



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima

"Año de la Universalización de la Salud"

Lima, 16 de Junio del 2020



Firmado digitalmente por RIVERA  
GAMBOA Miguel Angel Benito FAU  
20159981216 hard  
Presidente  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 16.06.2020 23:49:32 -05:00

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000201-2020-P-CSJLI-PJ

### VISTO:

El Oficio N° 000212-2020-UPD-GAD-CSJLI-PJ de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo; y el Informe N° 000010-2020-CR-UPD-GAD-CSJLI-PJ de la Coordinación de Racionalización; y,

### CONSIDERANDO:

1. Por Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, el Poder Ejecutivo estableció la prórroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM1, a partir del 25 de mayo de 2020 hasta el 30 de junio de 2020, con el aislamiento social obligatorio (cuarentena), ante las graves circunstancias que afectan la vida del país como consecuencia del COVID-19.
1. Mediante Resolución Administrativa N° 000157-2020-CE-PJ, la Presidencia del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial prorrogó de 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. Asimismo, dispuso la continuación de las funciones de los órganos jurisdiccionales de emergencia designados a nivel nacional hasta el 30 de junio del 2020. Por otro lado, también fijó el inicio de la vigencia del 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° 044-2020-PCM y prorrogado por los Decretos Supremos Nros. 051 y 064-2020-PCM», aprobado mediante Resolución Administrativa N° 000129-2020-CE-PJ y modificado por Resolución Administrativa N° 000146-2020-CE-PJ.
2. El 6 de junio de 2020, la referida Presidencia mediante Resolución Administrativa N° 000069-2020-P-CE-PJ aprobó el Reglamento denominado «Trabajo remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial», que estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2020, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.1 del artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1505, «Decreto legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19», salvo prórroga.

Igualmente, dispuso la observancia y aplicación obligatoria del Reglamento en todos los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Corte Suprema de Justicia de la República y las Cortes Superiores de Justicia del país; así como en los órganos





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima

administrativos del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial, Procuraduría Pública del Poder Judicial, Oficina de Control Institucional; y en la Gerencia General del Poder Judicial y sus dependencias. A su vez, estableció que el trabajo remoto en el Poder Judicial debe aplicarse de manera prioritaria, a fin de evitar la exposición de los trabajadores al riesgo del contagio del COVID-19, salvo en los casos que por la naturaleza de la labor y por mandato expreso de la ley, deba de realizarse trabajo presencial, para lo cual se deberá adoptar las precauciones necesarias.

3. La Jefatura de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo a través del Oficio del visto, remitió el Informe N° 000010-2020-CR-UPD-GAD-CSJLI-PJ que eleva para su aprobación el proyecto de documento denominado: «*Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima*», el cual fue elaborado por la Coordinación de Racionalización, con la participación de la Coordinación de Informática y colaboración de diversas Coordinaciones de la Unidad de Servicios Judiciales.
4. En virtud de lo expuesto, corresponde a esta Presidencia de Corte, como máxima autoridad administrativa de la sede judicial a su cargo y, encargada de la política interna de su Distrito Judicial, aprobar el precitado plan, en el marco de las medidas complementarias y urgentes para la reactivación del servicio de impartición de justicia en la Corte Superior de Justicia, con cargo a dar cuenta al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** el «*Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima*», documento que forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.-DISPONER** que la Gerencia de Administración Distrital, Unidades, coordinaciones, y demás órganos administrativos, adopten y ejecuten las medidas y acciones fijadas en el mencionado plan, dentro del plazo previsto, bajo responsabilidad.

**Artículo 3.- PONER** en conocimiento la presente resolución a la Presidencia del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Oficina de Control de la Magistratura, Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura, Gerencia de Administración Distrital, Unidad de Planeamiento y Desarrollo, Unidad Administrativa y de Finanzas, Unidad de Servicios Judiciales, Administradores de sedes y locales, Coordinaciones, Oficina de Prensa e Imagen Institucional, y demás interesados, para su conocimiento y fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**





**PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ**


**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA**

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000201-2020-P-CSJLI-PJ**

**PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA OPERATIVIDAD Y  
REACTIVACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO  
DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LOS  
ÓRGANOS JURISDICCIONALES DE LA CORTE  
SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA**

**JUNIO 2020**

**LIMA - PERÚ**

 <p><b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b></p>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	<b>GAD/PLA-001</b>	
	Plan	Versión:	001
	Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima	Página:	2 de 29

## **1. OBJETIVO**


El objetivo del presente plan es brindar una orientación y guía de actividades requeridas para el reinicio del funcionamiento y prestación del servicio de justicia de los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima (CSJLI).

## **2. ALCANCE**

El presente Plan es de aplicación a todos los jueces, funcionarios, trabajadores jurisdiccionales y administrativos, conforme al ámbito de sus competencias, en la CSJLI.


## **3. NORMATIVA DE REFERENCIA**

- 3.1.** Decreto de Urgencia N° 026-2020, decreto de urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 3.2.** Decreto Legislativo N° 1505, decreto legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 3.3.** Resolución Administrativa N° 000157-2020-CE-PJ, que establece a partir del 17 de junio de 2020; y por el plazo ahí señalado, la vigencia del Protocolo aprobado mediante la Resolución Administrativa N° 000129-2020-CE-PJ, su modificatoria y su Reglamento dispuestos en la Resolución Administrativa N° 000146-2020-CE-PJ.
- 3.4.** Resolución Administrativa N° 000147-2020-CE-PJ, que aprueba el “Plan Actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Poder Judicial”.
- 3.5.** Resolución Administrativa N° 000145-2020-CE-PJ, que aprueba la implementación del Procedimiento para el uso del “Sistema de Mesa de Partes Virtual para la Especialidad Penal” – Primera Etapa, y que dispone el despliegue del “Sistema de Mesa de Partes Virtual para la Especialidad Penal” en los Módulos Penales del Código Procesal Penal de las Cortes Superiores de Justicia del país; excepto en la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.
- 3.6.** Resolución Administrativa N° 000138-2020-CE-PJ, que aprueba dos Directivas de Medidas Urgentes con motivo de la Pandemia del COVID-19,


 <p><b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b></p>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	<b>GAD/PLA-001</b>	
	Plan	Versión:	001
	Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima	Página:	3 de 29

para evaluar y dictar, si correspondiere, la reforma o cesación de la prisión preventiva.

