



Consejo Ejecutivo

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Lima, 19 de Mayo del 2022



Firma Digital

Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Cargo: Presidenta De C.E.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.05.2022 12:15:07 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000178-2022-CE-PJ

VISTOS:

El Oficio N° 000199-2022-GG-PJ cursado por la Gerencia General del Poder Judicial, que contiene el Informe N° 000251-2022-OAL-GG-PJ de la Oficina de Asesoría Legal; los Memorandos N° 001452-2021-GP-GG-PJ y N° 000297-2022-GP-GG-PJ, de la Gerencia de Planificación; el Informe N° 000288-2021-SR-GP-GG-PJ; y el Memorando N° 000082-2022-SR-GP-GG-PJ, de la Subgerencia de Racionalización.

CONSIDERANDO:

Primero. Que, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial mediante Resolución Administrativa N° 370-2020-CE-PJ aprobó la Directiva N° 019-2020-CE-PJ, denominada "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial", que regula el proceso para la formulación, revisión aprobación y difusión estandarizada de documentos normativos en el Poder Judicial.

Segundo. Que, el numeral 6.1 de la referida directiva, establece que son documentos normativos todos aquellos destinados a organizar y ejecutar actos de administración interna en el Poder Judicial; en este contexto, el protocolo es un instrumento de carácter interno que contiene la descripción documentada de la forma específica de ejecución de un proceso, detallando la secuencia de los pasos a seguir en forma lógica y concatenada, incluyendo al responsable y los recursos necesarios para su ejecución.

Tercero. Que, mediante Resolución Administrativa N° 280-2018-CE-PJ, se aprobó la implementación progresiva en el Poder Judicial de la Norma Técnica Peruana ISO 37001:2017 sobre "Sistemas de Gestión Anti-Soborno - Requisitos con orientación para su Uso", priorizando los procesos de la Gerencia de Administración y Finanzas, las Subgerencias de Logística, Contabilidad, Tesorería y, Control Patrimonial y Saneamiento; la Gerencia de Informática, y las Subgerencias de Desarrollo de Sistemas de Información, Producción y Administración de Plataformas y, Soporte de Servicios de Tecnologías de Información de la Gerencia General del Poder Judicial, respectivamente. Asimismo, por Resolución Administrativa N° 314-2018-CE-PJ, se amplió la implementación progresiva de la Norma Técnica Peruana ISO 37001:2017, a los procesos de la Sala Penal Permanente de la Corte Suprema de Justicia de la República, y de la Corte Superior de Justicia del Santa.

Cuarto. Que, por Resolución Administrativa N° 000110-2021-CE-PJ, se modificó las acciones establecidas en la Matriz de Riesgos del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, aprobada a través de la Resolución Administrativa N° 000398-2020-CE-PJ; y se dispuso que el Gabinete de Asesores de la Presidencia del Poder Judicial



Firma Digital

Firmado digitalmente por MERA CASAS Luis Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V. B*
Fecha: 13.05.2022 10:02:55 -05:00





Consejo Ejecutivo

elabore proyectos de documentos de las acciones establecidas como CEPJ 01, 02 y 03. Posteriormente, por Resolución Corrida N° 000211-2021-CE-PJ se remitió los proyectos de protocolo elaborados por el referido gabinete al despacho del señor Consejero Gustavo Álvarez Trujillo, para el informe respectivo.

Quinto. Que, mediante Resolución Corrida N° 000561-2021-CE-PJ, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial dispuso remitir a la Oficina de Asesoría Legal y a la Gerencia de Informática de la Gerencia General del Poder Judicial el Oficio N° 000109-2021-GAT-CE-PJ cursado por el señor Consejero Gustavo Álvarez Trujillo, para el informe respectivo; y, luego de emitidos los informes solicitados, se dispuso que la Gerencia de Planificación de la Gerencia General del Poder Judicial elabore el texto final de los proyectos de protocolos.

