



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 111-2017-CE-PJ

Lima, 29 de marzo de 2017

VISTOS:

El Oficio N° 64-2017-ETI-CPP/PJ, cursado por el señor Consejero Responsable del Equipo Técnico Institucional de Implementación del Código Procesal Penal; e Informe N° 107-2016-NOR-ST-ETI-CPP/PJ, del Componente Normativo del referido Equipo Técnico.

CONSIDERANDO:

Primero. Que con la vigencia del Código Procesal Penal, los representantes del Ministerio Público tienen un rol más activo y protagónico en la investigación del delito, órgano que al estar comprendido como parte dentro del proceso penal, conforme lo establece la Sección IV del Libro Primero del Código Procesal Penal, en el transcurso de su actuación e intervención en el proceso penal común, sus actuaciones son plasmadas en los siguientes documentos: Disposiciones, Providencias y Requerimientos; estos últimos son presentados ante el Poder Judicial.

Segundo. Que, en lo que respecta al ciudadano, investigado y/o imputado, su rol también ha variado; puesto que en el antiguo modelo penal, el referido sujeto procesal presentaba sus escritos ante el Poder Judicial; ahora, el Ministerio Público, al tener la carga de la prueba, los escritos son presentados ante dicha institución, para luego emitir sus providencias y articular ante el Poder Judicial, a través de escritos y/o solicitudes; como lo prevé, entre otros, el inciso 4 del artículo 71° del Código Procesal Penal: *"la solicitud del imputado se resolverá inmediatamente, previa constatación de hechos y realización de una audiencia con la intervención de las partes"*.

Tercero. Que durante la tramitación del proceso penal común, bajo las reglas del Código Procesal Penal, nos encontramos frente a dos documentos o herramientas institucionales, por un lado el expediente fiscal, (artículo 134° del Código Procesal Penal - Contenido del expediente fiscal), el cual es formado y está a cargo del representante del Ministerio Público; y el expediente judicial (artículo 136° del Código Procesal Penal - Contenido del expediente judicial), que está formado y está a cargo de los operadores del Poder Judicial, lo que ha generado en determinados Distritos Judiciales algunas dudas respecto a qué documentos debe archivar el Ministerio Público y que documentación debe ser archivada por el Poder Judicial en el Módulo Penal -Área



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

// Pag. 2, Res. Adm. N° 111-2017-CE-PJ

de Custodia-, teniendo presente que la investigación del delito o falta en el Código Procesal Penal, está a cargo de los representantes del Ministerio Público.

Cuarto. Que, por su parte, el Ministerio Público mediante Resolución Administrativa N° 748-2006-MP-FN, del 21 de junio de 2006, "Reglamento de la Carpeta Fiscal", precisó el contenido y forma de archivo, mientras que en sus artículos 4° y 14° determinó la forma, modo y conservación. Empero el Poder Judicial no ha previsto el mecanismo, forma y modo de cómo van a ser archivados los expedientes judiciales, generados ante la comunicación de investigación preliminar y/o inicio, conclusión de la investigación preparatoria, o ante solicitudes presentadas por ciudadanos inmersos en investigaciones.

En cuanto al Poder Judicial, el Reglamento del Expediente Judicial bajo las normas del Código Procesal Penal, artículo 16°, define de manera general la formación, custodia y recomposición del expediente judicial y de los cuadernos formados durante la investigación preparatoria.

Quinto. Que, en lo que respecta al Ministerio Público, conforme a lo dispuesto en su reglamento, debe archivar todos los requerimientos generados por sus Fiscales durante la investigación preparatoria y/o preliminar, los cuales forman parte del expediente fiscal; y, por su parte, el Poder Judicial debe archivar toda la documentación y/o solicitudes que se genere en sede judicial, y lo que conforma el expediente judicial, que se encuentre con mandato expreso de archivo provisional o definitivo.

Sexto. Que, en ese sentido, siendo atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial reglamentar lo relacionado con la formación, custodia, conservación, traslado, recomposición y archivo del expediente judicial, conforme al artículo 136°.2 del Código Procesal Penal; es menester establecer lineamientos para el traslado del expediente judicial y solicitudes generadas dentro de la investigación preliminar y/o preparatoria, a fin de uniformizar el procedimientos y criterios a seguir por los órganos jurisdiccionales a nivel nacional.

Sétimo. Que el numeral 26) del artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, determina como funciones y atribuciones 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 estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 233-2017 de la décimo quinta sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial de la fecha, adoptado con la



Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

// Pag. 3, Res. Adm. N° 111-2017-CE-PJ

intervención de los señores Rodríguez Tineo, De Valdivia Cano, Lecaros Cornejo, Ruidías Farfán y Álvarez Díaz, sin la intervención de la señora Consejera Vera Meléndez por encontrarse de licencia; 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 la Directiva N° 002-2017-CE-PJ denominada “Directiva de Archivo de Expedientes Judiciales y/o Solicitudes en el Módulo Penal del Código Procesal Penal”; el mismo que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Disponer la publicación de la presente resolución y documento aprobado en el Portal Institucional del Poder Judicial, para su debido cumplimiento.

Artículo Tercero.- Transcribir la presente resolución al Presidente del Poder Judicial, Equipo Técnico Institucional de Implementación del Código Procesal Penal, Oficina de Control de la Magistratura, Ministerio Público, Cortes Superiores de Justicia del país; y a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.



LAMC/pes

DUBERLI APOLINAR RODRIGUEZ TINEO

Presidente



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CONSEJO EJECUTIVO

Directiva N° 002-2017-CE-PJ

“Directiva de Archivo de Expedientes Judiciales y/o Solicitudes
en el Módulo Penal del Código Procesal Penal”

R.A. N° 111-2017-CE-PJ

**MARZO 2017
LIMA – PERU**



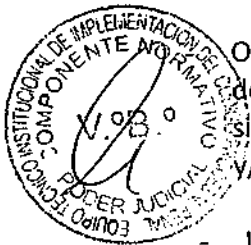
DIRECTIVA N° 002-2017-CE-PJ

I. OBJETIVO.

Establecer un marco formal que regule el procedimiento de archivo de los expedientes judiciales y/o solicitudes, de los diferentes Órganos Jurisdiccionales Penales que aplican el Nuevo Código Procesal Penal, de las Cortes Superiores de Justicia del Perú.

II. FINALIDAD.

- Establecer pautas y uniformizar criterios sobre el procedimiento de traslado de los expedientes judiciales y/o solicitudes, a los Archivos del Módulo Penal – Área de Custodia- que aplica el Nuevo Código Procesal Penal, de cada Corte Superior.



Optimizar la dinámica procedimental en la tratativa de expedientes judiciales, desde un inicio hasta su archivo en el Área de Custodia, a fin de generar un sinceramiento de carga y un adecuado archivamiento del expediente judicial y/o solicitudes.

- La correcta identificación del Expediente Judicial y su contenido, entendiendo por ello el que se origina, conforme lo prevé el artículo 136 del Código Procesal Penal, una vez dictado el auto de citación a juicio, el cual contendrá, además de las solicitudes y requerimientos presentados directamente ante el órgano jurisdiccional:

- a) Las actuaciones relativas al ejercicio de la acción penal y de la acción civil derivada del delito.
- b) Las actas en que consten las actuaciones objetivas e irreproducibles realizadas por la Policía o el Ministerio Público, así como las declaraciones del imputado.
- c) Las actas referidas a la actuación de la prueba anticipada.
- d) Los informes periciales y los documentos.
- e) Las resoluciones expedidas por el Juez de la Investigación Preparatoria y, de ser el caso, los elementos de convicción que la sustentan.
- f) Las resoluciones emitidas durante la etapa intermedia y los documentos, informes y dictámenes periciales que hayan podido recabarse, así como – de ser el caso – las actuaciones complementarias realizadas por el Ministerio Público.





ALCANCE.

La presente cartilla involucra a todos los Órganos Jurisdiccionales Penales y Área de Custodia del Módulo Penal que aplica el Nuevo Código Procesal Penal de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional.

IV. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Decreto Legislativo N° 957 - Nuevo Código Procesal Penal.
- Decreto Legislativo N° 958, mediante el cual se creó la Comisión Nacional de Implementación del Nuevo Código Procesal Penal.
- Resolución Administrativa N°096-2006-CE-PJ - Reglamento del Expediente Judicial bajo las normas del Código Procesal Penal.
- Resolución Administrativa N° 220-2016-CE-PJ - Guía del Administrador del Código Procesal Penal.
- Resolución Administrativa N° 082-2013-CE-PJ- Manual de Organización y Funciones de los Órganos Jurisdiccionales Penales de la Cortes Superiores de Justicia – MOF.



V. VIGENCIA.

La siguiente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

VI. PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y/O SOLICITUDES.

En esta etapa se establecerá el mecanismo adecuado y sectorizado del procedimiento a seguir respecto a los expedientes judiciales y/o solicitudes, que se encuentren con mandato judicial de archivo provisional o definitivo:

- 6.1. **Clasificación:** El Especialista Judicial, deberá remitir al Archivo Modular - Área de Custodia, los expedientes judiciales y/o solicitudes, generadas por el órgano jurisdiccional de cada instancia seleccionados en la siguiente manera:
- El expediente judicial, que haya concluido su etapa.
 - Los cuadernos de ejecución, que se encuentren ejecutados.
 - Las solicitudes resultas que hayan quedado consentidas y/o ejecutoriadas.