- 3.7.** Resolución Administrativa N° 000137-2020-CE-PJ, que aprueba la propuesta denominada “Facilidad de Acceso a Información Pública y Virtual de los Procesos Judiciales”.
- 3.8.** Resolución Administrativa N° 000136-2020-CE-PJ, que aprueba la propuesta denominada “Proyecto de Implementación del Expediente Judicial Electrónico–EJE a la Oralidad Civil”; así como resuelve estudiar la incorporación de la Oralidad Familia en el Proyecto del Expediente Judicial Electrónico–EJE.
- 3.9.** Resolución Administrativa N° 000135-2020-CE-PJ, que aprueba la propuesta denominada “Proyecto de Elevación Digital de Procesos no–EJE a la Corte Suprema de Justicia de la República”.
- 3.10.** Resolución Administrativa N° 000134-2020-CE-PJ, que aprueba la propuesta denominada “Proyecto Descargo de Resoluciones vía Web”.
- 3.11.** Resolución Administrativa N° 133-2020-CE-PJ, 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”.
- 3.12.** Resolución Administrativa N° 000131-2020-CE-PJ, que resuelve habilitar a los Jueces Especializados de Familia y/o Mixtos competentes para dictar medidas de protección y/o cautelares, regulado por la Ley N° 30364 – Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar; conforme a las reglas establecidas en el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1470; así como la Resolución Administrativa N° 000140-2020-CE-PJ, que dispone diversas medidas operativas y de comunicación para la atención de este tipo de denuncias.
- 3.13.** Resolución Administrativa N° 000129-2020-CE-PJ, que aprueba 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° 044-2020-PCM y prorrogado por los Decretos Supremos Nros. 051 y 064-2020-PCM”, su modificatoria y su Reglamento dispuestos en la Resolución Administrativa N° 000146-2020-CE-PJ.

 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	<b>GAD/PLA-001</b>	
	Plan	Versión:	001
	Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima	Página:	4 de 29

- 3.14.** Resolución Administrativa N° 000124-2020-CE-PJ, que aprueba la implementación masiva de la Solución de Conexión VPN, para los usuarios jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial; y resuelve además que la Gerencia de Informática de la Gerencia General del Poder Judicial disponga las medidas de seguridad que resulten necesarias, para su adecuada aplicación
- 3.15.** Resolución Administrativa N° 000123-2020-CE-PJ, 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.
- 3.16.** Resolución Administrativa N° 000122-2020-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 006-2020-CE-PJ denominada “Procedimiento Virtual del Reconocimiento Judicial de Apoyos y Salvaguardias” y sus Anexos I y II; ratificada mediante la Resolución Administrativa N° 000132-2020-CE-PJ.
- 3.17.** Resolución Administrativa N° 103-2020-CE-PJ, que aprueba el “Plan de Prevención del Coronavirus (COVID-19) en el Poder Judicial”.
- 3.18.** Resolución Administrativa N° 084-2020-CE-PJ, que dispone la creación del “Módulo de Atención al Usuario” en la Corte Suprema de Justicia de la República y en las Cortes Superiores de Justicia del país.
- 3.19.** Resolución Administrativa N° 066-2020-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 004-2020-CE-PJ, “Directiva de Alerta Judicial para Personas con Discapacidad”.
- 3.20.** Resolución Administrativa N° 015-2020-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 001-2020-CE-PJ, “Normas para la realización del Remate Electrónico Judicial”; y el procedimiento “Ejecución del Remate Electrónico Judicial” (REM@JU).
- 3.21.** Resolución Administrativa N° 004-2020-CE-PJ, que aprueba el “Reglamento de la Orientadora Judicial”.
- 3.22.** Resolución Corrida N° 000031-2020-CE-PJ, que dispone 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


 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	GAD/PLA-001	
	Plan	Versión:	001
	Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima	Página:	5 de 29

remoto de todos los procesos pendientes, que por su naturaleza y particularidades procedimentales lo permita.

- 3.23. Resolución Administrativa No. 0069-2020-P-CE-PJ, que aprueba el Reglamento denominado “Trabajo Remoto en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial.”
- 3.24. Resolución Administrativa N° 410-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 008-2019-CE-PJ denominada "Normas para el uso del Servicio del Correo Electrónico en el Poder Judicial".
- 3.25. Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras.
- 3.26. Resolución Administrativa N° 010-2004-CE-PJ, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial; y sus modificatorias
- 3.27. Resolución Administrativa N° 199-2019-P-PJ, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019 – 2022 del Poder Judicial.
- 3.28. Resolución Administrativa N° 000290-2020-GG-PJ, que aprueba la Directiva “Entrega de equipos informáticos al personal del Poder Judicial que realizarán trabajo remoto”.
- 3.29. Resolución Administrativa N° 000198-2020-P-CSJLI-PJ, que aprueba el Lineamiento No. 003-2020 “*Protocolo actualizado de bioseguridad para el retorno laboral de magistrados y personal de la Corte Superior de Justicia de Lima en el marco de la conclusión del Estado de Emergencia Nacional por la pandemia COVID-19*” y el “*Plan operativo de implementación de los lineamientos de vigilancia, prevención y control del COVID-19 en la Corte Superior de Justicia de Lima*”.

#### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1. Las acciones a desarrollar que se indican en el presente Plan, se encuentran alineadas tanto a la Misión como a los Objetivos de la Política General del Poder Judicial, los cuales se encuentran establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019 – 2022 del Poder Judicial; así como a las medidas de transformación digital del Poder Judicial emitidas antes y en el contexto de la pandemia del COVID-19.

	DOCUMENTO INTERNO	GAD/PLA-001	
	Plan	Versión:	001
	Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima	Página:	6 de 29


- 4.2.** El presente Plan vela por garantizar el cumplimiento de la vigente Política de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Poder Judicial<sup>1</sup>, en resguardo de los aspectos de seguridad y salud ocupacional de todos los trabajadores de la CSJLI, en cualesquiera de las modalidades actuales de labores, sea presencial, remoto o mixto.
- 4.3.** Si bien la coyuntura actual de la emergencia sanitaria nacional por el COVID-19 afectará el cumplimiento de las metas anuales de expedientes resueltos en etapa de trámite<sup>2</sup>, este Plan orienta a contrarrestar tal escenario, y llegar en un mediano plazo a cumplir con metas mínimos de la citada alerta de producción, para lo cual se mantendrá el constante monitoreo y seguimiento de los indicadores de productividad judicial para medir el desempeño de los órganos jurisdiccionales de la CSJLI, así como de los indicadores de medición que se generen progresivamente durante la ejecución de este Plan.
- 4.4.** Siendo el trabajo remoto y mixto modalidades generadas a consecuencia de la emergencia sanitaria nacional por COVID-19, y considerando la temporalidad de excepción de estas medidas de gestión en recursos humanos, se plantea como horizonte de evaluación del presente Plan, desde el día siguiente hábil de su aprobación hasta el 31 de diciembre de 2020, considerándose ampliar su ejecución en virtud a los resultados de la evaluación de todos los órganos jurisdiccionales en función a los resultados de los indicadores de productividad judicial vigentes, lo cual será remitido por la Presidencia de la Comisión Distrital de Productividad Judicial a la Comisión Nacional de Productividad Judicial como fecha máxima el 11 de diciembre de 2020.
- 4.5.** Asimismo, en la fecha indicada en el numeral anterior, la Gerencia de Administración Distrital presentará a la Presidencia de esta Corte Superior de Justicia, los resultados de producción de los principales servicios judiciales que directamente se relacionan con la prestación del servicio de administración de justicia de los órganos jurisdiccionales de la CSJLI.

## **5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR – LÍNEAS DE ACCIÓN**

Las actividades a desarrollar en el presente Plan se organizan en cinco (05) Líneas de Acción (LA) y sus correspondientes Líneas de Acción Específicas (LAE), que regulan las tareas mínimas y necesarias a realizarse tanto en los órganos

<sup>1</sup> Actualizado a través del artículo primero de la Resolución Administrativa N° 023-2020-CE-PJ.  
<sup>2</sup> Ver en la Resolución Administrativa N° 020-2020-CE-PJ, la publicación del Ranking de Cumplimiento de Meta 2018 de los órganos jurisdiccionales permanentes a cargo de la Comisión Nacional de Productividad Judicial.



	DOCUMENTO INTERNO		GAD/PLA-001	
	Plan		Versión:	001
	Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima		Página:	7 de 29

jurisdiccionales como en las dependencias administrativas de la CSJLI, buscando asegurar la normal atención de: i) las demandas, denuncias o requerimientos procesales nuevos, ii) los procesos judiciales que se encuentran en giro, y iii) los servicios judiciales relacionados directamente con la continuidad en la prestación del servicio de administración de justicia.


**Notas:**

- i. Se listan acciones secuenciales, asignándose responsabilidades, duración y fechas de ejecución, indicándose y priorizándose sus inicios los que por su naturaleza se han organizado bajo criterios de inmediatez, todo lo cual se adjunta como anexo al presente Plan.
- ii. Se exhorta a todos los jueces de los órganos jurisdiccionales, al Gerente de Administración Distrital, Jefes de Unidad, Coordinadores y Administradores de sedes judiciales y de módulos de las dependencias administrativas, el mayor grado de coordinación, cooperación y comunicación para la ejecución y puesta en marcha del presente Plan.
- iii. Las líneas de acción generales y específicas que se presentan en este Plan no son limitativas, debiendo cada juez, funcionario y administrador de sede judicial o módulo desarrollar e implementar más acciones o prácticas que tengan como destino la mejora del servicio de administración de justicia en esta Corte Superior de Justicia.

**5.1. Línea de Acción 1: Atención de las demandas, denuncias o requerimientos nuevos a los órganos jurisdiccionales**

**5.1.1. Respecto a los órganos jurisdiccionales:**

- a. Verificar y efectuar el seguimiento a fin de que todos los órganos jurisdiccionales cuenten con un ambiente de sala de reuniones virtuales.
- b. Verificar y efectuar el seguimiento para que todos los magistrados y secretarios judiciales (en cualquiera de las modalidades de trabajo) cuenten con un correo *gmail*, certificado de firma digital y sean capacitados en su uso.
- c. Identificar las actividades que se desarrollan en los órganos jurisdiccionales y que no podrán efectuarse en la modalidad de

 <p><b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b></p>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	<b>GAD/PLA-001</b>	
	Plan	Versión:	001
	Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima	Página:	8 de 29

trabajo remoto, en función de la atención de los requerimientos nuevos, conforme a lo dispuesto en el Protocolo aprobado mediante la Resolución Administrativa N° 000129-2020-CE-PJ, su modificatoria y su Reglamento dispuestos en la Resolución Administrativa N° 000146-2020-CE-PJ.


**d.** Definir el dimensionamiento y formación de los equipos de apoyo a la formación de expedientes judiciales, en atención al Capítulo 3. del Protocolo “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” en los órganos jurisdiccionales sin Expediente Judicial Electrónico implementado, teniendo en consideración lo siguiente:

- Organización de personal para la formación de equipos de apoyo.
- Agrupación de los equipos por especialidad o instancia.
- Verificación de la ubicación e instalación de los equipos a formarse.
- Verificación de los recursos informáticos disponibles.
- Verificación del material logístico necesario.
- Vigilancia de la seguridad de todo el personal de la Línea.
- Organización de la supervisión de las actividades operativas.
- Medición de las actividades operativas a través de indicadores.
- Otras variables por considerar para evitar o minimizar posibles quejas de los usuarios, o para mitigar sucesos o incidencias negativas a la imagen institucional de la CSJLI.

**e.** Verificar el normal desarrollo de las actividades de recepción, calificación, trámite y demás tareas procesales de los órganos jurisdiccionales que no tengan implementado el Expediente Judicial Electrónico.

**5.1.2. Respecto a la Unidad de Servicios Judiciales:**

**a.** Dimensionar los recursos de personal y demás requeridos en las Mesas de Partes de las sedes, para la recepción, registro, digitalización y distribución a los órganos jurisdiccionales de las demandas, medidas cautelares u otros documentos que por

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	GAD/PLA-001	
	Plan	Versión:	001
	Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima	Página:	9 de 29


carecer de firma digital no se recibirán a través de la Mesa de Partes Electrónica.

**b.** Dimensionar los recursos en las Mesas de Partes de las sedes judiciales<sup>3</sup>, para la recepción, registro y distribución de las denuncias, escritos u otros documentos que por excepción no se recibirán a través de la Mesa de Partes Electrónica, considerando las siguientes previsiones:

- Proyección de la recepción de documentos a ingresar.
- Programación horaria de las ventanillas en función del numeral 6.1. del Protocolo “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° 044-2020-PCM y prorrogado por los Decretos Supremos Nros. 051 y 064-2020-PCM”, su modificatoria y su Reglamento dispuestos en la Resolución Administrativa N° 000146-2020-CE-PJ.
- Capacidad de atención y organización de las ventanillas y de las colas de atención.
- Capacidad de escaneo de documentos a recibir.
- Vigilancia de la seguridad a los usuarios y personal de la Mesa de Partes.
- Asignación de recursos para la recepción, escaneo y distribución de documentos a recibir.
- Otras variables por considerar para evitar o minimizar posibles quejas de los usuarios, o para mitigar sucesos o incidencias negativas a la imagen institucional de la CSJLI.

**5.1.3.** Implementación del Formulario Electrónico “Ingreso Virtual de Demandas de Alimentos” en atención a lo dispuesto en la Resolución Administrativa N° 082-2020-CE-PJ

<sup>3</sup> En las sedes judiciales en donde se encuentren ubicados Juzgados de Paz Letrado, esta responsabilidad recae en los Administradores de sede.

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		GAD/PLA-001	
	Plan		Versión:	001
	Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima		Página:	10 de 29

**5.1.4.** Implementación del Formulario electrónico de Demanda de reconocimiento judicial de apoyos y salvaguardas, y otras disposiciones, en atención a la Resolución Administrativa N° 000122-2020-CE-PJ, Directiva N° 006-2020-CE-PJ y Anexos.

**5.2. Línea de Acción 2: Atención de los procesos judiciales en giro en los órganos jurisdiccionales**


**5.2.1** Respecto a los órganos jurisdiccionales:

**a.** Durante los primeros catorce (14) días de reactivación conforme a lo indicado en el Artículo Primero de la Resolución Administrativa N° 000146-2020-CE-PJ los jueces efectuarán, entre otros, las siguientes tareas:

- Identificación y listado de expedientes judiciales que estén expeditos para sentenciar, pasibles de ser retirados a su domicilio.
- Desarrollar los planes o medidas a adoptar para la descarga procesal, plan de turnos y control de asistencia de personal, y el plan de ubicación del personal a su cargo, de conformidad con el numeral 5.2. del Protocolo “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° 044-2020-PCM y prorrogado por los Decretos Supremos Nros. 051 y 064-2020-PCM”, aprobado por la Resolución Administrativa No. 129-2020-CE-PJ, modificado y reglamentado por la Resolución Administrativa N° 000146-2020-CE-PJ.


**b.** Audiencias con programación próxima:

- Identificar los expedientes (sean de EJE o físicos) a programar conforme a lo indicado en el Artículo Cuarto de la Resolución Administrativa N° 000157-2020-CE-PJ.
- Notificación de invitación para la audiencia judicial virtual, programación y realización, conforme al numeral 5.8 del Protocolo “Medidas de reactivación de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio establecido

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		GAD/PLA-001	
	Plan		Versión:	001
	Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima		Página:	11 de 29

por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y prorrogado por los Decretos Supremos Nros. 051 y 064-2020-PCM”, aprobado por la Resolución Administrativa No. 129-2020-CE-PJ, modificado y reglamentado por la Resolución Administrativa N° 000146-2020-CE-PJ.


- Reprogramación de audiencias frustradas desde el 16 de marzo hasta el 30 de junio de 2020, en orden de antigüedad o según casos excepcionales, según criterio del juez. Para la reprogramación se podrán habilitar los sábados.
- c.** Definir el dimensionamiento y formación de los equipos de apoyo a la digitalización y formación de expedientes judiciales, en atención al Capítulo 4. del Protocolo “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” en los órganos jurisdiccionales sin Expediente Judicial Electrónico implementado, y para los expediente judiciales que quedaron pendientes de digitalizar en los órganos jurisdiccionales con EJE implementado, teniendo en consideración lo siguiente:
- Definición e implementación del procedimiento para la impresión de escritos ingresados por la Mesa de Partes Electrónica.
  - Identificación del estado de los expedientes judiciales físicos (pendientes de pegar cargos de notificación, de proveer escritos, pendientes de notificación, de recibir cargos de notificación de la Coordinación del Servicio de Notificaciones – SERNOT, compaginaciones, etc.)
  - Organizar los expedientes a digitalizar bajo los siguientes criterios (o a discreción del juez):
- En el caso de Juzgados Especializados o de Paz Letrado:***
- o Expedientes en trámite, de alimentos y de adultos mayores o personas en estado de vulnerabilidad.

 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	DOCUMENTO INTERNO		GAD/PLA-001	
	Plan		Versión:	001
	Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima		Página:	12 de 29

- Expedientes con fecha de audiencia programada del 17 de julio al 14 de agosto de 2020.
- Expedientes que tuvieron audiencia programada entre el 16 de marzo y el 30 de junio de 2020.
- Expedientes con audiencia programada, según el mes de programación, hasta diciembre de 2020.
- Expedientes en trámite, en orden creciente de menor a mayor volumen.
- Expedientes en ejecución en orden creciente, de menor a mayor volumen, priorizándose los de alimentos y de adultos mayores o personas en estado de vulnerabilidad
- Posibilidad de no digitalizar expedientes con más de 1,500 folios.

***En el caso de expedientes de la especialidad familia en el siguiente orden:***


- Expedientes de alimentos.
- Expedientes tutelares trámite.
- Expedientes de menores infractores, en trámite, en los que se hubiera dictado medida preventiva de internamiento.
- Expedientes con fecha de audiencia programada del 17 de julio al 14 de agosto de 2020.
- Expedientes que tuvieron audiencia programada entre el 16 de marzo y el 16 de julio de 2020.
- Expedientes con audiencia programada, según el mes de programación, hasta diciembre de 2020.
- Expedientes en ejecución, priorizándose, alimentos, tenencia, régimen de visitas, tutelares e infractores.

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	GAD/PLA-001	
	Plan	Versión:	001
	Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima	Página:	13 de 29

- No se digitaliza los expedientes de Violencia Familiar, a menos que se hubiera programado audiencia.