Sexto. Que, la Subgerencia de Racionalización ha otorgado conformidad técnica a la propuesta de los proyectos de Protocolos denominados a) "Atención de visitas de investigados en procedimientos administrativos disciplinarios tramitados en el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial", b) "Despacho de documentos a ser debatidos en sesiones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial" y c) "Gestión de documentos en los despachos de los integrantes del Consejo Ejecutivo", señalando que se cumple con la estructura de sustentación para la presentación del proyecto normativo de acuerdo a la Directiva N° 019-2020-CE-PJ, otorgando opinión técnica favorable; al igual que la Gerencia de Planificación.

Sétimo. Que, por su parte, la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial ha señalado que los referidos protocolos tienen relación directa con la implementación progresiva en el Poder Judicial de la Norma Técnica Peruana ISO 37001:2017, motivo por el cual otorga opinión legal favorable para la prosecución de su trámite de aprobación.

Octavo. Que, los proyectos cumplen con la estructura prevista para este tipo de documentos conforme al "Anexo 10: Formato de Protocolo", según lo indica la mencionada Directiva N° 019-2020-CE-PJ; asimismo, cuenta con una base legal actualizada, siendo los conceptos contenidos en su estructura interna desarrollados en forma clara, teniendo un impacto administrativo favorable en la administración en términos de eficiencia y eficacia sobre el procedimiento que regulan.

Noveno. Que, en ese sentido, la Gerencia General del Poder Judicial eleva a este Órgano de Gobierno los proyectos de documentos normativos para su aprobación, los mismos que tienen los vistos de la Gerencia de Planificación, Subgerencia de Racionalización y la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General del Poder Judicial.

Décimo. Que, el artículo 82°, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias, para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia; por lo que siendo así, y teniendo en cuenta el propósito de brindar un mejor servicio a la





Consejo Ejecutivo

ciudadanía, deviene en pertinente aprobar las propuestas presentadas; incorporándose las atingencias establecidas en sesión de la fecha.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 411-2022 de la décima sexta sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de fecha 13 de abril de 2022, realizada con la participación de los señores y señoras Barrios Alvarado, Lama More, Arias Lazarte, Álvarez Trujillo, Medina Jiménez y Espinoza Santillán; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar los siguientes documentos normativos, Versión 001; que en anexo forman parte integrante de la presente resolución:

- 1.1 Protocolo: "Atención de visitas de investigados en procedimientos administrativos disciplinarios tramitados en el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial".
- 1.2 Protocolo: "Despacho de documentos a ser debatidos en sesiones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial".
- 1.3 Protocolo: "Gestión de documentos en los despachos de los integrantes del Consejo Ejecutivo".

Artículo Segundo.- Publicar la presente resolución y los documentos aprobados en el Portal Institucional del Poder Judicial, para su difusión y cumplimiento.

Artículo Tercero.- Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Presidencias de las Salas de la Corte Suprema de Justicia de la República, Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia del país, Órgano de Control Institucional de la entidad, Procuraduría Pública del Poder Judicial; y a la Gerencia General del Poder Judicial para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

ELVIA BARRIOS ALVARADO


Presidenta
Consejo Ejecutivo



EBA/erm



Firmado digitalmente por MERA
CASAS Luis Alberto FAU
2015981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.05.2022 10:02:55 -05:00



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CE/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN DE VISITAS DE INVESTIGADOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS TRAMITADOS EN CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL		Página:	1 de 3

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Gustavo Álvarez Trujillo	 Firma Digital	Eduardo Vargas Pacheco	 Firma Digital	Elvia Barrios Alvarado	
Cargo	Miembro del Consejo Ejecutivo	Firmado digitalmente por ALVAREZ TRUJILLO Gustavo FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.06.2022 11:52:20 -05:00	Gerente General	Firmado digitalmente por VARGAS PACHECO Eduardo FAU 20159981216 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.06.2022 12:40:01 -05:00	Presidenta del Consejo Ejecutivo	

1. OBJETIVO


Establecer actividades de atención general a los investigados/as o sus abogados/as, para garantizar el derecho de defensa de la parte investigada en los procedimientos administrativos disciplinarios tramitados ante el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en la atención a los investigados/as y sus abogados/as.