6.2. REVISIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y/O SOLICITUDES:

El asistente del Área de Custodia, al recepcionar el expediente judicial y/o solicitud deberá verificar lo siguiente:

- La correcta foliación.
- Que el expediente judicial y/o solicitud, cuente con mandato judicial de archivo provisional o definitivo.
- Deberá verificar si el expediente y/o solicitud, a archivar se encuentre debidamente cocido y foliado.
- Los expedientes y/o solicitudes deberán ser remitidos respetando el estándar de paquete de 35 centímetros máximo de altura, si un expediente judicial y/o solicitud supera esta medida deberá formarse otro paquete con esas dimensiones.



6.3. REGISTRO EN EL SISTEMA: Antes de remitir los expedientes judiciales y/o solicitudes, el especialista judicial del órgano jurisdiccional, deberá descargar en el Sistema Integrado Judicial, el estado actual y correcto del expediente judicial y/o solicitudes, para posteriormente el Asistente de Custodia vía Sistema Integrado Judicial proceda a recepcionarlo quien procederá clasificar y ubicar los expedientes judiciales y/o solicitudes, en paquetes -- clasificándolos según corresponda en número de paquetes, fila y orden, a fin de facilitar el posible desarchivamiento de los mismos. En caso de las sedes y/o sub sedes en las que no se encuentre habilitado el Sistema Integrado Judicial, se deberá realizar por el medio más idóneo el registro correspondiente.

6.4. FORMALIDAD: El traslado de paquetes de expedientes judiciales y/o solicitudes, al Área de Custodia del Módulo Penal, deberá ser mediante oficio remitido al Administrador del Módulo Penal, el cual deberá ser generado en triplicado y debe adjuntársele la ficha, formato y/o reporte de remisión, a fin de generar un registro en los legajos correspondientes. Corresponde al asistente de causas y al encargado del área de custodia digitalizar el oficio de recepción y la ficha donde se advierta los datos de archivamiento (número de paquetes, fila y orden).

VII. PROCEDIMIENTO DE DESARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES.

7.1. El procedimiento de desarchivamiento de expedientes judiciales y/o solicitudes, podrá ser ante el Órgano Jurisdiccional donde se tramitó la causa, donde el interesado, deberá acreditar haber sido o ser parte del proceso o tener interés legítimo sobre la causa, deberá presentar la constancia de búsqueda del expediente (o en su defecto el arancel Judicial por concepto de

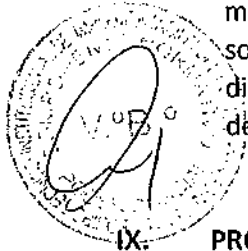




búsqueda del expediente) y arancel judicial por concepto de desarchivamiento de expediente.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS, ASÍ COMO ANEXOS.

El escrito para solicitar copias simples o certificadas, así como la devolución de anexos, deberán ser solicitados a través de un formato que debe contener el nombre y apellidos del solicitante, número de su Documento Nacional de Identidad, número de expediente judicial y/o solicitud, orden, fila anaquel u forma en la cual fueron clasificados por el órgano jurisdiccional –información que se proporcionará por el área de atención al público–, Especialista Judicial, materia, número de código del expediente archivado, número de copias solicitadas y consignar el motivo del desarchivamiento, debiéndose adjuntar a dicho formato el arancel Judicial presentado (de ser el caso). Finalmente, deberá ser firmado en la parte inferior derecha por el solicitante.



IX. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCION DEL EXPEDIENTE JUDICIAL Y/O SOLICITUDES.

9.1. A efecto de que un expediente que fue desarchivado anteriormente, sea remitido al Área de Custodia, deberá ser devuelto mediante un oficio conforme corresponda, realizando las acciones descritas en el punto 6.3, a fin de que el Asistente de Custodia pueda colocar el expediente judicial y/o solicitud en la ubicación originaria.

X. DISPOSICIONES FINALES:

- 10.1. Se procederá a archivar definitivamente los expedientes judiciales y/o solicitudes, que hayan sido originados o formados en sede judicial.
- 10.2. La presente directiva coadyuvará a los parámetros que la Ley establece.
- 10.3. Para el caso de los expedientes judiciales y/o solicitudes que se encuentren con mandato judicial de archivo definitivo, se procederá conforme a las normas establecidas por el Archivo Central de la Corte Superior.

---0---

