 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	1 de 34

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Abg. Patricia Salas Cáceres	Dr. Edmundo Valverde	Dr. Carlo Magno Cornejo Palomino
CARGO	Coordinadora de Estudios, Proyectos y Racionalización	Gerente de Administración Distrital de la CSJA	Presidente de la Corte de Arequipa
FIRMA			

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos extraordinarios que deberán ser adoptados para brindar el servicio de atención al usuario en las diversas áreas que conforman la Corte Superior de Justicia de Arequipa, ello en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria dispuesto a nivel nacional y las medidas de prevención y control del COVID-19, asegurando así la correcta y oportuna atención a los usuarios, procurando un mínimo contacto presencial con los usuarios y evitando así posibles contagios del Coronavirus COVID-19.


2. ALCANCE

- 2.1 Jueces y Personal Jurisdiccional y Administrativo de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, que brindan el servicio de atención al público en los diversos órganos jurisdiccionales que conforman el Distrito Judicial de Arequipa.
- 2.2 Abogados, partes procesales, terceros de los procesos judiciales que se tramitan en los diferentes Órganos Jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

3. BASE NORMATIVA


3.1 Normatividad General “Estado de Emergencia Sanitaria”

- a) Constitución Política del Perú, artículo 7º y artículo 22º que consagran el derecho a la protección de la Salud y al Trabajo de las personas respectivamente.
- b) Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- c) Decreto Supremo No. 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Decreto Supremo N° 020-2020-SA, de fecha 04/05/2020. Prorrogan a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020- SA, por las razones expuestas en la parte considerativa de dicho Decreto Supremo.
- e) Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, de fecha 23/05/2020. Prorrogar el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075- 2020-PCM y N° 083-2020-PCM; y precisado o

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	2 de 34


modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046- 2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020- PCM, N° 072-2020-PCM y N° 083-2020-PCM, a partir del lunes 25 de mayo de 2020 hasta el martes 30 de junio de 2020; y , dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.

- f) Decreto Supremo N° 083-2020-PCM de fecha 10/05/2020 que Prórroga del Estado de Emergencia Nacional por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 11 de mayo del 2020 hasta el 24 de mayo de 2020.
- g) Decreto Supremo N° 075-2020-PCM de fecha 25/04/2020 que Prórroga del Estado de Emergencia Nacional por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 27 de abril del 2020 hasta el 10 de mayo de 2020.
- h) Decreto Supremo N° 064-2020-PCM de fecha 14/04/2020. Prórroga del Estado de Emergencia Nacional por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 13 al 26 de abril del 2020.
- i) Decreto Supremo N° 057-2020-PCM del 02/04/2020 que entre otras medidas dispone el “uso obligatorio de mascarilla para circular por las vías de uso.
- j) Decreto Supremo N° 051-2020-PCM de fecha 27/03/2020. Prórroga del Estado de Emergencia Nacional por trece (13) días calendarios, a partir del 31 de marzo del 2020.
- k) Decreto Supremo N° 044-2020-PCM de fecha 15/03/2020 que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 por quince (15) días calendario a partir del 16 de marzo del 2020.
- l) Decreto Supremo N° 010-2020-TR de fecha 24/03/2020. Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19.
- m) Decreto de Urgencia N° 029-2020, de fecha 20/03/2020. Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía Peruana.
- n) Decreto de Urgencia N° 026-2020, de fecha 15/03/2020, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, estableció que corresponde al Poder Judicial y a los organismos constitucionales autónomos disponer la suspensión de los plazos procesales y procedimentales que consideren necesarios, a fin de no perjudicar a los ciudadanos; así como las funciones que dichas entidades ejercen.
- o) Decreto Supremo N° 008-2020-SA de fecha: 11/03/2020. Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- p) Decreto Legislativo N° 1505 de fecha 11/05/2020. Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	3 de 34

humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19


- q) Decreto Legislativo N° 1499 de fecha 10/05/2020. Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/ as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID – 19.
- r) Decreto Legislativo N° 1474 de fecha 03/05/2020. Decreto Legislativo que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- s) Decreto Legislativo N° 1470 de fecha 27/04/2020, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la atención y protección de las víctimas de violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar durante la Emergencia Sanitaria declarada por el COVID-19.
- t) Decreto Legislativo N° 1468, de fecha 23/04/2020 que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- u) Resolución Ministerial N° 363-2020-MINSA de fecha 06/06/2020. Aprueban el Documento Técnico: Plan de Salud Mental (En el contexto Covid-19 – Perú, 2020 - 2021).
- v) Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA de fecha 13/05/2020. Modifican el Documento Técnico: “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19”.
- w) Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA de fecha 08/05/2020. Modifican el Documento Técnico: “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
- x) Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA de fecha 29/04/2020. Aprueban el Documento Técnico: “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
- y) Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA de fecha 30/03/2020. Aprueban documento denominado: Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario.
- z) Resolución Ministerial N° 099-2020-TR de fecha 27/05/2020. Aprueban el documento denominado “Declaración Jurada” a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083- 2020-PCM.
- aa) Resolución Ministerial N° 072-2020-TR de fecha 26/03/2020, que aprueban documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- bb) Resolución Ministerial N° 055-2020-TR de fecha 09/03/2020. Aprueban el documento denominado Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.
- cc) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, de fecha 05/06/2020. Formalizan el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobó la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”, que en anexo forma parte de la referida Resolución.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	4 de 34

- dd) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE de fecha 06/05/2020. Aprueban la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- ee) Resolución de Superintendencia N° 74-2020-SUNAFIL/INII que aprueba el Protocolo N° 003-2020-SUNAFIL/INII
- ff) Resolución N° 610-2020-MP-ÑFN que autoriza a los fiscales a nivel nacional que durante el Estado de Emergencia Sanitaria por el Covid-19 puedan utilizar medios tecnológicos para el desarrollo de diligencias fiscales.
- gg) Resolución Administrativa N° 000069-2020-P-CE-PJ, de fecha 06/06/2020. Aprueba el Reglamento denominado “Trabajo remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial”, documento que estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2020, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.1 del artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1505, “Decreto legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19”, salvo prórroga.
- hh) Resolución Administrativa N° 000062-2020-P-CE-PJ, de fecha 10/05/2020. Prorrogar la suspensión de las labores del Poder Judicial y los plazos procesales y administrativos, por el término de 14 días calendario, a partir del 11 al 24 de mayo de 2020; en concordancia con el Decreto Supremo N° 083- 2020-PCM.
- ii) Resolución Administrativa N° 000061-2020-P-CE-PJ, de fecha 26/04/2020. Prorrogar la suspensión de las labores del Poder Judicial y los plazos procesales y administrativos, por el término de 14 días calendario, a partir del 27 de abril hasta el 10 de mayo de 2020; en concordancia con el Decreto Supremo N° 075-2020-PCM. Así como las medidas administrativas establecidas mediante Resolución Administrativa N° 115-2020-CE-PJ; y en los Acuerdos Nro. 480 y 481-2020, del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- jj) Resolución Administrativa N° 000055-2020-P-CE-PJ, de fecha 22/04/2020. Aprueban el proyecto denominado Digitalización de Expedientes de la Corte Suprema de Justicia de la República e Implementación de Trabajo Remoto ante la Emergencia por COVID-19.
- kk) Resolución Corrida N° 000052-2020-CE-PJ. De fecha 16/05/2020. Disponer que se gestione o adquiera pruebas para descartar el COVID-19 a jueces; así como a personal jurisdiccional y administrativo; encargándose a la Gerencia General del Poder Judicial su ejecución.
- ll) Resolución Administrativa N° 000167-2020-CE-PJ. De fecha 04/06/2020. Aprobar la Directiva N° 007-2020-CE-PJ “Proceso Simplificado y Virtual de Pensión de Alimentos para Niña, Niño y Adolescente”, que en anexo forma parte de la presente decisión.
- mm) Resolución Administrativa N° 000166-2020-CE-PJ. De fecha 05/06/2020. Disponer que la implementación del “Sistema de Mesa de Partes Virtual para la Especialidad Penal”, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000145-2020-CE-PJ, es de carácter transitorio; en tanto no entre en aplicación la Mesa de Partes Electrónica para la referida especialidad.


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	5 de 34

- nn) Resolución Administrativa N° 000157-2020-CE-PJ de fecha 25/05/2020. Prorrogar la suspensión de las labores del Poder Judicial y los plazos procesales y administrativos, a partir del 25 de mayo al 30 de junio de 2020; en concordancia con el Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, reiterándose se mantengan las medidas administrativas establecidas mediante Resolución Administrativa N° 115-2020-CE-PJ, Acuerdos Nros. 480 y 481-2020, del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial; así como las Resoluciones Administrativas Nros. 0000051-2020-P-CE-PJ y 000156-2020-CE-PJ.
- oo) Resolución Administrativa N° 000156-2020-CE-PJ, publicada con fecha 04/06/2020. Establecen la validez de los actos procesales que realizan los órganos jurisdiccionales de los Distritos Judiciales del país, distintos a los órganos jurisdiccionales de emergencia, por acceso remoto; y solo por excepción, de forma física, los cuales tienen plena eficacia.
- pp) Resolución Administrativa N° 000147-2020-CE-PJ de fecha 16/05/2020. Dejan sin efecto la Resolución Administrativa N° 000143-2020-CE-PJ, emitida por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, que aprobó el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial” y Aprueban el “Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial”
- qq) Resolución Administrativa N° 000146-2020-CE-PJ de fecha 16/05/2020. Modifican el Protocolo denominado “Medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio y aprueban su respectivo Reglamento.
- rr) Resolución Corrida N° 000057-2020-CE-PJ de fecha 16/05/2020. Disponer que para el retiro de expedientes de los despachos judiciales, se debe cumplir el procedimiento establecido mediante Resolución Corrida N° 000004-2020-CEPJ, de fecha 11 de abril de 2020. Los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia del país deben establecer las medidas sanitarias y de seguridad para efectos del retiro de expedientes, a fin de preservar la salud de jueces y personal; especialmente de aquellos que se encuentran en condición de población vulnerable.
- ss) Resolución Corrida N° 000031-2020-CE-PJ de fecha 12/05/2020. Disponer, a partir de la publicación en la página web institucional del Poder Judicial, que los jueces de los Distritos Judiciales del país, que no integran órganos jurisdiccionales de emergencia, están obligados a retirar los expedientes de sus respectivos despachos, con la finalidad de resolver desde sus domicilios vía trabajo remoto todos los procesos pendientes, que por su naturaleza y particularidades procedimentales lo permita.
- tt) Resolución Administrativa N° 000143-2020-CE-PJ de fecha 11/05/2020. Aprueban el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial”
- uu) Resolución Administrativa N° 000137-2020-CE-PJ de fecha 07/05/2020. Aprueban la propuesta denominada “Facilidad de Acceso a Información Pública y Virtual de los Procesos Judiciales”; en consecuencia disponen: a) Todas las resoluciones judiciales, sin excepción cualquiera sea la especialidad o materia,

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	6 de 34


serán notificadas en las respectivas casillas electrónicas, sin perjuicio de la forma que expresamente señale la ley. b) Es obligatorio el uso del Sistema de Notificaciones Electrónicas-SINOE; así como también la Agenda Judicial Electrónica, bajo responsabilidad; y c) Es obligatorio el inmediato descargo de los actos procesales de todas las actuaciones judiciales en el Sistema Integrado Judicial-SIJ, bajo responsabilidad.

- vv) Resolución Administrativa N° 133-2020-CE-PJ de fecha 07/05/2020 que aprueba la propuesta denominada “Proyecto de Mesa de Partes Electrónicas y Digitalización de Expedientes Físicos” y el “Protocolo para el Uso de la Mesa de Partes Electrónica del Poder Judicial y Digitalización o Escaneo de Expedientes Físicos, para el Período de Reinicio de Actividades”.
- ww) Resolución Corrida N° 000022-2020-CE-PJ de fecha 04/05/2020. Autorizar a jueces y juezas; así como al personal jurisdiccional y administrativo para que asistan al centro laboral, una vez reiniciadas las labores del Poder Judicial y en tanto se mantenga el Estado de Emergencia Sanitaria, con vestimenta semi formal.
- xx) Resolución Administrativa N° 000129-2020-CE-PJ de fecha 27/04/2020. Aprueban el Protocolo denominado “Medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio establecido por el Decreto Supremo N° 044-2020PCM y prorrogado por los Decretos Supremos Nro. 051 y 064-2020-PCM”.
- yy) Resolución Administrativa N° 000124-2020-CE-PJ de fecha 24/04/2020. Aprobar la implementación masiva de la Solución de Conexión VPN, para los usuarios jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial; debiendo la Gerencia Informática de la Gerencia General del Poder Judicial, disponer las medidas de seguridad que resulten necesarias, para su adecuada aplicación.
- zz) Resolución Administrativa N° 000123-2020-CE-PJ de fecha 24/04/2020 que autoriza el uso de la Solución Empresarial Colaborativa denominada “Google Hangouts Meet” para las comunicaciones de abogados y litigantes con los jueces y/o administradores de los módulos básicos de justicia y módulos corporativos de las Cortes Superiores de Justicia del país.
- aaa) Resolución Administrativa N° 000121-2020-CE-PJ de fecha 21/04/2020. Establecen que la suspensión de plazos procesales y administrativos dispuesta como consecuencia del Estado de Emergencia Nacional no se aplica para el cómputo del plazo de detenciones preliminares y prisiones preventivas u otra medida similar emitidas por los órganos jurisdiccionales a nivel nacional; y medidas cautelares de suspensión preventiva y de medidas disciplinarias de suspensión impuestas por los Órganos de Control de la Magistratura del Poder Judicial.
- bbb) Resolución Administrativa N° 000119-2020-CE-PJ de fecha: 21/04/2020. Habilitan competencia a los órganos jurisdiccionales de emergencia de los Distritos Judiciales del país para tramitar solicitudes de conversión automática de penas que presenten las personas condenadas por el delito de omisión a la asistencia familiar y tramitar solicitudes de beneficios penitenciarios (Semilibertad

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	7 de 34

y Liberación Condicional); las cuales se resolverán mediante audiencias virtuales.

- ccc) Resolución Administrativa N° 000118-2020-CE-PJ de fecha 21/04/2020. Prorrogar la suspensión de las labores del Poder Judicial y los plazos procesales y administrativos, por el término de 14 días calendario, a partir del 13 hasta el 26 de abril de 2020.
- ddd) Resolución Corrida N° 000004-2020-CE-PJ de fecha 11/04/2020. Autorizar a los jueces de los Distritos Judiciales del país, que no integran órganos jurisdiccionales de emergencia, para que durante el período del Estado de Emergencia Nacional y en forma personal puedan retirar los expedientes de sus respectivos despachos, con la finalidad de avanzar el trabajo desde sus domicilios. Para tal efecto, los jueces elaborarán la relación de expedientes consignando su número, partes procesales y folios; la cual será firmada y entregada bajo cargo al personal designado por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia. Los Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia establecerán la relación de jueces, día y hora, para que concurren a las sedes judiciales, a fin de evitar congestión en los desplazamientos; y expedirán la autorización con esta finalidad. Los jueces tramitarán su pase personal laboral en la plataforma digital única del Estado Peruano.
- eee) Resolución Administrativa N° 117-2020-CE-PJ de fecha 30/03/2020 que suspende las labores del Poder Judicial a partir del 31.03.2020 por el plazo de 13 días.
- fff) Resolución Administrativa N° 115-2020-CE-PJ de fecha 16/03/2020 que suspende las labores del Poder Judicial a partir del 16.03.2020 por el plazo de 15 días.
- ggg) Resolución Administrativa N° 103-2020-CE-PJ de fecha: 13/03/2020. Aprueban el Plan de Prevención del Coronavirus (COVID-19) en el Poder Judicial.
- hhh) Resolución Administrativa N° 000226-2020-P-CSJAR-PJ de fecha 08/06/2020. Habilitan a Magistrados (as), Asistentes de Juez, Especialistas Legales y/o Secretarios Judiciales que integran los diversos órganos jurisdiccionales del Distrito Judicial de Arequipa a descargar en el Sistema Integrado Judicial (SIJ) todas las resoluciones judiciales (sentencias, autos y decretos) que se vienen trabajando remotamente vía conexión VPN a efecto de sincerar la producción de todos los procesos que se tramitan con escritos pendientes hasta antes del 16/03/2020. Habilitan se efectué y/o envíe la notificación a las casillas electrónicas en aquellos procesos donde las partes procesales lo hayan señalado. En los demás casos, cuando corresponda la generación de cédulas de notificación (casilla física o domicilios reales) el acto propio de notificación se realizará en la fecha que se reinicien las labores judiciales dispuestas por el máximo órgano de Gobierno del Poder Judicial. Reiteran a la comunidad jurídica, usuarios de justicia, terceros y órganos de auxilio, curadores procesales, procuradores públicos (peritos, martilleros públicos, peritos de parte) entre otras partes intervinientes en los procesos judiciales en trámite que los plazos procesales están suspendidos, por lo que


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	8 de 34

deberán estar pendientes para efectos del cómputo de plazos el reinicio de labores judiciales oficialmente comunicada por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial precisándose que todos los correos electrónicos habilitados para el periodo de emergencia son única y exclusivamente para el trámite de las materias urgentes que conocen los Órganos Jurisdiccionales de Emergencia de acuerdo a lo ya establecido en las Resoluciones Administrativas N° 192, 195, 196, 202, 207, 215, 221 y 222-2020-P-CSJAR-PJ. Exhortan a los abogados (as), Ministerio Público, Instituciones, Peritos Judiciales integrantes del REPEJ y Martilleros Públicos y partes en general que aún no tienen sus casillas electrónicas a solicitarlas en la dirección electrónica consulta.casillaelectronica@gmail.com, considerando que su uso es obligatorio. Difunden a la comunicad jurídica abogados (as), partes litigantes, terceros y órganos de auxilio, curadores procesales, procuradores públicos (peritos, martilleros públicos, peritos de parte) entre otras partes intervinientes que vayan advirtiendo y proyectándose que en cada proceso judicial en su oportunidad, además de designar su correo electrónico deberán proporcionar mediante escrito, bajo su responsabilidad, sus respectivos correos electrónicos de cuenta GMAIL números celulares, número WhatsApp para efectos de realización de audiencias u otras diligencias virtuales por videollamada (en caso de ser necesario) usando el Hangout Google Meet u otra plataforma disponible. Disponen que el Área de imagen institucional y la Coordinación de Servicios Judiciales en difundan masivamente la Web: Consulta de Expedientes Judiciales <https://cej.pj.gob.pe/> para que las partes procesales puedan informarse y verificar el estado de sus procesos, actos emitidos (Resoluciones Judiciales), búsqueda que se realiza ingresando el número, año y especialidad de su expediente.

- iii) Resolución Administrativa de Presidencia N° 0222-2020-P-CSJAR-PJ de fecha 26/05/2020.
- jjj) Resolución Administrativa de Presidencia N° 0221-2020-P-CSJAR-PJ de fecha 24/05/2020.
- kkk) Resolución Administrativa de Presidencia N° 0192-2020-P-CSJAR-PJ.

3.2 Normatividad Específica


- a) Código Procesal Civil
- b) T.U.O de la Ley Orgánica del Poder Judicial
- c) Resolución Administrativa N.º 478-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial".
- d) Resolución Administrativa N.º 092-2016-CE-PJ, que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial.
- e) Resolución Administrativa N° 323-2016-CE-PJ del 9 de diciembre de 2016. En aplicación del inciso 7) del artículo 279° de la Ley Orgánica del Poder Judicial, dispone que los abogados, "tienen derecho a ser atendidos personalmente por los Jueces, cuando así lo requieran..."

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	9 de 34

- f) Directiva N° 004-2013-CE-PJ "Normas y Procedimientos para la Emisión Electrónica de Depósitos Judiciales", aprobada por R.A. N° 110-2013-CE-PJ.
- g) Resolución Administrativa de Presidencia N° 279-2019-PRES/CSJAR, mediante la cual se establece un estándar de atención para todos los servidores judiciales para con el público.
- h) Resolución Administrativa de Presidencia N° 1079-2013-PRES/CSJAR, a través de la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

4. DEFINICIONES


- **Aglomeraciones:** Reunión o amontonamiento grande y desordenado de algo, especialmente de gente reunida en un lugar.
- **Centro de Trabajo:** Unidad productiva en el que se desarrolla la actividad laboral de una organización con la presencia de trabajadores.
- **Coronavirus:** Es una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En humanos, causa infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves de insuficiencia respiratoria.
- **COVID-19:** Es una enfermedad infecciosa causada por el nuevo coronavirus, se propaga de persona a persona a través de las gotículas respiratorias procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala.
- **Desinfección:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.
- **Distanciamiento social:** Espacio o separación de no menos de 1.5 metros entre las personas en cola, a fin de evitar el contacto con las gotículas de Coronavirus (COVID-19), expulsadas por una persona contagiada al toser, estornudar o hablar.
- **Empleador:** Toda persona natural o jurídica, privada o pública que emplea a uno o varios trabajadores.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal. Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	10 de 34

- Estado de emergencia:** Escenario excepcional que afecta a una nación, como ser: el acontecimiento de un hecho único, una catástrofe natural, amenaza de guerra externa o interna, invasión, perturbación del orden, epidemias o brotes de enfermedades graves, entre otros, por el cual el gobierno: En caso de perturbación de la paz o del orden interno, de catástrofe o de graves circunstancias que afecten la vida de la Nación. En esta eventualidad, puede restringirse o suspenderse el ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad personales, la inviolabilidad del domicilio, y la libertad de reunión y de tránsito en el territorio comprendidos en los incisos 9º, 11º y 12º del artículo 2º y en el inciso 24, apartado f del mismo artículo de la Constitución Política del Perú.
- Evaluación de Salud del trabajador:** Actividad dirigida a conocer la condición de salud del trabajador al momento del regreso o reincorporación al trabajo; incluye el seguimiento al ingreso y salida del centro laboral a fin de identificar precozmente la aparición de sintomatología COVID-19 para adoptar las medidas necesarias.
- Grupo de riesgo:** Personas de 65 años de edad o más, o personas que padezcan alguno de los siguientes factores de riesgo: hipertensión arterial no controlada, enfermedades cardiovasculares graves, cáncer, diabetes mellitus, obesidad con IMC de 40 a más, asma moderada o grave, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica en tratamiento de hemodiálisis, y enfermedad o tratamiento inmunosupresor.


Conforme al artículo 100º del Decreto Supremo No. 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se incluye como grupos con factor de riesgo a las Trabajadoras y Magistradas que se encuentran embarazadas o en el periodo de lactancia (un año posterior al parto).

- Limpieza:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancia química.
- Mascarilla Quirúrgica:** Equipo de protección para evitar la diseminación de microorganismos normalmente presentes en la boca, nariz o garganta y evitar así la contaminación.
- Mascarilla comunitaria:** Equipo de barrera, que cubre boca o nariz, para reducir la transmisión de enfermedades.
- Medio o mecanismo para el desarrollo de trabajo remoto:** Cualquier equipo

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSO DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	11 de 34

o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario para la prestación de servicios.

- **Personal de contacto:** Servidor/a designado/a por la entidad encargado de informar y coordinar con las Autoridades Sanitarias cuando se presenten casos sospechosos de Coronavirus en la CSJAR como es médico ocupacional o Asistente Social.
- **Puestos de Trabajo con Riesgo de Exposición a Sars-Cov-2 (COVID-19):** Son aquellos puestos con diferente nivel de riesgo, que dependen del tipo de actividad que realiza. Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo en el Poder Judicial se clasifican en:
 - **Riesgo bajo de Exposición:** Está conformado por los trabajadores y magistrados que no tienen contacto cercano frecuente a menos de dos metros de distancia con el público en general. Todos los trabajadores y magistrados que no están considerados dentro del Grupo de Riesgo Alto y Medio, deberán ser incluidos en el grupo de bajo riesgo. El Equipo de Protección Personal que debe utilizar es la mascarilla quirúrgica descartable.
 - **Riesgo Mediano de Exposición:** Está conformado por los trabajadores y magistrados que requieren un contacto frecuente y/o cercano con el público, se considera especialmente a los siguientes puestos de trabajo:
 - ✓ Salas y Juzgados (en caso tengan contacto con el público)
 - ✓ Seguridad física (vigilancia)
 - ✓ Atención al público (se incluye labores de orientación al usuario y similares)
 - ✓ Mesa de Partes
 - ✓ Otros similares
 Los Equipos de Protección Personal que deben utilizar son las mascarillas quirúrgicas descartables, careta facial y guantes descartables.
 - **Riesgo Alto de Exposición:** Personal de Salud (médicos, enfermeras, etc.) al servicio del Poder Judicial. Los Equipos de Protección Personal que debe utilizar son el respirador N95, guantes descartables, gafas protectoras y traje protector (Tyvek).
- **Regreso al trabajo post cuarentena:** Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento el aislamiento social obligatorio (cuarentena) dispuesto por el Poder Ejecutivo. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	12 de 34

negativa para la infección por COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.

- **Reincorporación al trabajo:** Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.
- **Trabajador:** Persona que tiene vínculo laboral con el empleador y a toda persona que presta servicios dentro del centro de trabajo, cualquier sea la modalidad contractual; incluyendo al personal de contratas, subcontratas, tercerización de servicios, entre otras.
- **Trabajo Remoto:** El trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita¹.
- **Sistema de Red Privada Virtual (VPN)²:** Es una tecnología de red que se utiliza para conectar una computadora a una red privada utilizando Internet.

5. RESPONSABLES

- Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
- Gerencia de Administración Distrital de la Corte superior de Justicia de Arequipa.
- Administradores de las diferentes Áreas/Sedes del Distrito Judicial de Arequipa.


6. DESARROLLO

6.1 Protocolo


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
USUARIO	REGLAS PARA ACCEDER AL SERVICIO DE ATENCIÓN PRESENCIAL a. Todos los usuarios deben portar mascarilla, debiendo desinfectarse las manos previamente con alcohol gel para el ingreso de las áreas en las que se brinda el servicio de atención al usuario. b. Los usuarios se aproximarán a las ventanillas de las áreas de atención al público respetando las líneas de contención y ocupando los círculos señalados en el piso con dos

¹ Artículo 16° del Decreto de Urgencia N° 026-2020 publicado el 15.03.2020 en el Diario El Peruano.


² Virtual Private Network (VPN). Software: "Forticlient VPN".

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	13 de 34


	<p>metros de distancia uno del otro. El número máximo de usuarios en cola en espera de atención será determinado por el Administrador de cada Sede/Área de acuerdo al aforo establecido con la Coordinación de infraestructura.</p> <p>c. El usuario, deberá permanecer sólo el tiempo necesario y una vez que sea atendido, procederá a retirarse.</p>
OOJGU/Asistente	<p>CONSULTA SOBRE ESTADO DE PROCESOS Y CONSULTAS JURÍDICAS</p> <p>Durante los 30 días posteriores al levantamiento de la medidas de aislamiento social obligatorio y conforme a las disposiciones dictadas por el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, la atención personal al público queda suspendida, por lo que la atención de consultas de estado de procesos y consultas jurídicas se realizarán de la siguiente manera:</p> <p>a. La Oficina de Orientación Jurídica Gratuita al Usuario ubicada en la Sede Corte, en lo posible, centralizará la atención de las consultas sobre los estados de los expedientes, brindando este servicio a través de teléfono: línea directa, N° celular ó WhatsApp: 959308863, 958828885, 958966552, 957472280, correo electrónico oojgucsjar@gmail.com, Chat a través de la Página Web: www.csjarequipa@pj.gob.pe o a través del link “consultas judiciales”, enlace: https://cej.pj.gob.pe/consultajudicial/#/.</p> <p>b. Las consultas que no puedan absolverse por el personal de atención serán derivadas al área jurisdiccional respectiva, a través de los correos electrónicos que cada órgano jurisdiccional habilite con dicha finalidad o a través del spark u otro medio similar que cumpla con la finalidad virtual, debiendo ser inmediatamente atendido para dar respuesta al usuario.</p> <p>c. El Área de Imagen Institucional y Prensa deberá publicitar a través de todos los medios de comunicación posibles, que el estado de los expedientes puede ser directamente consultado a través de la página web del Poder Judicial https://cej.pj.gob.pe/ o desde sus celulares a través del APP de la Corte Superior de Justicia de Arequipa: http://www.csjarequipa.gob.pe/csjar.apk</p> <p>d. Con motivo de la restricción de la atención a los usuarios para acceder al servicio de atención en forma presencial, el estado procesal de TODOS los expedientes judiciales que se tramitan por los distintos Órganos Jurisdiccionales del Distrito Judicial de Arequipa, DEBEN ser permanentemente ACTUALIZADOS en el Sistema Integrado Judicial (SIJ), bajo responsabilidad funcional. La</p>

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	14 de 34


	<p>presente disposición será verificada por la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura.</p> <p><u>NOTA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En ningún caso el tiempo para absolver la consulta formulada por el usuario podrá exceder de las 48 horas desde que es formulada la misma por cualquier canal de atención no presencial implementado. ➤ Los Administradores de cada Área/Sede oportunamente deberán proporcionar los correos electrónicos habilitados para cada Órgano Jurisdiccional bajo su administración, para la derivación de consultas judiciales que no puedan ser absueltas en primera instancia por la Oficina de Orientación Gratuita al Usuario.
USUARIO/ SOLICITANTE	<p>LECTURA DE EXPEDIENTES</p> <p>A. Requerimiento Virtual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estando a que la mayor parte de las Sedes Judiciales funcionan en locales reducidos y que además el aforo de los mismos se ha visto disminuido en un 50% de acuerdo al distanciamiento social que debe haber entre persona y persona a raíz de la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional con motivo del COVID-19, se han tomado las siguientes medidas, en tanto dure esta última, con relación al otorgamiento de los servicios de atención directa que se brindan a nuestros usuarios, y en este caso particular al servicio de lectura de expedientes judiciales: 2. La Corte Superior de Justicia de Arequipa implementará los siguientes canales de atención virtual para la recepción de solicitudes de lectura de expedientes: <ul style="list-style-type: none"> ➤ A través de la Página Web www.csjarequipa.gob.pe se habilitará un link para la recepción de solicitudes de Lectura de Expedientes para todas las Sedes Judiciales que se encuentren interconectadas, dicho link direccionará al usuario a un formulario electrónico, que permitirá que las partes procesales presenten dichos requerimientos de manea virtual.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	15 de 34


PERSONAL DEL CDM/ ARCHIVO MODULAR	<p>✓ Asimismo a través del Facebook de la Corte Superior de Justicia de Arequipa también se implementará un enlace directo a dichos formularios.</p> <p>3. En dicho formulario se consignarán necesariamente los siguientes datos: N° de D.N.I, Nombres y Apellidos, edad, correo electrónico, N° de teléfono celular, Tipo de parte (demandante, demandado, tercero, litisconsorte, abogado del demandante, abogado del demandado, etc.) si tiene alguna discapacidad, Colegio de Abogados, de ser el caso, N° de Colegiatura, Centro de Distribución Modular (CDM) del Órgano Jurisdiccional en el que se tramita su expediente, Instancia, N° de Expediente que desea revisar, motivo por el cual solicita la lectura del expediente, tiempo estimado para la lectura del expediente.</p> <p>B. Requerimiento Presencial:</p> <p>4. Excepcionalmente se podrán recibir solicitudes de lectura de expedientes de manera presencial en caso de usuarios de la tercera edad (mayores de 60 años) o con alguna discapacidad física o aquellos que estén de tránsito por la Ciudad o que evidentemente no tengan acceso a medios virtuales para presentar su solicitud. En este caso bastará la entrevista que se haga al usuario. Los dos primeros casos se acreditarán mostrando su D.N.I. o su Carnet de CONADIS, respectivamente. En este último caso si la discapacidad física es evidente no requerirá ningún requisito previo.</p> <p>C. Atención Preferente:</p> <p>5. Las solicitudes presentadas por usuarios de la tercera edad (mayores de 60 años) o con alguna discapacidad física, por canales virtuales y/o presenciales serán atendidas de forma PREFERENTE en cuanto a la fecha en la que será agendada la cita para la lectura de expedientes.</p> <p>D. Recepción y agendamiento de la solicitud</p> <p>6. Si el formulario ingresó vía link de la página web, el Personal del respectivo CDM /Archivo Modular habilitado para tal fin (según se haya organizado internamente la atención de estos requerimientos), revisará la bandeja de ingreso del aplicativo que</p>
--	---

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	16 de 34


	<p>conecta el respectivo link de la página web y previa calificación de forma o filtro del cumplimiento o no de los requisitos que debe cumplir dicha solicitud, procederá a: agendar el día y hora en que el usuario podrá apersonarse al respectivo Archivo Modular para dar lectura a su expediente, de acuerdo al orden de ingreso del Formulario y teniendo en cuenta los turnos establecidos diariamente conforme al motivo por el que se solicita la lectura del expediente y al aforo de la respectiva Sala de Lectura. El máximo de personas que pueden ser atendidas a la vez dependerá del área en m² con que cuente la respectiva Sala de Lectura, debiendo cumplir en todo momento con la distancia social establecida. Por otra parte si se advierte que la solicitud de lectura (formulario) carece de algún requisito o se advierte algún error o imprecisión que resulte necesario para acceder a dicho servicio, lo hará saber a través del correo electrónico señalado en el referido Formulario, solicitándole que lo subsane y reingrese nuevamente su solicitud (Formulario).</p> <p>7. El horario de atención en las Salas de Lectura será coordinado por el Administrador de la respectiva Área/Sede con la Presidencia de la Corte.</p> <p>8. El Personal del Archivo Modular, el día anterior a la fecha agendada, deberá ubicar y alistar internamente el expediente solicitado para lectura, el mismo que deberá ser marcado con un sello o distintivo para luego de la lectura, pasar al área de desinfección.</p> <p>9. Todas las consultas adicionales que se generen de dicha solicitud, se responderán vía correo electrónico o WhatsApp.</p> <p>E. Comunicación al usuario</p> <p>10. Como se ha señalado, el Personal encargado del CDM / Archivo Modular respectivo, se comunicará con el usuario solicitante vía correo electrónico o vía telefónica (WhatsApp) indicándole la fecha y hora en la que debe apersonarse al CDM a leer su expediente.</p> <p>11. En caso se deniegue el pedido de lectura de expediente al haberse verificado que el solicitante no es parte del proceso o no patrocina el mismo o no tiene poder o representación para acceder al expediente, se comunicará con el solicitante al correo electrónico y/o teléfono (WhatsApp) señalados y le hará saber ello.</p>
--	---

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	17 de 34


USUARIO/ SOLICITANTE	<p style="text-align: center;">Lectura del expediente</p> <p>12. De acuerdo al agendamiento comunicado, el usuario se presentará sólo (sin acompañantes), en la Sala de Lectura del Archivo Modular de la respectiva Sede Judicial portando su respectiva mascarilla y se identificará ante el Personal Encargado, para luego previa desinfección con alcohol proceder a recibir el expediente para su lectura.</p>
SALA DE LECTURA/ PERSONAL DE ARCHIVO MODULAR	<p>13. El Personal encargado del Archivo Modular proporcionará el expediente solicitado y lo entregará al usuario solicitante, indicándole el tiempo que tiene para su lectura, el mismo que en ningún caso podrá exceder de 25 minutos, debiendo indicarse al usuario que podrá tomar fotos de los folios que pudieren interesarle y así hacer más eficiente y ágil el servicio, comunicación que deberá estar en un lugar visible para que el usuario haga uso de esta tecnología.</p>
USUARIO	<p style="text-align: center;">Devolución del expediente</p> <p>14. Una vez culminada la lectura del expediente en el tiempo previsto, el usuario entrega el mismo al Personal Encargado de la Sala de Lectura, quien verifica el mismo y una vez que se le comunica que el expediente ha sido entregado de manera conforme, procede a retirarse.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los expedientes que fueron leídos por los usuarios, una vez devueltos serán colocados en anaqueles diferenciados para pasar al área de desinfección, El Administrador del Área/Sede coordinará con el Área de Infraestructura el lugar final en que se realizará la misma y una vez pasada la desinfección se registrará dicho hecho, para luego marcarse su habilitación. ➤ Similar normatividad se realizará en cuanto a la entrega de expedientes a nuestro personal de Corte, lo que conllevaría en caso de ser necesario el poder rastrear actividades, de presentarse alguna infección en nuestra Corte ➤ Se restringirá el préstamo de expedientes a estudiantes de Derecho, restricción que deberá ser comunicada por la Presidencia de la Corte a las

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	18 de 34


	diferentes Universidades que funcionan en la Región Arequipa.
JUECES/SECRETARIOS /USUARIOS	<p>ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES</p> <p>a. Los Jueces y Secretarios Judiciales no atenderán entrevistas presenciales, en tanto el Órgano de Gobierno del Poder Judicial dicte las disposiciones respectivas reanudando dicha atención, en tanto la atención del referido servicio será virtual, en el caso de los Jueces a través de la solución empresarial colaborativa denominada “Google Hangouts Meet”, o cualquier medio idóneo de comunicación, que no esté prohibido y en caso de los Secretarios Judiciales a través del correo electrónico institucional o teléfonos habilitados u otro medio idóneo que la realidad imponga.</p> <p>b. El abogado o la parte procesal Identificará el correo electrónico del Órgano Jurisdiccional respectivo (el listado de dichos correos se encontrarán publicados en la página web de la Corte Superior de Arequipa: www.csjarequipa.gob.pe y en el Facebook de la “Corte Superior de Justicia de Arequipa” y procederá a enviar su petición de entrevista con el Juez o con el Secretario Judicial detallando el motivo de la misma.</p> <p>c. Una vez recibida la petición de entrevista, el personal a cargo de la cuenta de correo electrónico, filtrará los mismos y conducirá dicha solicitud al Despacho del órgano jurisdiccional y/o del Secretario Judicial correspondiente.</p> <p>d. En el caso de las solicitudes de entrevistas con los Jueces, el personal encargado de la revisión permanente del correo electrónico del Órgano Jurisdiccional, verificará el motivo de la entrevista y previa consulta con el Magistrado a cargo, se decidirá si es necesaria la entrevista virtual o se puede resolver su petición sin necesidad de ella, comunicándose ello a la parte procesal o al abogado solicitante al correo electrónico u otro medio, a través del cual se solicitó la entrevista.</p> <p>e. En el primer caso dispondrá se remita respuesta a la parte solicitante comunicándole el día y la hora de su entrevista virtual precisándole el enlace de Hangouts-meet u otro medio virtual y adjuntándole además un instructivo amigable que pueda revisar el solicitante para acceder con mayor facilidad a dicha entrevista. El tiempo máximo de duración de la misma será de 10 minutos.</p> <p>f. En el segundo caso, dispondrá que se le envíe la respuesta que el Juez haya visto por conveniente hacer llegar al usuario solicitante de la entrevista, a través del correo electrónico</p>

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	19 de 34


	<p>institucional en el cual se recepcionó la solicitud.</p> <p>g. En el caso de las solicitudes de entrevistas con Secretarios Judiciales todas serán absueltas únicamente a través del correo electrónico institucional en el cual se recepcionó la solicitud, asumiendo el compromiso de resolver la situación que generó la entrevista para evitar su concurrencia a la Corte o su insistencia virtual.</p> <p>h. Excepcionalmente, si el usuario llega a acceder presencialmente al Órgano Jurisdiccional y solicita entrevistarse con el Juez y/o el Secretario / Especialista a cargo de su expediente, dicha entrevista se realizará a través de intercomunicadores o teléfonos habilitados por el Administrador de cada Área/Sede para tal fin, previa coordinación con el Juez y Secretario Judicial respectivo, dentro de los horarios que serán establecidos por los Administradores.</p> <p>i. La respuesta que debe darse a las solicitudes de entrevistas con Jueces o Secretarios Judiciales ya sea programando la entrevista virtual o atendiendo el motivo de la misma sin necesidad de entrevista virtual, no excederá de 48 horas de recibida dicha solicitud vía correo electrónico.</p> <p>j. Si el motivo de la entrevista fuese por encontrarse pendiente la expedición de alguna resolución u otro acto procesal, expedición de copias, partes, oficios, endose, u otros, el Administrador del Área/Sede deberá dictar las disposiciones que resulten necesarias entre el personal involucrado (especialista, personal de CDM, etc.), para la atención de dicha solicitud. Bajo responsabilidad y control de ODECEMA.</p> <p>k. Con motivo de la restricción de la atención a los usuarios para acceder al servicio de entrevistas con Jueces y Secretarios Judiciales en forma presencial durante los 30 días siguientes al levantamiento de la medidas de aislamiento social y conforme a las disposiciones legales dictadas por el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, con mayor razón, el estado procesal de TODOS los expedientes judiciales que se tramitan por los distintos Órganos Jurisdiccionales del Distrito Judicial de Arequipa, debe estar ACTUALIZADO en el Sistema Integrado Judicial (SIJ). Ninguna resolución judicial que haya sido firmada electrónicamente por el Juez de la causa, puede "GUARDARSE y/o AGUANTARSE", ya que la misma debe ser DESCARGADA de manera inmediata en el Sistema Integrado Judicial (SIJ) bajo responsabilidad funcional. La presente disposición será verificada permanentemente por la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura.</p>
--	--

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	20 de 34


PERSONAL DEL AREA DE CDM/JUEZ/ESPECIALISTA LISTA LEGAL/USUARIO	<p>I. El Administrador de la Sede /Área optimizará y reforzará su función de control de la producción y productividad del Personal bajo su administración, para efectos del presente Protocolo, DEBERÁ mantener un control minucioso y permanente del reporte de escritos pendientes de proveer día a día, realizando las coordinaciones que corresponda con los Secretarios Judiciales /Especialistas Legales con la finalidad de que éstos vayan poniéndose al día en su Despacho pendiente. Este control se ejercerá de manera racional respaldándose en los reportes de los respectivos sistemas informáticos (SIJ, sistemas de reportes, etc.), de la verificación directa que podrá realizar a cada Secretario / Especialista, y de la experiencia y conocimiento que tiene ganados en su quehacer diario como Administrador, para poder merituar y resolver las situaciones que se presenten en relación al cumplimiento o incumplimiento de la función principal que debe cumplir el Secretario Judicial /Especialista Legal, cual es el proveído de escritos.</p> <p>Además dichos reportes, serán alcanzados semanalmente por los Administradores a la Presidencia de la Corte.</p> <p>En el caso de los Jueces, la ODECMA cumplirá dicho papel de control y supervisión.</p> <p>ENDOSE DE CUPÓN</p> <p>a. Las solicitudes de consignación y endose de depósitos judiciales, se realizaran a través del Formulario Electrónico incorporado en la Página Web www.csjarequipa.gob.pe, también podrá realizarse a través del correo electrónico institucional del Centro de Distribución Modular (C.D.M.) de la Sede /Área respectiva, o del anexo telefónico y/o WhatsApp habilitados para la recepción de dichas solicitudes, en estos últimos casos dentro del horario que se establezca por la Presidencia de la Corte, debiendo el solicitante, en todos los casos proporcionar obligatoriamente los siguientes datos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de Expediente. - Órgano Jurisdiccional - Datos del Beneficiario (Nombre y apellidos completos y DNI). - Datos de la persona que realiza el tramite (Nombre y apellidos completos y DNI). - Número de teléfono de contacto. - Correo Electrónico <p>b. La verificación de los datos proporcionados por el solicitante, lo realizará el personal designado del Centro de</p>
---	---

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	21 de 34


	<p>Distribución Modular (C.D.M.), a cargo de la bandeja del aplicativo “CDM Virtual - Endoso de Depósitos Judiciales” cuyo link de acceso se encuentra en la página web www.csjarequipa.gob.pe, correo electrónico, y/o anexo telefónico o WhatsApp, ello mediante consulta de los módulos: consulta de expedientes y consulta de la RENIEC, del Sistema Integrado Judicial (SIJ).</p> <p>c. Una vez realizada la verificación, el personal designado del Centro de Distribución Modular (C.D.M.), procederá a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el resultado de la verificación es procedente, agendará el endoso, reservando el día y la hora en que el solicitante concurrirá a recoger su autorización de pago (constancia). También se podrá enviar dicha constancia en formato PDF al correo electrónico o al WhatsApp del beneficiario para que con dicho documento virtual pueda acercarse a realizar el cobro respectivo ante el Banco de la Nación.. 2. Si no es procedente la solicitud de endoso se comunicará los motivos al solicitante a través de correo electrónico, Whats app o del medio por el cual envió su solicitud. 3. Internamente, se deberá remitir la solicitud o los datos contenidos en ella al Especialista / Secretario Judicial a cargo, mediante correo institucional, o el servicio interno SPARK y/o mediante el aplicativo que descarga los formularios electrónicos ingresados por link de “endoso de depósitos judiciales” de la página web u otro medio que se haya implementado en cada Sede/Área. <p>d. Recepcionada la solicitud por el Especialista /Secretario, éste en un plazo no mayor a las 24 horas, efectuará una segunda verificación de los datos proporcionados, datos que deberán ser cotejados con los que obran en el expediente, debiendo verificar si es la parte beneficiada, la existencia del mandato expreso y el monto que le corresponda.</p> <p>e. Efectuada dicha verificación, el Especialista / Secretario Judicial, tramitará la solicitud mediante el aplicativo de depósitos judiciales del SIJ, alertando al Juez a cargo que ha sido remitido a su bandeja virtual el depósito judicial para su aprobación. Dicha comunicación al Juez se realizará por el medio más inmediato que esté a su alcance (anexo telefónico del Despacho, Spark, aplicativo que descarga los formularios</p>
--	--

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	22 de 34


	<p>electrónicos ingresados por link de “endoso de depósitos judiciales” de la página web, etc.).</p> <p>f. El juez resolverá en un plazo no mayor a las 24 horas y una vez aprobado el depósito por el Juez, corresponderá hacer lo mismo por el Especialista/Secretario Judicial, quien procederá a imprimir los dos juegos de las constancias de autorización de pago, las que serán entregadas al Personal designado del Centro de Distribución Modular (C.D.M.) para su entrega al usuario solicitante, conforme lo indicado.</p> <p>g. La entrega de la orden de pago al usuario, se realizará por la ventanilla acondicionada para dicho fin de cada uno de los Centro de Distribución Modular (C.D.M.), los que deberán contar con las medidas de protección al trabajador, así como con las condiciones y exigencias sanitarias dispuestas a fin de evitar la propagación del virus COVID-19. Antes de la entrega de la constancia de autorización, el personal designado verificará la identidad del solicitante visualizando en ese momento y a la vez, su ficha RENIEC y el rostro del usuario verificando su coincidencia, manteniendo a tal efecto, la distancia de seguridad dispuesta (2 metros).</p> <p>h. Una vez verificada su identidad, se procederá a la entrega de la orden de pago (Constancia) y en señal de conformidad y recepción el beneficiario únicamente estampará su firma y huella dactilar en el cargo de la Orden de Pago.</p> <p>i. Teniendo en cuenta que la longevidad del virus COVID-19 en el papel y cartón es de 24 horas, el cargo de la orden de pago en el que el beneficiario a colocado su huella dactilar, deberá ser colocado en el buzón correspondiente previamente impregnado con el desinfectante adecuado, en el que permanecerá por un periodo de 24 horas, para posteriormente ser devuelto al Especialista/Secretario para ser anexado al expediente.</p> <p><u>NOTA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Excepcionalmente durante los 30 días posteriores al levantamiento del aislamiento social obligatorio, se atenderá la entrega de certificados de depósito en procesos de alimentos, laborales y el endoso de las consignaciones de alimentos devengados de los procesos penales de omisión a la asistencia familiar tal y como se encuentra dispuesto por la Presidencia de la Corte. ➤ La entrega de las órdenes de pago a los beneficiarios se realizaran en un plazo que NO EXCEDERA de las
--	--

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	23 de 34


	<p>48 horas de recepcionada la solicitud, siempre y cuando no se presenten circunstancias ajenas que impidan su normal trámite pudiendo prorrogarse por un máximo de 48 horas, dichos plazos deberán ser comunicados al solicitante, así como el lugar y hora en la que se le hará entrega de la orden de pago (constancia). Igualmente si fuera el caso, por los mismos medios, se comunicara al solicitante la denegatoria de su solicitud conforme lo disponga el Órgano Jurisdiccional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En el caso de que sea una persona natural la solicitante, como se ha señalado, deberán precisar el número de documento de identidad, y en caso de representación, adjuntar la Carta Poder Legalizada o Poder de Representación (fotografía y/o escaneo), identificando plenamente a la persona a quien se le va a autorizar el pago. En los casos que los beneficiarios sean ciudadanos extranjeros, deberán adjuntar (fotografía y/o escaneo) del Pasaporte o Carnet de Extranjería, ➤ En el caso que el solicitante sea una Persona Jurídica: El Beneficiario precisará la identidad de su representante legal o Apoderado Legal a quién le faculta la autorización de pago ante el Banco de la Nación. ➤ Cuando se culmine la implementación a nivel de “piloto” que se viene ejecutando con el Banco de la Nación - Sucursal Principal, para el manejo virtual del procedimiento antes descrito en los procesos judiciales en los ello sea posible, se sustituirá el referido procedimiento, donde éste sería la excepción frente a la forma virtual. Actualizándose el presente Protocolo con el respectivo procedimiento virtual.
PERSONAL CDM/ESPECIALISTA LEGAL/USUARIO	EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento Virtual 2. La Corte Superior de Justicia de Arequipa implementará los siguientes canales de atención virtual para la recepción de solicitudes de copias simples y/o certificadas : 3. A través de la Página Web www.csjarequipa.gob.pe se habilitará un link para la recepción de solicitudes de copias simples y/o certificadas para todas las Sedes Judiciales que se encuentren interconectadas, dicho

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	24 de 34


	<p>link direccionará al usuario a un formulario electrónico, que permitirá que las partes procesales o sus abogados presenten dichos requerimientos de manea virtual. En las Sedes donde no se pueda habilitar este canal, podrán ingresar su pedido a través de la Mesa de Partes Virtual o correo electrónico de ingreso de documentos del respectivo órgano jurisdiccional utilizando el Formulario que se adjunta como (ANEXO 01).</p> <p>4. En caso que el usuario optara por remitir su solicitud de copias simples y/o certificadas vía virtual (formulario electrónico) será imprescindible que en éste consigne necesariamente los siguientes datos: Nombres y Apellidos, edad, si tiene alguna discapacidad física, Tipo de parte (demandante, demandado, tercero, litisconsorte, abogado del demandante, abogado del demandado, etc.) N° de D.N.I o Carnet de Abogado de ser el caso, Colegio de Abogados al que pertenece, domicilio procesal, N° de su casilla electrónica, N° de expediente del cual desea las copias, Órgano Jurisdiccional y Sede en la que se tramita el mismo, correo electrónico, un teléfono fijo y/o celular de contacto, número(s) del (los) folio(s) que solicita copia (s), tipo de copias (simples o certificadas) o actuados de los cuales necesita copia, cantidad de folios (si es que lo conociera), si goza o no de auxilio judicial, si adjunta escaneado y/o fotografía del Voucher de pago de la respectiva tasa judicial y el monto de ésta.</p> <p>5. Requerimiento Presencial:</p> <p>6. Excepcionalmente se podrán recibir solicitudes de copias simples y/o certificadas de manera presencial en caso de usuarios de la tercera edad (mayores de 60 años) o con alguna discapacidad física o aquellos que estén de transito por la ciudad o que evidentemente no tengan acceso a medios virtuales para presentar su solicitud, en estos casos bastará la entrevista que se haga al usuario. Los dos primeros casos se acreditarán mostrando su D.N.I. o Carnet de CONADIS, respectivamente. En este último caso si la discapacidad física es evidente no requerirá ningún requisito previo.</p> <p>7. Atención Preferente:</p> <p>8. Las solicitudes presentadas por usuarios de la tercera edad (mayores de 60 años) o con alguna discapacidad física, por canales virtuales y/o presenciales serán</p>
--	---

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	25 de 34


	<p>atendidas de forma PREFERENTE en cuanto a la fecha en la que será agendada la entrega de dichas copias. Dependiendo el caso y las situaciones expuestas que se presenten, el Administrador podrá autorizar excepcionalmente la entrega en ese acto de las copias solicitadas, si ello fuese materialmente posible.</p> <p>9. Los expedientes trabajados de ser el caso, recibirán el mismo procedimiento para su desinfección.</p> <p>10. Recepción del Formato / Formulario de Copias</p> <p>11. Si el usuario presenta su formulario presencialmente, ya sea que trae consigo el Formato lleno y/o que en ese mismo acto se le alcanza uno y lo llena (después de revisado o leído el expediente), el Personal encargado del Centro de Distribución Modular (C.D.M.), lo recepcionará /sellará dicho formato, consignando la fecha y hora. Es necesario que se acompañe el pago del arancel judicial por otorgamiento de copias simples y/o certificadas de acuerdo a la cantidad de folios a solicitar, salvo que el usuario cuente con auxilio judicial o acredite estar exonerado de dicho pago. Si presenta el arancel judicial le estampa el sello “utilizado” y sino no lo presenta afirmando estar exonerado o contar con auxilio judicial, revisa el Sistema SIJ y de confirmar ello estampa el sello “exonerado/ auxilio judicial” en el formato.</p> <p>12. Si el formulario ingresó vía link de la página web, correo electrónico u otro medio virtual habilitado, el Personal del Centro de Distribución Modular (C.D.M.) designado, revisará la bandeja de ingreso del respectivo aplicativo CDM – Virtual o del correo electrónico institucional u otro medio virtual habilitado, y descargará el archivo y sus adjuntos (arancel judicial) para ser agregados al expediente judicial y procederá a responder al correo el electrónico del solicitante o al WhatsApp según corresponda, confirmando la recepción del formato y comunicándole al solicitante el plazo máximo para atender su solicitud en el caso de copias simples no deberá exceder en ningún caso, de cinco (5) días y si es de copias certificadas de siete (7) días. En ambos casos, desde que la fecha en que fue recibida la solicitud.</p> <p>13. En este último caso si advierte que el usuario no ha adjuntado el formulario, o no está llenado correctamente o no adjunta el arancel judicial</p>
--	--

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	26 de 34


	<p>respectivo o cualquier otra omisión o error, se comunica inmediatamente con el usuario al número telefónico o correo electrónico señalado por éste último para que proceda a subsanar las omisiones o errores advertidos (no adjunto arancel, no preciso los folios a fotocopiar, etc.).</p> <p>14. En ambos casos (presentación virtual o presencial), el Personal del Centro de Distribución Modular (C.D.M.), procederá a validar en el SINAREJ el arancel judicial presentado en físico, escaneado o fotografiado. Una vez validado, imprimirá el formulario y el arancel (si el mismo se presentó virtualmente) y lo entregará directamente al Especialista Legal/Secretario Judicial si éste está realizando funciones presencialmente. Si el Especialista Legal/Secretario Judicial está realizando funciones por trabajo remoto le remitirá escaneado el formato (formulario) y el arancel a su correo electrónico para su revisión y atención, ello en tanto se culmina el desarrollo del Sistema CDM – Virtual en la parte que corresponde a la tramitación virtual que le corresponde realizar al Especialista Legal en este tipo de requerimientos.</p> <p>15. Calificación del pedido de copias</p> <p>16. Si el Especialista / Secretario se encuentra realizando trabajo remoto deberá revisar su correo electrónico y descargar el formulario ingresado; si se encuentra realizando trabajo presencial recibe el expediente y el formato en físico. En ambos casos procede a verificar si procede o no el pedido de otorgamiento de copias simples y/o certificadas, para ello revisa el expediente en físico o en el SIJ para verificar que el solicitante es parte procesal debidamente incorporada en el proceso judicial y que ha cumplido con pagar el arancel judicial de acuerdo a la cantidad de copias y folios solicitados, verifica además si efectivamente está exonerado (auxilio judicial o materias exoneradas del pago de aranceles judiciales), en caso de no haber presentado el respectivo arancel.</p> <p>17. Si el Especialista / Secretario se encuentra realizando trabajo remoto expide el decreto respectivo concediendo o rechazando el pedido de copias, en éste último caso si advierte que el solicitante de las copias no es parte procesal. La expedición del respectivo decreto la realizará a través del SIJ, firmando electrónicamente dicho proveído y descargándolo en dicho Sistema. Una vez realizado</p>
--	---

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	27 de 34


	<p>ello, procederá a contestar al correo electrónico del Centro de Distribución Modular (C.D.M.) comunicando que el pedido de copias ha sido rechazado, y que el usuario puede verificar la respectiva resolución (decreto) en la web vía consulta de expedientes https://cej.pj.gob.pe/</p> <p>18. Si el Especialista / Secretario se encuentra realizando trabajo presencial, luego de revisado el expediente, llena el decreto contenido en el propio formato concediendo o rechazando el pedido de copias, firma y suscribe el mismo en mérito al último párrafo del art. 122 del C.P.C. y descarga la resolución en el SIJ.</p> <p>19. En ambos casos (trabajo remoto o presencial) no genera cedulas de notificación.</p> <p>20. Por su parte, el Personal encargado del Centro de Distribución Modular (C.D.M.), verifica la bandeja de ingreso de correo electrónico de dicha área y en caso el Especialista/Secretario que realiza trabajo remoto, haya declarado procedente dicho pedido, procede directamente a fotocopiar los actuados solicitados de acuerdo al turno de atención que le toque a dicha solicitud o si es otro personal el designado por el Administrador de la Sede /Area respectiva para realizar dicha función de fotocopiado deberá entregar a éste, el expediente y el respectivo formulario sin mayor demora.</p> <p>21. En caso de no ser procedente, comunica ello al solicitante vía correo electrónico y al teléfono o WhatsApp proporcionado, informándole además lo señalado en la última parte del numeral 12.</p> <p>22. En ambos casos no genera cedulas de notificación.</p> <p>23. Si el pedido de copias es procedente y el Especialista / Secretario se encuentra realizando trabajo presencial devuelve el expediente y el formato al Personal encargado del CDM para que proceda directamente a fotocopiar los actuados solicitados de acuerdo al turno de atención que le toque a dicha solicitud o si es otro personal el designado por el Administrador de la Sede /Area respectiva para realizar dicha función de fotocopiado deberá entregar a éste, el expediente y el respectivo formulario sin mayor demora.</p> <p>24. En caso de no ser procedente, comunica ello al solicitante vía correo electrónico y al teléfono o</p>
--	---

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	28 de 34


	<p>WhatsApp proporcionado, informándole además lo señalado en la última parte del numeral 12.</p> <p>25. Toma y envío de copias simples</p> <p>26. Si las piezas procesales autorizadas para el fotocopiado son de 1 hasta 50 folios el Personal encargado del Área de atención de Centro de Distribución Modular (C.D.M.) o el que designe el Administrador de la respectiva Area/Sede, procederá a fotocopiar y luego escanear las copias y las enviará al correo electrónico que la parte ha consignado en el formulario, procediendo a llamarlo al número telefónico o su WhatsApp, proporcionado para comunicarle que constan en su correo las copias solicitadas, imprimiendo el reporte de envío al correo electrónico del solicitante para anexarlo al expediente.</p> <p>27. Si las piezas procesales autorizadas superan los 50 folios se procederá a fotocopiar los actuados para su entrega presencial conforme al agendamiento que para tal efecto se realice.</p> <p>Copias certificadas</p> <p>28. Tratándose de copias certificadas, una vez que se fotocopien los actuados solicitados, el Personal del Centro de Distribución Modular (C.D.M.) o el designado por el Administrador de la respectiva Área/Sede, procederá a estampar en cada folio el sello "proceso judicial en trámite", además del sello de certificación del Especialista /Secretario.</p> <p>Agendamiento para el recojo de copias</p> <p>29. Si el número de folios a fotocopiar supera los 50 (en el caso de haberse solicitado copias simples) o el solicitante no cuenta con correo electrónico o éste ha hecho conocer su deseo de recoger las copia simples solicitadas de manera presencial y en todos los casos de solicitudes de copias certificadas, el Personal de CDM encargado agendará día y hora para recojo de dichas copias por parte del usuario.</p> <p>30. Para el agendamiento se tendrá en cuenta el orden de ingreso del Formato por del link de la página web de la Corte, el correo institucional u otro medio o si fue ingresado de manera presencial, teniéndose en cuenta</p>
--	--

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	29 de 34


	<p>además los turnos de atención establecidos diariamente para la entrega de copias de conformidad al aforo del Centro de Distribución Modular (C.D.M.) y la atención preferente de personas mayores de edad (+de 60 años, con discapacidad física, mujeres embarazadas).</p> <p>31. El horario de atención para la entrega de copias simples o certificadas será el señalado por el Administrador de la respectiva Área/Sede, colocándose en lugar visible, debiendo además ser difundido a través de los medios de comunicación de la Corte.</p> <p style="text-align: center;">Recojo de copias</p> <p>32. Al presentarse el usuario en el Centro de Distribución Modular (C.D.M.) se le entregará las copias solicitadas, previa verificación de su respectivo documento de identidad.</p> <p>33. Una vez firmada la conformidad de recepción de las copias suscrita por el solicitante, se entrega dicha constancia y el expediente al Técnico /Asistente Judicial de Pol respectivo, quien procederá al pegado del formato en el expediente para su ingreso al archivo modular para su custodia.</p> <p>34. Los expedientes que fueron fotocopiados, una vez devueltos serán colocados en anaqueles diferenciados para pasar al área de desinfección, El Administrador del Área/Sede coordinará con el Área de Infraestructura el lugar final en que se realizará la misma y una vez pasada la desinfección se registrará dicho hecho, para luego marcarse su habilitación.</p> <p style="text-align: center;">Trámite previo si el solicitante goza de auxilio judicial o está exonerado del pago del arancel</p> <p>35. En caso que el solicitante goce de auxilio judicial o esté exonerado de pagos (p. ejemplo materia constitucional, previsional, etc.), el Personal Encargado del Centro de Distribución Modular (C.D.M.), entrega el expediente al encargado de la concesionaria del servicio de fotocopiado, quien procede al fotocopiado de actuados procesales indicados, previo pago directo que deberá hacer el solicitante por el costo de las copias.</p> <p>36. De igual forma el Personal encargado de CDM</p>
--	--

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	30 de 34

PERSONAL CDM/ESPECIALISTA LEGAL/USUARIO	<p>entregará las copias al solicitante dejando constancia de ello. El expediente y el formato serán entregados al Técnico/Asistente Judicial para que luego de pegado el formato en el mismo, éste sea ingresado al Archivo Modular.</p> <p style="text-align: center;"><u>NOTA:</u></p> <p>37. La entrega presencial de copias simples y/o certificadas se agendará hasta en dos oportunidades, si en estas dos oportunidades el usuario no se apersona a recogerlas automáticamente serán enviadas vía Courier al domicilio procesal consignado en el formato previa coordinación telefónica con el usuario y previo pago del derecho de notificación.</p> <p>38. El Personal jurisdiccional y/o administrativo deberá tomar todas las medidas de prevención al momento de revisión de los formularios, expedientes y contacto con los usuarios, debiendo lavarse las manos con agua y jabón y desinfectarse cada vez que tenga contacto con los mismos.</p> <p>DEVOLUCION DE ANEXOS</p> <p>39. La devolución de anexos en la etapa postularia podrá solicitarla únicamente el demandante y/o ejecutante, su Abogado o apoderado en ambos casos debe contar con poder notarial por escritura pública. Por otra parte podrá solicitarla el representante judicial del demandante que cuente con poder por acta ante el Juez del Proceso.</p> <p>40. La devolución de anexos se realizará previo agendamiento del día y la hora para su recojo.</p> <p>41. El usuario podrá solicitar la devolución de anexos a través del Formulario Electrónico que se encuentra en la Página Web: www.csjarequipa.gob.pe, para todas las Sedes Judiciales que se encuentren interconectadas, dicho link direccionará al usuario a un formulario electrónico, que permitirá que las partes procesales o sus abogados presenten dichos requerimientos de manea virtual. En las Sedes donde no se pueda habilitar este canal, podrán ingresar su pedido (formulario) a través de la Mesa de Partes Virtual o correo electrónico de ingreso de documentos del respectivo órgano jurisdiccional utilizando el Formato que se adjunta como (ANEXO 02).</p>
--	--

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	31 de 34

	<p>42. Al referido Formulario, en caso que éste sea presentado/ingresado por el abogado/apoderado deberá adjuntar los siguientes documentos, únicamente en el caso de que éstos no obren en el respectivo expediente: D.N.I de la parte demandante/ejecutante y D.N.I del abogado/apoderado y la copia del poder por escritura pública.</p> <p>43. El Personal encargado del Centro de Distribución Modular (C.D.M.) de la respectiva Sede Judicial, una vez recibido el formulario por cualquiera de los canales virtuales habilitados, procederá a verificar uno a uno los datos contenidos en éste así como la documentación adjunta, además verificará en el Sistema SIJ si la Resolución que declara la inadmisibilidad de la demanda y/o improcedente, según sea el caso, se encuentra consentida y si en ésta el Juez autoriza la devolución de anexos.</p> <p>44. Si se verifica que toda la información y documentación presentada se encuentra conforme, procede a agendar día y hora para que el solicitante pueda recoger sus anexos, comunicándole ello a su respectivo correo electrónico además de darle aviso al número telefónico señalado en el Formulario. Asimismo de acuerdo a la forma como se haya organizado el Área de CDM para atender este servicio.</p> <p>45. Si se advierte que falta información y/o que la documentación presentada es insuficiente, procederá a contactarse de manera inmediata con el solicitante al número de contacto así como al correo electrónico señalado en el Formulario, haciéndole saber la información y/o documentación faltante.</p> <p>46. En la fecha y hora agendada, el solicitante deberá apersonarse al CDM de la Sede Judicial donde se tramita su proceso, identificándose con su DNI y/o su Carnet de Abogados y obligatoriamente deberá presentar además, los documentos originales que adjunto electrónicamente a su formulario, los mismos que deberán pasar por un proceso de desinfección antes de formarse los cuadernillos correspondientes.</p> <p>47. El Personal encargado del Centro de Distribución Modular (C.D.M.), una vez verificada la identidad de la persona que recaba los anexos y de recibir la documentación en original requerida, procederá a devolver los anexos al solicitante, previa firma del</p>
--	---

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	32 de 34

	<p>cuaderno o registro donde consignará sus datos personales, N° de expediente y folios que le han sido entregados.</p> <p>NOTA:</p> <p>Si el solicitante no tiene la posibilidad de acceder a los medios electrónicos previstos para recepcionar dichas solicitudes, podrá contactarse con el Centro de Distribución Modular (C.D.M.) de la respectiva Sede Judicial donde se tramita su expediente para poder coordinar la presentación de su solicitud y de corresponder el agendamiento para el recojo de sus anexos.</p>

7. DISPOSICIONES GENERALES


7.1 El Administrador del Área / Sede Judicial es responsable de gestionar todos los requerimientos técnicos y/o tecnológicos, logísticos y todos aquellos que sean requeridos para que el Personal de los Centros de Distribución Modular (C.D.M.s) puedan cumplir con todas las actividades contenidas en el presente Protocolo, que básicamente involucran la atención de los usuarios de los servicios que se prestan en dicha Área, garantizando el distanciamiento social y las demás medidas sanitarias que ha dictado el Gobierno durante el Estado de Emergencia Sanitaria a raíz del COVID-19, en prevención de posibles contagios de la enfermedad del coronavirus.

7.2 El Personal de Seguridad y Vigilancia que realiza rondas de inspección en las diferentes áreas no permitirá por parte de los usuarios externos de los Centros de Distribución Modular (C.D.M.s) aglomeraciones y verificará el distanciamiento social que debe existir entre persona y persona (2 metros de distancia) así como el uso obligatorio de mascarillas.

7.3 El Personal de los Centros de Distribución Modular (C.D.M.s), deberá de contar con todo el Equipo de Protección Personal (EPP) que es requerido para el Grupo de Riesgo mediano de exposición.

7.4 Todo el Personal que labora en las diferentes áreas de atención al público deberá pasar periódicamente la aplicación de pruebas para COVID-19, conforme se establezca en el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en la Corte Superior de Justicia de Arequipa".

7.5 Las Áreas de Innovación e Informática deberán culminar en el más breve plazo el desarrollo del Sistema CDM – Virtual en la parte que corresponde a la tramitación virtual a cargo del respectivo Especialista Legal, en relación a los trámites o requerimientos de copias regulados en el presente Protocolo. La Coordinación de Estudios, Proyectos y

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	33 de 34

Racionalización deberá realizar las coordinaciones que resulten necesarias con los Administradores de cada Área y/o Sede así como con las Áreas de Informática e Innovación para el cumplimiento de la presente disposición.

7.6 Los formularios implementados a través del presente Protocolo en aplicación de los principios de Celeridad y Economía Procesal contemplados en el Código Procesal Civil y la simplificación administrativa de trámites administrativos dentro del proceso judicial, en especial los de otorgamiento de copias simples y certificadas, no le generarán carga procesal al Especialista Legal / Secretario Judicial respectivo, por lo que éstos debe ser decretados en el día.

7.7 Las partes procesales y sus abogados deberán adecuar sus pedidos de copias simples, copias certificadas, devolución de anexos, endose de cupón, entrevistas, lectura de expedientes, a los formularios electrónicos previstos para cada uno de dichos trámites ya sean virtuales o excepcionalmente presenciales.

7.8 En cuanto al Protocolo Consulta sobre Estado de Procesos y Consultas Jurídicas, la Coordinación de Estudios, Proyectos y Racionalización deberá realizar las coordinaciones y gestiones que resulten necesarias con la Coordinación de Servicios Judiciales, Coordinación de Informática y la Oficina de Innovación para la incorporación a dicho Protocolo de la herramienta Jitsi Meet y del Servicio de Mensajería de Texto propuestas al respecto, por Personal Técnico en recientes reuniones de trabajo.


7.9 En el caso de las Sedes Judiciales que no tengan acceso al Sistema de CDM – Virtual, deberán habilitar correos electrónicos o difundir los ya habilitados para el ingreso de los referidos Formularios (copias simples, copias certificadas, devolución de anexos, endose de cupón, entrevistas, lectura de expedientes), siguiendo las demás pautas contenidas en el presente Protocolo, para la atención y trámite de cada uno de dichos requerimientos.

7.10 Si algún Juez al interior de determinado proceso judicial requiere contar con copias certificadas de actuados de otro expediente judicial tramitado por otro Órgano Jurisdiccional de éste Distrito Judicial, deberá solicitar dichas copias de manera directa (oficio) al referido Órgano Jurisdiccional, previo pago del arancel respectivo, si fuese el caso.

7.11 Se encarga al Área de Imagen Institucional, la difusión del presente Protocolo y al Área de Capacitación las actividades de capacitación que correspondan tanto a personal jurisdiccional y administrativo involucrado así como a los abogados litigantes.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
---------	------------------------	---------------	-----------------------	---------

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN AL USUARIO: CONSULTA DE EXPEDIENTES LECTURA DE EXPEDIENTES ENTREVISTAS CON JUECES Y SECRETARIOS JUDICIALES, ENDOSE DE DEPOSITOS JUDICIALES, SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES, COPIAS CERTIFICADAS, DEVOLUCION DE ANEXOS		Página:	34 de 34

V1	15/06/2020		Coordinación de Estudios, Proyectos y Racionalización.	
----	------------	--	--	--

8. ANEXOS

8.1 Formato (Formulario) de Copias Simples / Certificadas (**Anexo 01**)

8.2 Formato (Formulario) de Devolución de Anexos (**Anexo 02**)