

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	INGRESO DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN EN CDG, CDM Y MESAS DE PARTES		Página:	1 de 25

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Abog. 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 un Protocolo que garantice la recepción y registro de documentación en la Mesa de Partes Electrónica, el Centro de Distribución General (C.D.G), así como en los Centros de Distribución Modular – C.D.M (en el caso de los Módulos Básicos de Justicia) y las Mesas de Partes (en el caso de las Sedes Judiciales de Periferia y Provincias) de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, de manera adecuada, oportuna y sobre todo segura tanto para el Personal de Atención de cada una de las indicadas dependencias, así como de los Usuarios Externos e Internos de dicho servicio, previniendo posibles contagios de la enfermedad Sars-Cov2 (COVID-19), y conforme a las medidas dispuestas por el Gobierno en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria dispuesto a nivel nacional mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA y prorrogado por Decreto Supremo N° 020-2020-SA.

2. ALCANCE

El presente Protocolo es de alcance a:

2.1 Usuarios internos (trabajadores judiciales)

2.2 Usuarios externos (Abogados, apoderados, representantes, partes procesales, terceros, público litigante en general, Martilleros, Peritos, representantes del Ministerio Público, Defensoría Pública, Procuradores Públicos, Instituciones Públicas, etc.).

3. BASE NORMATIVA

3.1 Normatividad General “Estado de Emergencia Sanitaria”

- Constitución Política del Perú, artículo 7° y artículo 22° que consagran el derecho a la protección de la Salud y al Trabajo de las personas respectivamente.
- Ley N.° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo No. 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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.
- 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

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	INGRESO DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN EN CDG, CDM Y MESAS DE PARTES		Página:	2 de 25

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 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.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	INGRESO DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN EN CDG, CDM Y MESAS DE PARTES		Página:	3 de 25

- 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° 283-2020-MINS 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”.
- v. 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”.
- w. 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”.
- x. 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.
- y. 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.
- z. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR de fecha 26/03/2020, que aprueban documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- aa. 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.
- bb. 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”.
- cc. Resolución de Superintendencia N° 74-2020-SUNAFIL/INII que aprueba el Protocolo N° 003-2020-SUNAFIL/INII
- dd. 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.
- ee. 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.
- ff. 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.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	INGRESO DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN EN CDG, CDM Y MESAS DE PARTES		Página:	4 de 25

- gg. 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.
- hh. 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.
- ii. 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.
- jj. 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.
- kk. 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”
- ll. 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.
- mm. 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.
- nn. 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.
- oo. 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”
- pp. 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

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	INGRESO DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN EN CDG, CDM Y MESAS DE PARTES		Página:	5 de 25

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.

- qq. 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”.
- rr. 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.
- ss. 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”.
- tt. 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.
- uu. 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.
- vv. 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.
- ww. 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.
- xx. 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

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	INGRESO DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN EN CDG, CDM Y MESAS DE PARTES		Página:	6 de 25

administrativos, por el término de 14 días calendario, a partir del 13 hasta el 26 de abril de 2020.

- yy. 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 concurran 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.
- zz. 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.
- aaa. 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.
- bbb. 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.
- ccc. Resolución Administrativa de Presidencia N° 0221-2020-P-CSJAR-PJ de fecha 24/05/2020.
- ddd. Resolución Administrativa de Presidencia N° 0222-2020-P-CSJAR-PJ de fecha 26/05/2020.
- eee. Resolución Administrativa de Presidencia N° 0192-2020-P-CSJAR-PJ.

3.2 Normatividad Específica

- a) Resolución Administrativa N.º 478-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial".
- b) Resolución Administrativa N.º 092-2016-CE-PJ, que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial.
- c) Resolución Administrativa N° 260-2015-CE-PJ que aprueba la Directiva N° 006-2015-CE-PJ que regula "Lineamientos para el diligenciamiento de las Notificaciones Electrónicas" y aprueba los procedimientos: "Procedimiento Solicitud de Registro, Apertura y Deshabilitación de Casillas Electrónicas del Poder Judicial", "Procedimiento Emisión de los Certificados Digitales en el Poder Judicial", "Procedimiento Línea de Escaneo de Documentos", "Procedimiento Notificación Electrónica en el Órgano Jurisdiccional"; y "Procedimiento Atención de Reclamos del Usuario".
- d) 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.
- e) 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.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	INGRESO DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN EN CDG, CDM Y MESAS DE PARTES		Página:	7 de 25

4. DEFINICIONES

4.1 Definiciones Estado de 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 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.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	INGRESO DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN EN CDG, CDM Y MESAS DE PARTES		Página:	8 de 25

- **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 100° 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.
 - **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

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	INGRESO DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN EN CDG, CDM Y MESAS DE PARTES		Página:	9 de 25

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 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.

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:	02
	INGRESO DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN EN CDG, CDM Y MESAS DE PARTES		Página:	10 de 25

4.2 Definiciones Judiciales:

- **Mesa de Partes Electrónica:** Sistema excepcional y temporal, mientras dure la emergencia sanitaria para la presentación y entrega de demandas, escritos y documentos en general dirigidos a los procesos judiciales bajo el trámite de los Expedientes Judiciales Electrónico - EJE- como para ser dirigidos a los procesos tramitados en los expedientes físicos (en papel) - no EJE; así como dar condiciones para el trabajo a distancia de los jueces y auxiliares jurisdiccionales.
- **Centro de Distribución General (CDG) / Centro de Distribución Modular de MBJ (CDM) / Mesa de Partes:** Es el área que se encarga de recepcionar y registrar el ingreso de documentos como: demandas, escritos, medidas cautelares entre otros, en el Sistema Integrado Judicial (SIJ) y distribuir dicha documentación a los órganos jurisdiccionales a los que va dirigidos, los mismos que conforman la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
- **Clasificación:** Es el acto de agrupar los documentos ingresados de acuerdo a la Sala /Juzgado u otro criterio para después ser entregado al área respectiva.
- **Demanda:** Es el acto procesal que inicia un proceso judicial. Acto de procedimiento, oral o escrito, que materializa un poder jurídico (la acción), un derecho real o ilusorio (la pretensión) y una petición del actor como correspondiente a ese derecho procurando la iniciación del proceso judicial.
- **Desglose:** Es el acto por el cual se organizan los documentos, antes de ser digitalizados.
- **Digitalización:** Es el acto por el cual los documentos (el escrito y anexos) presentados por las partes procesales y/o terceros involucrados en el proceso, son digitalizados por el personal del Centro de Distribución General, Centro de Distribución Modular y/o Mesa de Partes a través de los procedimientos establecidos para la Línea de Escaneo de documentos.
- **Escrito:** El escrito es el acto solemne que contiene las solicitudes que presentan las partes ante el Juez y que deben reunir los requisitos exigidos por Ley.
- **Medida Cautelar:** Son las dictadas mediante resoluciones judiciales, con el fin de asegurar, conservar o anticipar la efectividad de la resolución estimatoria que pueda dictarse en el curso de un proceso judicial considerado principal.
- **Sistema Integrado Judicial (SIJ):** Sistema de Gestión de la Información Judicial.

5. RESPONSABLES

La responsabilidad del cumplimiento del presente Protocolo estará a cargo de:

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	INGRESO DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN EN CDG, CDM Y MESAS DE PARTES		Página:	11 de 25

- 5.1 Coordinador del Centro de Distribución General (C.D.G.)
- 5.2 Administradores de cada Área/Sede Judicial
- 5.3 Personal Encargado de Mesas de Partes
- 5.4 Asistentes de Atención al Público de C.D.G., C.D.M. y Mesas de Partes
- 5.5 Auxiliares Jurisdiccionales

6. DESARROLLO

6.1. Disposiciones Generales para la presentación de documentos

La Resolución Administrativa N° 129-2020-CE-PJ actualizada mediante Resolución Administrativa N° 146-2020-CE-PJ, establece en su punto número sexto sobre Medidas de Atención al Público, respecto a la presentación de escritos lo siguiente:

- 6.1.1 Serán presentados a través de MPE (Mesa de Partes Electrónica), ya sea un expediente EJE con firma electrónica o un expediente NO-EJE con firma gráfica escaneada.
- 6.1.2 De manera excepcional se recibirán escritos de forma física en las mesas de partes de los órganos jurisdiccionales, en el horario de 09.00 a.m. a 2.00 p.m. aquellos que revistan imposibilidad de realizarlo a través de Mesa de Partes Virtual, previa cita a través del aplicativo que establezca el Consejo Ejecutiva del Poder Judicial:
 - En este caso al momento de la presentación del escrito se deberá adjuntar, además de los requisitos formales del escrito, la impresión de la constancia de la cita programada.
 - El plazo procesal corre a partir de la presentación del escrito que realice conforme a la cita.

6.2 Protocolo para la recepción e ingreso de escritos, demandas y otros documentos a través de la Mesa de Partes Electrónica - MPE

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Usuario/Abogado	<ul style="list-style-type: none"> a. Accederá a Mesa de Partes Electrónica a través de la casilla electrónica proporcionada por la Corte de Arequipa. b. La casilla electrónica será entregada a los abogados y a través de ellos a las entidades públicas, siendo que en un futuro cercano se dará también a personas naturales o jurídicas. c. Para facilitar el acceso virtual y rápido de escritos, demandas y otros documentos, hacia los órganos jurisdiccionales, las Entidades Públicas (Ejecutivo, Legislativo, Procuradurías Públicas, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Entidades Públicas autónomas, etc.), deberán señalar sus respectivas casillas electrónicas en los procesos judiciales en los que son parte.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	INGRESO DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN EN CDG, CDM Y MESAS DE PARTES		Página:	12 de 25

		<p>d. El abogado titular de la casilla electrónica, es responsable de la autenticidad de los escritos y documentos remitidos por la Mesa de Partes Electrónica.</p>
2.	Usuario/Auxiliar jurisdiccional	<p>Firma Electrónica</p> <p>a. Excepcionalmente, y por el plazo establecido en el Protocolo, se podrán presentar demandas y anexos, con sus respectivas firmas electrónicas.</p> <p>b. Las partes o terceros legitimados, en un proceso en trámite o en ejecución, podrán presentar escritos y, en su caso, anexos con firma electrónica.</p> <p>c. Recibida la demanda y anexos, así como los escritos, el auxiliar jurisdiccional designado procederá a su impresión, con el objeto de la formación del expediente respectivo, y certificará –con sello y firma gráfica- tales documentos, dejando constancia que los mismos fueron extraídos del sistema informático del Poder Judicial y que contaban con firma electrónica. Estos documentos serán considerados como originales y no requerirán de una posterior confirmación.</p> <p>d. Tratándose de demandas, los originales de los títulos ejecutivos o cualquier otro documento formal o material, que sea objeto de la demanda o del proceso, permanecerán en poder de la parte que lo presentó escaneado; y, deberán ser presentados al Órgano Jurisdiccional, al primer requerimiento del Juez a cargo, bajo responsabilidad.</p>
3.	Usuario/Auxiliar jurisdiccional	<p>Con Firma Gráfica Escaneada</p> <p>a. Las partes o terceros legitimados, en un proceso en trámite o en ejecución, podrán presentar escritos sin necesidad de hacer uso de la firma electrónica; en este caso, deberán enviar escaneados los escritos debidamente suscritos (firma gráfica) por la parte y su abogado, consignando sus nombres respectivos, además, el primero de ellos su DNI y el segundo su colegiatura; y en su caso, solo por el abogado, quien consignará su nombre y colegiatura.</p> <p>b. Recibido el escrito y, en su caso, los anexos, el auxiliar jurisdiccional designado procederá a su impresión, con el objeto de agregarlos al expediente en curso, dejando constancia que los mismos fueron extraídos del sistema informático del Poder Judicial.</p> <p>c. Los documentos presentados deberán ser objeto de ratificación personal ante el Órgano</p>

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	INGRESO DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN EN CDG, CDM Y MESAS DE PARTES		Página:	13 de 25

		Jurisdiccional, por la parte o su abogado al finalizar el periodo de emergencia; o antes, cuando así lo disponga el Juez a cargo, en atención a la necesidad del avance del proceso.
4.	Usuario/Auxiliar jurisdiccional	<p>Escaneo o Digitalización de Expedientes Físicos</p> <p>a. Para los fines de la habilitación de la labor jurisdiccional de los jueces y auxiliares desde sus domicilios (trabajo remoto), se debe proceder a la digitalización o escaneo de los expedientes físicos o con soporte papel y subirlas a un repositorio informático en el Sistema Integrado Judicial (SIJ) o a cualquier otro autorizado por el Poder Judicial de tal manera que el magistrado o auxiliar jurisdiccional pueda visualizarlos.</p> <p>b. En caso que, por su volumen, el juez o el presidente del colegiado, decidan que resulta inviable su escaneo, se escaneará solo la parte que se considere útil para la toma de decisión, elevándose al respectivo repositorio electrónico, para su oportuna visualización.</p> <p>c. En caso sea necesario, el eventual desplazamiento físico, al despacho del juez o a su domicilio, para los fines del trabajo remoto, se deberán tomar todas las medidas de seguridad físicas y sanitarias establecidas en los Protocolos.</p>

6.3 Protocolo para la recepción e ingreso de escritos, demandas y otros documentos en forma presencial

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Usuario	<p>En el acto de ingreso y recepción de documentos</p> <p>a. Todos los usuarios deben portar mascarilla al ingreso a las instalaciones del Centro de Distribución General (C.D.G.), Centros de Distribución Modular (C.D.M.) y Mesas de Partes que funcionan en cada una de las Sedes Judiciales del Distrito Judicial de Arequipa.</p> <p>b. Se aproxima hacia las ventanillas habilitadas según el documento a presentar, respetando la línea de contención y ocupando los círculos señalados en el piso con la distancia establecida (1.5 metros), uno del otro.</p> <p>c. En el caso del C.D.G., por el aforo máximo establecido, se ha previsto que como máximo cuatro (4) usuarios podrán estar en cola de espera por ventanilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ventanilla de recepción de escritos. ✓ Ventanilla de recepción de demandas.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	INGRESO DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN EN CDG, CDM Y MESAS DE PARTES		Página:	14 de 25

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ventanilla de recepción de medidas cautelares y documentos que requieran legalización de firma del usuario. ✓ Ventanilla de atención preferencial <p>d. El usuario entrega la documentación al personal de la ventanilla asignada.</p> <p>e. El usuario procederá a retirarse una vez que se le entregue su cargo donde figure el sello con la fecha y hora de recepción.</p> <p>f. Para el caso de ingreso de demandas nuevas y/o medidas cautelares necesariamente será obligatorio que en este escrito postulatorio la parte y/o su abogado consignen un correo electrónico y teléfono celular o fijo de contacto ello con la finalidad que el Personal del C.D.G./C.D.M/Mesa de Partes, al día siguiente de ingresada la demanda en el S.I.J se le remita el cargo de ingreso del documento y el usuario lo pueda verificar en la Web del Poder Judicial: https://cej.pj.gob.pe/</p> <p>Para el caso de Mesa de Partes de Periferie y Provincias</p> <p>a. Se seguirán las actividades descritas en los puntos 1,2,4, 5 y 6.</p> <p>b. Según su propia organización y recursos, habilitarán ventanillas únicas o mixtas, en caso de contar con un número menor de personal, para recepcionar la documentación.</p> <p><u>NOTA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No se permitirá la permanencia del usuario en dicha área, más sólo para la entrega de la documentación y el sellado de su cargo. ➤ El Personal de Seguridad y Vigilancia será responsable de mantener el orden de las personas en cola y las que se encuentren fuera del área de atención, cuidando en todo momento que las mismas mantengan el distanciamiento de al menos un (1.5 metros) como mínimo entre una y otra. ➤ Para la actividad descrita en el punto 6. la Presidencia de Corte emitirá el acto administrativo que corresponda al reinicio de labores judiciales, difundido por el Área de Prensa, para que los abogados y público litigante, tengan pleno conocimiento del Protocolo para la presentación de demandas nuevas (consignar casilla electrónica, teléfono de contacto y correo electrónico comercial, de preferencia gmail),
--	--	--

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	INGRESO DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN EN CDG, CDM Y MESAS DE PARTES		Página:	15 de 25

		<p>mecanismos adecuados para evitar el contagio del COVID-19 entre usuario y trabajador judicial por el contacto presencial que pudiese existir en las Sedes Judiciales.</p>
2.	Personal de CDG/CDM/ Mesa de Partes / Usuario	<p>ORGANIZACIÓN INTERNA DEL PERSONAL</p> <p>Pautas Generales:</p> <p>a. Se establece como medida de seguridad, el trabajo presencial en turnos, los que se establecerán dependiendo del número de personal asignado a dicha área y el aforo establecido para la misma por el Área de Infraestructura.</p> <p>b. En el caso del CDG, cada turno contará con personal para la atención en ventanilla, Área de Desglose, Área de Digitalización y Área de Clasificación, habiéndose previsto conforme a las disposiciones del Órgano de Gobierno del Poder Judicial para los treinta (30) días posteriores al levantamiento de la medida de aislamiento social obligatorio, los siguientes turnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo “A”: Lunes, miércoles y viernes en horario de 09.00 a.m. a 2.00 p.m. • Grupo “B”: Martes, jueves y viernes turnos en horario de 09.00 a.m. a 2.00 p.m. <p>Y así sucesivamente se va corriendo un día de tal manera que se realicen labores en grupos intercalados y restringir la movilización del personal hacia el centro de trabajo.</p> <p>c. El Personal de Atención de dichas dependencias ingresará a su Centro de Trabajo dando estricto cumplimiento al “Protocolo de ingreso, estadía y salida de las sedes judiciales” que contienen medidas de seguridad y prevención para reducir el riesgo biológico de contagio del COVID-19 siendo obligatorio el uso de sus respectivos implementos de bioseguridad – EPP, previstos por la Institución para dicho Personal.</p> <p>d. Se ubicarán inmediatamente en sus puestos de trabajo cumpliendo sus funciones conforme la organización de trabajo dispuesta por el responsable del área (Coordinador y/o Administrador del Módulo /Sede).</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En el caso de los CDM y Mesas de Partes de Periferia y Provincias, los Administradores, de ser el caso, deberán comunicar a la Coordinación de Personal, los turnos establecidos en las Mesas de Partes de las Sedes bajo su administración.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	INGRESO DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN EN CDG, CDM Y MESAS DE PARTES		Página:	16 de 25

		<p>Ventanilla de recepción de escritos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El Personal de atención de ventanilla, recibe la documentación entregada por el usuario, realiza una revisión rápida, procede a sellar el cargo del usuario y coloca la documentación en la bandeja de escritos. <p>Ventanilla de recepción de demandas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El Personal de atención de ventanilla recibe la documentación, realiza una revisión breve de los anexos (si son originales o no, si presenta aranceles o alguna otra documentación importante) y sella el cargo del usuario. b. Comunica al usuario que en el correo electrónico o al teléfono que ha consignado en su demanda se le comunicará al día siguiente el número de expediente que se ha generado y que podrá verificarlo en el SIJ a través de la Web del Poder Judicial https://cej.pj.gob.pe/ c. Coloca la documentación en la bandeja de recepción de demandas. <p>Ventanilla de recepción de medidas cautelares y documentos que requieran la legalización de firma de usuario:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El Personal de atención de ventanilla recibe la documentación y ante el pedido verbal de la legalización de firma por parte del usuario se le hace entrega de los Formatos Habilitados, evitando la permanencia del usuario por un mayor tiempo. b. Coloca la documentación en la bandeja de recepción de Legalizaciones. <p>NOTA:</p> <p>➤ De conformidad a lo dispuesto por las Resoluciones Administrativas N° 129-2020-CE-PJ y N° 146-2020-CE-PJ, se ha establecido diversas Medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio dispuesto por el Gobierno del Perú (medidas que tendrán un plazo de vigencia de 30 días calendarios contados a partir del citado levantamiento), se ha dispuesto en relación a la atención de los usuarios externos del servicio de justicia que prestan los diferentes Órganos Jurisdiccionales a nivel Nacional lo siguiente:</p>
--	--	---

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	INGRESO DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN EN CDG, CDM Y MESAS DE PARTES		Página:	17 de 25

		<ul style="list-style-type: none"> • Durante los catorce (14) primeros días del plazo de los 30 días antes señalado, la suspensión de toda atención directa al público en los edificios, oficinas, del Poder Judicial, solo ingresará el personal autorizado. • Vencido este plazo inicial de catorce (14) días, solo podrán ingresar a las instalaciones del Poder Judicial: <ul style="list-style-type: none"> ○ Las partes del proceso y apoderados y sus abogados, citados a audiencia o con mandato judicial. ○ Los terceros citados con resolución judicial. • Vencido el plazo inicial de catorce (14) días y por todo el plazo de estas medidas se recibirán únicamente, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritos con vencimiento de plazo. ✓ Demandas con plazo de prescripción o caducidad. ✓ Recursos, excepciones, medidas cautelares y otros urgentes. <p>➤ Todas las demandas cuya foliación sea menor a 150 folios serán digitalizadas con la finalidad de facilitar el trabajo remoto de Jueces, Especialistas Legales y demás personal jurisdiccional, sin perjuicio de ser derivados físicamente al órgano jurisdiccional competente.</p> <p>➤ Las demandas que superen los 150 folios no serán digitalizadas y prosiguen con el trámite de derivación y entrega física al órgano competente. En este caso el Abogado o la parte procesal presentante deberá acompañar al documento físico de su demanda, la misma pero escaneada (en formato PDF), a través de dispositivos electromagnéticos (CD, DVD, USB).</p> <p>Ventanillas de ingreso al SIJ de la documentación recibida</p> <p>a. Paralelamente a la recepción de escritos por ventanilla, los restantes Asistentes de Ventanilla designados, procederán a realizar su ingreso al Sistema Integrado Judicial.</p> <p>Ingreso de documentación proveniente de servicio Courier</p> <p>a. El Personal de Atención de Ventanilla designado, previa desinfección de la documentación recibida, procederá a ingresar la documentación por este medio en el Sistema Integrado Judicial.</p>
--	--	---

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	INGRESO DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN EN CDG, CDM Y MESAS DE PARTES		Página:	18 de 25

		<p>Área de Desglose</p> <p>a. El Personal designado, recoge los documentos ingresados de las respectivas bandejas, los clasifica, revisa y los prepara para su digitalización.</p> <p>Area de Digitalización</p> <p>a. El Personal designado, recoge los documentos preparados para su digitalización y procede a digitalizarlos.</p> <p>Área de clasificación y entrega de documentación</p> <p>a. El personal designado recoge los documentos digitalizados, los clasifica y los entrega a los distintos órganos jurisdiccionales.</p> <p>b. En el caso del CDG, la entrega de la documentación se realizará una sola vez al día previa coordinación con los Administradores de las distintas áreas.</p> <p>c. En el caso de los CDM y Mesas de Partes de Periferia y Provincias, el Administrador de la respectiva Sede Judicial dispondrá lo conveniente de acuerdo a su realidad, previendo el menor contacto posible entre el personal que reparte y entrega la documentación y el personal que recibe los mismos.</p> <p>d. En ambos casos (CDG y Mesas de Partes de Periferia y Provincias) se deberá habilitar comunicaciones internas por los canales que resulten más convenientes, entre el Coordinador / Administradores y Personal Jurisdiccional de los Órganos Jurisdiccionales a los cuales va dirigida la documentación en caso de entregas urgentes y otros aspectos relacionados.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para el caso de las Mesas de Partes de Periferia y Provincias, la organización del trabajo por turnos y la habilitación del número de ventanillas y demás personal para el desarrollo del trabajo interno se realizará de acuerdo al número de personal con el que se cuenta, al aforo establecido por el Área de Infraestructura y la carga de trabajo estimada, pudiendo aplicarse las actividades descritas en los puntos 12 al 25, en cuanto corresponda de acuerdo a su realidad. ➤ El personal del C.D.G./CDM/Mesa de Partes está autorizado para que en lapsos intermitentes de su jornada laboral pueda lavarse las manos con agua y jabón y desinfectarse con solución sanitizante o
--	--	--

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	INGRESO DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN EN CDG, CDM Y MESAS DE PARTES		Página:	19 de 25

		desinfectante, por el contacto propio y permanente que tiene con la documentación.
3.	Coordinador del Centro de Distribución General	<p>APERTURA DE CASILLAS ELECTRÓNICAS</p> <p>a. Para Abogados</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El usuario realizará la entrega de la documentación de manera virtual que a continuación se señala en archivo escaneado formato PDF al correo electrónico casillaelectronica.csjar@gmail.com <ul style="list-style-type: none"> ○ Código de Inscripción que se obtiene vía web en la pág. del SINOE (vigencia 5 días calendarios). ○ Copia simple DNI. ○ Copia simple carné de Abogado. ○ Constancia de Habilitación expedida por el Colegio de Abogados de procedencia. ○ Copia simple recibo de Agua o Luz. ○ Una Foto tamaño carné o pasaporte la que será entregada el día que se señale para la firma del acuerdo y la entrega del número de casilla electrónica. ✓ El Abogado solicitante deberá consignar número de celular y/o correo electrónico a fin de comunicar el estado de su trámite, así como la confirmación de la recepción de su solicitud. ✓ Una vez que el Abogado haya recibido la comunicación respectiva para la firma del acuerdo del uso de la casilla y la entrega del número de la misma deberá apersonarse al Centro de Distribución General de la Sede Principal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa en el horario de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 horas. <p>b. Para Representantes del Ministerio Público</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El usuario realizará la entrega de la documentación de manera virtual que a continuación se señala en archivo escaneado formato PDF al correo electrónico casillaelectronica.csjar@gmail.com: de la Coordinación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Código de Inscripción que se obtiene vía web en la pág. del SINOE (vigencia 5 días calendarios). ○ Copia simple DNI. ○ Copia del documento autoritativo que acredite su designación. ○ Copia simple recibo de Agua o Luz. ○ Una Foto tamaño carné o pasaporte la que será entregada el día que se señale para la firma del acuerdo y la entrega del número de casilla electrónica.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	INGRESO DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN EN CDG, CDM Y MESAS DE PARTES		Página:	20 de 25

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Representante del Ministerio Público solicitante deberá consignar número de celular y/o correo electrónico a fin de comunicar el estado de su trámite, así como la confirmación de la recepción de su solicitud. ✓ Una vez que el Representante del Ministerio Público haya recibido la comunicación respectiva para la firma del acuerdo del uso de la casilla y la entrega del número de la misma deberá apersonarse al Centro de Distribución General de la Sede Principal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa en el horario de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 horas. <p>c. Para Peritos Judiciales o Martilleros Públicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El usuario (Perito ó Martillero) realizará la entrega de la documentación de manera virtual que a continuación se señala en archivo escaneado formato PDF al correo electrónico casillaelectronica.csjar@gmail.com: <ul style="list-style-type: none"> ○ Código de Inscripción que se obtiene vía web en la pág. Del SINOE (vigencia 5 días calendarios). ○ Copia simple DNI. ○ Copia del documento autoritativo que acredite su designación como perito o martillero. ○ Copia simple recibo de Agua o Luz. ○ Una Foto tamaño carné o pasaporte la que será entregada el día que se señale para la firma del acuerdo y la entrega del número de casilla electrónica. ✓ El Perito o Martillero solicitante deberá consignar número de celular y/o correo electrónico a fin de comunicar el estado de su trámite, así como la confirmación de la recepción de su solicitud. ✓ Una vez que el Perito o Martillero haya recibido la comunicación respectiva para la firma del acuerdo del uso de la casilla y la entrega del número de la misma deberá apersonarse al Centro de Distribución General de la Sede Principal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa en el horario de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 horas. <p>d. Para Instituciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El usuario realizará la entrega de la documentación de manera virtual que a continuación se señala en archivo escaneado
--	--	--

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	INGRESO DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN EN CDG, CDM Y MESAS DE PARTES		Página:	21 de 25

		<p>formato PDF al correo electrónico casillaelectronica.csjar@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Código de Inscripción que se obtiene vía ○ web en la pág. del SINOE (vigencia 5 días calendarios). ○ Copia simple DNI. ○ Copia del documento autoritativo que acredite su representatividad. ○ Copia simple recibo de Agua o Luz. ○ Una Foto tamaño carné o pasaporte la que será entregada el día que se señale para la firma del acuerdo y la entrega del número de casilla electrónica. <ul style="list-style-type: none"> ✓ El representante de la Institución solicitante deberá consignar número de celular y/o correo electrónico a fin de comunicar el estado de su trámite, así como la confirmación de la recepción de su solicitud. ✓ Una vez representante de la Institución solicitante haya recibido la comunicación respectiva para la firma del acuerdo del uso de la casilla y la entrega del número de la misma deberá apersonarse al Centro de Distribución General de la Sede Principal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa en el horario de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 horas. <p>e. Trámites ante la ODECMA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El usuario realizará la entrega de la documentación de manera virtual que a continuación se señala en archivo escaneado formato PDF al correo electrónico casillaelectronica.csjar@gmail.com ✓ Código de Inscripción que se obtiene vía web en la pág. del SINOE (vigencia 5 días calendarios). ✓ Copia simple de DNI. ✓ Una Foto tamaño carné o pasaporte la que será entregada el día que se señale para la firma del acuerdo y la entrega del número de casilla electrónica. ✓ El usuario solicitante deberá consignar número de celular y/o correo electrónico a fin de comunicar el estado de su trámite, así como la confirmación de la recepción de su solicitud. ✓ Una vez que el usuario solicitante haya recibido la comunicación respectiva para la firma del acuerdo del uso de la casilla y la entrega del número de la misma deberá apersonarse al Centro de
--	--	---

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	INGRESO DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN EN CDG, CDM Y MESAS DE PARTES		Página:	22 de 25

		<p>Distribución General de la Sede Principal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa en el horario de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 horas.</p> <p>f. Remate Judicial Electrónico (REMAJU)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El usuario realizará la entrega de la documentación de manera virtual que a continuación se señala en archivo escaneado formato PDF al correo electrónico casillaelectronica.csjar@gmail.com <ul style="list-style-type: none"> ○ Código de Inscripción que se obtiene vía web en la pág. del SINOE (vigencia 5 días calendarios). ○ Copia simple DNI. ○ Copia simple recibo de Agua o Luz. ○ Una Foto tamaño carné o pasaporte la que será entregada el día que se señale para la firma del acuerdo y la entrega del número de casilla electrónica. ✓ El usuario solicitante deberá consignar número de celular y/o correo electrónico a fin de comunicar el estado de su trámite, así como la confirmación de la recepción de su solicitud. ✓ Una vez que el usuario solicitante haya recibido la comunicación respectiva para la firma del acuerdo del uso de la casilla y la entrega del número de la misma deberá apersonarse al Centro de Distribución General de la Sede Principal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa en el horario de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 horas. <p>CAMBIO DE CLAVE DE CASILLA ELECTRÓNICA</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El usuario realizará la entrega de la documentación de manera virtual que a continuación se señala en archivo escaneado formato PDF al correo electrónico casillaelectronica.csjar@gmail.com <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia de DNI. b. Una vez enviada la documentación señalada mediante correo electrónico se le informará fecha y hora para la firma del Formato de Cambio y entrega de la clave correspondiente, para lo cual consignará número de celular y/o correo electrónico. c. Una vez que el usuario solicitante haya recibido la comunicación respectiva para la firma del acuerdo del cambio de clave de su casilla, deberá apersonarse al Centro de Distribución General de la Sede Principal de la Corte Superior de Justicia
--	--	--

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	INGRESO DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN EN CDG, CDM Y MESAS DE PARTES		Página:	23 de 25

		<p>de Arequipa en el horario de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 horas.</p> <p>DESHABILITACIÓN DE CASILLAS ELECTRÓNICAS</p> <p>a. El usuario realizará la entrega de la documentación de manera virtual que a continuación se señala en archivo escaneado formato PDF al correo electrónico casillaelectronica.csjar@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> o Copia de DNI. o Otros documentos requeridos según sea el caso. <p>b. Una vez enviada la documentación señalada mediante correo electrónico se le informará fecha y hora para la firma del Formato de Cambio y entrega de la clave correspondiente, para lo cual consignará número de celular y/o correo electrónico.</p> <p>c. Una vez que el usuario solicitante haya recibido la comunicación respectiva para la firma del acuerdo de la deshabilitación de su casilla, deberá apersonarse al Centro de Distribución General de la Sede Principal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa en el horario de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 horas</p> <p>FEDATEO Y/O CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS</p> <p>a. Se hará entrega de la documentación en la Ventanilla de Legalizaciones.</p> <p>b. Dicha documentación será devuelta, si correspondiera, al día siguiente hábil en el horario de 9:00 a 12:00 horas en la Oficina de Coordinación de CDG.</p> <p>EXPEDICIÓN DE REPORTE DEL SISTEMA INTEGRADO JUDICIAL</p> <p>a. Previa identificación de ser parte en el proceso se consignará el número de expediente y juzgado, solicitándolo por la ventanilla de recepción de escritos.</p> <p>b. Previo pago del monto establecida por el Poder Judicial se le hará entrega al día siguiente del Reporte solicitado por la oficina de Coordinación.</p>
--	--	--