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 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5. Resolución Administrativa N.º 321-2021-CE-PJ, que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Corte Suprema de 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.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CE/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN DE VISITAS DE INVESTIGADOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS TRAMITADOS EN CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL		Página:	2 de 3

4. DEFINICIONES


- 4.1. **Cita agendada:** Reunión virtual o presencial, programada por la secretaria/o asignado al despacho del Consejero/a, según agenda institucional del mismo.
- 4.2. **Libro de Registro de Visitas:** Documento elaborado por la secretaria/o asignado al despacho del Consejero/a, en el cual se registran las reuniones virtuales y presenciales sostenidas; y, da cuenta del día, hora y duración de la misma.
- 4.3. **Petición de entrevista:** Solicitud formal, en la cual el investigado/a o su abogado/a defensor/a solicita entrevista con el Consejero/a en temas específicos vinculados al procedimiento administrativo disciplinario.

5. RESPONSABLES

- 5.1. **Secretaría General del Consejo Ejecutivo**
Responsable del cumplimiento del presente protocolo, así como la supervisión del cumplimiento de las disposiciones de los/las servidores/as designados.
- 5.2. **Secretarías asignadas al despacho de los integrantes del Consejo Ejecutivo**
Responsable del cumplimiento del presente protocolo

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. En los procedimientos administrativos disciplinarios todo el personal del Consejo Ejecutivo debe mantener reserva absoluta respecto al Consejero/a que tiene a su cargo la ponencia del respectivo procedimiento.
- 6.2. Toda petición de entrevista a los/las integrantes del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, es realizada mediante pedido formal por la parte investigada y/o su abogado/a defensor/a, ingresada en versión digital o física a través de mesa de partes de la Secretaría General del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial; a efectos de materializar la misma, en dicha solicitud se precisa número de teléfono y correo electrónico.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CE/PRT-001	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	ATENCIÓN DE VISITAS DE INVESTIGADOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS TRAMITADOS EN CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL		Página:	3 de 3


- 6.3.** El uso de herramientas tecnológicas asegura la efectiva realización de las citas agendadas por investigados/as o abogados/as defensores/as, superando barreras en el desplazamiento físico de los interesados, optimizando el derecho de defensa de la parte investigada; además, es acorde a las medidas de distanciamiento social decretadas con motivo de la emergencia sanitaria a consecuencia del brote del COVID-19.
- 6.4.** La atención de forma presencial se realiza de forma excepcional; únicamente en el supuesto que no estén disponibles medios tecnológicos.
- 6.5.** La cita agendada en los despachos de los integrantes del Consejo Ejecutivo se registra en el Libro de Registro de Visitas, el cual está a cargo de la secretaria/o asignado al despacho del Consejero/a Ponente, en el cual se anotan las reuniones virtuales y presenciales sostenidas; y, da cuenta del día, hora y de duración de la misma, sin excepción alguna.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1.** El personal del Consejo Ejecutivo se encuentra prohibido de interrelacionarse más allá del quehacer institucional, con investigados/as o abogados/as que, agenden una cita con los Consejeros/as, a efectos de indagar temas vinculados a procedimientos administrativos disciplinarios.
- 7.2.** La solicitud ingresada en versión digital o física a través de mesa de partes de la Secretaría General del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, es derivada a través del Sistema de Gestión Documental al despacho del Consejero/a ponente.
- 7.3.** La secretaria/o asignada al despacho del Consejero/a integrante del Consejo Ejecutivo se encarga de hacer las coordinaciones para señalar fecha, hora y forma de comunicación (presencial o virtual), a efectos de llevar a cabo cita agendada; así como de comunicar tal información al solicitante.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso

 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 ALVAREZ TRUJILLO Gustavo FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.06.2022 11:53:07 -05:00</small>	Gerente General	<small>Firmado digitalmente por VARGAS PACHECO Eduardo FAU 20159981216 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.06.2022 12:39:47 -05:00</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

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CE/PRT-002	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	GESTION DE DOCUMENTOS EN LOS DESPACHOS DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL		Página:	1 de 3

	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 ALVAREZ TRUJILLO Gustavo FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.06.2022 11:53:42-05:00</small>	Gerente General	<small>Firmado digitalmente por VARGAS PACHECO Eduardo FAU 20159981216 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.06.2022 12:40:19 -05:00</small>	Presidenta del Consejo Ejecutivo	

1. OBJETIVO


Establecer actividades de la gestión de documentos que ingresan a los despachos de los integrantes del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, para su posterior debate en las sesiones.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación para los despachos de los integrantes del Consejo Ejecutivo, al ser los únicos con competencia para emitir informes, ponencias y voto singular o en discordia sobre los asuntos sometidos a la competencia del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

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 243-2015-CE-PJ, que aprueba Reglamento el Procedimiento Administrativo de la Oficina de Control de la Magistratura.
- 3.6. Resolución Administrativa N.º 321-2021-CE-PJ, que aprobó el “Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Corte Suprema de 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”.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CE/PRT-002	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	GESTION DE DOCUMENTOS EN LOS DESPACHOS DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL		Página:	2 de 3

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Informe:** Documento expositivo a través del cual se examina hechos, derechos o asuntos técnicos, respecto de los cuales se emite opinión, el cual sometido al examen y resolución del pleno del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- 4.2. **Ponencia:** Propuesta fundamentada emitida por el Consejero/a Ponente en razón a los procedimientos administrativos disciplinarios remitidos a su despacho, que es sometida al examen y resolución del pleno del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- 4.3. **Voto Singular:** Expresión de un voto que concuerda con la decisión de la mayoría respecto a determinado punto de la agenda; sin embargo, expresa una fundamentación distinta.
- 4.4. **Voto en discordia:** Expresión de un voto o decisión distinta al de la mayoría respecto de un determinado punto de la agenda.

5. RESPONSABLES


- 5.1. **Consejeros integrantes del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial**
Son responsables del cumplimiento y supervisión del presente protocolo.
- 5.2. **Secretaría General del Consejo Ejecutivo**
Es responsable del cumplimiento del presente protocolo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La atención de expedientes administrativos disciplinarios sometidos a la competencia del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, se realizan mediante la elaboración de "Ponencia" por parte del Consejero/a Ponente. Y mediante "Voto singular o en discordia" por parte de otros consejeros, de ser el caso.

En tanto, la atención de otros documentos o expedientes administrativos se realiza mediante informe por parte del Consejero/a asignado.

- 6.2. El cómputo del plazo para la atención de los documentos por parte de los despachos de los integrantes del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, se inicia con la derivación de los documentos vía Sistema de Gestión Documental, en el caso de expedientes digitales; y, en el caso de

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CE/PRT-002	
	PROTOCOLO		Versión:	01
	GESTION DE DOCUMENTOS EN LOS DESPACHOS DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL		Página:	3 de 3

expedientes físicos, con el cargo de recepción de los mismos que deberá registrarse en el Sistema de Gestión Documental.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. Los plazos para la emisión del informe, ponencia o voto remitidos al despacho de los integrantes del Consejo Ejecutivo son los siguientes:
- a. Para resolver recursos impugnatorios sobre medidas disciplinarias de amonestación, multa o suspensión impuesta a auxiliares jurisdiccionales y magistrados, es de treinta (30) días hábiles.
 - b. Para resolver propuestas de destitución de auxiliares jurisdiccionales y jueces de paz; es de quince (15) días hábiles.
 - c. Para resolver la apelación de medidas cautelares de suspensión preventiva en el cargo de auxiliares jurisdiccionales y magistrados, es de seis (06) días hábiles.
 - d. Para la emisión de votos singulares o discordantes, es de cinco (05) días posteriores a la sesión ordinaria.
 - e. Para resolver expedientes administrativos, es de treinta (30) días; salvo que por la importancia o complejidad del asunto sometido a su conocimiento amerite un plazo diferenciado.
- 7.2. El informe, ponencia o voto del Consejero/a será registrado y subido en el Sistema de Gestión Documental.
- 7.3. Emitido el informe, ponencia o voto, el expediente administrativo se deriva a la Secretaría General a través del Sistema de Gestión Documental.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso