los beneficios que ofrece el excelente sistema de alimentación

Los operadores pueden gestionar de forma eficiente los lotes de documentos heterogéneos independientemente de las características físicas de los documentos. El fi-6800 puede alimentar hojas de distinto tamaño desde A8 hasta A3 y diferente grosor tales como papel, cartón y plástico que varían de grosor y peso, permitiendo que el operador se pueda encargar de tareas en paralelo sin distraerse por avisos de alimentación de papel incorrecta.





Al apaisado a 100 ppg / 130 gpm / 260 ipm  
Al vertical a 100 ppg / 100 gpm / 200 ipm  
Digitalize fotos mezclados mediante el alimentador de 500 hojas



High volume imaging products

Fujitsu fi-6800



El fi-6800 incorpora un avanzado mecanismo de alimentación de papel con funciones de "Protección de papel" y "Protección de alimentación múltiple" que permiten anticipar problemas de alimentación de papel antes de que ocurran. La función de alimentación múltiple inteligente permite almacenar patrones de documentos para que cuando sean detectados por los ultrasonidos sean tratados como documentos especiales como por ejemplo notas adhesivas o elementos con una fotografía adjunta que, de otro modo, provocarían interrupciones en el proceso de escaneo.

### Diseño compacto y respetuoso con el medio ambiente

El fi-6800 ocupa muy poco espacio en el escritorio y tiene un funcionamiento casi silencioso, además de una bandeja de entrada plegable que lo convierte en una opción adecuada para muchas oficinas. El escáner permite cumplir normativas medioambientales tales como la gestión de residuos, las iniciativas de reciclaje y la sostenibilidad.

### Realice tareas posteriores a la digitalización más eficientes

Las funcionalidades de mejora de imágenes y de ahorro de tiempo tales como dirección automática de color, orientación automática, detección avanzada de papel y detección de alimentación múltiple contribuyen a un procesamiento de documentos más eficiente día a día. El "Comprobador automático de calidad de imagen" detecta automáticamente irregularidades en las imágenes después de la digitalización tales como pliegues o desgarnos, mientras que el "la bandeja de salida" garantiza la disposición correcta de documentos a la salida del escáner para ser archivados sin necesidad de manipulación.

### Gestión desde una única ubicación

El software Scanner Central Admin permite gestionar y mantener los escáneres de Fujitsu desde una única ubicación para minimizar el tiempo de inactividad de los escáneres en el sistema global.

### Software, interfaces y compatibilidad

El panel de funcionamiento integrado y el LCD permiten comprobar de un vistazo la configuración, el estado de funcionamiento y las opciones de escaneo preestablecidas. El fi-6800 se puede conectar a través de interfaces USB o SCSI, permitiendo el control directo de los drivers TWAIN e ISIS.

### Opciones



#### Post Imprinter (reverso) (fi-680PRF)

(Referencia: PW03575-0200)

#### Post Imprinter (reverso) (fi-680PRB)

(Referencia: PW03573-0200)

El imprimador permite a los usuarios imprimir información de documentos originales para fines de gestión y clasificación de documentos. Mientras que el fi-680PRF (Post Imprinter) imprime información en el anverso de los documentos, el fi-680PRB (Post Imprinter) imprime información en el reverso de los documentos después de haberlos escaneado.

#### Tarjeta CGA (fi-680CGA)

(Referencia: PW03575-0300)

Esta tarjeta CGA apaisada VHS Profesional ofrece posibilidades adicionales de mejora de imagen.



Escáneres profesionales junto con el mejor software de captura documental de Fujitsu



### PaperStream IP

Driver para mejorar la calidad de las imágenes

- Escáneres compatibles con TWAIN e ISIS
- Mejora y optimización de los documentos digitalizados
- Reconocimiento de patch codes y códigos de barras
- Perfiles de captura predefinidos para facilitar las tareas rutinarias
- Asistencia al usuario mediante 'Assisted Scan'
- Recorte, alimentación, detección del color y eliminación de páginas en blanco automáticamente



### PaperStream Capture

Soluciones profesionales de captura documental

- Captura por lotes con tan solo pulsar un botón
- Rápida digitalización, visualización de las imágenes en tiempo real, detección de códigos de barras e indexación
- El software PaperStream IP mejora las imágenes de forma automática y la aplicación PaperStream Capture garantiza una alta calidad de los documentos digitalizados
- Escanear-comprobar-indexar-publicar en una sola rutina optimizada, que cada usuario puede realizar fácilmente
- Asistencia al usuario mediante 'Assisted Scan', pudiendo personalizar los perfiles de captura documental

## Especificaciones

| Modelo                                                                                                                      | F-9900                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sistemas operativos compatibles                                                                                             | Consulte <a href="http://www.fujitsu.com/scanmerinfo/">http://www.fujitsu.com/scanmerinfo/</a> para obtener más información                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Tipo de escáner                                                                                                             | ADF (alimentación automática de documentos) y alimentación manual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Modos de digitalización                                                                                                     | A una cara / a dos caras, color / escala de grises / monocromo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Tipo de sensor de imagen                                                                                                    | CCD color (dispositivo de carga acoplada) x 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Fuente de luz                                                                                                               | Matriz de LED blancos <sup>1)</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tamaño de documento                                                                                                         | Mínimo: A3 Vertical (32 x 74 cm) / Máximo: A3 (297 x 420 mm)<br>Escanear de página larga: 3048 mm <sup>2)</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Carga de papel recomendado                                                                                                  | 20 a 200 g/m <sup>2</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Velocidad de digitalización (A4 apaisado) <sup>3)</sup><br>Color <sup>4)</sup> / Escala de grises <sup>5)</sup> / Monocromo | A una cara: 130 ppm (280, 300 ppm), A dos caras: 260 ppm (280, 300 ppm)                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Velocidad de digitalización (A4 vertical) <sup>3)</sup><br>Color <sup>4)</sup> / Escala de grises <sup>5)</sup> / Monocromo | A una cara: 100 ppm (280, 300 ppm), A dos caras: 200 ppm (280, 300 ppm)                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Capacidad del alimentador <sup>6)</sup>                                                                                     | 500 hojas (A4: 80 g/m <sup>2</sup> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Colores de fondo                                                                                                            | Blanco / negro (seleccionable)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Resolución óptica                                                                                                           | 600 ppp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Resolución de salida <sup>7)</sup> Color / Escala de grises / Monocromo                                                     | 50 a 600 ppp (aunque en incrementos de 1 ppp), 3200 ppp (a nivel de driver) <sup>8)</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Formato de salida                                                                                                           | Color: 24 bits / 8 bits, Escala de grises: 8 bits, Monocromo: 1 bit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Interfaz <sup>9)</sup> / Forma del conector                                                                                 | Ultra Wide SCSI, USB 2.0, USB 3.1 (seleccionable) / Ultra SCSI Forma del conector de 50 clavijas (tipo plana), USB, tipo B                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Funciones de procesamiento de imagen                                                                                        | Detección automática de color, detección automática de tamaño de página, conversión de orientación, orientación automática, separación inferior superior, imagen múltiple, conversión de páginas en blanco, difusión de error, mezcla de colores, emisión de color (R, G, B, magenta, blanco, especificado, retención), default de imagen, DTC simplificado, DTC avanzado, DTC, sRGB |
| Requisitos de alimentación / Consumo                                                                                        | CA 100 a 240 V, ±10% / Funcionamiento: 200 W o menos (Modo inactivo: 3,2 W o menos)<br>Modo en espera automática (APRAGUE): 0,5 W o menos                                                                                                                                                                                                                                            |
| Entorno operativa                                                                                                           | Temperatura: 15 a 35 °C, Humedad relativa: 20 a 80% (Sin condensación)                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Dimensiones (An. x Pr. x AL) / Peso                                                                                         | 460 x 430 x 310 mm / 32 kg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Software incluido / drivers                                                                                                 | Driver PaperStream IP (TWAIN e ISIS) <sup>10)</sup> , 70 Buscador for PaperStream, Software Operation Panel, Error Recovery Guide, PaperStream Capture, herramientas Scanner Control Admin                                                                                                                                                                                           |
| Conformidad con normativa medioambiental                                                                                    | ENERGY STAR <sup>®</sup> / RoHS <sup>®</sup> / ErP <sup>®</sup> / EcoDesign <sup>®</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Otros                                                                                                                       | 3 sensores ultrasónicos de detección de doble alimentación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Garantía Estándar (Incluido en el precio del producto)                                                                      | Garantía Estándar de 1 Año, Servicio Onsite - Respuesta siguiente día laborable + 1 Mantenimiento Preventivo                                                                                                                                                                                                                                                                         |

<sup>1)</sup> Producto LED Green LED

<sup>2)</sup> El tamaño es mayor de digitalización. Al escanear con una longitud superior a 42" se pueden digitalizar documentos de hasta 400 mm de longitud o documentos de hasta 400 ppp y los documentos entre 450 mm y 3048 mm se pueden digitalizar a resoluciones entre 50 ppp y 200 ppp. El escanear de papel largo no admite resoluciones mayores de 400 ppp.

