



# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 099 -2007-CE-PJ

Lima, 16 de mayo del 2007

## VISTO:

El proyecto presentado por el señor Presidente del Poder Judicial, sobre la implementación del "Plan Nacional de Descarga Procesal en el Poder Judicial" en el marco de los lineamientos de política institucional; y,

## CONSIDERANDO:

Que, siendo de conocimiento público que los órganos jurisdiccionales de todas las instancias a nivel nacional tienen elevada carga procesal, que en muchos casos ocasiona dilaciones procesales y afecta la eficiencia y eficacia del servicio de administración de justicia; resulta conveniente tener en forma oportuna y permanente información cierta, exacta, relevante y completa sobre la carga procesal y producción jurisdiccional de todas las dependencias, como herramienta que coadyuve a la mejor toma de decisiones de los Órganos de Gobierno del Poder Judicial;

Que, con la finalidad de reducir la carga procesal existente en los órganos jurisdiccionales a nivel nacional y establecer estándares de carga y producción aceptables para brindar un servicio de calidad, es necesario implementar un plan nacional de descarga, que comprende tres etapas: la primera, de depuración y actualización de expedientes, entendida la depuración como la remisión de expedientes al archivo y la actualización como la puesta al día de los registros en los Sistemas disponibles, manuales o informáticos; la segunda, un inventario de expedientes principales e incidentes, que permitirá contar con una estadística actualizada para una mejor toma de decisiones; y la tercera, de descarga procesal, en la que se realizarán acciones como la de fortalecimiento de los órganos jurisdiccionales y conformación de órganos jurisdiccionales de descarga procesal;

Que, este trabajo se adscribe en el plan de política institucional de este Poder del Estado y en los lineamientos del plan de trabajo del presente bienio orientado a hacer un Poder Judicial transparente, eficaz y moderno;

Por tales fundamentos, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82°, inciso 20, del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder judicial, en sesión ordinaria de la fecha, por unanimidad;

## RESUELVE:

### Plan Nacional de Descarga:

**Artículo Primero.-** Aprobar el Plan Nacional de Descarga Procesal, que consta de tres etapas:



## Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pag. 02, R. A. N° 099 -2007-CE-PJ

- Depuración y Actualización de Expedientes Judiciales.
- Inventario de Expedientes Principales y Cuadernos (Incidentes), que debe incluir además aquellos que se encuentran en la Fiscalía y Archivo Transitorio.
- Descarga Procesal.

### Depuración y Actualización de Expedientes Judiciales:

**Artículo Segundo.-** Las Salas de la Corte Suprema de Justicia de la República y los órganos jurisdiccionales de los Distritos Judiciales del país, dispondrán la ejecución de la Depuración y Actualización de expedientes judiciales, siendo la Depuración la remisión de expedientes al archivo y la Actualización el poner al día los registros en el sistema o en forma manual de modo que a partir de ello, se realice esta actividad en forma permanente y paralela a la inmediata realización de actuaciones judiciales.

### Inventario de Expedientes Principales y Cuadernos (Incidentes):

**Artículo Tercero.-** El inventario de expedientes y cuadernos (incidentes), se realizará en forma posterior a la depuración y actualización.

Todo el proceso que incluye la depuración, actualización, e inventario de expedientes principales y cuadernos (incidentes), se inicia el 1° de junio y culmina el 30 del mismo mes del presente año.

Los Secretarios de las Salas Supremas, deben entregar a la Presidencia de Sala la información del trabajo realizado el primer día útil del mes de julio, con copia al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial por escrito o en medio magnético (CD) hasta el 13 de julio del presente año.

Del mismo modo, todos los órganos jurisdiccionales de cada Distrito Judicial deben entregar a la respectiva Presidencia de Corte Superior de Justicia su información el primer día útil del mes de julio, y cada Corte Superior, debe consolidar la información correspondiente a su Distrito Judicial y remitirla al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial en medio magnético (CD), con copia a la Gerencia General, a más tardar el 13 de julio del año en curso.

Para efectos de la realización del inventario, se utilizará el Formulario que como anexo es parte integrante de la presente resolución.

### Descarga Procesal:

**Artículo Cuarto.-** Sobre la base de los resultados del inventario de expedientes y cuadernos (incidentes), el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, dictará las medidas orientadas a implementar las acciones conducentes a la Descarga Procesal, para lo cual los Presidentes de las Salas Especializadas de la Corte Suprema de Justicia de la República así como los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia presentarán las propuestas respectivas de acuerdo a los resultados del trabajo realizado.

