



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

*"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

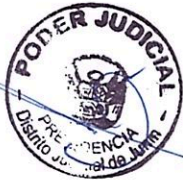
## *Corte Superior de Justicia de Junín*

PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 826-2019-P-CSJGU/PJ

Huancayo, siete de noviembre del  
año dos mil diecinueve.-

Sumilla: "APROBAR el documento normativo denominado "PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD PARA LA LECTURA DE EXPEDIENTES EN EL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL", en su versión 1.0, que en anexo forma parte de la presente resolución".



### VISTOS:

El Oficio N° 885-2019-GAD-CSJGU/PJ, el Informe N° 037-2019-A-MCL-GAD-CSJGU/PJ;

### CONSIDERANDO:

#### Primero.- Sobre las facultades de la Presidencia

El Presidente de la Corte Superior de Justicia de Junín es la máxima autoridad administrativa del Distrito Judicial a su cargo, dirige su política interna con el objetivo de brindar un eficiente servicio de justicia en beneficio de la ciudadanía; así, de conformidad con el artículo 90, numeral 3 del T.U.O. de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado por Decreto Supremo N° 017-93-JUS, se encuentra facultado para planificar, organizar y dirigir la política del Poder Judicial en su Distrito.

#### Segundo.- Sobre la modernización de la gestión pública con miras al 2021

Considerando que el Estado peruano viene implementando distintas acciones para lograr alcanzar los objetivos de la modernización de la gestión pública con miras al 2021, estas acciones necesitan ir acompañadas por tendencias globales que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y en el desarrollo del país. Así pues, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

#### Tercero.- Sobre el Módulo Corporativo Laboral como Unidad Organizacional Moderna de las Cortes Superiores de Justicia

El Módulo Corporativo Laboral es una unidad organizacional moderna de las Cortes Superiores de Justicia, basada en la clara separación de funciones jurisdiccionales y administrativas, que congrega en una sede judicial a órganos jurisdiccionales que tramitan procesos con la Nueva Ley Procesal del Trabajo y que está conformada por el







PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

RESOLUCION ADMINISTRATIVA  
N° 826-2019-P-CSJGU/PJ

área jurisdiccional y el área de apoyo a la función jurisdiccional. Los jueces que integran el módulo desempeñan exclusivamente funciones jurisdiccionales y cuentan con áreas de apoyo que brindan servicios compartidos bajo la supervisión de un administrador del módulo.

**Cuarto.- Sobre el Reglamento de Evaluación Anual de los Jueces, Coordinadores y Administradores de los Módulos Corporativos Laborales**

Por Resolución Administrativa N° 142-2019-CE-PJ, se aprobó el "Reglamento de Evaluación Anual de los Jueces, Coordinadores y Administradores de los Módulos Corporativos Laborales", el cual contiene lineamientos a seguir para la evaluación anual del cumplimiento de las funciones de los Jueces, Coordinadores y administradores de los Módulos Corporativos Laborales de las Cortes Superiores de Justicia del País, es así que en el Anexo 3 denominado Cuadro de Evaluación del Administrador del MCL, en el ítem número 1 se asigna un puntaje de hasta 10 puntos si, el MCL contara con un procedimiento de control y seguridad para la lectura de expedientes, aprobado por Resolución Administrativa de Presidencia de la Corte Superior de Justicia correspondiente, el cual impulsa la implementación de este procedimiento para la evaluación de los Módulos Corporativos Laborales.



**Quinto.- Sobre un Procedimiento de Control y Seguridad para la Lectura de Expedientes.**

Conforme lo estableció el punto 1 del Anexo 3 de la Resolución Administrativa N° 142-2019-CE-PJ, los Módulos Corporativos Laborales deben contar con un procedimiento de control y seguridad para la lectura de expedientes para los abogados y/o usuarios. Por ello, la Administración del Módulo Corporativo Laboral de esta Corte, ha propuesto mediante Informe N° 037-2019-A-MCL-GAD-CSJGU/PJ un proyecto de procedimiento que tiene por objeto regular el Control y Seguridad para la Lectura de Expedientes, el cual ha sido validado y aprobado por la Coordinación de Estudios, Proyectos y Racionalización de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo de la Corte Superior de Justicia de Junín; en ese sentido, considerando que el documento normativo propuesto cumple con lo señalado en el Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial, aprobado por R.A. N° 318-2013-P-PJ, corresponde emitir el acto resolutorio aprobatorio.



En uso a las facultades conferidas por los incisos primero, tercero y noveno del artículo noventa del T.U.O. de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el documento normativo denominado "Procedimiento para el Control y Seguridad para la Lectura de Expedientes en el Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes del Módulo Corporativo Laboral ", en su versión 1.0, que en anexo forma parte de la presente resolución.





**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER** que el Módulo Corporativo Laboral realice las acciones correspondientes para su ejecución, debiendo dar cuenta a esta Presidencia el cumplimiento de la misma.

**ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR** la presente Resolución al Consejo Ejecutivo Distrital, a la Gerencia de Administración Distrital, Unidad Administrativa y de Finanzas, Unidad de Planeamiento y Desarrollo, Módulo Corporativo Laboral, Coordinación de Recursos Humanos y Asesoría Legal de la Corte Superior de Justicia de Junín.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**Esmelin Chaparro Guerra**  
PRESIDENTE (P)  
Corte Superior de Justicia de Junín







Poder Judicial Del  
Perú

## PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:

P-003- 2019-MCL-CSJJU/PJ

VERSIÓN: 1.0

FECHA DE APROB:

PÁGINA:

1/7

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°

-2019-CSJJU/PJ

**“PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD  
PARA LA LECTURA DE EXPEDIENTES EN EL ÁREA DE  
ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CUSTODIA DE  
GRABACIONES Y EXPEDIENTES DEL MÓDULO  
CORPORATIVO LABORAL”**







## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD PARA LA LECTURA DE EXPEDIENTES EN EL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CUSTODIA DE GRABACIONES Y EXPEDIENTES DEL MÓDULO CORPORATIVO LABORAL

### 1. OBJETIVO

Proporcionar al litigante o persona debidamente autorizada, el Expediente Judicial para que proceda a su lectura en el ambiente designado, como Sala de Lectura.

### 2. ALCANCE

Las normas contenidas en el presente Procedimiento, son de obligatorio cumplimiento en el ámbito del Módulo Corporativo Laboral de la Corte Superior de Justicia de Junín.

### 3. DEFINICIONES

3.1 **Expediente Judicial.-** Es el conjunto de actuaciones escritas en un mismo asunto, reunidas en un cuerpo o legajo. Un expediente se integra con los escritos, actas, informes y demás documentos agregados o glosados ordenadamente. Cada una de las hojas de un expediente se la conoce como "foja", la que se individualiza de las demás mediante un número correlativo llamado "foliatura", la última foja debe corresponder siempre a la actuación más reciente.

Los expedientes se llevarán bien cosidos y foliados, y actuarán provistos de carátula, en la que se indicará el nombre de las partes del proceso (demandante y demandado), la naturaleza del juicio, el tomo y el folio de su registro, así como el año de su inicio.

3.2 **Archivamiento.-** Es la acción de organizar documentos, se trata de guardar o recoger la documentación clasificada y ordenada según normas básicas con el fin de poder encontrar con la mayor facilidad y el menor tiempo todo lo que hemos guardado, archivado y/o ubicar el Expediente el Área de Apoyo a las Causas, Área de Pericias o Archivo Modular.

3.3 **Área de Atención al Público y Custodia de Expedientes (Archivo Modular y Sala de Lectura).-** Está conformado por aquellos ambientes comunes en los cuales se custodian expedientes y atiende a los usuarios para la lectura de los mismos.

3.4 Funciones del Asistente Jurisdiccional del Área de Atención Al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes del Módulo Corporativo Laboral:



- a) Facilitar a las partes procesales, sus representantes y/o abogados, los expedientes físicos que requieran consultar, previa solicitud.
- b) Buscar y localizar los expedientes judiciales para facilitar su rápido acceso a los jueces y el personal del Módulo solicitante, así como su rápida consulta por las partes procesales, sus representantes y/o abogados, verificando que se encuentren debidamente acreditados, previa presentación y entrega del documento de identidad, así como de la verificación de los mismos.
- c) Vigilar que las consultas de expedientes judiciales por parte de los usuarios de justicia se realicen únicamente en el interior de la Sala de Lectura del Módulo, siendo responsable de la pérdida, mutilaciones o alteraciones de los expedientes físicos así como los registros de audios y vídeos que se encuentren bajo su custodia, cuando sea por negligencia en el desempeño de su cargo.
- d) Vigilar permanentemente la Sala de Lectura a fin que los expedientes y demás documentos sean conservados en su integridad.
- e) Poner inmediatamente en conocimiento del Administrador del Módulo Corporativo Laboral las alteraciones que hubiera encontrado en el expediente o documento devuelto, a efecto que se tomen las medidas del caso contra el infractor.



#### 4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 4.1 Resolución Ministerial N° 10-93-JUS, autoriza la publicación del Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, promulgado mediante Decreto Legislativo N°768.
- 4.2 Decreto Supremo N° 017-93-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Artículo 10°.
- 4.3 Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras y su modificatoria.
- 4.4 Resolución Administrativa N° 318-2013-P-PJ, aprueba el Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial.
- 4.5 Resolución Administrativa N° 700-2016-P-CSJCU-PJ, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Corte Superior de Justicia de Junín.





## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 De la Presidencia de la Corte Superior de Justicia.  
Aprobar el presente documento y propiciar su aplicación.
- 5.2 De la Gerencia de Administración Distrital (GAD)  
Gestionar su aprobación y supervisar el cumplimiento del presente Procedimiento.
- 5.3 De la Administración del Módulo Corporativo Laboral  
Dar cumplimiento al presente Procedimiento.
- 5.4 Del Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes - Módulo Corporativo Laboral  
Dar cumplimiento al presente Procedimiento.

## 6. REQUISITOS

- 6.1 Identificación del solicitante como parte interesada o su representante, para la lectura del expediente.
- 6.2 Rellenar el formulario de solicitud de Lectura de Expediente para su entrega al Responsable del Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes de la Administración del Módulo Corporativo Laboral de la Corte Superior de Justicia del Junín (Anexo N° 02)