<sup>3)</sup> Las velocidades de digitalización más rápidas se consiguen al procesar documentos de software y al escanear en color.

<sup>4)</sup> Color de 16MB memorias.

<sup>5)</sup> La calidad del escaneo varía, en función del tipo de papel.

<sup>6)</sup> Las prestaciones de trabajo máximo pueden variar en función del tamaño del área de digitalización y de si el escáner realiza la digitalización en modo a una cara o a dos caras.

<sup>7)</sup> Podrán producirse limitaciones en la digitalización debido al modo de digitalización, tamaño de documento y aumento de resolución. La resolución máxima recomendada es de 300 ppp.

<sup>8)</sup> Se puede utilizar el sistema Windows con resolución 3200 ppp y 400 ppp.

<sup>9)</sup> Dependiendo del modelo.

<sup>10)</sup> FUJITSU, una marca de Fujitsu. Los documentos que este producto capture con los sensores de Fujitsu (FIS) (FIS-01).

<sup>11)</sup> FUJITSU, una marca de Fujitsu. La documentación que este producto capture con los sensores de la Decima Especificación (DS) (DS-01).

<sup>12)</sup> Pueden aplicarse ciertas limitaciones de acuerdo con la configuración y el uso. Póngase en contacto con su proveedor para obtener más información.

| Servicios opcionales <sup>12)</sup> | Solicitar por número de pieza | Descripción del servicio                                                                                                          |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Extensión de Garantía               | US-EXT-MWP                    | Extensión de Garantía a 3 Años, Servicio Onsite - Respuesta siguiente día laborable + 1 Mantenimiento Preventivo por año          |
| Plan de Servicio Plata              | US-SLV-MWP                    | Plan de Servicio de 3 Años, Servicio Onsite - Respuesta de 8 horas + Resolución de 8 horas + 1 Mantenimiento Preventivo por año   |
| Plan de Servicio Oro                | US-GOLD-MWP                   | Plan de Servicio de 3 Años, Servicio Onsite - Respuesta de 8 horas + Resolución de 8 horas + 2 Mantenimientos Preventivos por año |
| Plan de Servicio Platino            | US-PLAT-MWP                   | Plan de Servicio de 3 Años, Servicio Onsite - Respuesta de 8 horas + Resolución de 8 horas + 3 Mantenimientos Preventivos por año |

Servicio Onsite = Un técnico se desplazará por su domicilio o en un vehículo de servicio para inspeccionar el producto en sus instalaciones.  
Mantenimiento Preventivo = Servicio preventivo que incluye: limpieza, inspección, actualización de software, calibración y formación.

© 2014 FUJITSU LIMITED. Todos los derechos reservados. Este documento contiene información de carácter confidencial. No se permite la reproducción o el uso no autorizado sin el consentimiento escrito de FUJITSU LIMITED.

Anexo N° 7. Procedimiento de ingreso de documentos de la mesa de partes del centro de distribución general (CDG)- Resolución Administrativa N° 345-2017-CE-PJ.

|                                                                                   |                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <br><b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b><br><b>CONSEJO EJECUTIVO</b> |
|                                                                                   | <p>a) "PROCEDIMIENTO INGRESO DE DOCUMENTOS – MESA DE PARTES"</p> <p><b>R.A. N° 345-2017-CE-PJ</b></p>                                           |
| <p><b>DICIEMBRE 2017</b><br/><b>LIMA – PERU</b></p>                               |                                                                                                                                                 |





## 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 los usuarios 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 y otros señalados en el artículo 234° del Código Procesal Civil.



**3.2. Mesa de Partes:** Área responsable de recibir 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 (MPE.):** Servicio web para la presentación de documentos por las partes y terceros que intervienen en un proceso judicial.



**3.4. Código de Digitalización para escaneo de documentos:** Signo numérico predeterminado que asigna el Sistema, el cual corresponde al cargo que se genera con el ingreso y registro de documentos en la Mesa de Partes de las sedes judiciales.

**3.5. Usuario:** Refiere a las partes procesales, abogados litigantes, Defensores Públicos, Procuradores Públicos, Fiscales y el representante legal de las personas jurídicas.

**3.6. Digitalización:** Pasar un texto o una imagen a través de un escáner para convertirlo en un conjunto de datos procesables por una computadora o un sistema informático.

**3.7. Digitación de Anexos:** Actividad mediante la cual se ingresa y/o indexa el contenido de los anexos presentados por el usuario.

## 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 130º y siguiente.

4.4. Ley Nº 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 Nº 003-2015-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30229.

4.6. Decreto Supremo Nº 052-2008-PCM, Reglamento de Ley Nº 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias; aprobadas mediante Decreto Supremo Nº 070-2011-PCM y Decreto Supremo Nº 105-2012-PC.

4.7. Resolución Administrativa Nº 067-2009-CE-PJ, que aprueba la Directiva Nº 001-2009-CE-PJ sobre "Recepción y Distribución de demandas, denuncias y solicitudes que ingresan a los Centros de Distribución General (CDG) o Mesa de Partes Automatizadas".

4.8. Resolución Administrativa Nº 228-2017-CE-PJ, aprueba el Reglamento del Expediente Judicial Electrónico.

## 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.), para lo cual adoptará las acciones 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 presente 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 la presentación del documento por el Centro de Distribución General o Mesa de Partes Física es realizado en soporte electrónico deberá ser presentado en formato PDF con reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y firmado digitalmente por la parte procesal respectiva. De igual manera, si se acompaña un Expediente Administrativo, deberá ser presentado - preferentemente- en soporte electrónico, cumpliendo las características descritas anteladamente, siendo firmado digitalmente por la entidad presentante.
- Cumplir el procedimiento descrito en el presente documento.



#### DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS:

##### 6.1. INGRESO DE DOCUMENTOS – MESA DE PARTES

Para el ingreso de documentos en la Mesa de Partes se deberá proceder conforme al detalle siguiente:



| Nº DE ACTIVIDAD                      | UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE | ACCIÓN A SEGUIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO</b> |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.1                                  | Usuario                       | <p>a. Elabora la demanda y adjunta anexos.</p> <p><u>Si la presentación de la demanda es de forma electrónica</u></p> <p>b. Presenta documentos a través de la Mesa de Partes Electrónica.</p> <p><i>Ingresando al portal web del Poder Judicial <a href="https://www.pj.gob.pe">https://www.pj.gob.pe</a></i></p> <p>➤ <u>Si NO contiene documentos para custodia</u></p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> |



|     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                   | <p>➤ <u>Si contiene documentos para custodia</u></p> <p>c. Acude a Mesa de Partes física.</p> <p>d. Presenta documentos originales.</p> <p>e. Continúa en la Actividad N° 2.1.a.</p> <p><u>Si la presentación de la demanda NO es de forma electrónica</u></p> <p>f. Presenta documentos Original y Copias a través de la Mesa de Partes Física.</p> <p><i>La cantidad de copias a presentar serán tantas como sean necesarias.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2   |                                   | DE LA RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.1 | Mesa de Partes Física (RECEPCIÓN) | <p>a. Recibe documentos en físico y verifica.</p> <p><u>Si el usuario cuenta con el cargo de presentación del documento generado en Mesa de Partes Electrónica (MPE)</u></p> <p>b. Ubica el expediente electrónico y registra en el Sistema documentos recibidos.</p> <p>c. Sella el cargo expedido por la MPE y devuelve el cargo al usuario.</p> <p>d. Deriva los documentos registrados al Jefe de Mesa de Partes</p> <p>e. Continúa en la actividad N° 5.1.a.</p> <p><u>Si el usuario NO cuenta con el cargo de presentación del documento que genera la Mesa de Partes Electrónica</u></p> <p>f. Identifica en el mismo documento (Original) los medios probatorios (Originales, Certificados o Fedateados) y aquellos que serán custodiados.</p> <p>g. Registra los datos del documento.</p> <p>➤ <u>Si No registra pago de Arancel Judicial</u></p> <p>h. Consigna "Sin Pago de Arancel/ Tasa Judicial".</p> <p>i. Graba el ingreso de los datos e imprime el "Cargo de Ingreso de Documentos".</p> <p>j. Comunica al Usuario el tiempo de espera para la</p> |



|     |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                          | <p>devolución de sus documentos.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>k. Deriva documentos a las Áreas correspondientes (Demanda y anexos en original).</p> <p>l. Si acompaña copias de la demanda, continúa en la actividad N° 5.1.a</p> <p>➤ <u>Si registra pago de Arancel Judicial</u></p> <p>m. Ingresa datos de arancel.</p> <p>n. Valida comprobante de pago.</p> <p>➤ <u>Si NO es válido el comprobante de pago de Arancel Judicial</u></p> <p>o. Consigna "Sin validar pago".</p> <p>➤ <u>SI es válido el comprobante de pago de Arancel Judicial</u></p> <p>p. Continúa en la actividad N° 2.1.i.</p> |
| 3   |                                          | DEL ESCANEADO DE DOCUMENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.1 | Mesa de Partes<br>(LÍNEA DE ESCANEADO)   | <p>a. Recibe "Cargo de Ingreso de documento" y documentos físicos.</p> <p>b. Clasifica y prepara documentos para su digitalización.</p> <p>c. Escanea "Cargo" y documentos físicos.</p> <p>d. Firma digitalmente y deriva "Cargo" y los documentos físicos al Área de Digitación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4   |                                          | DE LA DIGITACIÓN DE ANEXOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.1 | Mesa de Partes<br>(DIGITACIÓN DE ANEXOS) | <p>a. Recibe y verifica documentos.</p> <p>b. Ubica Expediente Electrónico.</p> <p>c. Verifica y Desglosa documentos originales y Medios Probatorios que por su naturaleza no fueron digitalizados.</p> <p><u>Si existen documentos para custodia</u></p> <p>d. Acompaña un cargo a los documentos por custodiar.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



|                                                    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    |                                        | <p>e. En el día, digita en el sistema la sumilla de los anexos, registra documentos originales y para custodia.</p> <p>f. Remite expediente al órgano jurisdiccional correspondiente a través del sistema.</p> <p>g. Remite documentos físicos para custodia.</p> <p>h. Continúa actividad N° 5.1.a.</p> <p><b><u>Si NO existen documentos para custodia</u></b></p> <p>i. Devuelve documentos y cargo de recepción.</p> |
| 4.2                                                | Usuario                                | <p>a. Recibe cargo y documentos.</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA CUSTODIA</b> |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.1                                                | Jefe de Mesa de Partes                 | <p>a. Recibe documentos.</p> <p><b><u>Si documentos recibidos NO son para custodia</u></b></p> <p>b. Recepciona y Deriva por Sistema y físicamente al órgano jurisdiccional correspondiente.</p>                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.2                                                | Órgano Jurisdiccional (SECRETARIO)     | <p>a. Recibe documentos.</p> <p>b. Da conformidad de su recepción a través del Sistema.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.3                                                | Jefe de Mesa de Partes                 | <p><b><u>Si documentos recibidos son para custodia</u></b></p> <p>a. Recepciona y deriva por Sistema y físicamente al Área de Custodia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5.4                                                | Área de Custodia de Medios Probatorios | <p>a. Recibe documentos.</p> <p>b. Recepciona el documento a través del Sistema.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Fuente: (Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, 2017)



Anexo N° 8. Cargo del primer Ingreso del EJE presentado por el usuario en la  
ventanilla de mesa de partes del CDG.

PODER JUDICIAL DEL PERU  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA  
LIMA

Sede Tributarios

Esq. Av Nicolas de Pierola con Rufino Torrico  
Cargo de Ingreso de Expediente  
( Centro de Distribucion General )

EXPEDIENTE  
JUDICIAL  
ELECTRÓNICO

Cod. Digitalizacion: 0000246775-2017-EXP-JR-CA

Tributos Externos - Aduaneros

Expediente :13047-2017-0-1801-JR-CA-22 F.Inicio : 20/10/2017 10:29:58  
Juzgado :22° JUZGADO CONT. ADM. SUB ESPEC. TRIBUTARIA Y ADUANERA  
F.Ingreso :20/10/2017 10:29:58  
Presentado :TERCERO

Especialista:RUIZ ZAMORA IDANIA HATSUE

Exp.Origen : F.Exp.Orig:00/00/0000 Páginas  
Proceso :ESPECIAL  
Motivo.Ing :DEMANDA Folios : 28  
Materia :CUMPLIMIENTO DE ACTO ADMINISTRATIVO FIRME  
Cuantia :Indeterminado N Copias/Acomp :  
Dep Jud :SIN DEPOSITO JUDICIAL

Arancel :2 602031 S/.12.60 589647 S/.40.50

Observación :

Sumilla :DEMANDA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Resoluciones Impugnadas :

| N° | N° Resolución | Año  | Fecha      |
|----|---------------|------|------------|
| 1  | 5393          | 2017 | 23/06/2017 |

DEMANDADO TRIBUNAL FISCAL  
SUNAT

Fuente: Área de mesa de partes del CDG.