

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 407 - 2010 - CE - PJ

Lima, 13 de diciembre de 2010

### VISTO:

El Oficio N° 1775-2010-GG-PJ cursado por el Gerente General del Poder Judicial con relación a la realización del Inventario Nacional de Expedientes Principales, Cuadernos y/o Incidentes; y,

### CONSIDERANDO:

5 **Primero:** Que, es política del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial que el servicio de administración de justicia se imparta con celeridad, transparencia, equidad y eficiencia, a fin de lograr la confianza de la ciudadanía en general y de los litigantes en particular;

~~\_\_\_\_\_~~ **Segundo:** Que, en el marco de la citada política institucional, es necesario que cada uno de los órganos jurisdiccionales efectúen un inventario de los Expedientes Principales y Cuadernos y/o Incidentes, a fin de que este Órgano de Gobierno y los jueces dispongan de una base real de información de la carga procesal, para efectos de la adecuada toma de decisiones en materia de descarga procesal por parte de dicho órgano de gobierno, y el establecimiento de metas de producción judicial por parte de los jueces de diferentes instancias;

~~\_\_\_\_\_~~ **Tercero:** Que, dicho inventario debe llevarse a cabo todos los años durante la segunda quincena del mes de diciembre. Para tal efecto, la Gerencia General del Poder Judicial deberá desarrollar y desplegar a nivel nacional un aplicativo informático, a fin de facilitar a los órganos jurisdiccionales el registro de la respectiva información, así como su consolidación por parte de la citada dependencia;

~~\_\_\_\_\_~~ **Cuarto:** Que, los Presidentes de las Salas Supremas y de las Cortes Superiores de Justicia, tienen la responsabilidad de monitorear y evaluar el adecuado registro de datos derivado del inventario de los respectivos órganos jurisdiccionales, y sobre la base de sus resultados proponer a las instancias correspondientes las acciones pertinentes;

~~\_\_\_\_\_~~ **Quinto:** De conformidad con el artículo 82°, numeral 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, es atribución a este Órgano de Gobierno adoptar acuerdos y demás medidas necesarias para que las dependencias del Poder Judicial funcionen con celeridad y eficiencia;



## Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. N° 02 Res. Adm. N° 407-2010-CE-PJ

Por tales fundamentos, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en uso de sus atribuciones, en sesión ordinaria de la fecha, sin la intervención del señor Consejero Jorge Alfredo Solís Espinoza por encontrarse de licencia, por unanimidad;

### RESUELVE:

5 **Artículo Primero.-** Disponer que las Salas Supremas y los órganos jurisdiccionales de los Distritos Judiciales del país realicen el Inventario Nacional de Expedientes Principales, Cuadernos y/o Incidentes durante la segunda quincena del mes de diciembre de cada año. Para el presente año dicho proceso se desarrollará del 20 hasta el 30 de diciembre de 2010.

**Artículo Segundo.-** El proceso del Inventario de Expedientes Principales, Cuadernos y/o Incidentes, involucra la depuración y actualización de los Expedientes y de ser el caso su remisión al archivo. Asimismo los órganos jurisdiccionales registrarán en el aplicativo informático "Inventario 2010 - II" la información de cada uno de los Expedientes Pendientes.

Quedan exceptuados los órganos jurisdiccionales que no cuenten con los recursos informáticos, quienes utilizarán los Formularios Manuales que como anexo son parte integrante de la presente resolución. En este caso, la información será registrada posteriormente en el mencionado aplicativo electrónico por el encargado del Área de Estadística de la Corte Superior durante los tres primeros días útiles de enero de 2011.

**Artículo Tercero.-** Los Secretarios de Salas Supremas, al segundo día calendario de haber concluido el Inventario, deberán entregar a la Presidencia de su Sala el Inventario respectivo en medio magnético (CD), la cual a su vez remitirá la mencionada información a la Presidencia del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, dentro de los cinco días calendario de haber concluido el inventario.

De igual modo, los órganos jurisdiccionales de cada Distrito Judicial deberán entregar a la respectiva Presidencia de Corte Superior de Justicia la Información del inventario, la cual a su vez remitirá al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial el inventario consolidado del Distrito Judicial en medio magnético (CD), dentro de los cinco días calendario de haber concluido el inventario.

**Artículo Cuarto.-** La Gerencia General es responsable de brindar el soporte tecnológico respectivo a fin de que los órganos jurisdiccionales cuenten con las facilidades para llevar a cabo el Inventario de Expedientes Principales, Cuadernos y/o Incidentes a nivel nacional, debiendo poner a disposición de los órganos jurisdiccionales de la Corte Suprema de Justicia de la República y los

# Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

//Pág. N° 03 Res. Adm. N° 407-2010-CE-PJ

Distritos Judiciales, el Aplicativo Informático respectivo.

**Artículo Quinto.-** La Oficina de Control de la Magistratura (OCMA) y las Oficinas Desconcentradas de Control de la Magistratura (ODECMA) efectuarán visitas inopinadas de selección aleatoria a los órganos jurisdiccionales, con el propósito de verificar el proceso y resultados que se derivan de la presente resolución.

**Artículo Sexto.-** La Gerencia General del Poder Judicial, dentro de los treinta días calendario siguientes a la conclusión del inventario, elevará al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial el informe correspondiente, con los resultados agregados y por órgano jurisdiccional.

**Artículo Séptimo.-** Transcribese la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Presidentes de Salas Supremas, Presidencia de la Comisión Nacional de Descarga Procesal, Oficina de Control de la Magistratura, Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia y Jefes de las Oficinas Desconcentradas de Control de la Magistratura; así como a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

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

SS.



