



**Universidad Nacional Mayor de San Marcos**

**Universidad del Perú. Decana de América**

**Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática**

**Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas**

**Rediseño de procesos en la mesa de partes física de la  
Corte Superior de Justicia de Lima para la  
implementación del expediente judicial electrónico y la  
mesa de partes electrónica**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

Para optar el Título Profesional de Ingeniero de Sistemas

**AUTOR**

Nestor Esteban DÍAZ MENDOZA

**ASESOR**

Armando David ESPINOZA ROBLES

Lima, Perú

2021



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual - Sin restricciones adicionales

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Usted puede distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir del documento original de modo no comercial, siempre y cuando se dé crédito al autor del documento y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. No se permite aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros a hacer cualquier cosa que permita esta licencia.

## Referencia bibliográfica

---

Díaz, N. (2021). *Rediseño de procesos en la mesa de partes física de la Corte Superior de Justicia de Lima para la implementación del expediente judicial electrónico y la mesa de partes electrónica*. [Trabajo de suficiencia profesional de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática, Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

---

## Metadatos complementarios

<b>Datos de autor</b>	
Nombres y apellidos	<b>Nestor Esteban Díaz Mendoza</b>
DNI	47169822
URL de ORCID	<a href="https://orcid.org/0000-0002-5602-5683">https://orcid.org/0000-0002-5602-5683</a>
<b>Datos de asesor</b>	
Nombres y apellidos	Armando David Espinoza Robles
DNI	08633326
URL de ORCID	<a href="https://orcid.org/0000-0001-5671-5927">https://orcid.org/0000-0001-5671-5927</a>
<b>Datos de investigación</b>	
Línea de investigación	Desarrollo de modelos y aplicación de las tecnologías de información y comunicaciones
Grupo de investigación	GESTIÓN, INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN EN LA DOCENCIA UNIVERSITARIA TIC
Agencia de financiamiento	<b>No Financiado</b>
Ubicación geográfica de la investigación	País: Perú Departamento: Lima Distrito: Comas Latitud: -11.935026200334473 Longitud: -77.06769977888436
Año o rango de años en que se realizó la investigación	<b>2021</b>
URL de disciplinas OCDE	Ingeniería de sistemas y Comunicación <a href="https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#2.02.04">https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#2.02.04</a>



**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**  
**Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas**

**Acta Virtual de Sustentación**  
**del Trabajo de Suficiencia Profesional**

Siendo las **17:30** horas del día **28** de junio del año 2021, se reunieron virtualmente los docentes designados como Miembros de Jurado del Trabajo de Suficiencia Profesional, presidido por el Mg. Quinto Pazce Daniel Alfonso (Presidente) Mg. Díaz Muñante Jorge (Miembro) y el Lic. Espinoza Robles Armando David (Miembro Asesor, usando la plataforma Meet (<https://meet.google.com/dzr-ktor-fja>), para la sustentación virtual del Trabajo de Suficiencia Profesional intitulado: **“REDISEÑO DE PROCESOS EN LA MESA DE PARTES FÍSICA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO Y LA MESA DE PARTES ELECTRÓNICA”**, por el Bachiller **Díaz Mendoza Nestor Esteban**; para obtener el Título Profesional de Ingeniero de Sistemas.

Acto seguido de la exposición del Trabajo de Suficiencia Profesional, el Presidente invitó al Bachiller a dar las respuestas a las preguntas establecidas por los miembros del Jurado.

El Bachiller en el curso de sus intervenciones demostró pleno dominio del tema, al responder con acierto y fluidez a las observaciones y preguntas formuladas por los señores miembros del Jurado.

Finalmente habiéndose efectuado la calificación correspondiente por los miembros del Jurado, el Bachiller obtuvo la nota de **18** (en letras) **dieciocho**

A continuación el Presidente de Jurados el Mg. Quinto Pazce Daniel Alfonso, declara al Bachiller **Ingeniero de Sistemas**.

Siendo las **18:30** horas, se levantó la sesión.

**Presidente**

Mg. Quinto Pazce Daniel Alfonso

**Miembro**

Mg. Díaz Muñante Jorge

**Miembro Asesor**

Lic. Espinoza Robles Armando David

## **FICHA CATALOGRÁFICA**

**REDISEÑO DE PROCESOS EN LA MESA DE PARTES FÍSICA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO Y LA MESA DE PARTES ELECTRÓNICA**

**AUTOR: NESTOR ESTEBAN DÍAZ MENDOZA**

**ASESOR: ARMANDO ESPINOZA ROBLES**

**LIMA-PERÚ, 2021**

**Título profesional: Ingeniero de Sistemas**

**Línea de Investigación: Gobierno y Gestión de TI.**

**Pregrado: Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas - Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática, UNMSM**

**Formato 28 x 20 cm**

**Página x, 68**

## **DEDICATORIA**

A mi madre y abuela por su esfuerzo impresionante y el amor que me dan.

Juntas me han educado, me han brindado todo y cada cosa que he necesitado. Sus enseñanzas las aplico cada día, su ayuda fue fundamentales para la mí.

A Julissa Zúñiga e hija que son mi motivo para seguir adelante y superarme día a día.

## **AGRADECIMIENTO:**

En primer lugar, agradecer a Dios por permitirme tener y disfrutar de mi familia, gracias a mi familia por acompañarme en cada decisión y proyecto que emprendo.

A mis amigos, colegas que fueron parte de este proceso y la mi institución por permitirme ser parte de ella y contribuir con un granito de arena, para el bienestar de los ciudadanos.

**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA  
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS**

**REDISEÑO DE PROCESOS EN LA MESA DE PARTES DE LA CSJ DE  
LIMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL  
ELECTRÓNICO Y MESA DE PARTES ELECTRÓNICA**

**Autor: DIAZ MENDOZA, Nestor Esteban**

**Asesor: ESPINOZA ROBLES, Armando**

**Título: Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesionalde  
Ingeniera de Sistemas**

**Fecha: 2021**

---

**RESUMEN**

El presente trabajo de suficiencia profesional detalla el rediseño de los procesos en la Mesa de Partes Física de la Corte Superior de Justicia de Lima con relación a la recepción de documentos presentados partes interesadas en un proceso judicial, para lo cual se utilizó como metodología el Ciclo de vida del Business Project Managment – BPM proporcionado por Bernhard Hitpass en su libro “*Manual de Referencia y Guía Práctica – 5ta Edición*”.

El principal objetivo de este rediseño es alinear el proceso de recepción de documentos e incorporar nuevos procesos a la mesa de partes en aras de la Implementación del Expediente Judicial Electrónico y la Mesa de Partes Electrónica, lo que logró un gran cambio dentro del Poder Judicial, consistente en pasar de un trabajo tradicional basado en documentación física a un trabajo en formato digital, lo que permitió que los procesos judiciales sean más céleres y transparentes, brindando una justicia oportuna y al alcance de todos.

Asimismo, la Mesa de Partes Electrónica es un mecanismo fundamental, en la actual situación de emergencia sanitaria que atraviesa el país, para que los usuarios continúen presentando sus documentos con el uso del internet, sin la necesidad de apersonarse a las mesas de partes física exponiendo su salud.

**Palabra claves:** Procesos de Tramites, Rediseño de Procesos, Digitalización de documentos, Corte Superior de Justicia

**NATIONAL MAJOR UNIVERSITY OF SAN MARCOS  
FACULTY OF SYSTEMS ENGINEERING AND INFORMATICS  
PROFESSIONAL SCHOOL OF SYSTEMS ENGINEERING**

**REDESIGN OF PROCESSES AT THE PARTY TABLE OF THE LIMA CSJ  
FOR THE IMPLEMENTATION OF THE ELECTRONIC JUDICIAL FILE  
AND ELECTRONIC PARTS TABLE**

**Author: DÍAZ MENDOZA, Nestor Esteban**

**Advisor: ESPINOZA ROBLES, Armando**

**Title: Professional Sufficiency Work Report for opt for the Professional title of  
Systems Engineer**

**Date: 2021**

---

**ABSTRAC**

The present work of professional sufficiency details the redesign of the processes in the Physical Parties Table of the Superior Court of Justice of Lima in relation to the reception of documents presented by interested parties in a judicial process, for which the Cycle Life of Business Project Management - BPM provided by Bernhard Hitpass in his book "Reference Manual and Practical Guide - 5th Edition".

The main objective of this redesign is to align the process of receiving documents and incorporate new processes to the table of parties for the sake of the Implementation of the Electronic Judicial File and the Table of Electronic Parties, which achieved a great change within the Judicial Power, Consisting of moving from a traditional job based on physical documentation to a job in digital format, which allowed judicial processes to be more efficient and transparent, providing timely justice within everyone's reach.

Likewise, the Electronic Peer Table is a fundamental mechanism, in the current health emergency situation that the country is going through, so that users continue to present their documents with the use of the internet, without the need to go to the physical party tables exposing your health.

**Keywords: Paperwork Processes, Process Redesign, Document Digitization,  
Superior Court of Justice**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I - TRAYECTORIA PROFESIONAL</b> .....	3
<b>CAPÍTULO II - CONTEXTO EN QUE SE DESARROLLA LA EXPERIENCIA</b> .....	6
<b>2.1 PODER JUDICIAL - ACTIVIDAD QUE REALIZA</b> .....	6
<b>2.2 VISION</b> .....	6
<b>2.3 MISION</b> .....	7
<b>2.4 ORGANIZACION DE LA EMPRESA</b> .....	7
<b>2.5 AREA, CARGO Y FUNCIONES DESEMPEÑADAS</b> .....	10
<b>2.6 EXPERIENCIA PROFESIONAL REALIZADA EN LA ORGANIZACIÓN</b> ....	10
<b>CAPÍTULO III - ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b> .....	11
<b>3.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA</b> .....	11
<b>3.1.1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA</b> .....	13
<b>3.2 SOLUCION</b> .....	13
<b>3.2.1 OBJETIVOS</b> .....	14
<b>3.2.2 ALCANCE</b> .....	15
<b>3.2.3 ETAPAS Y METODOLOGÍA</b> .....	15
<b>3.2.4 FUNDAMENTOS UTILIZADOS</b> .....	18
<b>3.2.5 IMPLEMENTACIÓN DE LAS ÁREAS DE PROCESOS Y SUS BUENAS PRACTICAS</b> .....	21
<b>3.3 EVALUACION</b> .....	42
<b>3.3.1 BENEFICIOS</b> .....	42
<b>CAPÍTULO IV - REFLEXION CRÍTICA DE LA EXPERIENCIA</b> .....	42
<b>CAPÍTULO V - CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	44
<b>5.1 CONCLUSIONES</b> .....	44
<b>5.2 RECOMENDACIONES</b> .....	44
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b> .....	45
<b>GLOSARIO</b> .....	46
<b>ANEXOS</b> .....	47

## Índice de Figuras

Fig. 1. Organigrama del Poder Judicial .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Fig. 2. Organigrama de la Gerencia General del Poder Judicial .....	9
Fig. 3. Organigrama de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación.....	9
Fig. 4. Ciclo de Vida del BPM (Fuente Hitpass ,2017).....	16
Fig. 5. Elementos básicos del BPMN (Fuente: Hitpass, 2017) .....	19
Fig. 6. Diagrama del Proceso de Ingreso de documentos en mesa de partes – AS IS.....	24
Fig. 7. Estructura de la descripción de procesos .....	26
Fig. 8. Ingreso de documentos por la Mesa de Partes - TO BE.....	30
Fig. 9. Visualización del Expediente.....	31
Fig. 10. Gestión de documentos es custodia.....	33
Fig. 11. Presentación de documentos a través de la Mesa de Partes Electrónica .....	35
Fig. 12. Avance de la Implementación del EJE y la MEP (Fuente, Expediente Judicial Electrónico, 2021) .....	38
Fig. 13. Pantalla de Ingreso a la Mesa de Partes Electrónica .....	39
Fig. 14. Pantalla de Presentación de una Demanda.....	39
Fig. 15. Pantalla de Registro de datos del documento.....	40
Fig. 16. Pantalla de carga de archivos .....	40
Fig. 17. Pantalla de Indexación de archivos .....	41
Fig. 18. Cargo de Presentación por la MPE .....	41

## INTRODUCCION

El siguiente trabajo de experiencia profesional detalla el rediseño de los procesos en la mesa de partes física de la Corte Superior de Justicia de Lima, para la implementación del Expediente Judicial Electrónico y Mesa de Partes Electrónica en el Poder Judicial.

El Poder Judicial es el órgano del Estado encargado de ejercer y administrar justicia en el país de acuerdo con la Constitución y las leyes, garantizando la defensa de los bienes y derechos de los ciudadanos.

El Presidente del Poder Judicial, Dr. Duberli Apolinar Rodríguez Tineo, en su Discurso de Apertura del Año Judicial 2017, manifestó la importancia de renovar la gestión judicial con el propósito de brindar mejores servicios -eficaces y oportunos- a la ciudadanía; resaltando que para ello, es importante hacer uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, precisando que dará impulso a diversos proyectos de interoperabilidad, con lo que se coadyuvará a una justicia más célere y sobre todo transparente.

En ese sentido, mediante la Resolución Administrativa N° 005-2017-CE-PJ, publicada en las Normas Legales del Diario Oficial “El Peruano”, el 11 de enero de 2017, se aprobó la conformación e instalación de la Comisión de Trabajo del “Expediente Judicial Electrónico (EJE.)” y la “Mesa de Partes Electrónica (MPE.)”; así mismo en el quinto artículo de precitada resolución dice:

*“Encargándose 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 documentos de gestión administrativa que regularán los proyectos en mención”.*

El presente documento tiene por objeto describir las actividades desarrolladas para el rediseño de los procesos en la mesa de partes física de acuerdo con el Ciclo de vida del Business Project Management - BPM y a la normativa interna del Poder Judicial para la elaboración de documentos, en el marco de la implementación del Expediente Judicial Electrónico y la Mesa de Partes Electrónica.

La organización del presente trabajo por suficiencia profesional está estructurado de la siguiente manera:

En el CAPITULO I se describe los cargos, funciones asignadas, actividades desarrolladas, además de conocimiento adquirido de forma empírica y por los diferentes cursos realizados en centros de estudios, asimismo se menciona la experiencia significativa.

En el CAPITULO II se describe al Poder Judicial en los aspectos de su estructura orgánica, su visión, su misión, y los servicios que brinda a la ciudadanía este poder del estado.

El CAPITULO III brinda detalladamente el trabajo realizado, en el cual se refiere a la metodología usada para lograr el rediseño de los procesos en la Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Lima, en el Marco de la Implementación del Expediente Judicial Electrónico y la Mesa de Partes Electrónica en el Poder Judicial.

El CAPITULO IV se especifica la participación en el proyecto desarrollado, así como se hace una reflexión crítica del proyecto, además de describir los diferentes conocimientos adquiridos durante el desarrollo.

Y finalmente el CAPITULO V especifica las conclusiones, además de aportar recomendaciones, asimismo se detallan las fuentes de información, un glosario con la terminología precisa para una mayor comprensión del informe, y se adjuntan anexos, que brindan un soporte al presente informe.

## CAPÍTULO I - TRAYECTORIA PROFESIONAL

Bachiller de la Carrera de Ingeniería de Sistemas de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, con capacidad de solucionar problemas y asumir retos constantes y acostumbrado a trabajar bajo presión, siendo a mi entender el trabajo en equipo y el orden, los factores más importantes para el logro de objetivos y metas de un proyecto basado en tecnologías de información.

### FORMACIÓN ACADÉMICA:

<b>EDUCACIÓN SUPERIOR: GRADOS ACADÉMICOS</b>	<b>Período</b>
<b>Grado Académico de Bachiller en Ingeniería de Sistemas</b>  Escuela Académica profesional de Ingeniería de Sistemas - Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática -Universidad Nacional Mayor de San Marcos.	2009- 2015

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

<b>Cargo / Área</b>	<b>Funciones</b>	<b>Fecha</b>
<b>Asistente Administrativo II</b>  Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General del Poder Judicial	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analizar, Diseñar y Modelar los diferentes Procesos Administrativos y Judiciales para la implementación del Expediente Judicial Electrónico - EJE.</li><li>➤ Realizar el Análisis técnico para la determinación de indicadores de procesos.</li><li>➤ Realizar el seguimiento de los servicios a cargo de la Gerencia General con el objetivo de implementar la gestión basada en procesos, a fin de mejorar la</li></ul>	Julio 2019 a- actualidad

	<p>gestión institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar con personal de la Gerencia de Informática, los diseños, modificaciones y validaciones de los sistemas informáticos que sirven de apoyo a los diferentes Servicios que brinda el Poder Judicial.</li> <li>➤ Otras funciones inherentes al puesto, que sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>	
<p><b>Analista II y III</b></p> <p>Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General del Poder Judicial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proponer proyectos de informes técnicos-normativos de gestión (Procesos, Directivas), además de proponer mejoras temas relacionados a los Servicios Judiciales a su cargo.</li> <li>➤ Analizar, Diseñar y Modelar los diferentes Procesos Administrativos y Judiciales para la implementación del Expediente Judicial Electrónico - EJE.</li> <li>➤ Analizar, diseñar y proponer nuevos Servicios Judiciales que cumplan con los requerimientos de los usuarios del Poder Judicial tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Remates Judiciales Electrónicos – REM@JU.</li> <li>b) Servicio Edicto Judicial Electrónico – SEJE</li> </ul> </li> </ul>	<p>Octubre 2017 – junio 2019</p>
<p><b>Asistente Administrativo I y II</b></p> <p>Subgerencia de Servicios Judiciales de la Gerencia de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recabar información para mejorar los procesos de los diferentes Servicios Judiciales que brinda el Poder Judicial.0</li> <li>➤ Apoyar en el análisis y diseño de nuevos Servicios Judiciales que cumplan con los</li> </ul>	<p>2016 - Septiembre 2017</p>

<p>Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General del Poder Judicial</p>	<p>requerimientos de los usuarios del Poder Judicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diseñar y Modelar los Procesos y Procedimientos para la Emisión de Certificados Digitales para el personal jurisdiccional a nivel nacional del Poder Judicial para la Firma de Resoluciones Judiciales.</li> <li>➤ Emitir los Certificados Digitales del Personal Jurisdiccional a de todas las Cortes Superiores del país.</li> <li>➤ Coordinar con la oficina encargada de RENIEC, para la actualización de Procesos o procedimientos internos.</li> <li>➤ Analizar, Diseñar y Modelar los diferentes Procesos Administrativos y Judiciales para la implementación del Sistema de Notificaciones Electrónicas.</li> </ul>	
---	--	--

### Cursos

<p><b>Interoperabilidad en el Sistema de Administración de Justicia</b> <i>Universidad Continental</i></p>	<p><b>2016</b></p>
<p><b>Gestión por Procesos para el Sector Público</b> <i>ESAN</i></p>	<p><b>2017</b></p>
<p><b>e-Commerce (virtual)</b> <i>Escuela de Organización Industrial – España</i></p>	<p><b>2017</b></p>
<p><b>Transformación Digital</b> <i>Universidad de Ingeniería y Tecnología</i></p>	<p><b>2018</b></p>
<p><b>Business Process Management &amp; Robotic Process Automation</b> <i>Cibertec</i></p>	<p><b>2020</b></p>

<p><b>Modelamiento de Procesos – Herramienta Bizagi</b></p> <p><i>Bizagi</i></p>	<p><b>2020</b></p>
--	--------------------

## **CAPÍTULO II - CONTEXTO EN QUE SE DESARROLLA LA EXPERIENCIA**

### **2.1 PODER JUDICIAL - ACTIVIDAD QUE REALIZA**

El Poder Judicial es, de acuerdo con la Constitución y las leyes, la institución encargada de administrar justicia a través de sus órganos jerárquicos que son los Juzgados de Paz no Letrados, los Juzgados de Paz Letrados, los Juzgados Especializados y Mixtos, Salas Superiores Especializadas y Mixtas, y las Salas de la Corte Suprema de la República.

Su ejercicio funcional es autónomo en lo político, administrativo, económico, disciplinario e independiente en lo jurisdiccional, con sujeción a la Constitución.

No existe, ni puede instituirse, ninguna jurisdicción que pueda cumplir esta misma tarea, con excepción de los organismos de justicia militar y arbitral.

El funcionamiento del Poder Judicial se rige por la Ley Orgánica del Poder Judicial que establece su estructura orgánica y precisa sus funciones.

Esta ley define los derechos y deberes de los magistrados, quienes son los encargados de administrar justicia; de los justiciables, que son aquellos que están siendo juzgados o quienes están solicitando justicia; y de los auxiliares jurisdiccionales que son las personas encargadas de brindar apoyo a la labor de los integrantes de la magistratura.

### **2.2 VISION**

Institución autónoma y eficiente, integrada por Magistrados y Servidores con vocación de servicio comprometidos en lograr la excelencia, modernidad y superación constante, que privilegie la solución de conflictos, el acceso oportuno y

en condiciones de igualdad a la justicia, respetando los derechos de las personas, contando para ello con un adecuado soporte administrativo y tecnológico.

### **2.3 MISION**

El Poder Judicial tiene por misión:

*“Administrar justicia con equidad y transparencia a través de sus órganos jurisdiccionales, con arreglo a la constitución y a las leyes, garantizando la seguridad y tutela jurisdiccional, para contribuir al estado de derecho, a la paz social y al desarrollo del país.*

*Para el cumplimiento cabal de esta misión se cuenta con Magistrados respetados, probos, capaces, éticos y justos, con competencias que respondan a las exigencias de una sociedad moderna. Asimismo, se promueve y desarrolla nuevos sistemas de gestión, Buenas Prácticas en la Gestión Pública, organización y modernización de despachos judiciales, infraestructura adecuada, personal debidamente capacitado y motivado para brindar un adecuado servicio a los justiciables”.*

### **2.4 ORGANIZACION DE LA EMPRESA**

El Poder Judicial desarrolla las funciones jurisdiccionales que la Constitución y las leyes le otorgan. Para ello se gobierna institucionalmente con la autonomía, facultades y limitaciones que la presente ley establece.

En esta ley se señalan los órganos encargados de administrar justicia en nombre del pueblo y los que norman, rigen, controlan y ejecutan su propia actividad institucional y administrativa



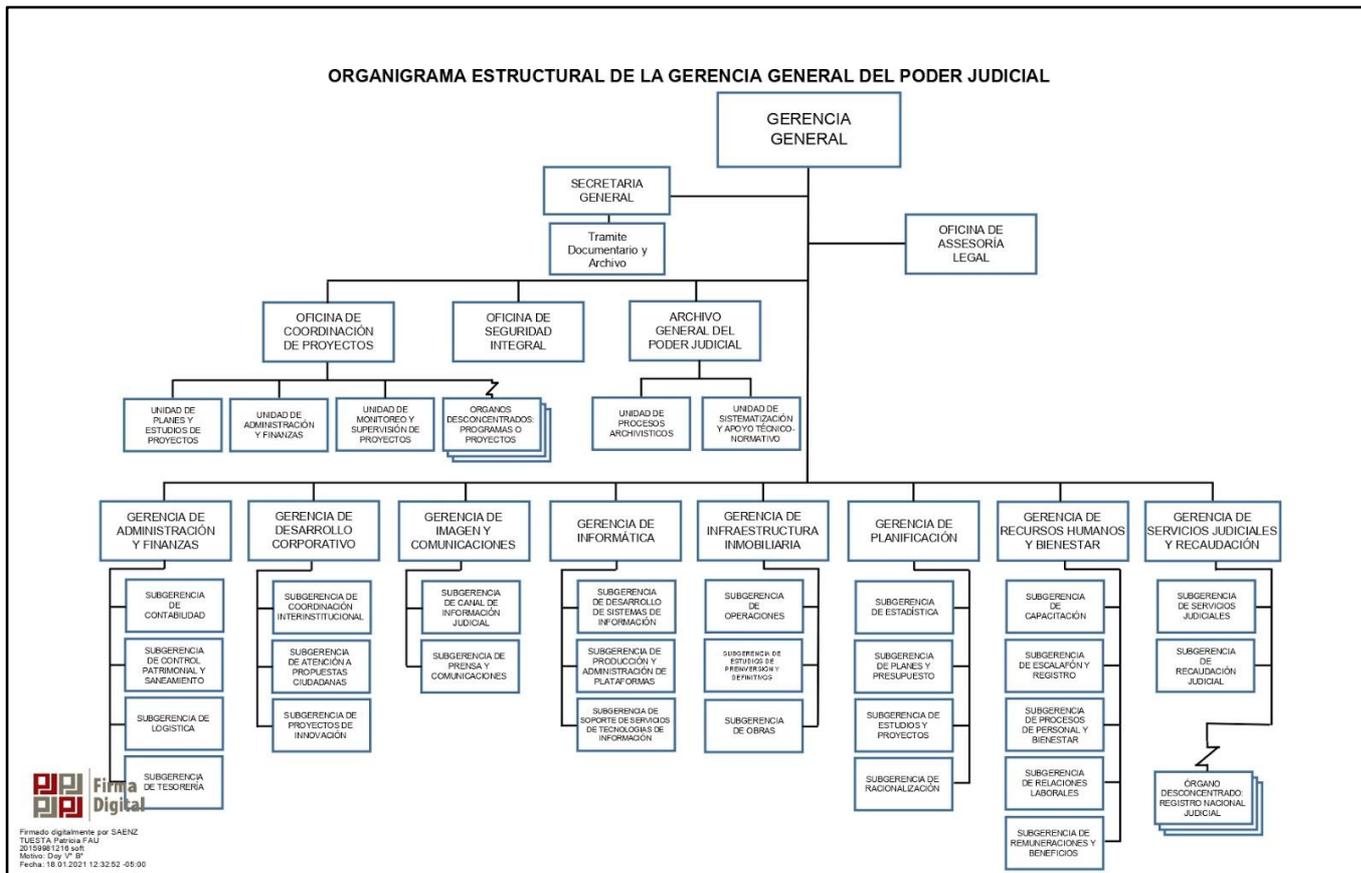


Fig. 2. Organigrama de la Gerencia General del Poder Judicial

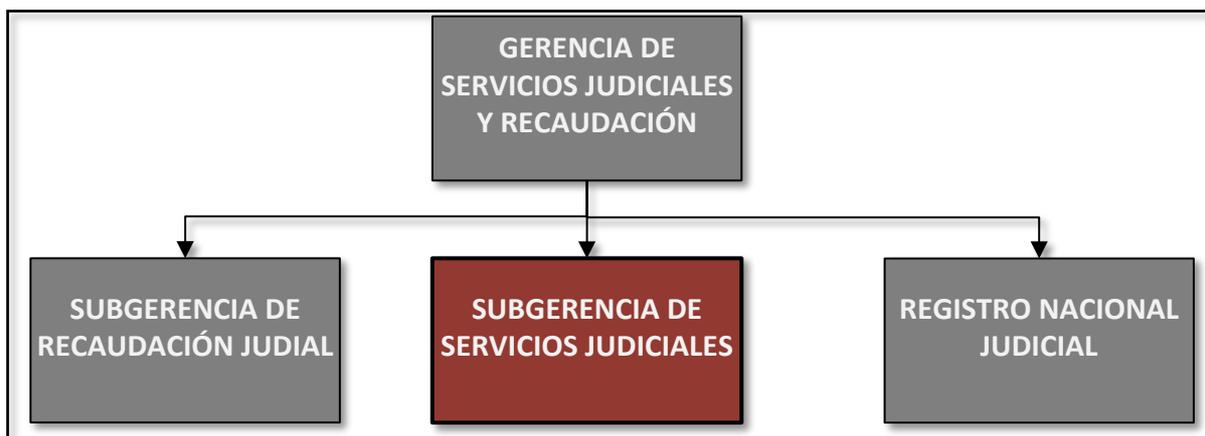


Fig. 3. Organigrama de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación

## **2.5 AREA, CARGO Y FUNCIONES DESEMPEÑADAS**

El autor del presente Informe de Experiencia Profesional laboró en el cargo de Analista II – Modelador de Procesos y Capacitación -, en la Subgerencia de Servicios Judiciales, esta Subgerencia formó parte de la Comisión de Trabajo del “Expediente Judicial Electrónico” y la “Mesa de Partes Electrónica”.

## **2.6 EXPERIENCIA PROFESIONAL REALIZADA EN LA ORGANIZACIÓN**

Funciones realizadas:

- Realizar juntamente con los miembros del área, los planes de trabajo para las implementaciones de los Servicios Judiciales.
- Hacer relevamiento de los Procesos y procedimientos de los diferentes servicios que se implementen en el Poder Judicial, para que juntamente con los miembros del proyecto, se documente de acuerdo con las normas internas que rigen la institución.
  - Notificaciones Electrónica y Física
  - Expediente Judicial Electrónico (No Penal y Penal)
- Participar juntamente con personal de la Gerencia de Informática, en la capacitación a nivel nacional para la implementación de nuevos servicios judiciales.
- Elaborar diferentes análisis estadísticos de los servicios que brinda el Poder Judicial tales como:
  - Notificaciones Electrónicas
  - Notificaciones Físicas
  - Certificados de Antecedentes Penales para Ciudadanos Extranjeros

## **CAPÍTULO III - ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

### **3.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA**

El Poder Judicial al ser una institución pública, se rige por normas, una de ellas es el Decreto Supremo N° 08-92-JUS, que es el Reglamento de la Ley N° 25323 – Ley que crea el “Sistema Nacional de Archivos”, a fin de dar cumplimiento a la referida norma, este Poder del Estado crea en el año 2017 la “Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial”, cuyo principal objetivo es “Asegurar, en forma sostenida, acciones para el mejoramiento de los archivos jurisdiccionales y administrativos de este Poder del Estado”; si bien existen esfuerzos por el manejo del acervo documentario dentro de la institución, se presentan innumerables problemas.

Siendo uno de los mayores inconvenientes, como consecuencia del notorio incremento de carga procesal en los órganos jurisdiccionales, el tratamiento que se brinda a la recepción de diversos documentos (escritos, demandas, además de los anexos que se adjuntan) a través de las Mesas de Partes Físicas (MPF), así como el hacinamiento que produce los grandes volúmenes de expedientes que serán distribuidos a los juzgados, llegando a superar la capacidad logística y humana; generando malestar en los justiciables y litigantes, ya sea por la demora en la atención en la MPF, o la pésima organización de los expedientes en los juzgados.

Al respecto, podemos detallar algunas consecuencias que origina la problemática a las que hacemos alusión, no solo a nivel de las MPF, sino también a nivel de los Despachos Judiciales:

- ✓ **Ineficacia en la atención para la recepción de documentos y el escaso valor público:**

Lo que se ha venido advirtiendo en las MPF, es el prolongado tiempo que se otorga a la recepción de los documentos, ya que el proceso de revisión y

verificación deberá efectuarse conforme a las directivas y procedimientos internos que rigen para su recepción e ingreso en el sistema integrado judicial (SIJ), si existe un error por parte del presentante se deberá corregir en el acto; todo ello deriva en interminables horas de espera de quienes aún requieren ingresar sus escritos, los que en algunos casos pueden tener término para su presentación.

Asimismo, cuando los juzgados y salas requieren que los expedientes judiciales sean elevados o derivados a otros órganos jurisdiccionales o Salas Superiores, dicha actividad es realizada por las mesas de partes física, lo cual no agrega mayor valor al proceso, y más bien su trámite puede estar supeditado a demoras injustificadas.

✓ **Recursos Humanos y espacios físicos insuficientes:**

Los expedientes generan hacinamiento debido a los grandes volúmenes de estos, tanto en los ambientes de las mesas de partes física como de los Despachos Judiciales; además, los reducidos espacios para transitar no hacen más que poner en riesgo la integridad de los trabajadores.

La contratación de personal para “organizar” los grandes volúmenes de expedientes físicos en los pasadizos, sótanos y oficinas, no hace más que demostrar la insuficiente capacidad de gestión para superar la problemática.

✓ **Factores de riesgo:**

Almacenar expedientes físicos podría conllevar a la pérdida total o parcial de la documentación en caso de un incendio o desastre natural, debiendo recurrir a la “recomposición del expediente”, es decir, solicitar las resoluciones notificadas a las partes procesales, a efectos de rehacer el expediente con las copias simples que sean proporcionadas.

De otro lado, no es ajeno a la realidad los índices de corrupción enquistada en el Poder Judicial, por lo que la manipulación de expedientes físicos mal

organizados los hace susceptibles de pérdida o daño, sumando malos precedentes a su imagen institucional.

✓ **Restringido acceso a los expedientes:**

Cuando los procesos judiciales se realizan mediante expedientes físicos, si el usuario desea leer su expediente, debido al hacinamiento, no es posible facilitar su lectura, ya que la ubicación del expediente puede resultar dificultosa, obligando a los usuarios a retornar en otra ocasión, ocasionando una vez más, malestar y gastos económicos infructuosos.

### **3.1.1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA**

La corte superior de justicia de Lima se ve imposibilitada de ejecutar el proyecto de implementación del expediente judicial electrónico por los siguientes motivos:

- ✓ En la Mesa de Partes no existe la de digitalización de los documentos presentados por las partes interesadas en un proceso judicial.
- ✓ No existen procedimientos, ni procesos que contemplen la presentación de documentos a través de internet.

### **3.2 SOLUCION**

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial mediante la Resolución Administrativa N° 005-2017-CE-PJ, dispone Implementación el “Expediente Judicial Electrónico - EJE” y “Mesa de Partes Electrónica - MPE”, que permite utilizar las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) facilitando la tramitación -traslado, ubicación y recuperación- de los expedientes judiciales, permitiendo tener procesos transparentes, seguros y céleres; constituyendo, además, una solución ecológica orientada a la preservación del medio ambiente (reducción del uso de papel, tinta y tóner), 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 en algunos casos la eliminación de

costos de traslado a las Mesas de Partes físicas, para las partes procesales y otros, que intervienen en un proceso judicial determinado.

En ese contexto, el artículo quinto de la precitada Resolución Administrativa indica que la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, se encargue de la elaboración de los documentos administrativos (Procesos y Procedimientos) que regularán el Expediente Judicial Electrónico y la Mesa de Partes Electrónica, en coordinación con los órganos de línea de la Gerencia General del Poder Judicial y la Comisión de Jueces.

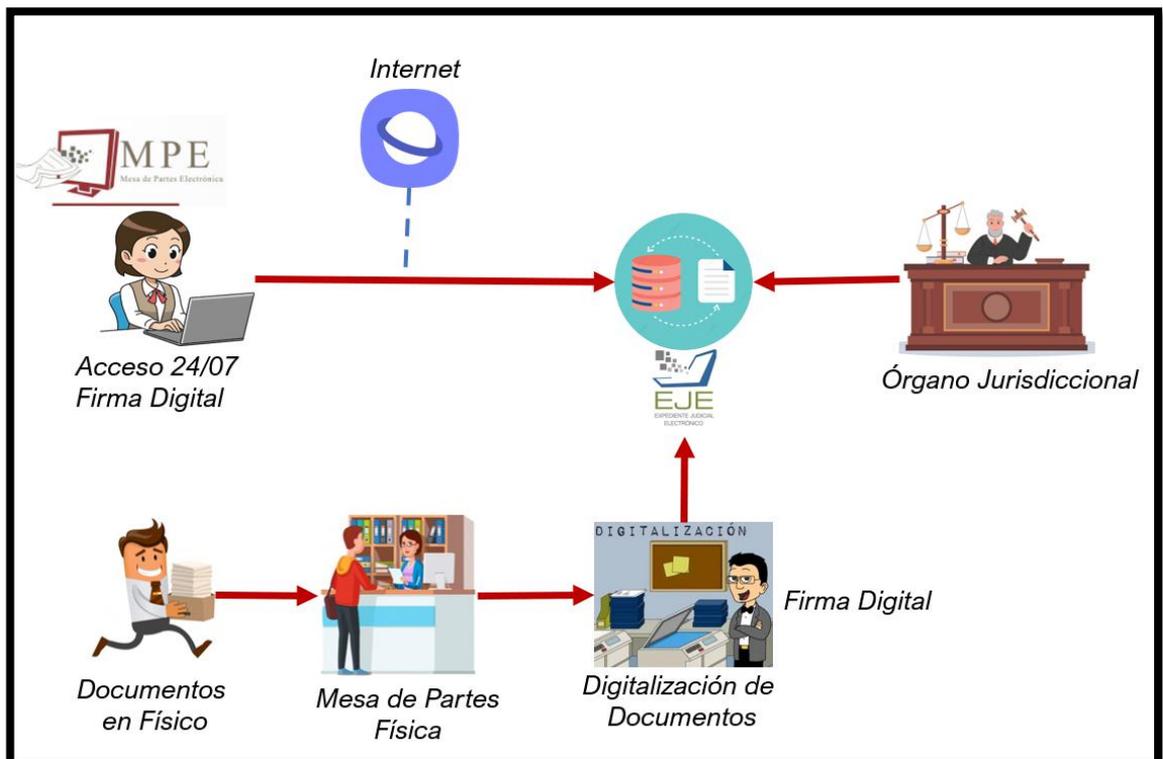


Fig. 4. Propuesta de Solución (Fuente: Elaboración Propia)

### 3.2.1 OBJETIVOS

Rediseñar los Procesos de la Mesa de Partes de la Corte Superior de Justicia de Lima, que permitan a ésta la transformación de documentos físicos en digitales con valor legal, en el marco de la Implementación del “Expediente Judicial Electrónico - EJE” y la “Mesa de Partes Electrónica - MPE”.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Modelar el Proceso de Recepción de documentos (AS IS).
2. Analizar el rediseño del proceso de Recepción de Documentos e incorporar los procesos de:
  - a) Gestión de documentos en custodia.
  - b) Presentación de documentos por la Mesa de Partes Electrónica.
3. Adecuar los procesos rediseñados de acuerdo con la Normativa interna de la institución. (TOBE)
4. Capacitar a los usuarios externos e internos (personal jurisdicción y administrativo) a nivel nacional en relación con los nuevos lineamientos del proceso.

### **3.2.2 ALCANCE**

El presente informe tiene por alcance el Rediseño de los procesos en la Mesa de Partes de la CSJ de Lima dentro de marco de Implementación del Expediente Judicial Electrónico - EJE y la Mesa de Partes Electrónica - MPE en el Poder Judicial en las diferentes Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional en materia Laboral – Nueva Ley Procesal del Trabajo – NLP, Contencioso Administrativo – Subespecialidad Tributario Aduanero y Temas de Mercado-, Civil – Subespecialidad Comercial y su posterior despliegue a en todas las Cortes Superiores del país.

### **3.2.3 ETAPAS Y METODOLOGÍA**

Para el rediseño de procesos de la Mesa de Partes se desarrolló de acuerdo con el Ciclo de Vida del BPM proporcionado por (Bernhard Hitpass, 2014), de acuerdo con la siguiente imagen:

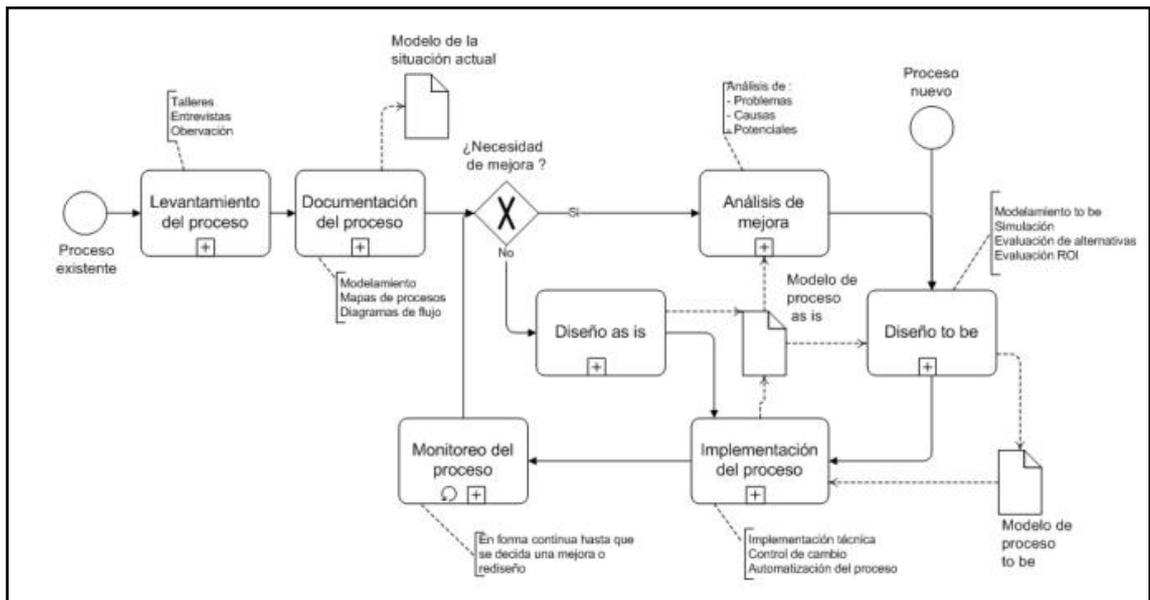


Fig. 5. Ciclo de Vida del BPM (Fuente Hitpass ,2017)

Esta metodología es bastante práctica y adaptable para el rediseño de procesos, cabe precisar que el modelamiento no es una fase más sino una actividad que se desarrolla transversalmente durante todo el ciclo.

Así mismo este ciclo está orientado para ser aplicado a cada proceso por separado o en forma independiente.

Cada proceso sin importar el estado que se encuentre puede ser alineado a esta metodología, el cual puede estar para:

- ✓ Rediseñar un proceso ya existente aplicando el flujo completo del ciclo de vida.
- ✓ Introducir un nuevo proceso que se modelaría y documentaría directamente el TO BE.

Esta metodología plantea 05 fases las cuales son las siguientes.

## 1. Levantamiento del Proceso.

Esta fase nos permite recabar información con relación a como

está organizado el flujo de trabajo respecto quienes participan (actores), actividades que se desarrollan, entradas y salidas de los procesos, para esto se debe realizar diferentes métodos de recolección de información como talleres, entrevistas, visitas *in situ*, observación, entre otras.

## **2. Documentación del Proceso - Diseño AS IS**

Teniendo conocimiento de los procesos una vez finalizada la fase del “Levantamiento del Proceso”, se procede a documentar con un modelo de procesos que refleja la situación actual (AS IS).

La documentación resultante comprende los diagramas de los flujos de trabajo además de las políticas de negocio que se utilizan para ejecutar el trabajo.

## **3. Análisis de Mejora**

Existen varias técnicas y análisis de mejora, entre algunas que podemos mencionar se encuentran el análisis de la estructura, objetivo del Proceso, costos del proceso, y responsabilidades.

Todas estas sirven para el rediseño del proceso, que se enfoca en el cambio de la estructura de este.

## **4. Diseño TO BE.**

En esta fase se definen las mejoras que se pueden aplicar al proceso. En esta fase también que define la nueva versión del modelado, el TO BE. además, se puede definir un alcance, objetivo, actividades y nuevas reglas, por otro lado, hay que señalar que actividades agregan valor al proceso y suprimir las que no agregan, se debe utilizar software de modelado que permita el estándar BPMN.

## **5. Implementación.**

Esta fase involucra tanto la implementación técnica como también los cambios organizacionales que se necesitan para el proceso mejorado, es decir poner en

acción la ejecución de los procesos como se han definido y documentado, en la forma de un nuevo flujo de trabajo.

### 3.2.4 FUNDAMENTOS UTILIZADOS

#### Proceso

Según la NTP – “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública” mediante la RSGP N° 006-2018-PCM-SGP., define a los procesos como *“un conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos”*.

Además, los principales elementos del proceso tenemos a lo siguiente:

- ✓ **Entradas:** Son los recursos tangibles o intangibles que inician el desarrollo del proceso para transformarse en bienes o servicios.
- ✓ **Actividades:** Son las acciones que realizan los diferentes participantes que intervienen en el proceso.
- ✓ **Salidas:** son los resultados de las acciones del proceso, as mismo pueden ser eventos que sean entradas para otros procesos.

#### BPM – Bussiness Project Managment

La Asociación Internacional de Profesionales de BPM (ABPMP), tiene una definición amplia y presenta al BPM, como un enfoque sistemático que permite identificar, levantar, documentar, diseñar, ejecutar, medir y finalmente controlar los procesos manuales y aquellos que son automatizados, con la finalidad de lograr mediante sus resultados los objetivos del negocio, los mismos que se encuentran alineados a la estrategia de la organización (ABPMP, 2009).

Por otro lado, Hitpass define que “BPM son todas aquellas es una disciplina integradora que engloba técnicas y otras disciplinas organizacionales, que abarca las capas de negocio y tecnología, que se comprende como un todo integrado en gestión a través de los procesos” (Hitpass, 2017).

## Business Process Modeling Notación - BPMN:

El grupo de Gestión de Objetos o Object Management Group (OMG), conocida por sus siglas en ingles, esta dedicado al cuidado y establecimiento de estandares de tecnologias orientas a objetos como lo son UML, XM,CORBA.

Este grupo ha desarrollado un modelo de procesos de negocio estandar y su notación, conocido por sus siglas en ingles BPMN – Bussines Process Model and Notación, que según (Miers y White, 2009), el objetivo principal de BPMN es proporcionar una notación que sea facilmente entendible por todos los usuarios del negocio.

Por otro lado el Club BPMN, en el 2011 menciona al BPMN como “*un estándar mundialmente reconocido, aceptado y aplicado en el mercado, para la diagramación y especificación de procesos de negocio, desde la modelización de procesos conceptuales y lógicos. Hasta diseños de procesos orientados a tecnología Workflow*”. (Club BPM,2011).

Asi mismo en la figura 6, se puede apreciar los principales elementos del BPMN

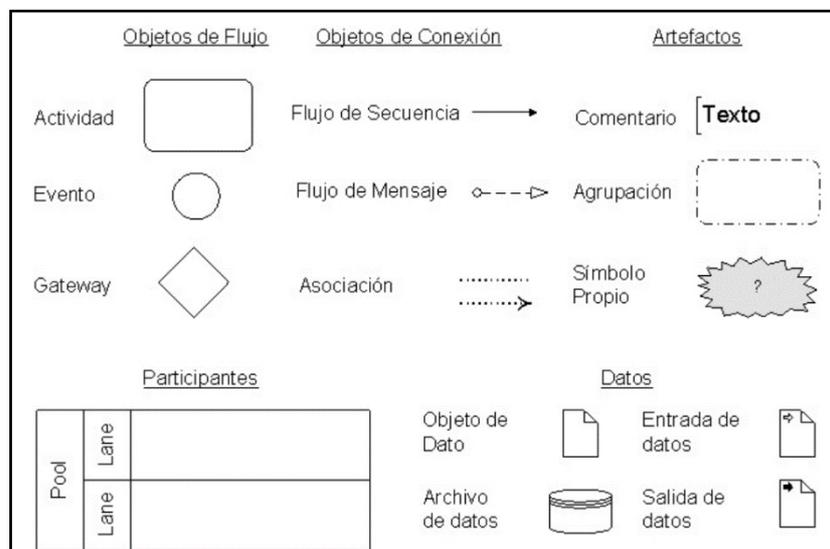


Fig. 6. Elementos básicos del BPMN (Fuente: Hitpass, 2017)

## Digitalización:

La digitalización de documentos es la es la captura de una imagen en formato fisico, mediante instrumentos técnicos (escáner o cámara digital), para convertirlo en un conjunto de datos procesables por una computadora o un sistema informático.

## **Firmas Digitales**

En el Perú, en el año 2000 a través de la Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales, se inició con la implementación de la Firma Digital, la cual le otorga la misma validez y eficacia jurídica que una firma manuscrita, asimismo los documentos firmados digitalmente deberán ser admitidos como prueba en los procesos judiciales y/o administrativos, siempre y cuando este dentro de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica – IOFE.

Esta Ley en el Art. 3, define a la Firma Digital, que posteriormente ha sido modificada por el Reglamento del D. Leg. N° 1412, que aprueba la “*Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo*”, que ahora su definición es de la siguiente manera:

*“Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios, incluso a distancia, que garantizan que éste mantiene bajo su control con un elevado grado de confianza, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil.”*

En resumen, como lo indica el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil – RENIEC, la firma digital:

*“Tiene como funciones las mismas que la firma manuscrita, es decir: identificar (a la persona que firma), vincular (al documento con la persona que lo firma), autenticar (el documento que será firmado) y preservar la integridad (no alterar el documento firmado). La consecuencia de estas funciones genera el no repudio del documento firmado.”*

### 3.2.5 IMPLEMENTACIÓN DE LAS ÁREAS DE PROCESOS Y SUS BUENAS PRACTICAS

En este capítulo hablaremos lo relacionado con la estrategia implementada para el rediseño de los procesos en la Mesa de Partes de la CSJ de Lima, en el marco de la implementación del EJE y la PME en la Corte antes mencionada.

#### **Proceso: Ingreso de documentos por la Mesa de Partes.**

Siguiendo la metodología para el rediseño de procesos se inició con el “Levantamiento del Proceso” lo que primero que se debe realizar es obtener toda la información en relación con la organización del flujo de trabajo.

Esto se realizó con la ayuda de entrevistas, recolección de documentación. Para lo cual, el equipo debió revisar y analizar la normativa, además de todo lo ya avanzado con relación a la definición de procesos / procedimientos de las diferentes Comisiones de Trabajo y Equipos Técnicos conformados dentro de la Institución, además de realizar visitas de *in situ*, al área indicada, estas visitas nos permitieron realizar entrevistas con los diferentes trabajadores como: El Jefe de mesa de partes, personal de ventanilla, entre otros, para lo cual se utilizó el siguiente cuestionario:

Interrogante	Objetivo
¿Para que se realiza?	Establecer el objetivo principal que tiene el proceso, Asimismo nos permitió saber cuál es el principal servicio que brinda el proceso.
¿Qué labor se realiza?	Definir todas las actividades que involucran el proceso a relevar.
¿Quién lo realiza?	Definir cuál es el personal que participa de los procedimientos o tareas a relevar
¿Cómo se realiza?	Definir los equipos, métodos y técnicas que se utilizan para realizar las actividades a relevar
¿En qué momento se realiza?	Define el orden en el que se desarrollan las diferentes actividades <i>que</i> comprende el proceso, además de la relación temporal de los efectos de las tareas dentro del proceso del que son parte.

Fig. 7. Preguntas para recabar información (Fuente, Elaboración Propia)

Lo que nos permitió realizar una descripción general del proceso

### ***Descripción general de proceso.***

Este proceso inicia cuando una de las Partes Procesales (Demandante, Demandado, Tercero, otros), se apersona a la Mesa de partes, portando sus documentos en físico a presentarlos, el personal de ventanilla recibe el/los documentos, luego procede a verificar que se cumpla con los requisitos formales de acuerdo a las normas vigentes, de estar conforme, se procede a registrar los datos del documento en el Sistema Integrado Judicial, de ser un escrito ubica el expediente en sistema y registra, de ser una demanda registra como nuevo documento.

De no estar conforme a las normas internas se devuelve para su corrección y posterior presentación.

Una vez registrado en el sistema, el personal de ventanilla genera por el sistema un documento – Cargo de Presentación-, este cargo es impreso, sellado y rubricado en señal de conformidad que se ha presentado un documento, para luego ser entregado a la parte procesal.

Siguiendo con el Proceso de recepción, al finalizar el día, un personal a cargo de la distribución de documentos clasifica según el órgano jurisdiccional que va dirigido el documento, para luego ser distribuido entre los diferentes órganos jurisdiccionales.

#### ***Objetivo del proceso:***

Brindar un servicio efectivo y oportuno a los usuarios que presentan sus documentos, y ser derivados en el día al órgano jurisdiccional.

#### ***Participantes del Proceso***

1. Usuario (Parte Procesal)
2. Personal de Ventanilla
3. Personal de Distribución
4. Secretario Judicial

#### ***Entradas:***

1. Documentos (Demandas, Escritos, oficios)

#### ***Salidas***

1. Cargo de Presentación.
2. Cargo de entrega de documentos a Juzgado.

**Descripción detallada de las actividades:**

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registros</b>
Verificar documentos	En esta actividad se verifica que los documentos estén debidamente foliados, de acuerdo con las normas internas, además firmadas por el abogado.	Personal de Ventanilla	Documento verificado
Ubicar expediente	Esta actividad realiza cuando el documento que se presenta es un escrito, que ya tiene un N° de expediente asignado, para se realiza una busca por número de expediente en el Sistema Integrado Judicial – SIJ	Personal de Ventanilla	Expediente ubicado
Registrar documento	Esta actividad permite al personal registrar los datos del documento en el Sistema integrado Judicial, el cual se realiza de acuerdo con el tipo de documento presentado, que puede ser un escrito, una demanda o un oficio.	Personal de Ventanilla	Documento
Clasificar Documentos	Esta actividad permite la clasificación de los documentos de acuerdo al Órgano Jurisdiccional que van dirigidos	Personal de Distribución	
Distribuir documentos	Actividad que tiene por finalidad entregar los documentos al despacho del órgano Jurisdiccional.	Personal de Distribución	

## Diagrama del Proceso:

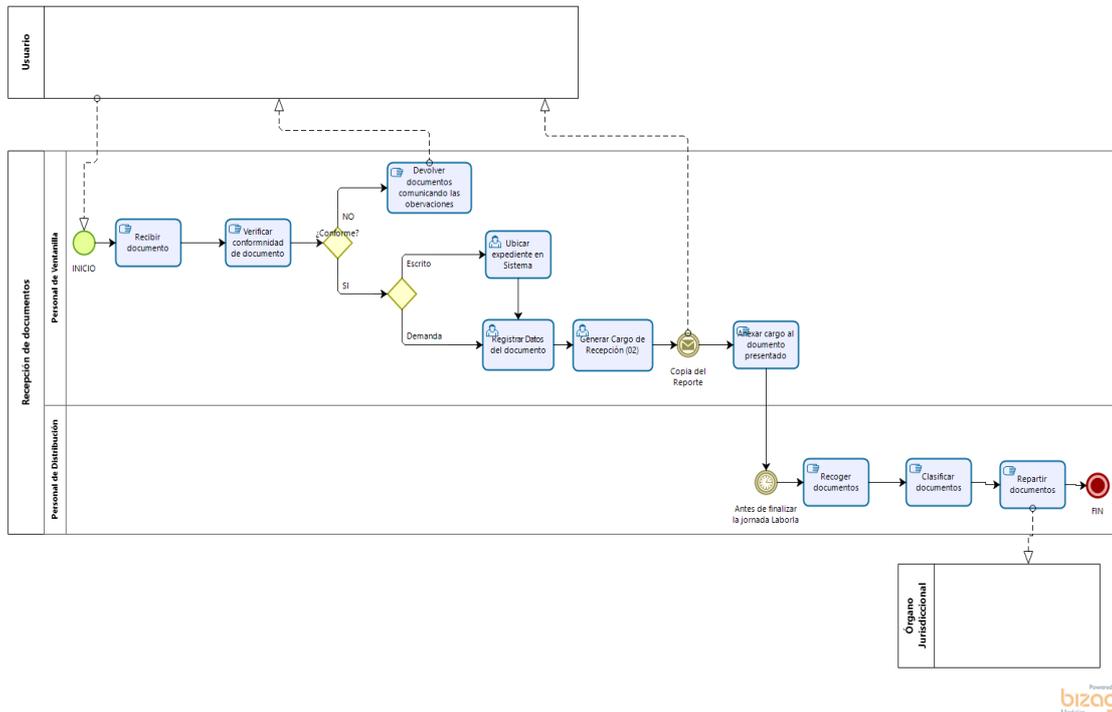


Fig. 8. Diagrama del Proceso de Ingreso de documentos en mesa de partes – AS IS (Fuente, Elaboración Propia)

### **Análisis de Mejora**

El reto fue, que a partir de los procesos AS IS, diseñar procesos TO BE e incorporar nuevos procesos, que resulten funcionales en un entorno digital, eliminando el trabajo de los órganos jurisdiccionales con documentación física, según las nuevas políticas en el marco de la Implementación del EJE y la MPE sin apartarse del marco normativo procesal vigente.

### **Con relación al Proceso de Recepción de documentos por la Mesa de Partes Física**

Este proceso debió ser rediseño de los procesos se centró principalmente en el objetivo del proceso, que ahora es la transformación de los documentos físicos a digital con un valor legal, así mismo el Poder Judicial, ya no se quedara con los documentos físicos presentados por las partes, sino serán devueltos a estos, cuya responsabilidad de custodiar y preservar queda a cargo de la parte presentante.

Para este nuevo proceso se incorporó nuevas actividades como es la digitalización de todos los documentos físicos, e indexación de estos documentos digitalizados, lo que permitirá a los órganos jurisdiccionales un mejor manejo del expediente judicial

electrónico, cabe precisar que para estas nuevas actividades que son la Digitalización e indexación, se incorporó dos participantes más al proceso rediseñado.

La digitalización de los documentos se realizará con Reconocimiento Óptico de Caracteres (por siglas en inglés OCR), lo que facilita al Despacho Judicial extraer la información de forma rápida y precisa, permitiendo la gestión electrónica de estos documentos de forma eficaz, segura y ágil.

Por otro lado, el Poder Judicial solo custodiará, aquellos que por su naturaleza no pueden ser digitalizados y los originales de los títulos ejecutivos de origen privado, para esto se elaboró el proceso de “Gestión de Documentos en Custodia”.

**Con relación al Proceso de “Presentación de documentos a través de la Mesa de Partes Electrónica”.**

El Consejo Ejecutivo, mediante la Resolución Administrativa. N° 005-2017-CE-PJ, solicitó la puesta en marcha de la Mesa de Partes Electrónica, la cual admitirá la presentación *–mediante el uso del internet–* de demandas y escritos, utilizando para ello las firmas digitales en los documentos presentados, además se estableció que mediante este proceso las partes procesales podían presentar sus documentos en el horario de 00:00:00 a 23:59:59 horas los siete (07) días de la semana.

**Diseño TOBE**

En esta fase se muestra las mejoras propuestas en la fase anterior, se debe precisar que, para la documentación de los procesos, se utilizará los formatos aprobados por la institución mediante Resolución Administrativa N° 318-2013-P-PJ, que aprueba el “*Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial*”, ya que estos procesos en su versión TO BE, fueron aprobados por el Consejo Ejecutivo.

Procedimiento  
Código del Procedimiento- versión

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. DOCUMENTOS A CONSULTAR
5. RESPONSABILIDADES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº de actividad	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1		Nombre de la Etapa
1.1	Unidad orgánica / área responsable	a. b.
1.2	Unidad orgánica / área responsable	a. b.
2		Nombre de la Etapa
2.1	Unidad orgánica / área responsable	a. b.

7. REGISTROS
8. ANEXOS

Página xx de xx

A continuación, se procederá a desarrollar sólo el apartado, relacionado a la descripción del Proceso.

*Proceso “Ingreso de documentos por la 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
1		<b>PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO</b>
1.1	Usuario	a. Elaborar sus documentos a presentar. <b><u>SI la presentación de los documentos es de forma electrónica</u></b> b. Presentar documentos a través de la Mesa de Partes Electrónica. Ingresando al portal web del Poder

		<p>Judicial <a href="https://www.pj.gob.pe">https://www.pj.gob.pe</a>.</p> <p><b><u>Si NO contiene documentos para custodia</u></b></p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b><u>SI contiene documentos para custodia</u></b></p> <p>c. Presentar documentos en físico. d. Continuar en la Actividad N° 2.1.a.</p> <p><b><u>Si la presentación de la demanda NO es de forma electrónica</u></b></p> <p>e. Presentar 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>
<b>2</b>		<b>DE LA RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO</b>
<b>2.1</b>	<p>Mesa de Partes Física</p> <p>(Personal de Recepción)</p>	<p>a. Verificar documentos presentados.</p> <p><b><u>SI el usuario cuenta con el cargo de presentación del documento generado en Mesa de Partes Electrónica (MPE)</u></b></p> <p>b. Ubicar el expediente electrónico c. Registrar en el Sistema documentos recibidos. d. Derivar los documentos registrados al Jefe de Mesa de Partes</p> <p><b><u>Si el usuario NO cuenta con el cargo de presentación del documento que genera la Mesa de Partes Electrónica</u></b></p> <p>e. Identificar en el mismo documento (Original) los medios probatorios (Originales, Certificados o Fedateados) y aquellos que serán custodiados. f. Registrar los datos del documento. g. Generar “Cargo de Ingreso de</p>

		<p>Documentos”.</p> <p>h. Comunicar al Usuario el tiempo de espera para la devolución de sus documentos.</p> <p>i. Derivar documentos a las Áreas correspondientes (Demanda y anexos en original).</p>
<b>3</b>		<b>DEL ESCANEADO DE DOCUMENTOS</b>
<b>3.1</b>	<p>Mesa de Partes</p> <p><b>(Personal de digitalización)</b></p>	<p>a. Clasificar y preparar documentos para su digitalización.</p> <p>b. Escanear “Cargo” y documentos físicos.</p> <p>c. Firmar digitalmente el archivo.</p> <p>d. Derivar “Cargo” y los documentos físicos.</p>
<b>4</b>		<b>De la Digitación de Anexos</b>
<b>4.1</b>	<p>Mesa de Partes</p> <p>(Personal de Indexación)</p>	<p>a. Verificar documentos recibidos.</p> <p>b. Separar documentos para custodia.</p> <p><b><u>SI existen documentos para custodia</u></b></p> <p>c. Adjuntar cargo a los documentos por custodiar.</p> <p>d. En el día, se indexa en el sistema la sumilla de los anexos, registra documentos originales y para custodia.</p> <p>e. Remite expediente al órgano jurisdiccional correspondiente a través del sistema.</p> <p>f. Remite documentos físicos para custodia.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b><u>Si NO existen documentos para custodia</u></b></p>

		g. Devolver documentos y cargo de recepción.
<b>4.2</b>	Usuario	a. Recibir cargo y documentos. <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>

*Diagrama de Flujo:*



Finalizado el proceso en mesa de partes, el documento que visualiza el órgano jurisdiccional en el sistema es el siguiente:

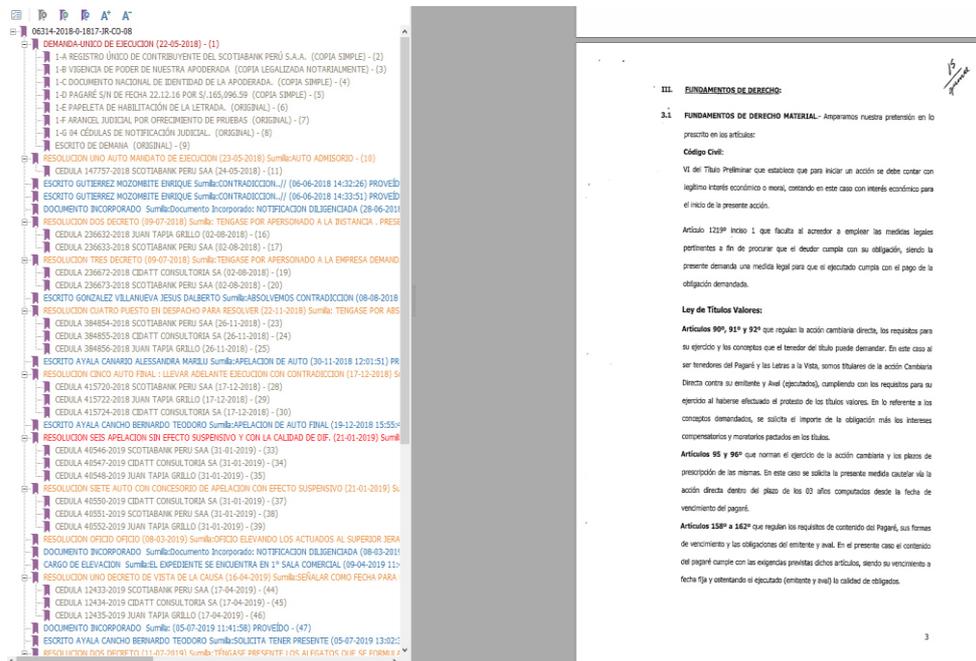


Fig. 11. Visualización del Expediente

En el lado izquierdo, se puede apreciar el resultado final de la indexación, lo que permite al Juez o Personal Jurisdiccional, un mejor manejo del expediente.

## Gestión de documentos en Custodia

Para la Gestión de documentos en custodia se deberá proceder conforme al detalle siguiente:

N° DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1		DEL MANDATO JUDICIAL QUE DISPONE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS AL USUARIO
1.1	Órgano Jurisdiccional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Emitir Resolución disponiendo la devolución de los documentos custodiados.</li> <li>b. Registrar en el Sistema los documentos que serán devueltos al usuario y notifica a casilla electrónica</li> </ul>

		del usuario.
1.2	Usuario	a. Recibir notificación y se apersona al Área de Custodia de Medios Probatorios (ACMP).
1.3	Responsable del Área de Custodia	a. Verificar en el sistema los documentos a devolver. b. Ubicar el documento en físico. c. Generar e imprimir “Constancia de Devolución de Documentos”.
1.4	Usuario	a. Firmar y consignar huella dactilar.
1.5	Responsable del Área de Custodia	a. Entregar documentos físicos.
1.6	Usuario	a. Recibir documentos físicos.  FIN DEL PROCEDIMIENTO
1.7	Responsable del Área de Custodia	<i>Habiéndose procedido con la entrega de documentos al usuario.</i> a. Digitalizar la “Constancia de Devolución de Documentos”. b. Asociar Constancia al Expediente que corresponda. c. Archivar Constancia.  FIN DEL PROCEDIMIENTO
2.		DEL REQUERIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL DOCUMENTO FÍSICO AL ÓRGANO JURISDICCIONAL
2.1	Órgano Jurisdiccional	a. Requerir documentos físicos a través del Sistema.
2.2	Responsable del Área de Custodia	a. Recibir alerta de solicitud. b. Ingresar al Sistema y verifica requerimiento. c. Ubicar documento físico requerido. d. Registrar a través del Sistema los documentos que serán remitidos al órgano jurisdiccional.
2.3	Órgano Jurisdiccional	a. Recibir documento físico y recepciona en el Sistema. <i>Habiendo procedido a merituar el documento físico solicitado.</i>

		b. Devolver documentos físicos y registra en el Sistema la devolución.
2.4	Responsable del Área de Custodia	a. Recibir documentos en físicos y recepciona en el Sistema.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Diagrama de Flujo**

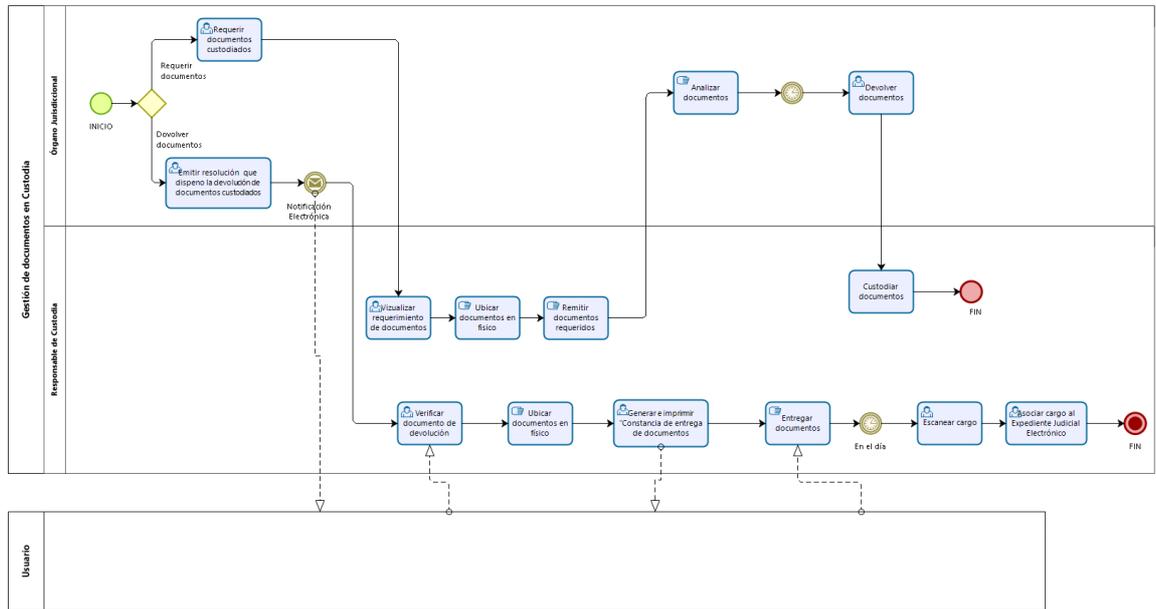


Fig. 12. Gestión de documentos es custodia

**Proceso: Presentación de documentos por la Mesa de Partes Electrónica**

Para la presentación de documentos a través de la Mesa de Partes Electrónica – MPE, se deberá proceder como sigue:

Nº DE ACTIVIDAD	UNIDAD ORGÁNICA / RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1.		<b>DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN MESA DE PARTES ELECTRÓNICA (MPE)</b>
1.1	<b>Presentante</b>	<b>a.</b> Ingresar a la Mesa de Partes Electrónica, con el uso de la casilla electrónica.

		<p><b>SI Preexiste un Expediente Judicial Electrónico (EJE)</b></p> <p><b>b.</b> Ubicar el EJE para la presentación del escrito.</p> <p><b>c.</b> Registrar datos del escrito que presentará.</p> <p><b>d.</b> Adjuntar archivos a presentar (escrito y anexos)</p> <p><b>Si NO Preexiste un Expediente Judicial Electrónico (EJE)</b></p> <p><b>e.</b> Registrar datos del escrito que contiene la demanda, medida cautelar fuera del proceso o auxilio judicial a presentar.</p> <p><b>f.</b> Adjuntar archivos a presentar (escrito y anexos).</p>
2.		<p><b>DE LA CAPACIDAD DEL SISTEMA PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN MPE</b></p>
2.1	Presentante	<p><b><u>SI la capacidad del sistema de MPE permite la presentación del escrito</u></b></p> <p><b>a.</b> Indexar archivos adjuntados.</p> <p><b>b.</b> Presentar escrito y genera cargo de presentación.</p> <p><b>c.</b> Continúa en la actividad N° 3.1.</p> <p><b><u>Si la capacidad del sistema de MPE NO permite la presentación del escrito</u></b></p> <p><b>d.</b> Recibe alerta del sistema.</p> <p><b>e.</b> Deberá apersonarse a la mesa de partes física para la presentación de sus documentos, supeditado al procedimiento “<b>Ingreso de Documentos por Mesa de Partes</b>” (aprobado mediante Resolución Administrativa N° 345-2018-CE-PJ).</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>
3.		<p><b>DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN MPE QUE REQUIEREN CUSTODIA</b></p>
3.1	Presentante	<p><b>SI existen documentos para ser custodiados</b></p> <p><b>a.</b> Acudir a la mesa de partes física para presentar los documentos para custodia, debiendo presentar el cargo de la presentación de su escrito generado por la mesa de partes electrónica. El <b>plazo será de tres (03) días hábiles</b> siguientes a la presentación de su escrito virtual.</p>

3.2	<b>Mesa de partes física</b>	<p>a. Recibir y verifica documentos que correspondan a los indexados en MPE.</p> <p>b. Registrar en el sistema documentos a ser custodiados.</p>
3.3	<b>Órgano jurisdiccional</b>	<p><i>Una vez recibida la alerta de recepción de documentos en la mesa de partes física.</i></p> <p>a. Visualiza en el sistema el registro de los documentos presentados para custodia.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>
3.4	<b>Mesa de partes física</b>	<p>a. Generar, imprimir y entregar cargo de recepción al presentante.</p> <p>b. Remitir documentos en físico al Área de Custodia.</p>
3.5	<b>Área de custodia</b>	<p>a. Recibe documentos y registra en el sistema, a través del aplicativo que servirá como soporte informático del Área de Custodia de Documentos.</p> <p>b. Archiva documentos en físico.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>
3.6	<b>Presentante</b>	<p><b>Si NO existen documentos para ser custodiados</b></p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

### Diagrama de Flujo

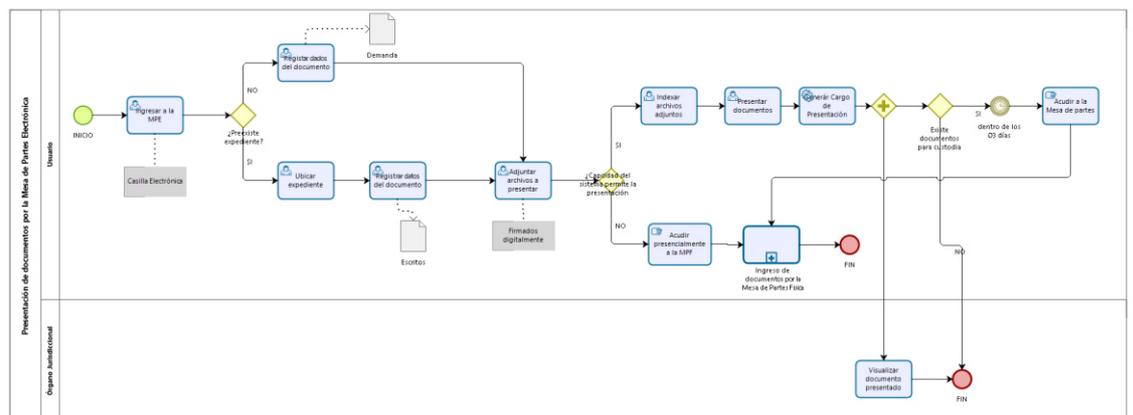


Fig. 13. Presentación de documentos a través de la Mesa de Partes Electrónica

Estos procesos desarrollados, fueron aprobados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y publicados en el Diario Oficial El Peruano, según el detalle siguiente:

- ✓ Recepción de documentos por la mesa de Partes y Gestión de documentos en Custodia, fueron aprobados mediante Resolución Administrativa N° 345-2017-CE-PJ, con fecha 19 de diciembre de 2017.
- ✓ Presentación de Documentos a través de la Mesa de Partes Electrónica, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 328-2018-CE-PJ, con fecha 19 de diciembre de 2018

A fin de evidenciar los cambios realizados en el Rediseño de procesos, se presenta el cuadro siguiente:

Proceso AS IS	Proceso TO BE
<b>Ingreso de documentos por Mesa de Partes</b>	
Estaba orientado a que el Poder Judicial se quede con toda la documentación física	El usuario es el responsable por la conservación de sus documentos
Los órganos jurisdiccionales reciben los documentos en forma física	Los órganos jurisdiccionales recibirán en formato digital, con valor legal - Firma Digital
El usuario para tener acceso su expediente tiene que acudir presencialmente a las sedes del Poder Judicial	Se permite el acceso desde cualquier punto con acceso a internet al expediente las 24 horas del día en tiempo real
Los documentos estaban acinados en las diferentes áreas del Poder Judicial	Los documentos serán almacenados en bases de datos
Existía un gran riesgo de pérdida de documentos	Todos los documentos tienen copias de seguridad
<b>Presentación de documentos por la Mesa de Partes Electrónica</b>	
El usuario tenía que acudir	El usuario puede presentar sus documentos

presencialmente a las sedes del poder judicial	desde la comodidad de su oficina u hogar
Los horarios de presentación son establecidos de acuerdo a los horarios de oficina de la sede  De lunes a viernes (08:00 a 17:00)	Se puede presentar las 24 horas del día, todos los días – lunes a domingo
El juez tenía que esperar que llegase a la documentación física para poder iniciar su labor	El juez puede visualizar en tiempo real los documentos presentados
Las firmas de los documentos son físicas, que puede existir un riesgo de falsificación	Se utiliza firma digital, que tiene un mayor nivel de seguridad, además del no repudio.

Finalmente, según la metodología del Ciclo de vida de BPM, continua la fase de Implementación:

Los procesos desarrollados fueron implementados en las diferentes Cortes Superiores de Justicia, donde el Consejo Ejecutivo disponía mediante Resolución Administrativa, la implementación del Expediente Judicial Electrónico y la Mesa de Partes Electrónica.

En ese sentido se detalla a continuación el resumen de las Cortes Superiores donde se implementó el EJE y la MPE:

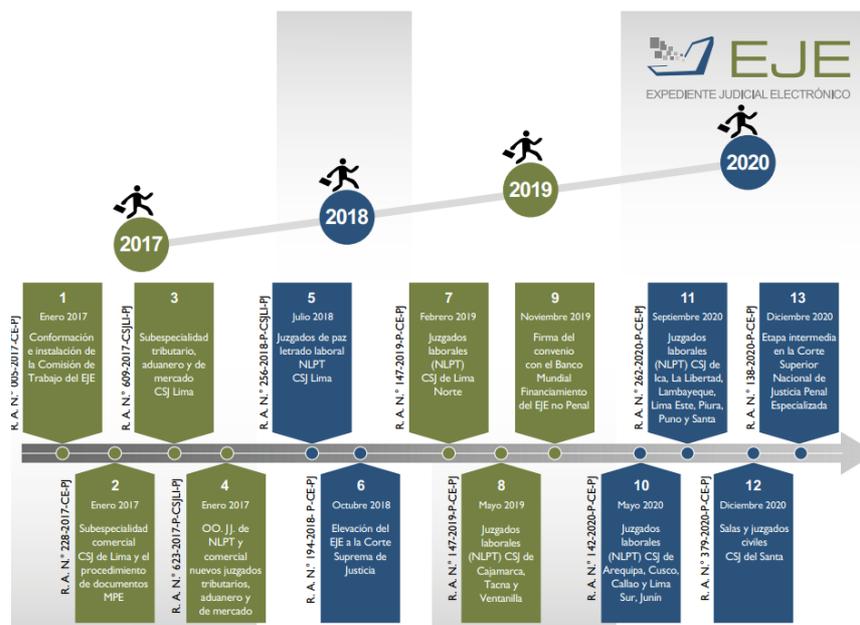


Fig. 14. Avance de la Implementación del EJE y la MEP (Fuente, Expediente Judicial Electrónico, 2021)

En resumen, al 31 de diciembre de 2020, son 17 cortes superiores de justicia las que cuentan con órganos jurisdiccionales que trabajan con el Expediente Judicial Electrónico.

Durante la implementación se realizaron diversas capacitaciones a los trabajadores de las mesas de Partes con el fin de promover una labor eficaz en dicha área, en cuanto a los alcances del proceso y al uso del sistema EJE, así como para potenciar el conocimiento de los beneficios del cambio tecnológico conducentes a la mejora de la imagen institucional del Poder Judicial, que garantice un oportuno acceso a la justicia.

Las capacitaciones estuvieron a cargo de la Gerencia de Servicios Judiciales y la Gerencia de Informática.

Asimismo, los procesos establecidos, fueron soportados por la plataforma tecnológica, que fue desarrollada por la Gerencia de informática de Gerencia General del Poder Judicial, como evidencia de ello se adjunta imágenes del sistema.



Fig. 15. Pantalla de Ingreso a la Mesa de Partes Electrónica

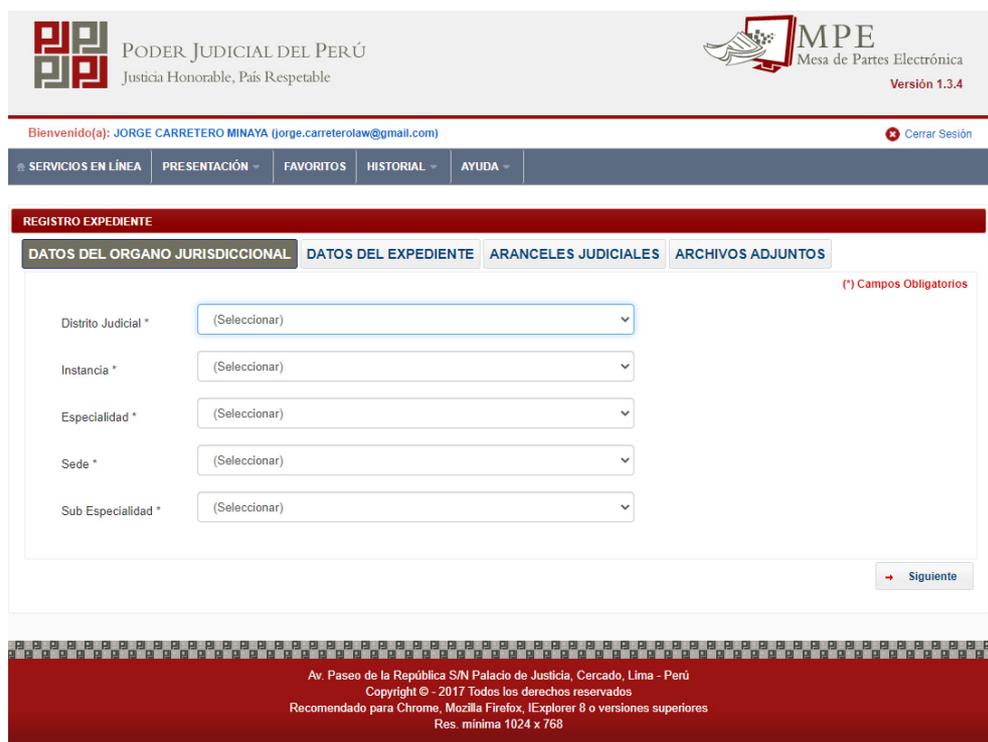


Fig. 16. Pantalla de Presentación de una Demanda

## Registro de datos del documento

The screenshot shows a web interface for document registration. At the top, there is a user greeting: "Bienvenido(a): JOSE LUIS BORDA RUBATTO (bordaabsados@gmail.com)" and a "Cerrar Sesión" button. Below this is a navigation bar with "SERVICIOS EN LÍNEA", "PRESENTACIÓN", "FAVORITOS", "HISTORIAL", and "AYUDA". The main section is titled "REGISTRO EXPEDIENTE" and contains several tabs: "DATOS DEL ORGANISMO JURISDICCIONAL", "DATOS DEL EXPEDIENTE" (selected), "ARANCELES/DEPOSITOS JUDICIALES", and "ARCHIVOS ADJUNTOS".

The "DATOS DEL EXPEDIENTE" section includes the following fields:

- MOTIVO DE INGRESO: \* DEMANDA (dropdown)
- PROCESO: \* ORDINARIO (dropdown)
- MATERIA: \* DESNATURALIZACIÓN DE CONTRATO (dropdown)
- CUANTIA: \* INDETERMINADO:  (Moneda) (dropdown)
- SUMILLA: \* DEMANDA DE DESNA (text area with "I" and "Caracteres restantes 240.")

The "DATOS DE PRESENTANTE" section includes:

- TIPO DE PRESENTANTE: ABOGADO (dropdown)
- PRESENTANTE: JOSE LUIS BORDA RUBATTO
- Nº COLEGIATURA: \* 43808
- COLEGIO DE ABOGADOS: LIMA (dropdown)
- CASILLA FÍSICA: \* (text field)
- OFICINA CASILLA FÍSICA: (text field)
- CASILLA ELECTRÓNICA: \* 10

Fig. 17. Pantalla de Registro de datos del documento

## Carga de archivos.

The screenshot shows the "Carga de archivos" screen. At the top, there is a header with the logo of the Poder Judicial del Perú and the text "PODER JUDICIAL DEL PERÚ Justicia Honorable, País Respetable". To the right is the logo for MPE (Mesa de Partes Electrónica) with "Versión 1.3.5". Below the header is the same user greeting and navigation bar as in Fig. 17.

The main section is titled "REGISTRO EXPEDIENTE" and contains the same tabs as Fig. 17. The "ARCHIVOS ADJUNTOS" tab is selected, showing the "DOCUMENTOS A PRESENTAR" section.

The "DOCUMENTOS A PRESENTAR" section includes:

- DOCUMENTO (0) ANEXOS (0) (input fields)
- ADJUNTAR ARCHIVO: + Examinar... (button)
- A table with columns: NOMBRE, TAMAÑO, PÁGINAS. Below the table, it says "No se encontraron registros".
- NOTA:
  - El tamaño total de los archivos adjuntos (documentos y anexos) no debe superar los 30 MB
  - El formato de los archivos adjuntos debe ser PDF.
  - Los archivos adjuntos deben estar firmados digitalmente.
- Presentar demanda (button)
- Atrás (button)

Fig. 18. Pantalla de carga de archivos

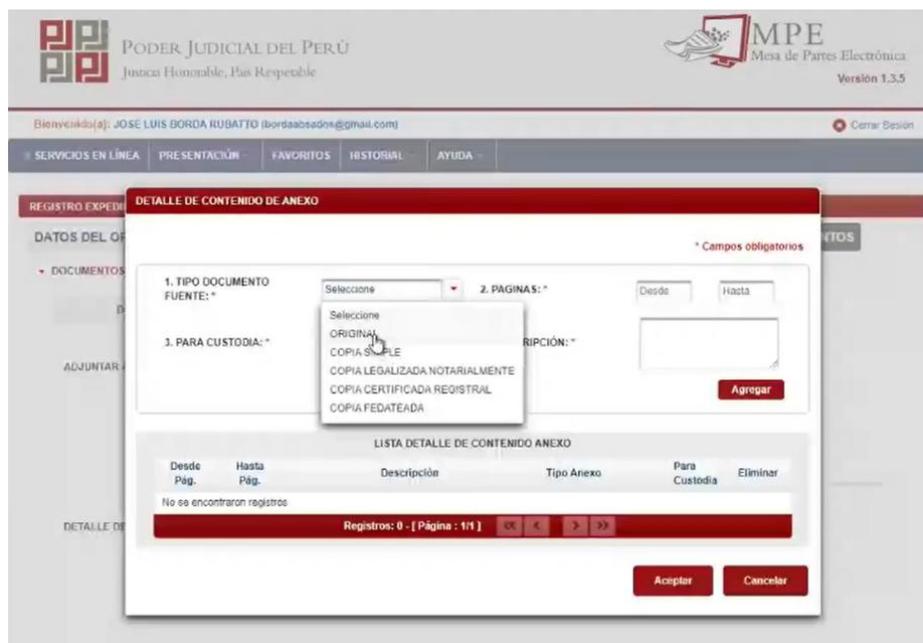


Fig. 19. Pantalla de Indexación de archivos



Fig. 20. Cargo de Presentación por la MPE

### 3.3 EVALUACION

#### 3.3.1 BENEFICIOS

##### *Beneficios Tangibles*

- ✓ Reducción de costos de papel y suministro para el justiciable y Poder Judicial.
- ✓ Ahorro dinero para el justiciable, en temas de movilidad.
- ✓ Reducción en los tiempos de atención jurisdiccional se hacen más eficientes.

##### *Beneficios Intangibles*

- ✓ Total acceso al expediente, además de saber el avance de su proceso en tiempo real.
- ✓ Se implementó un nuevo canal presentación de documentos vía internet, el cual evita la incomodidad de las tediosas colas.

### CAPÍTULO IV - REFLEXION CRÍTICA DE LA EXPERIENCIA

La experiencia obtenida se centra especialmente con el rol de modelador de procesos, el cual me permitió participar en las diferentes etapas del Rediseño de los procesos, junto con el equipo de trabajo de la Gerencia de Servicios Judiciales, conformado principalmente por abogados.

Es por esto que aparte de afianzar y profundizar mi conocimiento técnico en el área del Business Process Management, aprendí el uso de los diferentes artefactos que proporciona el BPMN 2.0, como son los diferentes tipos de actividades, eventos, Gateways, entre otros; para el modelamiento de procesos.

Por otro lado, conocer la precariedad de la infraestructura tecnológica en el Poder Judicial, siendo una de ellas la capacidad de carga de archivos, al momento de presentar un documento que estaba limitado a 30 mb, lo que era insuficiente, en base al volumen de documentos que se presenta al Poder Judicial, es por ello que en su inicio no se fue muy utilizada la Mesa de Partes Electrónica, aunado a ello, que se solicitaba que los documentos sean firmados digitalmente por el Abogado y su patrocinado, para eso se requería el uso de un DNI electrónico, documento que en

la actualidad no es muy difundido en el Perú, además de Lectora de Tarjeta; y Scanner con característica OCR.

Sin embargo, me permitió conocer la problemática que día a día vive un trabajador del Poder Judicial, así como la incomodidad de los ciudadanos, cuando forman parte de un Proceso Judicial. Por otro lado, participe activamente en la fase de implementación lo que me permitió visitar diferentes Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional.

También afiance habilidades como hablar en público, escuchar a los usuarios (internos y externos), relacionarme con personas que no son afines a mi carrera profesional.

## **CAPÍTULO V - CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **5.1 CONCLUSIONES**

1. Con el uso de la metodología del Ciclo de vida del BPMN, se logró rediseñar los procesos de la Mesa de Partes Física, los cuales ahora están orientados a la digitalización de los documentos presentados, así mismo fueron aprobados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
2. Mediante el diseño AS IS de los procesos, nos permitió conocer que actividades actualmente realiza la Mesa de Partes para recibir los documentos y como llegan a los órganos jurisdiccionales,
3. Se logró incorporar el proceso para la Presentación de documentos a través de la mesa de partes electrónica, asimismo la Gerencia de Informática, logro implementar una plataforma tecnológica que soporto este proceso, sin embargo, por la poca capacidad de transferencia de archivos (30 Mb), no fue muy utilizada por los abogados en su inicio.
4. Durante la puesta en producción del Expediente Judicial Electrónico y la Mesa de Partes electrónica en la CSJ de Lima, se establecieron programas de capacitación para los usuarios internos (Personal Jurisdiccional) y usuarios externos (Abogados y público en general), pero no se logró la capacitación del 100% de los usuarios.

### **5.2 RECOMENDACIONES**

1. Realizar capacitaciones constantes a los usuarios (externos e internos), con la finalidad que tengan pleno conocimiento acerca de los alcances de los procesos implementados, así como los beneficios del uso de la Mesa de partes electrónica, sobre todo en estos tiempos de crisis sanitaria que atraviesa el país.
2. Ampliar la capacidad de carga de la Mesa de Partes Electrónica que actualmente es de 30 Mb, el cual resulta ínfimo en relación al volumen de folios de los documentos que generalmente se presentan en un proceso judicial.

## FUENTES DE INFORMACIÓN

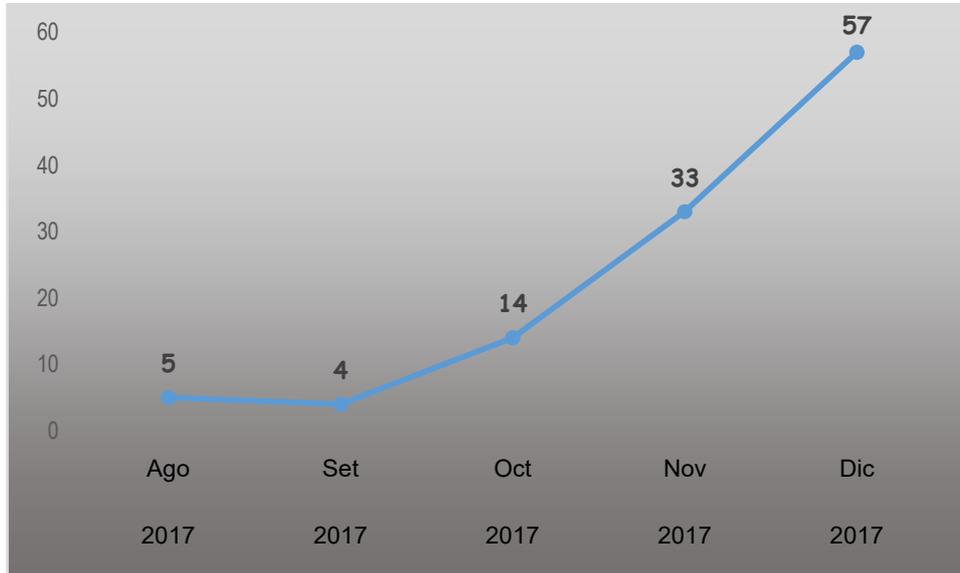
- [1] ABPMP Association of BPM Professionaks (2009). “BPM Common Body of Knowledge”.
- [2] El peruano. (18 de febrero de 2021). Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Obtenido de:
- <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/decreto-supremo-que-aprueba-el-reglamento-del-decreto-legisl-decreto-supremo-n-029-2021-pcm-1929103-3/#:~:text=N%C2%BA%20029%2D2021%2DPCM&text=La%20implementaci%C3%B3n%20de%20lo%20establecido,recursos%20adicionales%20al%20Tesoro%20P%C3%ABlico>
- [3] Hitpass, B. (2017). BPM: Business Process Management: Fundamentos y Conceptos de Implementación (Vol. 4ta edición). Santiago de Chile: BHH Ltda. Obtenido de
- [https://books.google.com.pe/books?id=Dm4-MGAY5vMC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.pe/books?id=Dm4-MGAY5vMC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)
- [4] Secretaria de Gestión Pública – PCM (24 de diciembre de 2018) Resolución de Secretaría N° 006-2018-PCM/SGP.
- <https://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2015/03/RSGP-N-006-2018-PCM-SGP.pdf>
- [5] Club (2011). El Libro del BPM – Tecnologías, Conceptos, Enfoques Metodológicos y Estándares.
- [https://books.google.com.pe/books?id=8Hc5Q00RXEkC&printsec=frontcover&dq=DEFINICION+DE+BPMN&hl=es&sa=X&redir\\_esc=y#v=onepage&q=DEFINICION%20DE%20BPMN&f=false](https://books.google.com.pe/books?id=8Hc5Q00RXEkC&printsec=frontcover&dq=DEFINICION+DE+BPMN&hl=es&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=DEFINICION%20DE%20BPMN&f=false)
- [6] Stephen A. White, Derek Miers (2009). Guía de Referencia y Modelado BPMN
- [https://books.google.com.pe/books?id=8Hc5Q00RXEkC&printsec=frontcover&dq=DEFINICION+DE+BPMN&hl=es&sa=X&redir\\_esc=y#v=onepage&q=DEFINICION%20DE%20BPMN&f=false](https://books.google.com.pe/books?id=8Hc5Q00RXEkC&printsec=frontcover&dq=DEFINICION+DE+BPMN&hl=es&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=DEFINICION%20DE%20BPMN&f=false)

## **GLOSARIO**

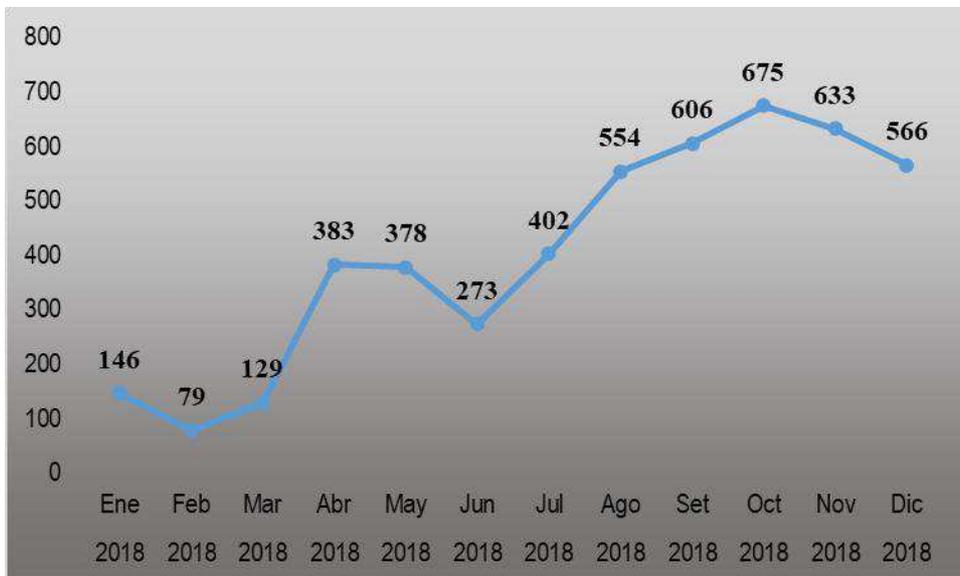
- 1) **Demandante:** Persona que presenta una demanda contra otra persona en el juzgado en reclamación de un derecho.
- 2) **Demandado:** Persona contra la que se presenta una demanda.
- 3) **Medios de probatorios:** Instrumentos legalmente previstos para demostrar aquello que un litigante pretende demostrar en apoyo de su derecho.
- 4) **Resolución:** Documento que expresa la voluntad del ente estatal que la emite/ Documento que expresa la decisión de la autoridad en el ejercicio de sus funciones.

## ANEXOS

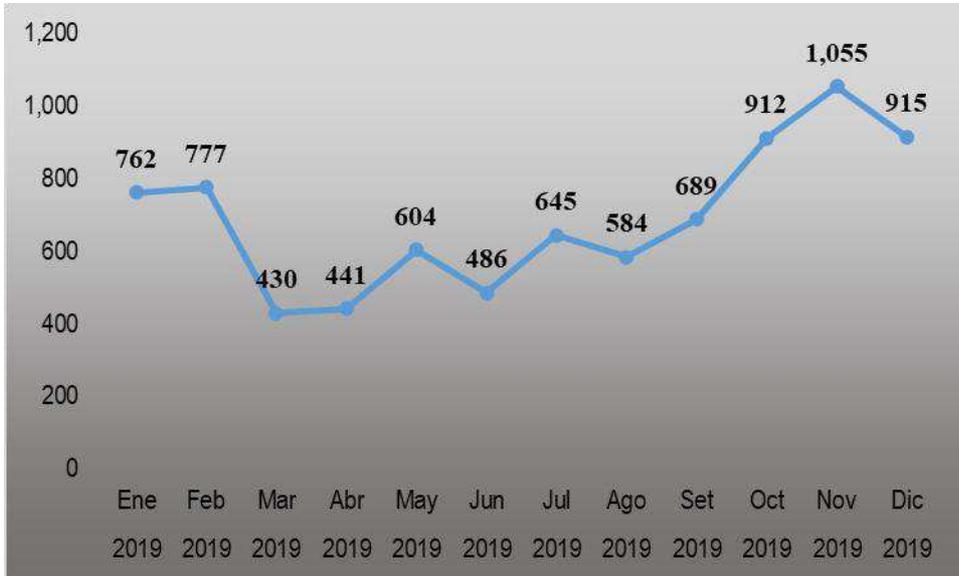
**CANTIDAD DE DOCUMENTOS INGRESADOS POR LA  
MESA DE PARTES ELECTRÓNICA  
2017**



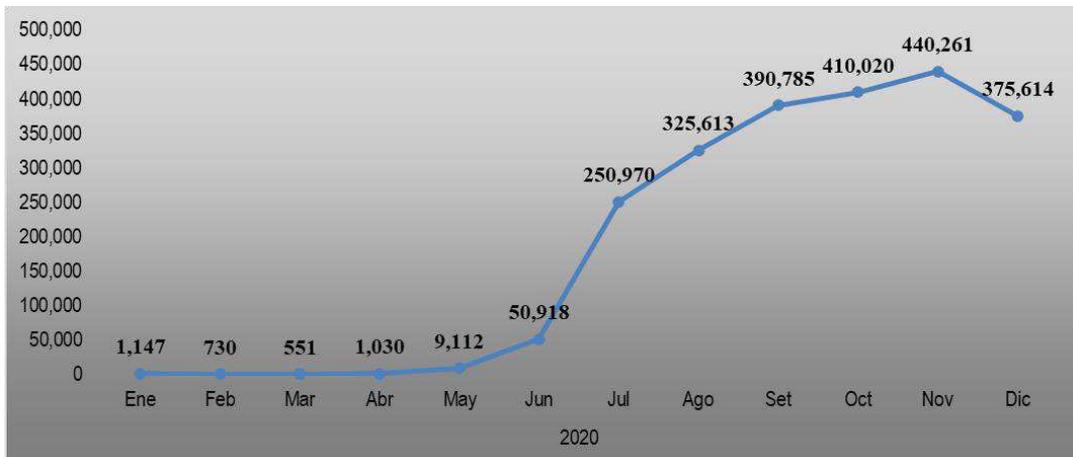
**CANTIDAD DE DOCUMENTOS INGRESADOS POR LA  
MESA DE PARTES ELECTRÓNICA  
2018**



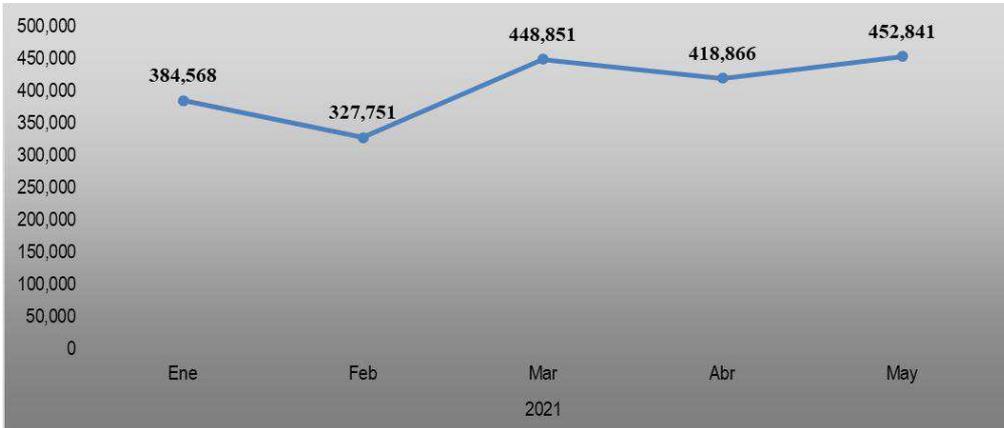
**CANTIDAD DE DOCUMENTOS INGRESADOS POR LA  
MESA DE PARTES ELECTRÓNICA  
2019**



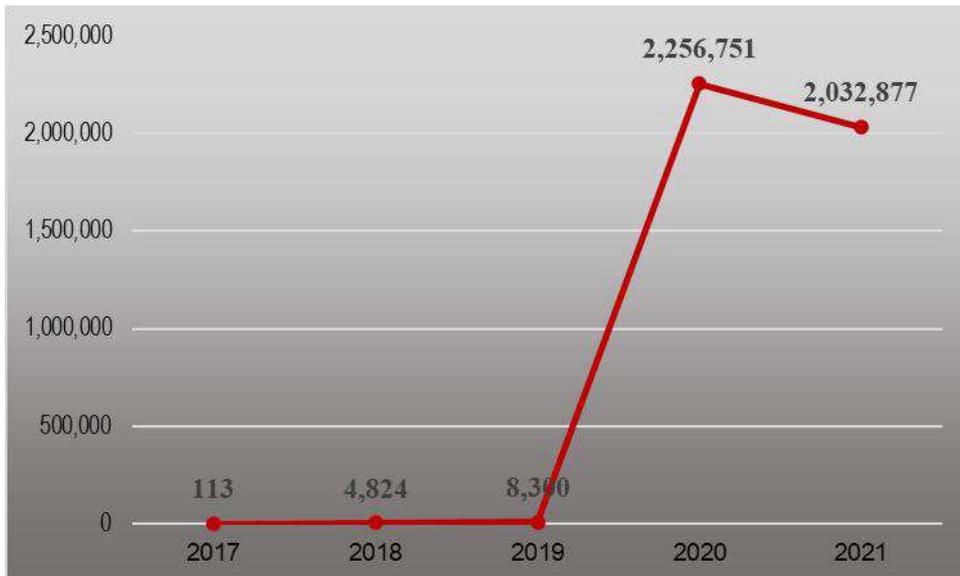
**CANTIDAD DE DOCUMENTOS INGRESADOS POR LA  
MESA DE PARTES ELECTRÓNICA  
2020**



**CANTIDAD DE DOCUMENTOS INGRESADOS POR LA  
MESA DE PARTES ELECTRÓNICA  
2021**



**EVOLUCIÓN DE LA CANTIDAD DE DOCUMENTOS INGRESADOS POR LA  
MESA DE PARTES ELECTRÓNICA  
2017-2021**



# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial



## 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, proveídos judiciales que recaigan sobre ellos, pruebas aportadas, y las respectivas sentencias o pronunciamientos judiciales que le ponen fin. Dicha herramienta deberá implementarse, junto con los documentos de gestión administrativa -entre otros-, en todas las especialidades de las Cortes Superiores de Justicia del país y la Corte Suprema de Justicia de la República; con lo que se da cumplimiento al Eje Estratégico "Fortalecimiento y Modernización de la Gestión Institucional y Administrativa" (Eje Estratégico N° 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 céleres; constituyendo, además, una



## Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pag. 2, Res. Adm. N° 005-2017-CE-PJ

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, expidiendo 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° 006-2017 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:



## Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pag. 3, Res. Adm. N° 005-2017-CE-PJ

Sr. Dr. Héctor Enrique Lama More	Juez Supremo titular (quien la presidirá)
Sr. Dr. Augusto Ruidías Farfán	Integrante del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
Sr. Dr. Iván Alberto Sequeiros Vargas	Juez Supremo provisional
Sr. Dr. Rolando Martel Chang	Presidente de la Corte Superior de Justicia de Lima
Sr. Mag. Jaime Gómez Valverde	Gerente General ( e ) del Poder Judicial
Sr. Lic. Ernesto Campos de la Cruz	Gerente de Planificación
Sra. CPC. Rosmery Santos Magino	Gerente de Administración y Finanzas
Sr. Abog. Adler Horna Araujo	Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación
Sr. Ing. Roberto Montenegro Vega	Gerente de Informática
Sr. Ing. Jorge Guzmán Salguero	Sub Gerente de Desarrollo de Sistemas de Información
Sr. Abog. Miguel Alan Puente Harada	Responsable Técnico del Programa Presupuestal 99 Celeridad en los Procesos Judiciales Laborales
Sr. Ing. Luis Gómez Cornejo Rotalde	Coordinador de Gabinete de Asesores de la Presidencia del Poder Judicial
Sr. Nelson Shack Yalta	Consultor
Srta. Abog. Edith Sicha 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



## Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pag. 4, Res. Adm. N° 005-2017-CE-PJ

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	
<b>Fase 1</b>	Desarrollo y mejoras de las aplicaciones: Expediente Judicial Electrónico (EJE) y Mesa de Parte Electrónica (MPE).
<b>Fase 2</b>	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 factibilidad técnica.
<b>Fase 3</b>	Implementación Piloto del EJE y la MPE en los Juzgados y Salas que aplican la Nueva Ley Procesal del Trabajo de la Corte Superior de Justicia de Lima, en las sedes que cuenten con factibilidad técnica.
<b>Fase 4</b>	Mejora de la Infraestructura Tecnológica. Sub fase 4.1: Mejora de la Red WAN. Sub fase 4.2: Mejora de la Red LAN de las CSJ. Sub fase 4.3: Mejora de equipamiento. Sub fase 4.4: Servicios.
<b>Fase 5</b>	Implementación del EJE y la MPE en los Juzgados y Salas que aplican la Nueva Ley Procesal del Trabajo a nivel nacional, en las sedes que cuenten con factibilidad técnica.
<b>Fase 6</b>	Implementación Piloto del EJE y la MPE en todas las especialidades, en dos Cortes Superiores de Justicia, en las sedes que cuenten con factibilidad técnica.
<b>Fase 7</b>	Implementación del EJE y la MPE en todas las especialidades a nivel nacional, en todas las Cortes Superiores de Justicia, en las sedes que cuenten 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, Catalogo 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.

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pag. 5, Res. Adm. N° 005-2017-CE-PJ

**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.**



*D7*  
**DUBERLÍ APOLINAR RODRÍGUEZ TINEO**  
Presidente



# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 345-2017-CE-PJ

Lima, 19 de diciembre de 2017

### VISTO:

El Oficio N° 38-2017-P-CT-EJE/MPE-PJ cursado por el Presidente de la Comisión de Trabajo del Expediente Judicial Electrónico (EJE), remitiendo los proyectos denominados: **a)** "Procedimiento Ingreso de Documentos - Mesa de Partes", **b)** "Procedimiento Gestión de Documentos en Custodia"; y **c)** "Procedimiento Notificaciones Físicas - Demandas y Escritos".

### CONSIDERANDO:

**Primero.** Que mediante Resolución Administrativa N° 228-2017-CE-PJ, del 26 de junio del presente año, se aprobó, entre otros, el documento: "Procedimiento de Ingresos de Documentos - Mesa de Partes", elaborado por la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General, en coordinación con la Comisión de Jueces de la Corte Superior de Justicia de Lima, de conformidad con lo dispuesto por las Resoluciones Administrativas N° 005-2017-CE-PJ y N° 023-2017-P-CSJLI/PJ.

**Segundo.** Que, habiéndose iniciado la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE) en las especialidades Comercial, Tributario, de Mercado y Laboral (NLPT) de la Corte Superior de Justicia de Lima, se identificaron actividades que deben ser contenidas en el procedimiento de ingreso de documentos a través de los Centros de Distribución General o Mesas de Partes Física de las sedes judiciales donde funcionan las citadas especialidades; así como, la necesidad de plasmar en un documento de gestión el nuevo procedimiento de notificación física de las resoluciones judiciales.

**Tercero.** Que, en tal sentido, la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, conjuntamente con la Gerencia de Informática, los encargados de las Mesas de Partes de las sedes judiciales inmersas en la implementación del Expediente Judicial Electrónico y los encargados de las Oficinas del Servicio de Notificaciones de los Distritos Judiciales de Lima, Lima Este, Lima Sur, Lima Norte, Ventanilla, Callao y la Corte Suprema de Justicia de la República, han desarrollado los procedimientos: **a)** Ingreso de Documentos - Mesa Partes; **b)** Gestión de Documentos en Custodia; y, **c)** Notificaciones Físicas - Demandas y Escritos; los mismos que han sido validados por la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación.

**Cuarto.** Que, el artículo 82°, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias para que las dependencias de este Poder del Estado, funcionen con celeridad y eficiencia.

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

// Pag. 2, Res. Adm. N° 345-2017-CE-PJ

En consecuencia, en mérito del Acuerdo N° 903-2017 de la cuadragésima quinta sesión extraordinaria del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Rodríguez Tineo, Tello Gilardi, Lama More, Ruidías Farfán y Vera Meléndez; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

## RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar los siguientes documentos de gestión denominados:

- a) "Procedimiento Ingreso de Documentos - Mesa Partes",
- b) "Procedimiento Gestión de Documentos en Custodia" y
- c) "Procedimiento Notificaciones Físicas - Demandas y Escritos".

Los cuales serán de obligatorio cumplimiento para todos los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial y las partes intervinientes en un proceso; con excepción de aquellos órganos jurisdiccionales donde no se encuentra implementado el Expediente Judicial Electrónico (EJE).

**Artículo Segundo.-** Disponer que la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima; así como la Gerencia General del Poder Judicial, en cuanto sea su competencia, realicen las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente resolución.

**Artículo Tercero.-** Dejar sin efecto el "Procedimiento de Ingreso de Documentos - Mesa de Partes", aprobado por la Resolución Administrativa N° 228-2017-CE-PJ.

**Artículo Cuarto.-** Disponer la publicación de la presente resolución administrativa y el documento aprobado en el Portal Institucional del Poder Judicial, para su debido cumplimiento.

**Artículo Quinto.-** Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Corte Superior de Justicia de Lima, Gabinete de Asesores de la Presidencia del Poder Judicial; y, a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.



**Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase**

DUBERLÍ APOLINAR RODRIGUEZ TINEO  
Presidente

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 328-2018-CE-PJ

Lima, 19 de diciembre de 2018

### VISTO:

El Oficio N° 038-2018-P-CT-EJE-PJ, cursado por el Presidente de la Comisión de Trabajo del Expediente Judicial Electrónico (EJE).

### CONSIDERANDO:

**Primero.** Que, mediante Resolución Administrativa N° 005-2017-CE-PJ, de fecha 6 de enero de 2017, se dispuso la conformación e instalación de la Comisión de Trabajo del "Expediente Judicial Electrónico (EJE)" y "Mesa de Partes Electrónica (MPE)", encargando 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).

**Segundo.** Que, por Resolución Administrativa N° 345-2017-CE-PJ, del 19 de diciembre de 2017, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial aprobó, entre otros, el "Procedimiento Ingreso de Documentos - Mesa de Partes", el cual define el tratamiento a seguir para la presentación de documentos en la Mesa de Partes Física; así como a través de la Mesa de Partes Electrónica (MPE).

**Tercero.** Que, en virtud al "Plan de Actividades 2018 para el Mantenimiento, Sostenimiento y Mejora del Piloto del Expediente Judicial Electrónico (EJE) implementado durante el año 2017", aprobado por Resolución Administrativa N° 063-2018-CE-PJ, de fecha 7 de febrero de 2018, se contempló como una de las actividades esenciales en el presente año judicial, el diseño y desarrollo de la demanda electrónica; más aún, considerando que la presentación de documentos a través de la Mesa de Partes Electrónica, tales como: escritos con el contenido de la demanda, medidas cautelares fuera de proceso y auxilios judiciales, revisten de formalidades que trascienden en la posterior calificación de éstos. Por tal razón, deviene en necesario establecer los lineamientos específicos para la debida observancia de quienes en pleno uso de sus facultades y legitimidad para obrar, accedan a la Mesa de Partes Electrónica para el ejercicio de su derecho de acción.

**Cuarto.** Que, dentro de ese contexto, la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, en coordinación con la Comisión de Usuarios del Expediente Judicial Electrónico de la Corte Superior de Justicia de Lima y la Comisión de Trabajo del Expediente Judicial Electrónico (EJE), ha elaborado los documentos normativos de gestión



## Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

// Pág. 2, Res. Adm. N° 328-2018-CE-PJ

administrativa denominados: “Procedimiento de Presentación de Documentos a través de la Mesa de Partes Electrónica (MPE)” y el “Protocolo para la Presentación de Documentos a través de la Mesa de Partes Electrónica (MPE)”; éste último con el contenido de los lineamientos que definen las pautas y criterios para la presentación de documentos a través de la Mesa de Partes Electrónica.

**Quinto.** Que, el artículo 82°, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias para que las dependencias de este Poder del Estado, funcionen con celeridad y eficiencia.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 853-2018 de la trigésimo séptima sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Prado Saldarriaga, Lama More, Ruidías Farfán, Alegre Valdivia y Deur Morán; sin la intervención de la señora Consejera Tello Gilardi por encontrarse de vacaciones; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar los documentos normativos de gestión administrativa denominados:

- i) Procedimiento de Presentación de Documentos a través de la Mesa de Partes Electrónica (MPE); y
- ii) Protocolo para la Presentación de Documentos a través de la Mesa de Partes Electrónica (MPE); el cual detalla los lineamientos para el adecuado uso y presentación de documentos a través de la Mesa de Partes Electrónica.

Documentos que serán de aplicación en todos los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial donde se encuentra implementado el Expediente Judicial Electrónico (EJE).

**Artículo Segundo.-** Disponer que, a partir del 27 de diciembre de 2018, la presentación de la demanda, medida cautelar fuera de proceso y otros, se pueda realizar a través de la Mesa de Partes Electrónica - MPE; de acuerdo al procedimiento y protocolo citados en el artículo primero de la presente resolución.

**Artículo Tercero.-** Disponer que la Gerencia General del Poder Judicial; así como la Corte Superior de Justicia de Lima, en cuanto sea su competencia, realicen las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente resolución.

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

// Pág. 3, Res. Adm. N° 328-2018-CE-PJ

**Artículo Cuarto.-** Disponer la publicación de la presente resolución y de los documentos aprobados, en el Portal Institucional del Poder Judicial; para su difusión y cumplimiento.

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

**Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.**



**Dr. VÍCTOR ROBERTO PRADO SALDARRIAGA**  
Presidente

LAMC/pcs

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 228-2017-CE-PJ



Lima, 26 de julio de 2017

### VISTO:

El Oficio N° 29-2017-P-CT-EJE/MPE-PJ, cursado por el Presidente de la Comisión de Trabajo del Expediente Judicial Electrónico (EJE), elevando el proyecto de “Reglamento del Expediente Judicial Electrónico”; así como, el “Procedimiento de Ingreso de Documentos - Mesa de Partes” y los procedimientos macro del Expediente Judicial Electrónico (EJE).

### CONSIDERANDO:

**Primero.** Que mediante Resolución Administrativa N° 005-2017-CE-PJ, del 6 de enero de 2017, se dispuso la conformación e instalación de la Comisión de Trabajo del “Expediente Judicial Electrónico (EJE)”; y se encargó a la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General que, 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 -constituida luego por Resolución Administrativa N° 023-2017-P-CSJL/PJ, del 11 de enero de 2017-, elabore los documentos de gestión administrativa que regularán el Expediente Judicial Electrónico (EJE).

**Segundo.** Que la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, en coordinación con la Gerencia de Informática y los magistrados integrantes de la Comisión de Usuarios EJE de la Corte Superior de Justicia de Lima, ha desarrollado los procedimientos macro denominados: **a)** Calificación de demanda; **b)** Proveer escritos; **c)** Elaboración de resoluciones; **d)** Notificación de resoluciones; **e)** Agenda diaria; **f)** Elevación a instancia superior; y, **g)** Tramitación de expediente; debidamente validados por la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planificación.

**Tercero.** Que, asimismo, con objeto fijar las reglas relativas a la formación, trámite, ejecución y archivo del expediente judicial electrónico, se ha elaborado el proyecto de “Reglamento del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”; y para regular la presentación de documentos electrónicos y físicos a través de la Mesa de Partes Electrónicas, Centro de Distribución General o Mesa de Partes Física, se ha desarrollado el “Procedimiento de Ingreso de Documentos - Mesa de Partes”.

**Cuarto.** Que, el artículo 82°, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias para que las dependencias de este Poder del Estado, funcionen con celeridad y eficiencia.



## *Consejo Ejecutivo del Poder Judicial*

//Pág. 2, Res. Adm. N° 228-2017-CE-PJ

En consecuencia; evaluada la propuesta; y, en mérito al Acuerdo N° 556-2017 de la vigésimo octava sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la intervención de los señores Rodríguez Tineo, De Valdivia Cano, Lecaros Cornejo, Álvarez Díaz y Vera Meléndez; sin la intervención del señor Ruidías Farfán, por encontrarse de vacaciones; 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 implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE) en los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, a nivel nacional y en todas especialidades, conforme al detalle siguiente:

PRIMERA ETAPA (PILOTO) 2017: Especialidades Comercial, Tributario y de Mercado; y Laboral (NLPT) de la Corte Superior de Justicia de Lima.

SEGUNDA ETAPA: Se implementará progresivamente en las demás especialidades del Distrito Judicial de Lima, las restantes Cortes Superiores de Justicia; y la Corte Suprema de Justicia de la República, de acuerdo a las factibilidades técnicas y presupuestales.

**Artículo Segundo.-** Disponer el inicio del Expediente Judicial Electrónico (EJE.) en el Cuarto Juzgado Comercial de la Corte Superior de Justicia de Lima, con las demandas que se interpongan a partir del 31 de julio de 2017.

**Artículo Tercero.-** Aprobar el "REGLAMENTO DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO", que será de obligatorio cumplimiento para todos los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial y partes intervinientes en un proceso; con excepción de aquellos órganos jurisdiccionales donde no se encuentra implementado el Expediente Judicial Electrónico (EJE).

**Artículo Cuarto.-** Aprobar el "PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DOCUMENTOS - MESA DE PARTES" y los procedimientos macro del Expediente Judicial Electrónico (EJE), denominados:

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

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. 3, Res. Adm. N° 228-2017-CE-PJ

**Artículo Quinto.-** Disponer que las Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia del país, según corresponda; así como la Gerencia General del Poder Judicial, en cuanto sea su competencia, realicen las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente resolución.

**Artículo Sexto.-** Disponer la publicación de la presente resolución administrativa y los documentos aprobados, en el Portal Institucional del Poder Judicial para su debido cumplimiento.

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

**Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.**



LAMC

  
**DUBERLÍ APOLINAR RODRÍGUEZ TINEO**  
Presidente