 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		EJE/PRO-002	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	GESTIÓN PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS EN LA MESA DE PARTES FÍSICA (previa a la realización de la Audiencia)		Página:	1 de 8

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Héctor Lama More		Nicolás Chafloque Bendezú		Elvia Barrios Alvarado	
Cargo	Presidente de la Comisión de Trabajo del EJE		Gerente General		Presidenta del Consejo Ejecutivo	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de Gestión para el ingreso de Documentos en la Mesa de Partes Física previa a la realización de la Audiencia en los órganos jurisdiccionales de la especialidad penal que cuenten con el Expediente Judicial Electrónico – EJE, el cual servirá como herramienta de consulta y orientación a los órganos jurisdiccionales de la citada especialidad.

2. ALCANCE

El presente proceso es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Mesa de Partes de órganos jurisdiccionales de la especialidad penal, que cuenten con el Expediente Judicial Electrónico - EJE.



BASE NORMATIVA

- a. Decreto Legislativo N.º 957, que promulgó el Texto Único Ordenado del Código Procesal Penal.
- b. Decreto Legislativo N.º 635, que promulgó el Código Penal.
- c. Decreto Legislativo N.º 1307, que modificó el Código Procesal Penal para dotar de medidas de eficacia a la persecución y sanción de los delitos de corrupción de funcionarios y de criminalidad organizada.
- d. Ley N.º 30077, Ley contra el Crimen Organizado.
- e. Ley N.º 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su reglamento.
- f. Decreto Supremo N.º 017-93-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- g. Resolución Administrativa N.º 096-2006-CE-PJ, que aprobó el Reglamentos que regularán los procesos judiciales al amparo del Nuevo Código Procesal Penal.
- h. Resolución Administrativa N.º 228-2017-CE-PJ, que aprobó el Reglamento del Expediente Judicial Electrónico.
- i. Resolución Administrativa N.º 328-2018-CE-PJ, que aprobó el Procedimiento de Presentación de Documentos a través de la Mesa de Partes Electrónica (MPE) y el

Firmado digitalmente por
CHAFLOQUE BENDEZU Nicolas
Ricardo FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 16.02.2021 20:31:05 -05:00




Firmado digitalmente por RAMOS
BERNAOLA Antonio Mirri FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15.02.2021 21:32:53 -05:00



Firmado digitalmente por ALARCON
GUERRA Sandra Vanessa FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15.02.2021 15:46:59 -05:00



Firmado digitalmente por
ANDRADE AURIS Juan Alberto
FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.02.2021 17:03:10 -05:00


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	EJE/PRO-002	
	PROCEDIMIENTO	Versión:	01
	GESTIÓN PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS EN LA MESA DE PARTES FÍSICA (previa a la realización de la Audiencia)	Página:	2 de 8

Protocolo para la Presentación de la Mesa de Partes Electrónica (MPE).

- j. Resolución Administrativa N.º 370-2020-CE-PJ, aprueba la Directiva “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial”.

4. DEFINICIONES

- 4.1 Digitalización:** Pasar un texto o una imagen en soporte de papel a través de un escáner para convertirlo en un documento con soporte digital.
- 4.2 Documento:** Medio de comunicación electrónico o físico con el cual hacen constar datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar o comunicar algo; entendiéndose como los requerimientos, solicitudes, anexos, informes y otros, presentados por las partes y terceros intervinientes en un proceso judicial.
- 4.3 Documentos para custodia:** Son aquellos que son ofrecidos por las partes y serán resguardos por el Poder Judicial hasta el término del proceso.
- 4.4 Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves única; asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada. Da al destinatario la seguridad de que el mensaje fue creado por el remitente y que no fue alterado durante la transmisión.
- 4.5 Indexación:** Actividad mediante la cual se hace un índice del contenido y/o anexos del documento presentado por el usuario.
- 4.6 Medios Probatorios:** Documentos que acreditan los hechos expuestos por las partes, con el propósito de producir certeza en el Juez respecto de los puntos controvertidos y fundamentar sus decisiones.
- 4.7 Mesa de Partes Electrónica (MPE.):** Servicio web para la presentación de documentos por las partes y terceros que intervienen en un proceso judicial.
- 4.8 Mesa de Partes:** Área responsable de recibir los documentos presentados por las partes y terceros que intervienen en un proceso judicial. En algunos casos se denomina Centro de Distribución General (CDG.), Centro de Distribución Modular (CDM.) o Mesa Única de Partes.
- 4.9 Órgano Jurisdiccional:** Es aquel en el que se administra justicia mediante la tramitación de procesos judiciales, comprende a los juzgados y salas especializadas.
- 4.10 Parte Procesal:** Es la persona natural o jurídica que interviene en un proceso penal, entre los cuales tenemos: fiscal, imputado, agraviado, actor civil y tercero civilmente responsable, entre otros.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	EJE/PRO-002	
	PROCEDIMIENTO	Versión:	01
	GESTIÓN PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS EN LA MESA DE PARTES FÍSICA (previa a la realización de la Audiencia)	Página:	3 de 8

5. RESPONSABLES

- 5.1** El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial es responsable de aprobar el presente documento y promover su cumplimiento en los Distritos Judiciales donde se encuentre implementado el Expediente Judicial Electrónico - EJE.
- 5.2** La Gerencia de Informática de la Gerencia General es responsable de diseñar y desarrollar el aplicativo informático que soporte la correcta ejecución del presente procedimiento por parte de los intervinientes.
- 5.3** La Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General es responsable de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- 5.4** La Secretaria Técnica del Expediente Judicial Electrónico es responsable de la difusión del documento, tanto a nivel de usuarios internos como externos.
- 5.5** Las Partes Procesales son responsables de presentar sus documentos escritos a una cara, debidamente firmados y sujetos con fástener (sin grapas ni cocidos), acompañando tantas copias del documento como partes del proceso sean, para su respectivo traslado.

En caso de la presentación de documentos en soporte digital, deben estar digitalizados con la funcionalidad de Reconocimiento Óptimo de Caracteres (OCR), firmados digitalmente y, de ser el caso, indexados.


- 5.6** El Encargado de Recepción y Digitalización es responsable de verificar que el documento cuente con la respectiva firma del presentante, que contenga los datos que solicita el sistema, que acompañe los anexos que señala, que no tenga grapas o documentos que no puedan ser digitalizados.

Asimismo, es responsable de consignar en el documento original, en la parte superior derecha de los medios probatorios, las abreviaturas siguientes: Original: "O", Copia Certificada: "CC", Copia legalizada: "CL", según corresponda; entre otros que se puedan presentar.

De igual forma, es responsable de digitalizar el documento en el día y realizar el control de calidad del documento digitalizado.

- 5.7** El Indexador es responsable de indexar el documento digitalizado en forma ordenada y detallada, teniendo presente el documento presentado, dentro de las 24 horas de haber sido ingresado y digitalizado.

Verificar constantemente su sistema para ver los documentos pendientes de indexación.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		EJE/PRO-002	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	GESTIÓN PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS EN LA MESA DE PARTES FÍSICA (previa a la realización de la Audiencia)		Página:	4 de 8

6. DISPOSICIONES GENERALES


El Expediente Judicial Electrónico - EJE es el macro documento electrónico que contiene toda la información y documentación presentada o generada en el curso de un proceso judicial. Esta documentación está constituida por los documentos electrónicos, que de manera progresiva, cronológica y automática se van incorporando al EJE.

Si se encuentra habilitada la presentación de documentos a través de sistema se deberá seguir el “**PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES ELECTRÓNICA**” aprobado por Resolución Administrativa N.º 328-2018-CE-PJ.


7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Al realizar la Gestión para el ingreso de documentos en la Mesa de Partes Física previa a la realización de la audiencia, en el marco del Expediente Judicial Electrónico en la especialidad penal, se procederá conforme al detalle siguiente:


N.º	Actividad	Descripción de la Tarea	Responsable	Registro Generado
INICIO DE PROCEDIMIENTO				
1	Presentar documento	1.1. Presentar documento/ dispositivo magnético a través de la Mesa de Partes Física.	Parte Procesal	
2	Recibir documento	2.1. Recibir documento entregado por parte procesal.	Encargado de Recepción y Digitalización Mesa de partes	
		2.2. Verificar que el documento cuente con la respectiva firma del presentante, que contenga los datos que solicita el sistema, que acompañe los anexos que señala y que no tenga grapas.	Encargado de Recepción y Digitalización Mesa de partes	
		2.3. Consignar las abreviaturas que correspondan en los medios probatorios según su naturaleza, en la parte superior derecha	Encargado de Recepción y Digitalización Mesa de partes	

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		EJE/PRO-002	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	GESTIÓN PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS EN LA MESA DE PARTES FÍSICA (previa a la realización de la Audiencia)		Página:	5 de 8

		del documento (originales, copias certificadas, copias fedateadas, aquellos que deberán ser custodiados, entre otros).		
		2.4. Ubicar expediente en el Sistema.	Encargado de Recepción y Digitalización Mesa de partes	
		2.5. Registrar datos del documento en el Sistema.	Encargado de Recepción y Digitalización Mesa de partes	
		2.6. Imprimir “Cargo de presentación documento”	Encargado de Recepción y Digitalización Mesa de partes	Cargo de presentación de documento
		2.7. Derivar para su distribución.	Encargado de Recepción y Digitalización Mesa de partes	
3	Entregar documento	3.1. Recibir documento y lo entrega al Especialista de Audiencias a cargo del proceso.	Indexador Mesa de partes	
		3.2. Recibir documento en físico, original y copias.	Especialista de Audiencias a cargo del proceso Órgano Jurisdiccional	
		3.3. Entregar documento original al Juez y copias a las partes procesales (después de la primera Audiencia).	Especialista de Audiencias a cargo del proceso Órgano Jurisdiccional	
		3.4. Devolver documento original para su digitalización.	Juez Órgano Jurisdiccional	
		3.5. Recibir documento original y deriva a Mesa de Partes para su digitalización.	Especialista de Audiencias a cargo del proceso	

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		EJE/PRO-002	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	01
	GESTIÓN PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS EN LA MESA DE PARTES FÍSICA (previa a la realización de la Audiencia)		Página:	6 de 8

			Órgano Jurisdiccional		
4	Digitalizar los documentos	4.1 Recibir documento original y lo prepara para su digitalización.	Encargado de Recepción y Digitalización Mesa de partes		
		4.2. Efectuar la digitalización del documento.	Encargado de Recepción y Digitalización Mesa de partes		
		4.3. Realizar control de calidad de lo digitalizado contrastándolo con el documento físico original.	Encargado de Recepción y Digitalización Mesa de partes		
		<i>Si la digitalización del documento no es conforme, identifica el error y procede a corregirlo, continuando en la tarea 4.2 de la Actividad N.º 4.</i> <i>Si la digitalización del documento es conforme, continúa con la tarea 4.4 de la Actividad N.º 4.</i>			
		4.4. Firmar digitalmente el documento digitalizado.	Encargado de Recepción y Digitalización Mesa de partes		
		4.5. Ubicar el Expediente en el Sistema	Encargado de Recepción y Digitalización Mesa de partes		
		4.6. Asociar archivo digitalizado al sistema, en su respectivo expediente y graba	Encargado de Recepción y Digitalización Mesa de partes	Documento digitalizado en el sistema	
5	Devolver documento	5.1. Proceder a la devolución del documento a la parte procesal.	Encargado de Recepción y Digitalización Mesa de partes		
		5.2. Recibe documento original y cargo de presentación de documento.	Parte Procesal		

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	EJE/PRO-002	
	PROCEDIMIENTO	Versión:	01
	GESTIÓN PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS EN LA MESA DE PARTES FÍSICA (previa a la realización de la Audiencia)	Página:	7 de 8

Habiéndose realizado las actividades de recepción y digitalización se procede a la Indexación del documento digitalizado, la cual se realizará dentro de las 24 horas de haberse digitalizado el documento.

