 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	REALIZACION DE AUDIENCIAS		Página:	1 de 26

	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

Contar con un instrumento técnico normativo que establezca las reglas y disposiciones relacionadas a la realización de Audiencias Virtuales “ON LINE” y Presenciales por parte de los Órganos Jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, ello en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria dispuesto por el Gobierno Nacional, en el primer caso conforme a la tecnología habilitada por el órgano de gobierno del Poder Judicial, asegurando el estricto cumplimiento del derecho de defensa.

2. ALCANCE

Este Protocolo es de alcance de:


2.1 Jueces y Trabajadores Jurisdiccionales y Administrativos

2.2 Fiscales, Defensores de Oficio, Procuradores Públicos, Abogados, partes procesales, terceros.

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 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


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	CÓDIGO	
	PROCOLO	Versión:	01
	REALIZACION DE AUDIENCIAS	Página:	2 de 26

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 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.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	REALIZACION DE AUDIENCIAS		Página:	3 de 26

- 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.
- 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.


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROCOLO		Versión:	01
	REALIZACION DE AUDIENCIAS		Página:	4 de 26

- 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.
- 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


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	REALIZACION DE AUDIENCIAS		Página:	5 de 26

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, 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.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	REALIZACION DE AUDIENCIAS		Página:	6 de 26

- 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 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


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	REALIZACION DE AUDIENCIAS		Página:	7 de 26

pendientes hasta antes del 16/03/2020. Habilitan se efectuó y/o envié 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 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 comunidad 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 video llamada (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) Código Procesal Penal
- c) Código de los Niños y Adolescentes
- d) Ley N° 29497 “Nueva Ley Procesal del Trabajo”
- e) T.U.O de la Ley Orgánica del Poder Judicial
- f) Resolución Administrativa N.º 478-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial".


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	REALIZACION DE AUDIENCIAS		Página:	8 de 26

- g) Resolución Administrativa N.º 092-2016-CE-PJ, que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial.
- h) Resolución Administrativa N° 0202-2020-P-CSJAR-PJ que autoriza el trabajo remoto en la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
- i) 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

4.1 Definiciones referidas a la Emergencia Sanitaria

- **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.
- **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


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	REALIZACION DE AUDIENCIAS		Página:	9 de 26

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 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.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	CÓDIGO	
	PROTOCOLO	Versión:	01
	REALIZACION DE AUDIENCIAS	Página:	10 de 26

- **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 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 contratadas, subcontratadas, 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

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	CÓDIGO	
	PROTOCOLO	Versión:	01
	REALIZACION DE AUDIENCIAS	Página:	11 de 26

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.

4.2 Definiciones Generales


- **Audiencia Presencial:** Audiencia que se realiza en el local judicial, con asistencia física de las partes procesales y sus abogados y en la cual todos los intervinientes cumplen estrictamente todas las medidas dispuestas durante el Estado de Emergencia Sanitaria.
- **Audiencia virtual “on line”:** Convocatoria, programación e instalación de diligencia judicial que se realiza mediante el uso de diversos aplicativos tecnológicos de comunicación como son WhatsApp, Google duo, Facebook Messenger, House party, Discord, Jitsi. Los mismos que se utilizarán siempre y cuando no pueda llevarse a cabo a través del aplicativo tecnológico del Google Hangout Meet y el Google Calendar que fueron autorizados por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Que, con dichos aplicativos tecnológicos, los actuales equipos móviles o portátiles podrán entablar una comunicación bidireccional de audio y video permitiendo que las sedes receptoras y emisoras mantengan una comunicación simultánea interactiva en tiempo real.

- **Conexión VPN:** Tecnología mediante la cual se pueden conectar dos redes diferentes y distantes entre sí, como es el caso de la red de internet del domicilio del Juez o jueces, del personal jurisdiccional y del personal de apoyo a la red de la Corte Superior de Arequipa.
- **Conexión de escritorio remoto:** Herramienta informática que permite revisar un equipo de cómputo determinado desde otra computadora, como es el caso de que el Juez o Jueces y personal de apoyo los que podrán revisar el equipo de cómputo de su oficina desde la computadora de su domicilio, ello se realizará siempre y cuando tengan habilitado la conexión VPN.
- **Especialista de Causas/ Especialista Legal:** Personal que tramita el expediente y se encuentra a cargo de él, elabora resoluciones y notifica a las partes. En el caso de aquellos que se desempeñan en el Área Penal y de Extinción de Dominio llenan el formato de conexión con datos proporcionados por las partes de manera clara y precisa y además coordina con el INPE para la programación y realización de la audiencia virtual.
- **Especialista de Audiencias:** Personal que graba las audiencias y cuyo audio lo asocia al expediente judicial a través del Sistema SIJ, y que en este escenario deberá realizar la audiencia virtual y grabar la misma, dicho cargo está incluido en la conformación de Órganos de la especialidad Penal,

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
	REALIZACION DE AUDIENCIAS		Página:	12 de 26

Extinción de Dominio y Laboral. En el caso de las Salas Superiores Civiles, Juzgados Civiles, Juzgados de Familia y Juzgados de Paz Letrados, dichas funciones son asumidas por el Secretario/Relator y/o Personal de Despacho (Asistente de Juez) respectivamente.

- **Juez o Jueces:** Magistrado (s) que realizará (n) la conexión de la audiencia virtual desde su equipo institucional si se encuentra realizando trabajo presencial o en su equipo móvil o su equipo personal portátil u otro si se encuentra realizando trabajo remoto, la cual fue previamente organizada por el coordinador de audiencia y/o especialista de audio, Relator /Secretario de Sala Civil o Personal de Despacho (Asistente de Juez); asimismo en este escenario, deberá previamente ingresar al SIJ Expedientes de forma directa o vía remota mediante conexión VPN, según corresponda, para revisar el expediente judicial. Asimismo, al momento de la identificación de las partes en la respectiva audiencia, solicitará que se identifiquen adicionalmente con sus números de celular y correos Gmail. Su principal función es dirigir la audiencia virtual o presencial.
- **Personal del Área de Soporte Técnico:** Personal del Área de Informática responsable de brindar apoyo y respaldo técnico antes, durante y después de las audiencias virtuales programadas.
- **Relator de Sala /Secretario de Sala:** Personal de Sala Superior Civil, encargado de programar, agendar, ejecutar, grabar, guardar la audiencia virtual, garantizar que esta cumpla su finalidad, y expedir copia de la grabación de la audiencia virtual.

4.3 Definiciones utilizadas en las Audiencias del Área Penal y Extinción de Dominio

- **Audiencia virtual a través de una video conferencia:** Convocatoria, programación e instalación de diligencia judicial que se realiza mediante el uso de video conferencia mediante el sistema polycom; este sistema podrá ser utilizado separado o conjuntamente con las aplicativos tecnológicos de comunicación útiles para una video llamada grupal. Su utilización se daría en el mayor de los casos con los Centros Penitenciarios para las audiencias penales con reo en cárcel.
- **Coordinador de Audiencias:** Personal que agenda en el SIJ las audiencias y coordina con el Juez o Jueces, Especialista de causas y Especialista de audio, y que bajo el presente protocolo de audiencias virtuales deberá agendar la audiencia *-en remoto desde su domicilio a través de una conexión VPN-* en el SIJ y en caso de llevarse a cabo la audiencia por el aplicativo tecnológico Google Hangout Meet, el coordinador debe programar la audiencia también en la aplicación Google.
- **Fiscal:** Integrante del Ministerio Publico que se conectara a la audiencia virtual desde su equipo móvil o equipo personal portátil, el cual fue previamente organizada por el coordinador de audiencias y/o Especialista de audio.


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	REALIZACION DE AUDIENCIAS		Página:	13 de 26

- **Abogado Defensor:** Profesional del derecho que se conectará desde su equipo móvil o equipo personal portátil, el cual fue previamente organizada por el coordinador de audiencias y/o Especialista de audio.

5. DISPOSICIONES GENERALES


- 5.1** Conforme a lo dispuesto por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial³, las audiencias e informes orales que aún no hayan sido programadas o no se hayan realizado en su fecha y se encuentren pendiente de reprogramar, debido a la suspensión de labores por la medida de aislamiento social obligatorio y el Estado de Emergencia dictados por el Gobierno desde el día 16 de marzo del presente año hasta la fecha de su levantamiento, se deberán programar luego de pasado el periodo de 30 días señalados en el Protocolo denominado “Medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio” aprobado por Resolución Administrativa N° 000129-2020-CE-PJ y su Reglamento aprobado por Resolución Administrativa N° 000146-2020-CE-PJ, con excepción de las audiencias en procesos de garantía de la libertad, y otras urgentes. En su caso, siguiendo las reglas fijadas por el órgano de gobierno, y de acuerdo al programa de descarga de cada órgano jurisdiccional, se habilitará los días sábados para la realización de dichas audiencias.
- 5.2** Todas las audiencias señaladas por los órganos jurisdiccionales que conforman el Distrito Judicial de Arequipa deberán realizarse de manera virtual “on line”, a tal efecto utilizarán la solución empresarial colaborativa denominada “Google Hangouts Meet” o cualquier otra solución informática que resulte idónea y segura para su realización, salvo aquella que está prohibida expresamente, evitando con ello la frustración de audiencias y su inoperatividad.
- 5.3** Por excepción, se podrán realizar audiencias en forma presencial, a las mismas sólo ingresará el personal autorizado, siendo quien las determine el órgano jurisdiccional pertinente, cuidando el principio de intermediación cuando sea necesario y el debido proceso de las partes
- 5.4** A fin de viabilizar la realización de audiencias virtuales, los abogados de las partes procesales deberán señalar en cada uno de los procesos judiciales que patrocina, y en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la aprobación del presente Protocolo, su correo electrónico Gmail así como como un número de celular para las coordinaciones respectivas, ambos datos los deberá informar a través de la Mesa de Partes Virtual habilitada por el Poder Judicial, cuyo acceso es a través de su respectiva casilla electrónica, o también del correo electrónico del respectivo Órgano Jurisdiccional o por vía telefónica a los teléfonos o anexos de los mismos. Además se habilitará un aplicativo para dichos efectos, debiendo el área de innovación desarrollar

³ Resoluciones Administrativas N° 000129 y 000146-2020-CE-PJ, aprueban Protocolo denominado “Medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio y su Reglamento.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	REALIZACION DE AUDIENCIAS		Página:	14 de 26

el mismo en el más breve plazo, para procurar así una rápida consulta de dichos datos indispensables para la realización de audiencias. Sin perjuicio del canal por el que se presente o comunique dicha información la misma deberá registrarse en el expediente físico respectivo así como en el Sistema Integrado Judicial.

- 5.5 Para efecto de la realización de las Audiencias Virtuales, el Juez y Personal de Despacho/ Especialista de Audiencia / Relator, en caso de encontrarse realizando trabajo remoto podrán conectarse desde sus domicilios en un equipo personal o proporcionado por la Institución si fuese necesario, o desde el Despacho del Órgano Jurisdiccional a través de los equipos de la Institución, en caso de encontrarse realizando trabajo presencial.
- 5.6 Dependiendo de las dimensiones e infraestructura de la Sala de Audiencia o en su caso, del Despacho del Juez, y del área destinada al público, se señalará un aforo máximo indispensable, que en todo caso no debe ser superior del 50% del aforo establecido, respetando la distancia social entre las personas previstas para esta emergencia (1.8 metros).
- 5.7 Todas las Salas de Audiencia que cumplan con las pautas de aforo y distancia social antes mencionadas, serán utilizadas indistintamente por los Órganos Jurisdiccionales que requieran su uso, sobre todo que en aquellos casos en que no se cuente con Sala de Audiencia o la infraestructura de ésta, resulte reducida.
- 5.8 Ningún Órgano Jurisdiccional tendrá uso exclusivo de su Sala de Audiencia. Las Salas de Audiencias serán utilizadas por el Órgano que las necesite, previa programación, agendamiento y disposición de las mismas, siendo obligatorio el uso de las herramientas de agendamiento oficiales del Poder Judicial, bajo responsabilidad, ya que ello permite un correcto manejo de las audiencias virtuales y/o presenciales.
- 5.9 La Coordinación de Infraestructura deberá realizar la verificación respectiva en cada una de las Salas de Audiencia de la Sede de Corte y de ser el caso de Periferia y Provincias, informando sobre aquellas que reúnan las condiciones de aforo y distancia social. Por su parte la Coordinación de Informática deberá implementar la agenda judicial electrónica en cada uno de los Órganos Jurisdiccionales que conforman esta Corte Superior de Justicia y que se encuentren interconectados, así como capacitar y entrenar a Jueces y Personal sobre su uso y funcionamiento, y; el Encargado del Área de Innovación conjuntamente con el Coordinador de Informática deberán elevar una propuesta para la administración y programación de audiencias de todas las Salas de Audiencias de la Sede Corte y de las Sedes de Periferia y Provincia de corresponder, que se encuentren habilitadas conforme a los resultados de la verificación y evaluación realizada por la Coordinación de Infraestructura. Todos estos encargos deberán cumplirse dentro de los cinco (5) días posteriores a la aprobación del presente Protocolo. Debiendo elevar informe virtual sobre el cumplimiento de los mismos, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	CÓDIGO	
	PROTOCOLO	Versión:	01
	REALIZACION DE AUDIENCIAS	Página:	15 de 26

5.10 Conforme a las disposiciones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial⁴, los Órganos Jurisdiccionales de todo el Distrito Judicial que se encuentren interconectados a través del Sistema Integrado Judicial están obligados a programar sus respectivas audiencias a través de la Agenda Judicial Electrónica oficial, bajo responsabilidad.

5.11 En los procesos que se utilice la oralidad en la lectura de autos y sentencias solo se referirá a un breve resumen de los considerandos y la lectura de la parte decisoria, debiendo el Juez indicar que se notificará por cédula y en la casilla electrónica.

5.12 Para el caso de las Salas Superiores, hasta la normalización de la situación social y sanitaria en el país, podrán optar por digitalizar los expedientes que se encuentran pendientes de calificación o de realización de la vista de causa, de acuerdo a la posibilidad técnica de la Corte, realizándose la votación de manera virtual, conforme al procedimiento detallado en el presente Protocolo o en su caso realizar el trabajo en domicilio (remoto), con el traslado del expediente físico y la votación virtual.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Para los Órganos Jurisdiccionales Penales (NCP y Liquidación):


En los procesos con reo en cárcel se realizarán audiencias virtuales usando 2 sistemas: tanto la videoconferencia sistema de Polycom (para la conexión del Interno) y la video llamada (realizada con los señores jueces y las partes, ello a través de la plataforma virtual Google Meet); teniendo presente que estos dos sistemas se entrelazan entre sí.

En los procesos con reo libre, se realizarán audiencias virtuales a través de video llamada entre los Jueces y las Partes Procesales, ello a través de la plataforma virtual Google Meet u otro medio idóneo que lo permita. **Excepcionalmente** se realizarán audiencias presenciales cuando así lo justifique el Juez a cargo del Órgano Jurisdiccional Penal, así como también la realización de la videoconferencia por el sistema de Polycom.

6.2 Para los Órganos Jurisdiccionales de Extinción de Dominio:

En la Sala y Juzgado de Extinción de Dominio de Sede de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, atienden casos en el procedimiento especial previsto en la normatividad de la materia; en consecuencia, puede presentarse el supuesto en el cual la persona contra cuyos bienes se siga el proceso especial, se encuentre privado de libertad por decisión de la justicia penal; entonces, es necesario realizar audiencias virtuales usando tanto la video conferencia sistema de Polycom (para la conexión del Interno) y la video llamada (realizada con los señores jueces y las partes, ello a través de

⁴ 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, 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;**

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	CÓDIGO	
	PROTOCOLO	Versión:	01
	REALIZACION DE AUDIENCIAS	Página:	16 de 26

plataformas virtuales como el Google Meet o similar); teniendo presente que estos dos sistemas se entrelazan entre sí.

Para los demás casos sus audiencias/ diligencias se llevarán a cabo por medios virtuales a través de la plataforma virtual Google Meet u otro medio idóneo que lo permita, siendo excepcional y justificada una diligencia presencial.

6.3 Para los Órganos Jurisdiccionales de Especialidad Laboral

Se ha previsto que las Audiencias de Conciliación, Juzgamiento y de Vista se lleven a cabo sólo por medios virtuales a través de la plataforma virtual Google Meet u otro medio idóneo que lo permita, siendo excepcional y justificada una diligencia presencial.

6.4 Para los Órganos Jurisdiccionales de Familia la Sub Especialidad de Violencia

Estando al contenido del Decreto Legislativo 1470 de fecha 27/04/2020, 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, se tiene que se ha simplificado los procedimientos para la expedición de las medidas de protección y dispone en esencia la habilitación de recursos tecnológicos, en este orden de ideas el Modulo Judicial Integrado, con los 9 Juzgados que lo conforman, viene laborando al 100% de forma remota, en ese sentido no realiza Audiencias Especiales.


6.5 Para los Órganos Jurisdiccionales de la Especialidad Civil

En el caso de los Juzgados Civiles, se ha previsto que las Audiencias: Única, Preliminar, de Pruebas, Juzgamiento y Vista de la Causa se lleven a cabo sólo por medios virtuales a través de la plataforma virtual Google Meet u otro medio idóneo que lo permita, siendo excepcional y justificada una diligencia presencial.

En lo que respecta a las Salas Civiles las audiencias de: Vista de la Causa 1° Instancia Exequatur, 1° Instancia Laudo Arbitral o Cobranza Coactiva, u otros similares, se llevarán a cabo sólo por medios virtuales a través de la plataforma virtual Google Meet u otro medio idóneo que lo permita.

6.6 Para los Órganos Jurisdiccionales de la Especialidad de Familia

En el caso de los Juzgados de Familia, se ha previsto que todas las Audiencias se lleven a cabo sólo por medios virtuales a través de la plataforma virtual Google Meet u otro medio idóneo que lo permita, siendo excepcional y justificada una diligencia presencial.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	REALIZACION DE AUDIENCIAS		Página:	17 de 26

De igual manera en las vistas de causa se prescindirá de los informes orales, estos se podrán realizar únicamente de forma escrita, que serán presentados a través de la mesa de partes virtual de la Corte.


Por otra parte, **respecto a los procesos de familia se insta a:** El Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Defensa Pública, Unidad de Protección Especial (UPE), Colegio de Abogados, Centro Juvenil y Servicios de Orientación al Adolescente (SOA), a efecto de que en las diligencias que les compete, sean atendidas de manera virtual, a tal efecto deberán señalar sus números telefónicos y correos electrónicos, sin perjuicio de tener señaladas sus casillas electrónicas, requiriéndoles además, para que en la documentación que remitan denuncias, expedientes tutelares, etc. brinden los datos de teléfono, correo electrónico u otra modalidad virtual de las partes o personas intervinientes en dichas denuncias, expedientes tutelares, etc. para su posterior notificación o requerimientos

6.7 Para los Órganos Jurisdiccionales de Paz Letrados

En los **procesos de alimentos** (fijación y aumento de alimentos), el Juez procederá conforme a lo dispuesto por los artículos 6º, 7º Y 8º de la Directiva N° 007-2020-CE-PJ “Proceso Simplificado y Virtual de Pensión de Alimentos para Niña, Niño y Adolescente”, aprobada por Resolución Administrativa N° 000167-2020-CE-PJ, en los cuales se dictan disposiciones respecto a la realización y grabación de audiencias en este tipo de demandas.

Sin perjuicio de ésta regulación y en lo que resulte compatible, en dichos procesos (fijación, aumento así como reducción, extinción o prorrateo de alimentos) y en las pretensiones de exoneración y cambio en la forma de prestar los alimentos, también se podrá prescindir de dicha audiencia única en los casos de puro derecho y a fin de no limitar el derecho de defensa del demandado, en el auto admisorio podrá ordenar al demandado que, si desea interponer cuestiones probatorias, defensas previas o excepciones, deberá interponerlas al momento de presentar su contestación, señalando un plazo para ello y deberá advertirse a las partes que si desean conciliar, deberán presentar en forma conjunta un escrito manifestando expresamente ello, conforme al artículo 324 del CPC; a fin de promover el distanciamiento social y evitar el contagio. Cabe precisar además, que la referida audiencia única prevista en el Código de los Niños y Adolescentes, se deberá llevar a cabo en forma virtual, siendo excepcional la presencial.

De igual forma, en los **procesos no contenciosos** de rectificación de partidas, sucesión intestada, ofrecimiento de pago y consignación, al momento de calificar la demanda, el juez además podrá valerse del artículo V y numeral 1 del artículo 473 del CPC para poder calificarse los medios probatorios y en caso se observe que no existen medios que requieran actuación (p.ej. documental) podrá prescindir de la audiencia de actuación y declaración judicial que señala el artículo 754 del CPC y ordenar el juzgamiento anticipado; a fin de cumplir con el distanciamiento social, brindar celeridad procesal y evitar el contagio, precisándose además, que una vez que se haya calificado la solicitud, calificado los medios probatorios, se haya

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	REALIZACION DE AUDIENCIAS		Página:	18 de 26

prescindido de la audiencia y se haya dispuesto el juzgamiento anticipado, las respectivas sentencias o autos finales, deberán emitirse un vez que haya transcurrido el plazo de 5 días concedido al emplazado para que formule contradicción y en el caso de los procesos de sucesión intestada, conforme al artículo 834^o del Código Procesal Civil, se deberá respetar el plazo previsto en dicho dispositivo normativo, para que recién el juez proceda a resolver, siendo que en caso se formulen contradicciones se emitirá un auto de integración, en el que se califiquen los medios probatorios ofrecidos por quien contradice.

Respecto a los **procesos tramitados en las vías abreviada y sumarísima**, también podrá prescindirse de las audiencias, cuando se trate de cuestiones de puro derecho o no existan medios probatorios que requieran actuación (ej. Declaración de parte, declaración de testigo, etc.), lo cual podrá realizarse a través de un auto concentrado que se emitirá una vez que se haya presentado la contestación a la demanda o haya vencido el plazo para presentar dicha contestación, defensas previas, excepciones y/o cuestiones probatorias, y en dicho auto se emitirá pronunciamiento sobre: la situación jurídica de la parte demandada, saneamiento procesal, saneamiento probatorio, prescindir de la audiencia y ordenar el juzgamiento anticipado o en su defecto programar fecha para audiencia virtual;

En el caso de los **procesos ejecutivos**, excepcionalmente podrá realizarse la audiencia en forma virtual.


Respecto de los **procesos de filiación**, en los casos que el demandado haya formulado oposición, para lo cual se requiere tomar muestras de ADN, corresponderá que se realice la diligencia de toma de muestras ante las instalaciones del laboratorio respectivo, diligencia a la cual, deberán concurrir la demandante, el demandado y el menor, en compañía de sus respectivos abogados y dicha diligencia será transmitida en forma virtual a través de la plataforma Google Hangouts Meet, a fin que el juez verifique el desarrollo de la misma, y en caso que se haya acumulado la pretensión de alimentos y sea necesario desarrollar audiencia respecto de dicha pretensión, ésta se realizará en forma virtual, pero en otra fecha que señale oportunamente el Juez, a fin de ocupar los ambientes del laboratorio únicamente para la toma de muestras.

7 RESPONSABLES

El cumplimiento del presente Protocolo estará a cargo de:

- Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura (ODECMA)
- Gerencia de Administración Distrital
- Coordinación de Informática
- Coordinación de Seguridad y Vigilancia
- Administradores de cada Módulo y/o Sede Judicial

8 DESARROLLO: Protocolo “Realización de Audiencias Virtuales “ON LINE”


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	REALIZACION DE AUDIENCIAS		Página:	19 de 26

8.1 Actividades previas a la realización de la Audiencia


N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente de Despacho / Coordinador de Audiencias en caso de procesos Penales Sede Corte	<p>1.1 En Procesos Penales y Procesos de los OOJJ de Extinción de Dominio de Sede de Corte:</p> <p>1.1.1 Verifica disponibilidad de recursos para la audiencia:</p> <p>Realiza la consulta a la Oficina de Informática NCPP si tiene disponibilidad en su agenda para realizar video conferencia (con el Establecimiento Penal para la presencia del interno) y video llamada (para los señores Jueces, las partes: Ministerio Público y Defensa), para lo cual deberá la Oficina de Informática NCPP brindar los medios tecnológicos necesarios para la realización de la audiencia (computadora o laptop con acceso a internet y todas las herramientas necesarias).</p> <p>1.2 En los Procesos Laborales NLPT – Sede de Corte (Primera Instancia – Audiencias de Conciliación)</p> <p>1.2.1 Contestación de Demanda</p> <p>El Despacho, a través del Personal encargado, solicita la al demandado la presentación de la contestación de la demanda con un plazo máximo de 5 días antes de la audiencia, al correo de mesa de partes de NLPT mesavirtuallaboralnpt@pj.gob.pe.</p> <p>El abogado y el demandado una vez recibido el correo emiten contestación de la demanda al correo institucional antes precisado en formato PDF, el mismo que es ingresado al SIJ, para el manejo de su expediente virtual, con los actuados digitalizados con los que cuenta.</p> <p>El personal encargado de Mesa de Partes /CDM recepciona el correo y confirma su recepción al demandado y también al demandante.</p>

8.1.1 Agendamiento de la Audiencia


1.	Personal de Despacho/Coordinador de Audiencias Área Penal Sede de Corte/Especialista de	<p>1.1 Agendamiento SIJ y en el Google Calendar (Google Meet)</p> <p>Realiza el agendamiento en el SIJ-Expedientes, si el personal encargado se encuentra realizando trabajo remoto, lo realizará a través de acceso VPN</p>
----	---	---

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	REALIZACION DE AUDIENCIAS		Página:	20 de 26

	<p>Audiencias/Relator de Sala</p> <p>2. Especialista de Causas/Especialista Legal/Secretario Judicial</p>	<p>y de utilizarse la plataforma virtual de Google Meet deberá además generar y programar la audiencia en el Google Calendar http://calendar.google.com/ como anfitrión utilizando el usuario de Google Meet creado y asignado por la Coordinación de Informática, debiendo agendar la fecha y hora y realizar las invitaciones a quienes deban intervenir a los correos Gmail proporcionados por los Especialistas Legales/ de Causa/Secretario de Sala según corresponda, invitaciones en las que aparecerá el link para conectarse a la Sala Virtual, el día y hora de la audiencia.</p> <p>2.1 Proyección de resolución de citación a audiencia y notificación</p> <p>Proyecta la resolución que contiene la citación para la realización de audiencia y una vez firmada la notifica a las partes, a través del Sistema SIJ-Expedientes y SINOE respectivamente y cualquier otro medio autorizado por las partes procesales, en sus escritos respectivos.</p> <p>Comunica al Personal de Despacho o Coordinador de Audiencias o Especialista de Audiencia según corresponda, los correos electrónicos Gmail y teléfonos celulares señalados por los abogados de las partes procesales en el respectivo Expediente.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En el Área Penal de Sede de Corte, se ha previsto además el llenado del formato de “Conexión” (ANEXO 01), en el que se recogerá los correos de Gmail de cada una de las partes intervinientes en la video llamada y sus teléfonos, además de la coordinación y notificación al INPE con la programación de la audiencia virtual y el uso de ambientes para la video conferencia. ✓ En el Área Laboral, además se ha previsto que el Especialista de Audiencia, en todos los casos (audiencias de conciliación, audiencias de juzgamiento y audiencia de vista de la causa), confirme una semana antes de la fecha de audiencia la asistencia de las partes y la recepción de la Sala Virtual a través de sus respectivos correos electrónicos, y si fuera el caso, requerirá el Poder de los involucrados. Asimismo
--	---	---

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	REALIZACION DE AUDIENCIAS		Página:	21 de 26

		<p>consulta a las partes y sus abogados sobre los posibles inconvenientes para acceder a la audiencia virtual señalada, indicándoles que deben contestar por correo electrónico. En el caso que las partes y/o sus abogados hubiesen señalado algún inconveniente, el Especialista de Audiencias debe dar solución a los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En el caso de las Salas Superiores Civiles en las audiencias de Vista de la Causa en los procesos en los cuales se ha señalado vista de la causa y se ha solicitado informe oral por parte de él o los Abogados de las partes y la Sala Civil como instancia revisora ha concedido la palabra al Abogado (s) y aceptado su (s) informe (s) oral (es), procede a notificar a la parte a su casilla electrónica y al correo electrónico de Gmail señalados en el respectivo proceso. ✓ En el caso de las Salas Superiores Laborales Contencioso-administrativo en las audiencias de Vista de la Causa en los procesos en los cuales se ha señalado vista de la causa y se ha solicitado informe oral por parte de él o los Abogados de las partes y la Sala Laboral Contencioso-administrativo como instancia revisora ha concedido la palabra al Abogado (s) y aceptado su (s) informe (s) oral (es), procede a notificar a la parte a su casilla electrónica y al correo electrónico de Gmail señalados en el respectivo proceso. ✓ En caso de las audiencias de Vista de la Causa y en los casos pertinentes, y en primera instancia las Audiencias de Laudo Arbitral y Revisión de Cobranza Coactiva, las actividades de: programación, agendamiento, notificación a las partes y Magistrados del link de acceso a la audiencia virtual, la realización de la respectiva audiencia como anfitrión u organizador, la grabación de la audiencia y el otorgamiento de copia o grabación de la misma a las partes, cuando fuere solicitada, corresponden cumplirlas al Relator de Sala Civil, y en el caso de audiencias en primera
--	--	--


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	REALIZACION DE AUDIENCIAS		Página:	22 de 26

		instancia de Exequatur, al Secretario de Sala Civil.
--	--	--

8.1.2 Actividades 10 minutos antes de la hora señalada para la realización de la Audiencia Virtual “ON LINE”

1. Especialistas de Audiencias/Personal de Despacho/Relator de Sala	<p>1.1 Ingreso a Plataforma Google Meet:</p> <p>Utilizando el usuario de Google Meet creado y asignado para cada uno de los Juzgados y Salas, ingresa 10 minutos antes de la hora de audiencia a la Plataforma Virtual del Google Meet para unirse a la Sala Virtual.</p> <p>1.2 Verificación de las Partes</p> <p>En la Sala Virtual (video llamada) verifica que estén las partes convocadas a la audiencia y que todos los medios tecnológicos (audio, video, y grabador de respaldo) están funcionando correctamente.</p> <p>1.3 Contraste de la identificación de las Partes</p> <p>Utilizando el Modulo de Consultas en Línea del RENIEC del SIJ, al que accederá vía VPN en caso de encontrarse realizando Trabajo Remoto, procede a verificar la identidad de las partes que están presentes en la sala virtual.</p> <p>1.4 Recomendaciones a las partes</p> <p>Recuerda a las partes y sus abogados los tiempos para sus intervenciones.</p> <p><u>NOTA:</u></p> <p>En caso de utilizarse otro medio tecnológico como Whaps App, Google duo, Facebook Messenger, House party, Discord, Jitsi, etc., debe tener como respaldo una grabadora de mano u otra herramienta informática para garantizar que se grabe la audiencia. Luego, con el apoyo y orientación del personal de Informática se proceda conversión del formato MP4 a MP3 para asociar el mismo al respectivo Expediente Judicial en el Sistema Integrado Judicial.</p>
--	--


8.2 Durante la realización de la Audiencia Virtual “ON LINE”

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	REALIZACION DE AUDIENCIAS		Página:	23 de 26

1.	Especialista de Audiencia//Personal de Despacho/Relator de Sala	1.1 Grabación de la Audiencia Inicia la grabación de la audiencia en la Plataforma Virtual del Google Meet y en la grabadora de respaldo de ser el caso.
2.	Juez / Juez Presidente	2.1 identificación del Despacho y medidas de dirección de la audiencia El Juez / Juez Presidente, se Identifica y/o presenta al Colegiado y solicita a las partes que se identifiquen e indiquen en adición, su número celular y su correo electrónico, ello para que conste debidamente en el audio de la audiencia.
3.	Partes Procesales y sus Abogados	3.1 identificación de las partes y sus abogados Las Partes Procesales y sus abogados proceden a identificarse conforme a las indicaciones del Juez/Juez Presidente.
4.	Especialista de Audiencia//Personal de Despacho/Relator de Sala	4.1 Confirmación de la identificación de las partes Da fe de la identificación de las partes conforme a la verificación realizada en la consulta del RENIEC. <u>NOTA:</u> ✓ Conforme al tipo de audiencias contempladas en cada ordenamiento procesal continua el desarrollo de cada audiencia, con su praxis habitual, con intervención del Juez, las partes y sus abogados, etc.

8.3 Al finalizar la Audiencia Virtual “ON LINE”

1.	Especialista de Audiencia//Personal de Despacho/Relator de Sala	1.1 Detiene la grabación de la audiencia mediante el Google Meet, Audiograbber y grabador de respaldo (asignado previamente a cada personal encargado), de ser el caso. 1.2 Accede al Sistema SIJ- Expedientes directamente o mediante VPN, en el caso de los OOJJ Penales y Laborales, se procederá a convertir el formato de video MP4 en que se ha registrado la audiencia, al formato de audio MP3, para luego proceder a asociar el audio de la audiencia y el acta de la misma (esta última si el Juez así lo considera), al respectivo Expediente Judicial en el Sistema Integrado Judicial.
----	--	--


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	REALIZACION DE AUDIENCIAS		Página:	24 de 26

		<p>1.3 En el caso de los OOJJ de las demás especialidades, además de registrar en el Sistema Integrado Judicial y en el Expediente físico el vínculo (link) de acceso a la plataforma Google Drive, en la que se ha guardado la grabación de la audiencia virtual, se deberá descargar y grabar la misma en un DVD a efecto de ser anexada al expediente judicial físico. Si los Jueces así lo consideran, podrán anexar además al Expediente Físico y al Sistema Integrado Judicial el Acta de dicha Audiencia, entendiéndose que la misma no constituye una transcripción de lo acontecido en la Audiencia sino un breve resumen de ello, pudiendo señalarse en todo caso un índice de las intervenciones con indicación de la hora y minuto de las mismas registradas en dicha grabación.</p> <p><u>NOTA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las partes podrán solicitar copia de la audiencia virtual, al finalizar la audiencia o después de ella, en este último caso, vía telefónica o por correo electrónico del respectivo Órgano Jurisdiccional, siendo que dicho audio o link de acceso al mismo, se les será enviado a su correo de Gmail señalado en el respectivo proceso.
--	--	--

9 DESARROLLO: Protocolo “Realización de Audiencias Presenciales”

9.1 Antes de ingresar a la Sala de Audiencia

1.	Personal de Seguridad/Personal Encargado por el Despacho	<p>1.1 Verificará que toda persona que ingrese a la Sala de audiencias tenga puesta su mascarilla, la cual deberá cubrir adecuadamente su nariz y boca, debiendo mantenerla puesta permanentemente.</p> <p>1.2 Se dotará de una cantidad suficiente de alcohol en gel o alcohol, en ambas manos de las personas que ingresen a la Sala de Audiencia.</p> <p>1.3 Se solicitará a las personas que ingresen a la Sala de Audiencia pasen sobre los pediluvios colocados al ingreso para la limpieza y desinfección de sus zapatos.</p> <p>1.4 Se verificará que únicamente ingresen las partes o apoderados acreditados, abogados. Los</p>
----	---	--

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	REALIZACION DE AUDIENCIAS		Página:	25 de 26

	terceros citados a audiencia deberán esperar fuera de la Sala de Audiencia hasta que corresponda su participación, debiendo mantener la distancia social mínima.
--	--


9.2 Al interior de la Sala de Audiencia / Antes y Durante la Audiencia

1.	Especialista de Audiencias/Personal de Despacho/Relator de Sala	<p>1.1 Orientará a las partes y sus abogados sobre la prohibición de manipular los micrófonos y demás equipos de la Sala, evitando además tener contacto con cualquier superficie, por su propia seguridad y del personal judicial que intervendrá en la Audiencia.</p> <p>1.2 .Verificará que la Sala de Audiencia mantenga el aforo dispuesto y que las personas presentes guarden el distanciamiento mínimo de un 1.5 metros.</p> <p>1.3 En caso se presente alguna complicación de salud de un servidor o de un usuario que requiera atención médica inmediata se deberá poner en contacto con el Personal Médico del Poder Judicial, si fuese el caso, o se procederá a la evacuación de la persona al Centro de Salud más cercano y si fuese necesario se dará aviso a los bomberos.</p>
----	--	--

9.3 Al interior de la Sala de Audiencia / Al finalizar la Audiencia

1.	Coordinación de Logística	<p>1.1 Las Salas de Audiencia deberán ser limpiadas y desinfectadas al finalizar cada Audiencia, conforme al protocolo y productos especificados a la Empresa proveedora del Servicio de Limpieza, lo que deberá ser supervisado y controlado regularmente.</p> <p>1.2 Terminada una audiencia y antes del inicio de otra se ventilará sus ambientes como medida de prevención, a tal efecto, se deberá dejando entre cada Audiencia un espacio no menor de 30 minutos antes de la realización de la siguiente Audiencia, lo que se preverá al momento del agendamiento de las mismas, por parte del Coordinador de Audiencias/Personal de Despacho/Especialista de Audiencias u otro Personal encargado, según corresponda.</p>
----	----------------------------------	--

10. CONTROL DE CAMBIOS

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	REALIZACION DE AUDIENCIAS		Página:	26 de 26

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
V1	09/06/2020		Coordinación de Estudios, Proyectos y Racionalización.	

9. ANEXOS

9.1 Formato de Conexión, implementado por el Área Penal (**Anexo 01**)

9.2 Asignación de Correos Institucionales por OOJJ del Área Laboral:

Cuenta de Correo	OOJJ
atencionusuariojpll@pj.gob.pe	4to JPLL, 9no JPLL
atencionusuariojet@pj.gob.pe	1er JET, 2do JET, 7mo JET, 8vo JET, 9no JET, JTDD
atencionusuarijtaca@pj.gob.pe	3er JT, 4to JT, 5to JT, 6to JT, 10mo JT, 11vo JT
atencionusuariosl@pj.gob.pe	1ra SL, 3ra SL
atencionusuarioslaca@pj.gob.pe	2da SL