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pag. 03, R. A. N° 099 -2007-CE-PJ

## Responsabilidades:

**Artículo Quinto.-** Los Presidentes de las Salas Supremas y los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia se encargarán, respectivamente del estricto cumplimiento de la ejecución del Plan de Descarga Procesal a que se refiere el artículo primero de la presente resolución y del cumplimiento de los plazos respectivos.

**Artículo Sexto.-** Los Magistrados de cada órgano jurisdiccional, supervisarán el desarrollo de la depuración y actualización de los expedientes judiciales, y serán responsables de la información del inventario obtenida de la judicatura a su cargo.

**Artículo Séptimo .-** La Oficina de Control de la Magistratura y las Oficinas Distritales de Control de la Magistratura efectuarán visitas inopinadas de selección aleatoria a las dependencias judiciales, con el propósito de verificar el proceso y resultados que se derivan de la presente resolución.

**Artículo Octavo.-** Transcríbese la presente resolución al Presidente del Poder Judicial, a la Jefatura de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, a los Jefes de las Oficinas Distritales de Control de la Magistratura, a las Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia del país y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

SS.



  
FRANCISCO TÁVORA CÓRDOVA

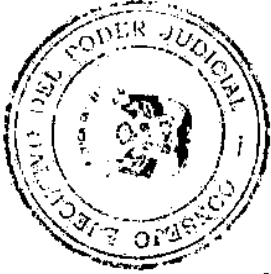
  
JAVIER ROMÁN SANTISTEBAN

  
WALTER COTRINA MIÑANO

  
ANTONIO PAJARES PAREDES

  
JOSÉ DONAIRES CUBA

  
LUIS ALBERTO MENA NÚÑEZ



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA**  
**INVENTARIO FÍSICO EN DETALLE DE EXPEDIENTES Y CUADERNOS (INCIDENTES)**

(1) FECHA: \_\_\_ de \_\_\_ del 2007

(2) SALA: \_\_\_\_\_

(3) ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_

(4) # DE PAG.: \_\_\_\_\_

(5) N° DE ORDEN	(6) EXPEDIENTE		(7) FECHA DE INGRESO dd/mm/aa	(8) PROCESO 1 Casación 2 Casación de Fondo 3 contencioso Administrativo 4 Apelación 5 Inhibitoria 6 Nulidad 7 Queja Nulidad 8 Queja Casación 9 Consulta 10 Medidas Disciplinarias 11 revisión 12 Extradición 13 Competencia / Autoridad 14 Revisión de Sentencia	(9) PROCEDENCIA DEL EXPEDIENTE			
	NUMERO	AÑO			DISTRITO JUDICIAL	PROVINCIA	DEPENDENCIA	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								



RELATOR / SECRETARIO

Vº Bº MAGISTRADO

INVENTARIO FISICO EN DETALLE DE EXPEDIENTES Y CUADERNOS (INCIDENTES)

(1) FECHA: \_\_\_ de \_\_\_ del 2007



- (2) DEPENDENCIA JUDICIAL :
- (3) PROVINCIA / DISTRITO :
- (4) ESPECIALIDAD :
- (5) SUB ESPECIALIDAD :
- (6) UBICACION :

(7) # DE PAG. \_\_\_\_\_

(8) Nº DE ORDEN	(9) TIPO DE EXPEDIENTE ( P ) PRINCIPAL ( C ) CUADERNO (INCIDENTE)	(10)				(11) FECHA DE AUTO DE ADMISION / APERTORIO dd/mm/aa	(12) ESTADO ACTUAL DEL PROCESO ( 1 ) EN TRAMITE (GIRO) ( 2 ) EN EJECUCION ( 3 ) EN RESERVA ( 4 ) EN CALIFICACION ( 5 ) EN IMPUGNACION
		EXPEDIENTE PRINCIPAL		CUADERNO (INCIDENTE)			
		NUMERO	AÑO	NUMERO	AÑO		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							



Vº Bº MAGISTRADO

RELATOR / SECRETARIO

# INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO DE INVENTARIO DE EXPEDIENTES Y CUADERNOS (INCIDENTES)

## OBSERVACIONES PREVIAS:

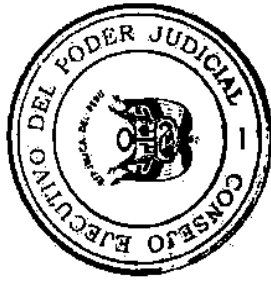
- a) No debe iniciarse el inventario sin antes haber concluido la depuración y actualización de registros
- b) Utilizar una hoja de cálculo con el formulario para cada especialidad.