***En el caso de las Salas Superiores de Justicia:***

- Todos los expedientes con programación de vista, según el mes de programación, del mes más próximo al más remoto.
  - Organización de personal para la formación de equipos de apoyo.
  - Agrupación de los equipos por especialidad o instancia.
  - Verificación de la ubicación e instalación de los equipos a formarse.
  - Verificación de los recursos informáticos disponibles.
  - Verificación del material logístico necesario.
  - Vigilancia de la seguridad de todo el personal de las Líneas de Digitalización.
  - Organización de la supervisión de las actividades operativas.
  - Medición de las actividades operativas a través de indicadores.
  - Otras variables a considerar para evitar o minimizar posibles quejas de los usuarios, o para mitigar sucesos o incidencias negativas a la imagen institucional de la CSJLI.
- d.** Tareas operativas en la Línea de Digitalización de expedientes:
- Identificación de los expedientes conforme a los criterios ya indicados.
  - Traslado de los expedientes a la Línea de Digitalización.
  - Deshacer la costura del expediente.
  - Agrupar en partes viables a escanear para evitar aglomeración o saturación del equipo informático.


 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		GAD/PLA-001	
	Plan		Versión:	001
	Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima		Página:	14 de 29

- Digitalizar la documentación.
  - Verificar la correcta visualización y nitidez de la imagen escaneada.
  - Juntar los archivos pdf en un único documento digitalizado y asegurar su incorporación en el SIJ.
  - Coser el expediente.
  - Trasladar el expediente a su ubicación de origen.
- e. Criterios del orden de priorización de las especialidades o subespecialidades en las Líneas de Digitalización:

En las Salas Superiores, Juzgados Especializados y Juzgados de Paz Letrado

- Penales reos en cárcel
  - Civiles de oralidad - trámite
  - Juzgados de Paz Letrados de Lima
  - Familia Civil, tutelar, infractores
  - Laboral previsional
  - Constitucional
  - Laboral de la Ley N° 26636
  - Contencioso administrativo
  - Tránsito
  - Juzgados de Paz Letrado que no tienen SINOE
- f. Establecer la conformación de Equipos de Trabajo de apoyo a la impresión, certificación y compaginación de escritos y demás documentos que se reciban a través de la Mesa de Partes



 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	GAD/PLA-001	
	Plan	Versión:	001
	Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima	Página:	15 de 29

Electrónica para los expedientes judiciales en giro, bajo los criterios o consideraciones indicadas en el literal c. del numeral 6.1.1. del presente Plan.


### 5.2.2 Respecto a la Unidad de Servicios Judiciales:

#### **En el Equipo Técnico Pericial (ETP):**

- a. La Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación reorganizará los grupos de trabajo, las materias asignadas, y la carga actual de trabajo de los peritos del ETP, pudiendo efectuar redistribuciones y nuevas formas de designación, en función a los criterios de emergencia actual, personal en condiciones de vulnerabilidad u otros factores que minimicen riesgos de atención.
- b. Para la atención de los requerimientos de pericias nuevas, solo se remitirá el expediente en formato pdf, para lo cual los equipos de digitalización destinados a los órganos jurisdiccionales efectuarán las labores operativas que correspondan.
- c. Se establecerá una única cuenta de correo electrónico para la remisión y distribución de los expedientes digitalizados.
- d. La remisión de los informes técnicos periciales a los órganos jurisdiccionales será a través de la Mesa de Partes Electrónico, para lo cual requerirán de su casilla electrónica.
- e. Se prohíbe cualquier comunicación directa entre los usuarios tanto con los peritos como cualquier personal de apoyo directo con el ETP.

#### **En el Equipo Multidisciplinario (EM):**

- a. Los informes de los profesionales de Trabajo Social, Medicina y Educación se realizarán de manera virtual.
- b. Con relación a los profesionales de Psicología, la Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación presentará la propuesta de trabajo ante el Juez Coordinador de la especialidad de Familia para opinión, y ulterior aprobación por la Presidencia de la Corte.

 <p><b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b></p>	DOCUMENTO INTERNO		GAD/PLA-001	
	Plan		Versión:	001
	Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima		Página:	16 de 29


- c. Asignación de correo electrónico único para la recepción de los requerimientos por parte de los órganos jurisdiccionales de la especialidad familia.
- d. La remisión de los informes a los órganos jurisdiccionales será a través de la Mesa de Partes Electrónico, para lo cual requerirán de su casilla electrónica.
- e. Coordinar con la Gerencia de Informática el levantamiento de observaciones al SIGEM.

#### **En la Secretaría de Cobranza de Multas (SECOM)**

- a. La Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación presentará el listado de cuadernos de multas que podrán ser retirados a los domicilios de los secretarios de multas para su trámite de manera remota.
- b. Asignación de correo electrónico único para la recepción de los cuadernos de multas por parte de los órganos jurisdiccionales de la CSJLI.
- c. Para la atención de los cuadernos de multas nuevos, solo se remitirán los que previamente fueron digitalizados, para lo cual los equipos de digitalización destinados a los órganos jurisdiccionales efectuarán las labores operativas que correspondan.
- d. La revisión de los proyectos de resolución se realizará juntamente con el Juez de Multas a través de *Google Meet*, siguiendo el cronograma de atención que se establezca para dicho fin, y la suscripción de las resoluciones de manera quincenal y en forma presencial.

#### **En el Registro de Peritos Judiciales (REPEJ)**

- a. Gestionar la creación de casillas electrónicas a los peritos para la notificación de los requerimientos periciales y su comunicación a los órganos jurisdiccionales.
- b. La remisión de los informes periciales a los órganos jurisdiccionales será a través de la Mesa de Partes Electrónica.

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		GAD/PLA-001	
	Plan		Versión:	001
	Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima		Página:	17 de 29

- c. Procedimentar la atención de las subrogaciones de manera virtual y la creación de correo electrónico específico.

#### **En el Remate Judicial Electrónico (REM@JU)**


- a. Gestionar la implementación del REM@JU en todos los órganos jurisdiccionales de la CSJLI.
- b. Control y atención de los pedidos de los órganos jurisdiccionales para el levantamiento de postores de la *black list*.

#### **En los Depósitos Judiciales**

- a. Gestionar la implementación del Depósito Judicial Electrónico en todos los órganos jurisdiccionales de la CSJLI.
- b. Establecer los lineamientos para el control, gestión y trámite de los depósitos judiciales que se encuentran físicamente en las dependencias jurisdiccionales y desarrollo de aplicativo web.

#### **En el Servicio de Notificaciones (SERNOT)**

- a. Redefinición del alcance del diligenciamiento de las cédulas de notificación (solo la notificación del admisorio y la sentencia) Resolución Administrativa que dispone la precisión para todos los órganos jurisdiccionales sin excepción, además de la obligatoriedad del uso del SINOE para todas las demás notificaciones.
- b. Presentación de propuesta de estrategia para el diligenciamiento de las cédulas de notificación que quedaron pendientes de notificar y del recojo de cédulas hasta el viernes 12 de marzo de 2020.
- c. Presentación de propuesta de implementación de centros de acopio en cada sede judicial para la recolección de las cédulas de notificación a diligenciar.

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO		GAD/PLA-001	
	Plan		Versión:	001
	Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima		Página:	18 de 29

- d. Presentación de propuesta de solución para la atención de las casillas físicas pendientes de entregar y la masificación del uso de las casillas electrónicas.

#### **En el Archivo de expedientes judiciales**

- a. Asignación de cuenta única de correo electrónico institucional para la atención a los usuarios.
- b. Programación de citas de atención a los usuarios que excepcionalmente requieran atención presencial.

#### **En el Registro Distrital Judicial**


- a. Presentación de propuesta de atención de solicitudes antecedentes penales, inscripción de los registros REDJUM, REDERECI, RENIPROS, y otros.
- b. Generación de cuenta única de correo electrónico institucional para la atención a los usuarios.

#### **En el área de Bienes materia de delito y de efectos decomisados**

- a. Programación de la atención y recepción de especies materia de delito, del Juzgado de Turno Permanente y de la Mesa de Partes penal, siguiendo los protocolos y normativas de seguridad.
- b. Consolidar el estado del inventario de los bienes materia de delito y de efectos decomisados que se encuentran en todos los depósitos, y presentar estrategias para la continuación del inventario.

### **5.3. Línea de Acción 3: Atención integral a los usuarios y/o abogados litigantes**

- 5.3.1. Implementación del Programa “El Juez te Escucha” en todos los órganos jurisdiccionales de la CSJLI a través de video entrevistas programadas.
- 5.3.2. Implementación de módulos remoto de atención centralizada para brindar información a todos los servicios brindados por la Unidad de Servicios Judiciales.

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	DOCUMENTO INTERNO	GAD/PLA-001	
	Plan	Versión:	001
	Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima	Página:	19 de 29

5.3.3. Implementación de módulo telefónico para la atención de consulta de procesos para adultos mayores.

5.3.4. Implementación de salas de audiencia en las sedes judiciales para los usuarios que por excepción no puedan acceder a las audiencias virtuales a través de la Solución Empresarial *Google Meet*.

5.3.5. Creación de correos electrónicos a cargo de los Administradores de las sedes judiciales o módulos, para la recepción de consultas de los litigantes.

#### 5.4. Línea de Acción 4: Evaluación y medición de desempeño y control de actividades

5.4.1. Elaboración de metas de producción en todos los órganos jurisdiccionales, a fin de que sean evaluados hasta diciembre de 2020.

5.4.2. Implementación de indicadores de seguimiento en el uso del SINOE por parte de los órganos jurisdiccionales de la CSJLI.

5.4.3. Establecer indicadores de producción de las labores operativas en modalidad presencial (cantidad de cédulas de notificación, cantidad de expedientes digitalizados, cantidad de expedientes compaginados, u otros).


5.4.4. Fijación de indicadores de productividad para el control (descargos con hitos autos finales, producción de escritos pendientes y no pendientes, sentencias, agenda electrónica, SINOE), demandas ingresadas, y otros indicadores relacionados con la Directiva N° 013-2014-CE-PJ.

5.4.5. Obligatoriedad del uso de Agenda Electrónica, SINOE y SIJ en todos los órganos jurisdiccionales de la CSJLI.

#### 5.5. Línea de Acción 5: Difusión de información y transparencia

5.5.1. Elaboración de programas y planes de difusión de todas las actividades que se desarrollan en los órganos jurisdiccionales.

5.5.2. Difusión mensual de avance de la producción jurisdiccional y de la realización de audiencias.


 <p><b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b></p>	DOCUMENTO INTERNO		GAD/PLA-001	
	Plan		Versión:	001
	Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima		Página:	20 de 29

**5.5.3.** Difusión de las actividades de gestión realizadas para la implementación del presente Plan y de los demás documentos de gestión que se generen.


## **6. ANEXOS**

Cronograma de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima




	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>GAD/PLA-001</b>	
	Plan		Versión:	001
	Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima		Página:	21 de 50

ID	ACTIVIDAD GENERAL	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	ACCIONES	RESPONSABILIDADES	DURACIÓN DE CADA ACTIVIDAD ESPECÍFICA (en días calendarios)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	
1	USO OBLIGATORIO DEL SINOE EN TODOS LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES	Implementación del SINOE en los Juzgados de Paz Letrado	Cableado en todas las sedes de los Juzgados de Paz Letrado (Proceso de contratación y ejecución del servicio)	Coordinación de Informática Coordinación de Logística	30	9/06/2020	9/07/2020	
2			Implementación de FTP's	Coordinación de Informática	7	4/06/2020	11/06/2020	
3			Configuración del SINOE en el SIJ	Coordinación de Informática	5	11/06/2020	16/06/2020	
4			Creación de firmas institucionales a los trabajadores jurisdiccionales	Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación	14	10/06/2020	24/06/2020	
5			Configuración de los scanner para el proceso de digitalización	Coordinación de Informática	7	9/07/2020	16/07/2020	
6		Capacitación y difusión en uso de SINOE	Solicitar a la Gerencia de Informática el "ambiente de prueba"	Coordinación de Informática	1	4/06/2020	5/06/2020	
7			Configuración del "ambiente de prueba" para la capacitación	Gerencia de informática Coordinación de Informática	12	5/06/2020	17/06/2020	
8			Programar calendario de capacitación: 1° Juzgados de Paz Letrado 2° OO.JJ. De la sede Mansilla 3° Reforzar a los demás OO.JJ.	Coordinación de Informática	2	17/06/2020	19/06/2020	
9			Difusión y creación de casillas electrónica	SERNOT	20	10/06/2020	30/06/2020	
10			Elaboración y difusión de video tutoriales y capacitación	Coordinación de Informática Órgano de Imagen Institucional	14	17/06/2020	1/07/2020	
11			Seguimiento en el uso del SINOE en todos los órganos jurisdiccionales	Verificar y gestionar la creación de firmas digitales de jueces y secretarios de todos los OO.JJ.	Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación	14	10/06/2020	24/06/2020
12				Seguimiento a la caducidad de los certificados de firmas institucionales.	Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación	Permanente		


 <p><b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b></p>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>GAD/PLA-001</b>	
	Plan		Versión:	001
	Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima		Página:	22 de 29

13			Control estadístico de los reportes de uso del SINOE	Coordinación de Informática y de Servicios de Notificaciones	Una vez cada mes		
14	DEMANDA DE ALIMENTOS	Desarrollo informático del Formulario Electrónico "Ingreso Virtual de Demandas de Alimentos". Ver Resolución Administrativa N° 082-2020-CE-PJ	Desarrollo del Formulario Electrónico	Gerencia de Informática			
15		Implementación del Formulario Electrónico "Ingreso Virtual de Demandas de Alimentos"	Implementación del Formulario Electrónico	Gerencia de Informática			
16		Capacitación en el uso del Formulario Electrónico y uso a los usuarios	Capacitación en el uso del Formulario Electrónico	Gerencia de Informática			
17	RECONOCIMIENTO JUDICIAL DE APOYOS Y SALVAGUARDAS	Desarrollo informático del Formulario electrónico de Demanda de reconocimiento judicial de apoyos y salvaguardas, y otras disposiciones. Ver Resolución Administrativa N° 000122-2020-CE-PJ, Directiva N° 006-2020-CE-PJ y Anexos	Desarrollo e implementación del Formulario Electrónico	Gerencia de Informática			
18		Implementación de RA 122-2020-CE-PJ	Solicitud de creación de cuenta de correo para el ingreso de las demandas o en su defecto verificar su ingreso por la Mesa de Partes Electrónica	Coordinación de Informática Gerencia de Informática	1	17/06/2020	18/06/2020
19			Habilitar la competencia a los Juzgado de Familia	UPD	2	17/06/2020	19/06/2020
26	DESCARGO WEB		Capacitación (Plan y ejecución) - Elaboración de Video tutorial	Coordinación de Informática	12	19/06/2020	1/07/2020
		Ejecución del Descargo Web	Despliegue de Sistema Informático Descargo de Resoluciones vía WEB	Gerencia de Informática	1	30/06/2020	1/07/2020
27			Firmas institucionales al personal jurisdiccional (Sala Superior - Vocal - Relator y/o Secretario de Sala) (Juzgado - Juez - secretario) (Actividad ejecutada dentro de la implementación del SINOE)	Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación	14	17/06/2020	1/07/2020




 <p><b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b></p>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>GAD/PLA-001</b>	
	Plan		Versión:	001
	Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima		Página:	23 de 29

28		Difusión y creación de casillas electrónica a las partes procesal (Actividad ejecutada dentro de la implementación del SINOE)	Unidad de Servicios Judiciales	30	17/06/2020	17/07/2020	
29	Prestamos de equipos	Determinar criterios de préstamo. - No deben estar en el listado del SGTR - La función desempeñada	Unidad Administrativa y de Finanzas Control Patrimonial Coordinación de Informática	2	19/06/2020	21/06/2020	
30		Verificación del personal que cuenta con autorización para el trabajo remoto	Coordinación de RR.HH.	5	22/06/2020	27/06/2020	
31		Preparar los equipos para préstamo	Coordinación de Informática	14	17/06/2020	1/07/2020	
32		Elaboración de cronograma para entrega de equipos	Coordinación de Informática	2	28/06/2020	30/06/2020	
		Traslado de equipos	Unidad Administrativa y de Finanzas	15	1/07/2020	16/07/2020	
33		Seguimiento y monitoreo del uso del descargo web	Monitoreo del descargo	Coordinación de Informática Coordinación de Estadística	Permanente	19/06/2020	
34	Alerta para identificar personas con discapacidad en el SIJ	Formular el informe para la adecuación en el SIJ de la alerta para identificar personas con discapacidad en el SIJ	Coordinación de Informática	2	21/06/2020	23/06/2020	
35		Implementación del Sistema de Alerta Judicial para personas con discapacidad durante la recepción de denuncias, demandas y demás documentación nueva. Ver Resolución Administrativa N° 066-2020-CE-PJ y Directiva N° 004-2020-CE-PJ.	Gerencia de Informática				
36	APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE APOYO AL TRABAJO REMOTO	Dimensionar y formar equipos de apoyo para la impresión y clasificación de demandas y/o denuncias y escritos que vayan a ingresar por la MPE - no EJE a partir de la reactivación de actividades	CDG para Mesa de Partes Centrales Administradores de las sedes periféricas	Permanente	1/07/2020		
39		Dimensionar y formar equipos de apoyo para la impresión y clasificación de demandas y/o denuncias, y escritos ingresados por la MPE - no EJE (Por cuarentena)	Unidad Administrativa y de Finanzas	14	17/06/2020	1/07/2020	
42		Mesa de Partes Electrónica	Habilitación de impresoras para escritos y demandas ingresadas por la MPE	Coordinación de Informática	14	17/06/2020	1/07/2020
43		Elaboración y difusión del tutorial para el ingreso de escritos en los OO.JJ.	Coordinación de Informática	10	11/06/2020	21/06/2020	
44		Gestionar los certificados para las firmas digitales para las comisarías	Unidad de Servicios Judiciales	14	17/06/2020	1/07/2020	

 <p><b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b></p>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>GAD/PLA-001</b>	
	Plan		Versión:	001
	Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima		Página:	24 de 29

45		Difusión y creación de casillas electrónica a las comisarías (denuncias por Violencia Familiar), INPE (procesos DL 1513), y otras instituciones	Unidad de Servicios Judiciales	14	17/06/2020	1/07/2020
46	Sistema de Citas "El Juez te escucha, programa tu cita"	Solicitud y despliegue del Sistema de Citas en todas las bases de datos de la CSJ (Comerciales, CA, Periféricos, Penal y Anticorrupción)	Gerencia de Informática Coordinación de Informática	5	17/06/2020	22/06/2020
47		Configuración del SIJ, accesos y otros	Coordinación de Informática	2	22/06/2020	24/06/2020
48		Capacitación a los OO.JJ. en el uso y atención de usuarios	Coordinación de Informática Gerencia de Informática	14	17/06/2020	1/07/2020
		Difusión del Sistema de Citas a los litigantes	Prensa y Protocolo	30	17/06/2020	17/07/2020
		Identificar, habilitar y configurar los anexos para desvío de llamada para uso del Call Center de comunicación	Coordinación de Informática (Comunicaciones) Gerencia de Informática (SPA) Administradores	14	17/06/2020	21/06/2020
51		Desarrollo de audiencias virtuales a través de Google Meet	Información de correos GMAIL (Oficio a los administradores para remitir en el término de 2 días, nombre del magistrado, correo GMAIL y personal responsable de las audiencias de cada OO.JJ.)	Unidad Administrativa y de Finanzas	2	14/06/2020
52	Creación de las cuentas Google Meet (procesos con NLPT, utilizarán la conexión VPN para incorporar el acta y la grabación de audiencia)		Coordinación de Informática	2	17/06/2020	19/06/2020
53	Capacitación en el uso de Google Meet		Coordinación de Informática	14	17/06/2020	1/07/2020
54	Inventario de Salas Físicas y determinación de equipos necesarios para la realización de audiencias virtuales		Coordinación de Informática	5	17/06/2020	22/06/2020
56	Adquisición de equipos necesarios para el uso del Meet en las salas físicas (Elaboración de los Términos de referencia y proceso de adquisición)		Coordinación de Informática Coordinación de Logística	7	23/06/2020	30/06/2020
57	Habilitación de las Salas de Audiencias		Coordinación de Informática	5	26/06/2020	1/07/2020

 <p><b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b></p>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>GAD/PLA-001</b>	
	Plan		Versión:	001
	Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima		Página:	25 de 29

		Ampliar el alcance del protocolo para la formulación de audiencias	Coordinación de Racionalización	3	15/06/2020	18/06/2020
58		Difusión de la realización de audiencias virtuales a través del aplicativo Google Meet a los litigantes.	Prensa y Protocolo	30	17/06/2020	17/07/2020
59		Reprogramación de audiencias de los OO.JJ.	Órganos Jurisdiccionales	14	17/06/2020	1/07/2020
60		Frecuencia promedio de uso de salas de audiencias, para el apoyo de los litigantes que no tengan los medios para efectuar audiencias virtuales (por excepción)	Unidad Administrativa y de Finanzas	5	17/06/2020	22/06/2020
61	Certificado de Depósito Electrónicos	Aprobación de la ejecución y puesta en producción en todas las bases de datos (Informática ya se pronunció técnicamente quedando pendiente la aprobación del área usuaria USJ)	Unidad de Servicios Judiciales Gerencia de Informática Coordinación de Informática	5	17/06/2020	22/06/2020
62		Despliegue y capacitación	Gerencia de Informática Coordinación de Informática	9	22/06/2020	1/07/2020
63		Seguimiento y monitoreo (Verificar el uso del sistema)	Unidad de Servicios Judiciales	15	1/07/2020	16/07/2020
66	Digitalización de Expedientes	Identificación y clasificación de los expedientes judiciales a digitalizar (bajo los criterios establecidos en el del PLAN PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS OO.JJ.)	OO.JJ.	14	1/07/2020	15/07/2020
68		Organización de personal para la formación de equipos de apoyo	Unidad de Planeamiento y Desarrollo	5	17/06/2020	22/06/2020
69		Identificación de equipos informáticos para el proceso de digitalización	Coordinación de Informática	14	17/06/2020	1/07/2020
70		Plan de digitalización (Acción y cronograma)	Unidad de Planeamiento y Desarrollo	7	17/06/2020	24/06/2020



DOCUMENTO INTERNO

GAD/PLA-001

Plan

Versión:

001

Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima

Página:

26 de 29

71			Diseño y aprobación del procedimiento de digitalización de expedientes	Unidad de Planeamiento y Desarrollo	7	17/06/2020	24/06/2020
72	Órganos de apoyo a los OO.JJ.	Equipo Técnico Pericial	Reorganizar grupo de trabajo según tareas asignadas y carga actual	Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación	2	17/06/2020	19/06/2020
73			Creación del correo electrónico para la recepción y distribución de expedientes a desarrollar	Coordinación de informática	2	19/06/2020	21/06/2020
74			Creación de casillas electrónicas a los Peritos	Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación	14	17/06/2020	1/07/2020
75			Remisión de informes periciales a los OO.JJ. A través de la Mesa de Partes Electrónica	Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación	Permanente	1/07/2020	
76			Registro de actividades en el SIATEP	Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación	Permanente	1/07/2020	
77			Desarrollo de informes de los profesionales de trabajo social, medicina y educación, se realizarán de manera virtual	Equipo Multidisciplinario Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación	Permanente	17/06/2020	
78		Propuesta de trabajo del área psicológica ante el Juez Coordinador de la especialidad familia para conformidad y aprobación.	Unidad de Servicios Judiciales	2	23/06/2020	25/06/2020	
		Equipo Multidisciplinario	Creación de correo electrónico para la recepción de requerimientos por parte de los OO.JJ. De familia	Coordinación de Informática	2	17/06/2020	19/06/2020
79	Creación de casillas electrónicas a los profesionales del Equipo Multidisciplinario.		Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación	14	17/06/2020	1/07/2020	



DOCUMENTO INTERNO

GAD/PLA-001

Plan

Versión:

001

Plan de actividades para la operatividad y reactivación de la prestación del servicio de administración de justicia en los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Lima

Página:

27 de 29

80			Remisión de informes técnicos profesionales a los OO.JJ. A través de la Mesa de Partes Electrónica	Equipo Multidisciplinario	Permanente	1/07/2020	
81		SECOM	Presentación del listado de cuaderno de multas para el retiro a los domicilios de los secretarios de multas.	Coordinación de Servicios Judiciales y Recaudación	2	17/06/2020	19/06/2020
			Creación de correo institucional para recepción de cuadernos de multa	Coordinación de Informática	2	23/06/2020	25/06/2020
82			Creación de cuentas y capacitación en el uso del Google Meet	Coordinación de Informática	3	23/06/2020	26/06/2020
84		REPEJ	Creación de casillas electrónicas a los Peritos de la nómina	Coordinación de USJ	14	17/06/2020	1/07/2020
85			Remisión de informes periciales a los OO.JJ. A través de la Mesa de Partes Electrónica	Peritos de nómina	Permanente	1/07/2020	
86			Procedimentar la atención de las subrogaciones de manera virtual y la creación de correo electrónico específico	Coordinación de USJ	14	17/06/2020	1/07/2020
84		Atención al Usuario	Creación de correos electrónicos a cargo de los administradores para la recepción de consultas de los litigantes	Coordinación de Informática	2	17/06/2020	19/06/2020
85			Difusión de líneas telefónicas asignada a los administradores	Coordinación de Informática Prensa y Protocolo	Permanente	1/07/2020	