7. Disposiciones Específicas

7.1 Los documentos a presentar a través de los Centros de Distribución General, Centros de Distribución Modular y Mesas de Partes, deberán estar

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	INGRESO DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN EN CDG, CDM Y MESAS DE PARTES		Página:	24 de 25

debidamente foliados y engrapados, de lo contrario no serán recepcionados hasta que sean correctamente presentados, a fin de evitar aglomeración y contagios.

- 7.2 Se preferirá la comunicación telefónica/WhatsApp u otra que no implique contacto directo entre persona y persona, para gestionar la entrega de la documentación urgente y posterior recepción por el área correspondiente.
- 7.3 Se utilizarán necesariamente los canales informáticos disponibles (Sistema de Gestión Documentaria, Groupwise, Zimbra, WhatsApp) para la atención de requerimientos.
- 7.4 Después de cada atención, el Personal de Atención deberá hacer uso de gel antibacterial para desinfectar las manos y por lapsos intermitentes deberá lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo no menor a 20 segundos y conforme a las recomendaciones recogidas en la Guía para el adecuado lavado y desinfección de manos.
- 7.5 La Gerencia de Administración Distrital dispondrá **especiales rutinas** de limpieza y desinfección de áreas de trabajo del Centros de Distribución General, Centros de Distribución Modular y Mesas de Partes, por ser éstos áreas con mayor riesgo y exposición con usuarios externos, así como de los equipos informáticos de constante contacto con el personal, así también áreas comunes, pisos, pasamanos, mesas, perillas de las puertas, servicios higiénicos, máquinas expendedoras, la misma que deberá realizarse haciendo uso de lejía u otros productos y con la frecuencia que se haya acordado pertinentes con la Empresa que presta el servicio de Limpieza a esta Corte Superior.
- 7.6 Reforzar la difusión de todos los servicios que brinda la Corte Superior de Justicia a través de la Página Web, como medio de información a las partes que consultan el estado de sus procesos, servicios que presta la Institución e información necesaria sobre todo en esta coyuntura de emergencia sanitaria.
- 7.7 No se permitirá la permanencia del usuario en las instalaciones del C.D:G., CDM, y Mesas de Partes, ya que la circulación y atención en dichas dependencias deberá ser fluida, el tiempo de su permanencia en ellas, será mínima, tan solo lo estrictamente necesario, a fin de lograr el mínimo contacto; para lo cual se adoptarán todas las medidas de seguridad implementadas por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
- 7.8 El Personal de Atención del Centro de Distribución General, Centros de Distribución Modular y Mesas de Partes, deberán de contar con todo el Equipo de Protección Personal (EPP) que es requerido para el Grupo de Riesgo mediano de exposición.
- 7.9 La Coordinación de Infraestructura deberá implementar en el CDG, CDMs y Mesas de Partes, un área especial para la desinfección/aislamiento de los documentos recepcionados a través de dichas dependencias, en coordinación con los Administradores y/o Coordinador en caso del CDG.
- 7.10 Para la entrega de la documentación recepcionada a través del CDG, CDMs y Mesas de Partes, los Organos Jurisdiccionales y las partes procesales y sus abogados tendrán en consideración el plazo mínimo de desinfección /aislamiento a la que debe ser sometida la documentación que ingresa por dichas dependencias, para prevenir y/o evitar posibles contagios del COVID-19.

8. CONTROL DE CAMBIOS

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CÓDIGO	
	PROTOCOLO		Versión:	02
	INGRESO DE DEMANDAS, ESCRITOS Y DOCUMENTACIÓN EN CDG, CDM Y MESAS DE PARTES		Página:	25 de 25

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso
v1	04/06/2020		Coordinación de Estudios, Proyectos y Racionalización.	

9. ANEXOS

9.1 Link de acceso al Manual de Usuario de la Mesa de Partes Electrónica para el ingreso de documentos (**ANEXO 01**):

https://drive.google.com/file/d/1GF3pABjrioUvvEJqsSP_zbMW2HoNCiFH/view?usp=sharing