  
JAVIER VILLA STEIN

  
FLAMINIO VIGO SALDAÑA

  
ROBINSON O. GONZÁLEZ GAMPOS

  
DARÍO PALACIOS DEXTRE

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

(1) FECHA: \_\_\_ de \_\_\_ del 2010



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

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

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

(5) N° DE ORDEN	(6) EXPEDIENTE		(7) FECHA DE INGRESO dd/mm/aa	(8) PROCESO	(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							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							

\_\_\_\_\_  
Vº Bº MAGISTRADO

\_\_\_\_\_  
RELATOR / SECRETARIO

DISTRITO JUDICIAL DE (1)

INVENTARIO NACIONAL DE EXPEDIENTES PRINCIPALES Y CUADERNOS (INCIDENTES)

(2) FECHA: \_\_\_\_\_



(3) DEPENDENCIA JUDICIAL : \_\_\_\_\_

(4) PROVINCIA / DISTRITO : \_\_\_\_\_

(5) N° DE ORDEN	(6) TIPO EXPEDIENTE	(7) FUNCION ADICIONAL	(8) ESPECIALIDAD	(9) SUB ESPECIALIDAD	(10) UBICACIÓN	(11) EXPEDIENTE PRINCIPAL		(11) CUADERNO (INCIDENTE)		(12) FECHA DE AUTO ADMISION / APERTORIO dd/mm/aa	(12) FECHA DE ULTIMO ACTO PROCESAL dd/mm/aa	ESTADO ACTUAL DEL PROCESO	
						NUMERO	AÑO	NUMERO / LETRA	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													

*[Handwritten signature]*

MAGISTRADO RESPONSABLE

PERSONAL ENCARGADO

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



**OBSERVACIONES PREVIAS:**

- a) Depurar expedientes e inventariar consecutivamente. No debe iniciarse el inventario sin antes haber concluido la depuración y actualización de registros
- b) 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.
- c) Utilizar un juego de formularios para cada fuente o ubicación, en los casos que no se tenga el Sistema Integrado Judicial - SIJ: Dependencia Judicial, Archivo Transitorio (Depuración), Fiscalía, Notaría, Pericias, etc.

**LLENADO DEL FORMULARIO:**

1. Llenar el nombre del correspondiente Distrito Judicial.
2. Consignar la fecha del inventario.
3. Indicar el nombre de la dependencia judicial
4. Provincia y Distrito en el que se ubica la dependencia.
5. Indicar el número correlativo en el listado nominal de expedientes y cuadernos (Incidentes)
6. Indicar si es "DEMANDA/DENUNCIA", "PRINCIPAL", "CUADERNO" O "EXHORTO". Colocar el código respectivo:

<u>Código</u>	<u>Tipo de Expediente</u>
D	DEMANDA/DENUNCIA: Ingresos sin Auto que admite la demanda o apertura instrucción ó sin formalizar (NCPP)
P	PRINCIPAL: Expediente con Auto admisorio/apertorio o con formalización de denuncia
C	CUADERNO: Incidentes que nacen del principal.
E	EXHORTO: Exhortos existentes en el órgano jurisdiccional en calidad de Pendientes en Trámite.

7. Sólo para los casos de órganos que cumplen dos o más funciones en adición a la propia
 

1 INVEST. PREPARATORIA	6 VOC. DE INSTRUCCION	10 TRIBUNAL UNIPERSONAL
2 PENAL UNIPERSONAL	7 FALTAS A	11 NUEVA LEY PROCESAL DE TRABAJO
3 PENAL COLEGIADO	8 FALTAS B	0 FUNCION ESTANDAR
5 VOC. DE INVESTIGACION	9 PENAL DE APELACION	

8. Anotar la Especialidad que compete a la información reportada:
  - 1 CIVIL
  - 2 LABORAL
  - 3 FAMILIA
  - 4 PENAL

9. Indicar la Sub Especialidad en los casos de las especialidades correspondientes.
 

1 COMERCIAL	5 ESPECIAL	9 CIVIL
2 CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	6 FAMILIA CIVIL	10 FALTAS
3 CONSTITUCIONAL	7 FAMILIA INFRACCION	11 PENAL
4 PREVISIONAL	8 FAMILIA TUTELAR	12 LABORAL

10. Indicar la ubicación física en la que se encuentra el expediente o cuaderno que forma parte de la carga procesal de la dependencia judicial.
 

1 MISMA DEPEND. JUDICIAL	5 PERICIA
2 FISCALIA	6 C.D.G
3 ARCH. PROVISIONAL	7 MESA DE PARTES
4 NOTARIA	8 OTROS

11. Anotar el número y año del Expediente Principal o Cuaderno (Incidente), según corresponda
12. Anotar la fecha del Auto de Admisión o el Auto Apertorio del Expediente Principal o Cuaderno (Incidente).
13. Consignar la fecha de la última resolución emitida.
14. 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 de Estado</u>	<u>Descripción</u>
1	EN CALIFICACION (Demandas o denuncias ingresadas sin auto que admita la demanda o apertura instrucción/formalice denuncia)
2	EN TRAMITE (Tiene Auto admisorio/apertorio pero no tiene resolución final. En 2da instancia tiene recurso de impugnación en curso)
3	POR SENTENCIAR (Expedientes en situación de expeditos para sentenciar)
4	EN EJECUCION (Tiene Resolución Final de archivo definitivo por haber ejecutado la sentencia)
5	EN IMPUGNACION (Tiene Concesorio o Recurso de Nulidad en curso).
6	EN RESERVA (Reserva total en la especialidad penal. Para reserva parcial contar EN TRAMITE)