

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CE/PRT-003	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	DESPACHO DE DOCUMENTOS A SER DEBATIDOS EN SESIONES DEL CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL		Página:	1 de 5

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Gustavo Álvarez Trujillo		Eduardo Vargas Pacheco		Elvia Barrios Alvarado	
Cargo	Miembro del Consejo Ejecutivo	<small>Firmado digitalmente por TRUJILLO Gustavo FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.06.2022 11:53:07</small>	Gerente General	<small>Firmado digitalmente por VARGAS PACHECO Eduardo FAU 20159981216 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.06.2022 12:39:47</small>	Presidenta del Consejo Ejecutivo	

1. OBJETIVO


Establecer actividades de gestión de documentos que ingresan a la Secretaría General del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial para el pronunciamiento de los Consejeros/as integrantes de dicho órgano, a fin de reducir el riesgo de que se aprueben acuerdos sin el debido estudio o sustento.

2. ALCANCE

El presente documento normativo es de aplicación obligatoria por la Secretaría General del Consejo Ejecutivo en las actividades de análisis, clasificación y derivación, según corresponda, de los documentos referidos a los puntos agendados para las sesiones del pleno del Consejo Ejecutivo. Así como por los despachos de los integrantes del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial en la atención de los mismos.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Decreto Supremo N.º 017-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- 3.2. Ley N.º 29277, Ley de la Carrera Judicial.
- 3.3. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS-TUO de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5. Resolución Administrativa N.º 370-2020-CE-PJ, que aprueba la Directiva “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial” (Versión 002).
- 3.6. Resolución Administrativa N.º 321-2021-CE-PJ, que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Corte Suprema de

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CE/PRT-003	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	DESPACHO DE DOCUMENTOS A SER DEBATIDOS EN SESIONES DEL CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL		Página:	2 de 5


Justicia de la República y Órganos de Gobierno y Control Nacionales, que comprende a la Corte Suprema de Justicia de la República, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Gerencia General del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia con menos de seis Salas Superiores; y al Centro de Investigaciones Judiciales”.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Agenda excepcional:** Documento que contiene nuevos asuntos que se reciba por la Secretaría General fuera del plazo mínimo de cuarenta y ocho (48) horas, son incluidos para su debate en la próxima sesión del Consejo Ejecutivo; salvo que, en forma excepcional y por razones de urgencia se solicite a la Presidencia la ampliación de la agenda; siempre que se garantice un plazo mínimo de estudio, previa revisión del sustento debido e información suficiente, se autorice su incorporación, incluso iniciada la sesión.
- 4.2. **Cierre del despacho:** Acción correctiva mediante la cual se tiene por consolidada la agenda de la sesión ordinaria y los documentos que la conforman; reprogramándose para la próxima sesión el asunto a ser debatido, que no haya sido derivado de forma íntegra con todos los documentos que originan su análisis, con el plazo mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
- 4.3. **Documento normativo:** Documento destinado a organizar y ejecutar actos de administración interna en el Poder Judicial.
- 4.4. **Mejora continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- 4.5. **Objeto para agenda:** Documento o petición ingresada física o virtualmente por Secretaría General, para su debate en sesión de Consejo Ejecutivo.
- 4.6. **Sesiones Ordinarias:** Reuniones de deliberación del Consejo Ejecutivo que se realizan cuatro (4) veces al mes, designándose como día específico de su realización los miércoles de cada semana.
- 4.7. **Sesiones Extraordinarias:** Reuniones de deliberación del Consejo Ejecutivo que se realizan cuando las convoque el Presidente/a del Consejo Ejecutivo o lo soliciten cuando menos tres (3) de sus integrantes.

5. RESPONSABLES

- 5.1. **Consejeros/as integrantes del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial**
Son responsables del cumplimiento y supervisión del presente protocolo.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CE/PRT-003	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	DESPACHO DE DOCUMENTOS A SER DEBATIDOS EN SESIONES DEL CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL		Página:	3 de 5

5.2. Secretaría General del Consejo Ejecutivo

Es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente protocolo.

5.3. Personal asignado al Consejo Ejecutivo

Es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente protocolo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Los documentos o peticiones ingresan al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial por la Secretaría General, de forma física o electrónica.

6.2. La Secretaría General da cuenta de los documentos o peticiones que ingresan para su debate en el Consejo Ejecutivo, con un plazo mínimo de cuarenta y ocho (48) horas, de la sesión ordinaria, asegurándose de la entrega física o electrónica de los documentos en forma íntegra.


6.3. Vencido el plazo mínimo de cuarenta y ocho (48) horas previas a la sesión ordinaria, se produce el cierre del despacho; consiguientemente todo documento o petición recibida en forma posterior será programada para la sesión inmediata posterior, salvo la excepción prevista en el presente protocolo.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. REVISIÓN DE REQUISITOS FORMALES DE LOS DOCUMENTOS A DEBATIRSE

7.1.1. A fin de reducir el riesgo de que se aprueben acuerdos sin el debido sustento, previamente a su inclusión en la agenda de debates, la Secretaría General debe verificar el cumplimiento de los requisitos formales siguientes:

- a. En el caso de proyectos de documentos normativos para la aprobación del Consejo Ejecutivo, verificar que se adjunte los informes de opinión técnica y legal, conforme a lo establecido en la Directiva “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CE/PRT-003	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	DESPACHO DE DOCUMENTOS A SER DEBATIDOS EN SESIONES DEL CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL		Página:	4 de 5

b. En el caso de proyectos que correspondan a sistemas administrativos o materias, a cargo de la Gerencia General, verificar que se adjunte un informe de opinión de la gerencia que corresponda.

7.1.2. La Secretaría General del Consejo Ejecutivo, dejará constancia de la verificación realizada mediante una razón que deberá emitirse en el Sistema de Gestión Documental.

7.1.3. Los documentos que no cumplan con el requisito formal de adjuntar los informes de opinión que correspondan, deberán ser derivados por la Secretaría General del Consejo Ejecutivo a la Gerencia General para su atención.

7.1.4. De forma excepcional y por razones de urgencia podrá solicitarse a la Gerencia General, la atención del documento derivado como “muy urgente”, para que emita opinión dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el documento.


7.2. **AGENDA DE DEBATES**

7.2.1. La agenda sometida a debate en las sesiones ordinarias es elaborada fijando el orden del asunto a debatirse, conforme a la fecha de ingreso en el Sistema de Gestión Documental, desde el más antiguo al más reciente.

En caso el ingreso documentario haya sido físico, guardará el orden de ingreso seguido en el área, siendo responsabilidad de la Secretaría General del Consejo Ejecutivo integrar el registro de ingreso del Sistema de Gestión Documental con el Sistema de Registro Manual empleado.

7.2.2. Tienen prioridad en el orden de ingreso para la elaboración de la agenda, los procedimientos de naturaleza cautelar que se reciban, los cuales deben ser tramitados con carácter urgente.

7.2.3. La agenda de debates es aprobada por la Presidencia del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, con lo cual se produce el cierre del despacho.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CE/PRT-003	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	DESPACHO DE DOCUMENTOS A SER DEBATIDOS EN SESIONES DEL CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL		Página:	5 de 5

7.2.4. Los documentos que contienen nuevos asuntos que se reciba por Secretaría General fuera del plazo mínimo de cuarenta y ocho (48) horas, forman parte de la agenda de la próxima sesión; salvo que, en forma excepcional y por razones de urgencia, se solicite a la Presidencia la ampliación de la misma; y, garantizándose un plazo mínimo de estudio, previa revisión del sustento debido e información suficiente, se autorice su incorporación incluso iniciada la sesión.

7.2.5. Los puntos referidos a la aprobación de propuestas de mejora que requieren debido estudio y sustento técnico - económico, no son tratados en sesiones extraordinarias.

7.3. CONVOCATORIA A SESIONES DEL CONSEJO EJECUTIVO

7.3.1. La convocatoria a sesión ordinaria se realizará adjuntando la agenda de debates, los días viernes en la tarde o en su defecto con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas.

7.3.2. En Secretaría General del Consejo Ejecutivo se digitaliza los documentos y/o expedientes administrativos incluidos en la agenda y se adjuntan de modo íntegro a la misma, para su revisión y análisis.

7.3.3. La convocatoria, agenda y documentos a debatir se remiten por el Sistema de Gestión Documental y adicionalmente a los correos electrónicos, WhatsApp o aplicativo informático desarrollado para facilitar un mayor acceso a la revisión por parte de los miembros del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

7.3.4. El personal de la Secretaría General del Consejo Ejecutivo encargado de la remisión de los documentos a ser debatidos, debe verificar la entrega íntegra de estos, con la finalidad de que se adopten las medidas correctivas antes de vencido el plazo mínimo para la recepción de cuarenta y ocho (48) horas previas a la sesión.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso