








## **Poder Judicial publica protocolo para el uso de la mesa de partes electrónica y la digitalización de expedientes físicos**

Con el propósito de garantizar la seguridad y salud de los miembros y usuarios del Poder Judicial, así como de reactivar los órganos jurisdiccionales y administrativos del sistema de justicia de forma gradual y progresiva luego de culminado el aislamiento social obligatorio, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial aprobó un protocolo de actuación mediante la Resolución No. 129-2020-CE-PJ publicada el 1 de mayo de 2020.

En adición a dichas medidas, el 13 de mayo de 2020 se emitió la Resolución N° 133-2020-CE-PJ del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, a través de la cual se aprobó el protocolo para el uso de la mesa de partes electrónica y la digitalización de expedientes físicos. La aplicación de este protocolo permitirá el acceso de todo tipo de escritos o documentos en general a expedientes electrónicos y físicos.

A continuación, los puntos más importantes del protocolo referido a la mesa de partes electrónica y a la digitalización de expedientes físicos:

<p><b>Vigencia</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>- Luego de iniciado el período de reactivación del Poder Judicial establecido en el Protocolo de retorno aprobado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial (R.A 129-2020-CE-PJ u otras expedidas con este fin) hasta la regularización de actividades del Poder Judicial.</li><li>- Según el Protocolo de retorno, la reactivación iniciará apenas se levante la medida de aislamiento social obligatorio.</li></ul>
<p><b>Acceso a la Mesa de Partes Electrónica</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solo puede accederse a la Mesa de Partes Electrónica a través de la Casilla Electrónica proporcionada por el Poder Judicial.</li></ul>

<p><b>Respecto de los Expedientes Judiciales Electrónicos (“EJE”)</b></p> 	<p><b>Firma electrónica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los escritos, demandas y sus anexos deberán contar con <b>firma electrónica</b>, y deberán ser escaneados mediante formato OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres). La firma electrónica se realiza utilizando un DNI electrónico, un lector de certificados digitales y el programa REFIRMA de RENIEC</li> <li>- Excepcionalmente, tratándose de demandas, los originales de los títulos ejecutivos o cualquier documento formal o material permanecerán en poder de la parte que lo presentó escaneado. Dichos documentos se presentarán al Juzgado correspondiente una vez culminado el periodo de emergencia o ante requerimiento del Juez.</li> </ul>
<p><b>Respecto de los Expedientes Físicos (“No EJE”)</b></p> 	<p><b>Ingreso excepcional con firma electrónica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los escritos, demandas y sus anexos deberán contar con <b>firma electrónica</b>.</li> <li>- Los escritos, demandas y anexos serán impresos por el auxiliar judicial designado, con el objeto de formar el expediente respectivo, y se certificará con sello y firma gráfica tales documentos.</li> <li>- Excepcionalmente, tratándose de demandas, los originales de los títulos ejecutivos o cualquier documento formal o material permanecerán en poder de la parte que lo presentó escaneado. Dichos documentos se presentarán al Juzgado correspondiente una vez culminado el periodo de emergencia o ante requerimiento del Juez.</li> </ul> <p><b>Ingreso excepcional mediante firmas gráficas escaneadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de no contar con firma electrónica, se podrá enviar escritos sin ella, presentando los escritos escaneados con la firma gráfica de la parte y del abogado, consignando sus nombres respectivos, número de documento de identidad y colegiatura.</li> <li>- Recibidos los escritos correspondientes, el auxiliar judicial designado procederá con la impresión correspondiente, con la finalidad de agregarlos al expediente en curso, dejando constancia que los mismos fueron extraídos del sistema informático del Poder Judicial. Estos documentos deberán ser objeto de ratificación personal ante el Juzgado por la parte o por el abogado al finalizar el período de emergencia o en el momento en que lo disponga el Juez.</li> </ul>
<p><b>Escaneo o Digitalización de Expedientes Físicos</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para los fines de la habilitación de la labor jurisdiccional mediante Trabajo Remoto, se procederá con la digitalización o escaneo de los expedientes físicos y el grabado respectivo en un repositorio informático autorizado por el Poder Judicial.</li> <li>- En caso de que, por el volumen del expediente, sea inviable la digitalización correspondiente, se escaneará solo la parte que se considere útil, sin perjuicio de tomar las medidas de seguridad física y sanitaria para que, en caso sea necesario, se remita el expediente al despacho o domicilio del Juez.</li> </ul>

**Julio César Pérez**

Socio  
jcp@prcp.com.pe

**Cristina Oviedo**

Consejera  
coa@prcp.com.pe

**Luis Bustamante**

Asociado  
lbg@prcp.com.pe

**Dante Botton**

Asociado  
dbg@prcp.com.pe