**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

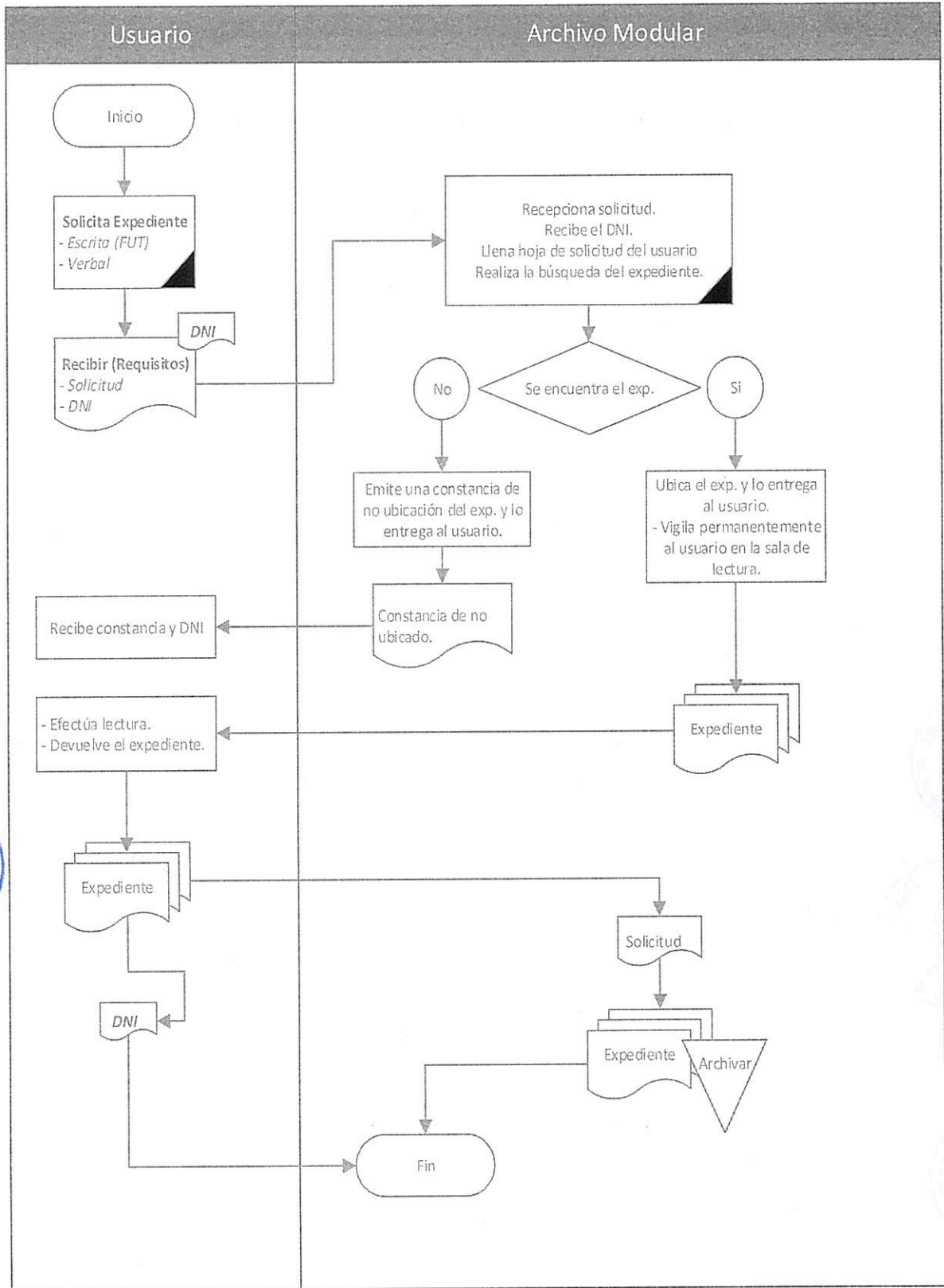
N°	UNIDAD ORGÁNICA/ RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
1	Usuario o Representante	a. Solicita ya sea en forma verbal o escrita la búsqueda y lectura de un expediente, presenta su DNI.
2	Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes (Asistente Jurisdiccional).	<p>a. Recepciona la solicitud y recibe el documento de identidad DNI.</p> <p>b. Llenado de la Hoja de Solicitud del Usuario.</p> <p>c. Realiza la búsqueda del expediente en el Archivo Modular y/o Pool de Apoyo a las Causas.</p> <p><b>Si no se ubica el expediente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite una constancia de no ubicación y la entrega al usuario solicitante.</li> <li>• Se archiva solicitud.</li> </ul> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Cuando el expediente está disponible:</b></p> <p>d. Retira el expediente del anaquel respectivo y deja constancia en los cuadernos de salida de expedientes, proporcionando al usuario el expediente para su lectura en la sala respectiva.</p> <p>e. Vigila permanentemente al usuario a fin que no deteriore o maltrate el expediente.</p>
3	Usuario o Representante	<p>a. Efectúa la lectura.</p> <p>b. Devuelve el Expediente.</p>
4	Área de Atención al Público y Custodia de Grabaciones y Expedientes (Asistente Jurisdiccional).	<p>a. Cuando el usuario finaliza la lectura, el expediente lo recepciona y revisa cuidadosamente verificando la integridad del mismo, devuelve el DNI al usuario.</p> <p>b. Devuelve el Expediente a su lugar de origen agregándole una copia de la solicitud de usuario, dejando constancia en el cuaderno.</p> <p>c. Archiva la solicitud.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>



8. ANEXOS

ANEXO 01

FLUJOGRAMA DE BÚSQUEDA Y LECTURA DE EXPEDIENTES





**ANEXO 02**  
**FORMULARIO DE SOLICITUD**

**SOLICITUD DE LECTURA DE EXPEDIENTES**

Fecha: ...../...../.....

**ORGANO:**

- Juzgado de Paz Letrado  
 2do Juzgado Especializado  
 3ro Juzgado Especializado

**PARTE:**

- Demandado  
 Demandante

**ABOGADO:**

- Representante

**APELLIDOS Y NOMBRES**

**DNI:**

**N° DE EXPEDIENTE**

\_\_\_\_\_  
**Firma**