## LLENADO DEL FORMULARIO:

- 1 Consignar la fecha de inicio del inventario.
- 2 Indicar el nombre de la dependencia judicial
- 3 Anotar la especialidad que compete a la información reportada: Civil, Penal, Laboral, Familia Civil, Familia penal (Infracción), Familia Tutelar, Contencioso Administrativo, Comercial, Constitucional, Faltas, Especial anticorrupción
- 4 Enumerar la hoja en el formato consolidado de toda la dependencia.
- 5 Anotar el número de orden correlativo por cada especialidad
- 6 Indicar el número del Expediente y Año del Expediente Principal o Cuaderno (incidente)
- 7 Consignar la fecha del ingreso del expediente principal o cuaderno (incidente).
- 8 Anotar el proceso del expediente principal o cuaderno (incidente). Se recomienda colocar simplemente un código según sea el estado del expediente:

<u>Código</u>	<u>Estado</u>
1	CASACION
2	CASACION DE FONDO
3	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
4	APELACION
5	INHIBITORIA
6	NULIDAD
7	QUEJA NULIDAD
8	QUEJA CASACION
9	CONSULTA
10	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
11	REVISION
12	EXTRADICION
13	COMPETENCIA/AUTORIDAD
14	REVISION DE SENTENCIA

- 9 Indicar el detalle de la procedencia del expediente indicando el Distrito Judicial, la Provincia y la dependencia judicial





## INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO DE INVENTARIO DE EXPEDIENTES Y CUADERNOS (INCIDENTES)

### OBSERVACIONES PREVIAS:

- No debe iniciarse el inventario sin antes haber concluido la depuración y actualización de registros
- Las definiciones de los estados procesales puede ser que no se ajusten a una definición jurídica, pero es una convención adoptada para los objetivos propuestos de descarga procesal.
- Utilizar un juego de formularios para cada fuente, en los casos que no se tenga el Sistema Integrado Judicial - SIJ: Dependencia Judicial, Archivo Transitorio (Depuración) y Fiscalía.

### LLENADO DEL FORMULARIO:

- Consignar la fecha de inicio del inventario.
- Indicar el nombre de la dependencia judicial
- Provincia y Distrito en el que se ubica la dependencia.
- Anotar la especialidad que compete a la información reportada: Civil, Penal, Laboral, Familia, Faltas.
- Anotar la Sub Especialidad que compete a la información reportada: Contencioso Administrativo, Comercial, Constitucional, Familia Civil, Familia Tutelar, Familia Infracción, Faltas, Especial.
- Indicar la ubicación física en la que se encuentra el expediente o cuaderno que forma parte de la carga procesal de la dependencia judicial.
  - Misma dependencia Judicial
  - Fiscalía
  - Archivo
- Enumerar la hoja en el formato consolidado de toda la dependencia.
- Anotar el número de orden correlativo por cada especialidad.
- Indicar si el expediente es "PRINCIPAL" o "CUADERNO (INCIDENTE)". Se debe colocar el código correspondiente según sea el tipo de expediente:

<u>Código</u>	<u>Tipo de Expediente</u>
P	PRINCIPAL
C	CUADERNO (INCIDENTE)

Es importante mencionar que los Exhortos no deben ser considerados en el conteo

- Anotar el número y año del Expediente Principal o Cuaderno (Incidente), según corresponda
- Anotar la fecha del Auto de Admisión o el Auto Apertorio del Expediente Principal o Cuaderno (Incidente).
- Anotar el estado procesal actual en que se encuentre el Expediente Principal o Cuaderno (Incidente). Se recomienda colocar simplemente un código según sea el estado del expediente:

<u>Código</u>	<u>Estado</u>
1	EN TRAMITE (GIRO) (Tiene Auto admisorio/apertorio pero no tiene resolución final. Incluye Reserva
2	EN EJECUCION (Tiene Resolución Final en Ejecución)
3	EN RESERVA (Reserva total en la especialidad penal. Para reserva parcial contar EN TRAMITE)
4	EN CALIFICACION (Ingresados (Centro de Distribución General - CDG, ó Mesa de Partes) pero sin Auto admisorio/apertorio)
5	EN IMPUGNACION (Tiene Resolución Final.)