6	Indexar documento digitalizado	5.1 Visualizar documentos pendientes de indexación.	Indexador Mesa de partes	
		5.2. Indexar documento	Indexador Mesa de partes	
		5.3. Grabar indexación.	Indexador Mesa de partes	Documento digitalizado indexado en el sistema

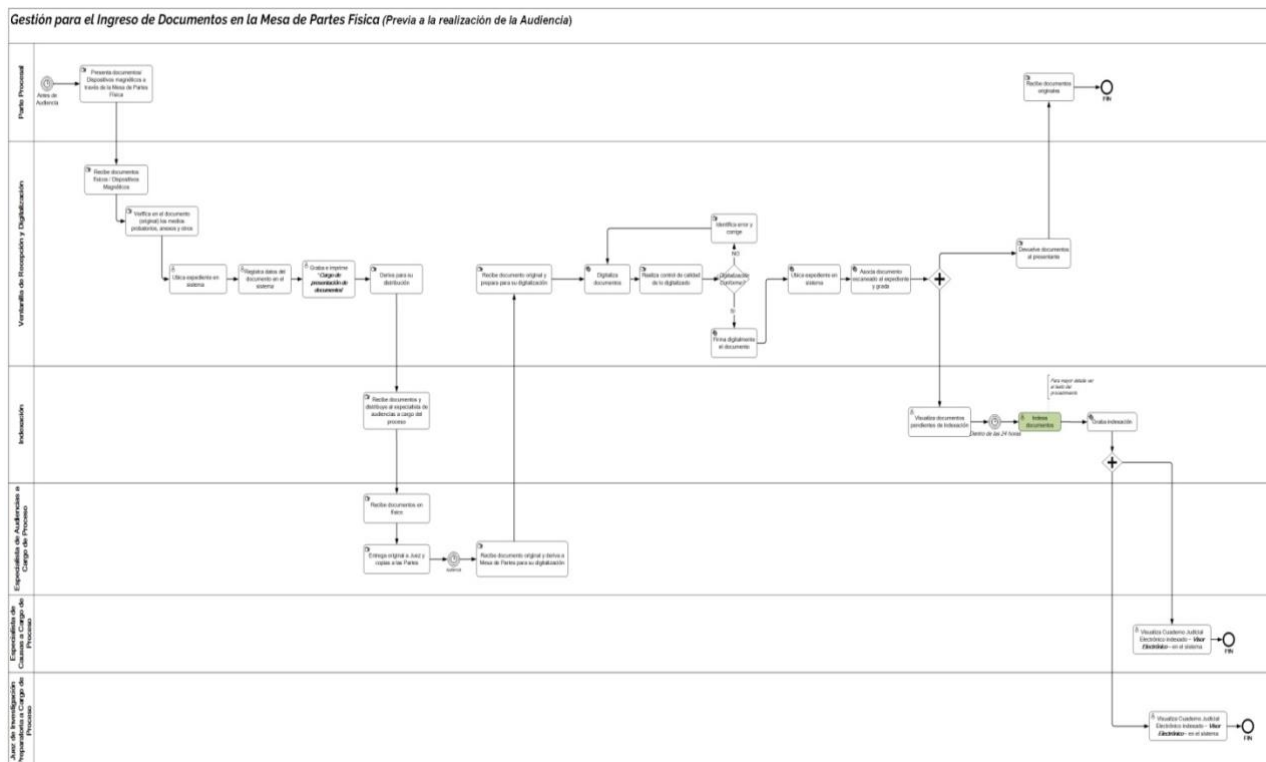
Habiéndose realizado la Indexación del documento digitalizado, éste será visualizado tanto por el Juez del proceso como por el Especialista de causa a cargo del proceso.


7	Visualizar documento	7.1 Visualizar documento indexado en el Sistema, a través del Visor Electrónico.	Especialista de Causas a cargo del proceso Órgano jurisdiccional	
----------	----------------------	--	--	--

FIN DE PROCEDIMIENTO

8. DIAGRAMA DE FLUJO

Gestión para el Ingreso de Documentos en la Mesa de Partes Física (Prevía a la realización de la Audiencia)



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	EJE/PRO-002	
	PROCEDIMIENTO	Versión:	01
	GESTIÓN PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS EN LA MESA DE PARTES FÍSICA (previa a la realización de la Audiencia)	Página:	8 de 8

9. REGISTROS

- 9.1. Cargo de presentación de documentos.
- 9.2. Documento digitalizado en el sistema.
- 9.3. Documento digitalizado indexado en el sistema.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso