

**EL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO COMO HERRAMIENTA  
NECESARIA EN LA TRAMITACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE  
PRISIÓN PREVENTIVA**

Cintia Loza Avalos  
Lima – Perú

**I.- PRESENTACIÓN**

El presente trabajo denominado *“Uso del sistema informático como herramienta necesaria en la tramitación de los requerimientos de prisión preventiva”*, consiste en una sucinta exposición de la estructura jerárquica del personal jurisdiccional dentro del diseño del nuevo despacho judicial, bajo las normas de Código Procesal Penal del 2004; lo cual nos servirá para ubicarnos en el contexto un nuevo esquema de trabajo.

Asimismo, brevemente se explica la problemática existente que dificulta u obstaculiza la tramitación administrativa del requerimiento de *prisión preventiva*, la cual se encuentra a cargo del asistente de causas jurisdiccionales (ex secretario judicial) que cumple un rol administrativo o también llamado de apoyo a la función jurisdiccional. Esta problemática es producto de viejas prácticas burocráticas que se arrastra del Sistema Procesal de 1940.

Finalmente, el objetivo radica en la proposición de alternativas de solución, que permita lograr optimizar resultados de celeridad y eficacia en la tramitación administrativa de los requerimientos de *prisión preventiva*, dentro del nuevo modelo procesal penal.

**II.- ANTECEDENTES:**

***2.1 Código Procesal de 1940:***

El Sistema Procesal de 1940 y en general todo sistema procesal de nuestro país; tiene como eje central el impulso de oficio por parte del magistrado; así lo prescribe el artículo 5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial *“Los Magistrados, cualquiera sea su rango, especialidad o denominación ejercen la dirección de los procesos de su competencia y están obligados a impulsarlos de oficio, salvo reserva procesal expresa”*. Lo que implica que el magistrado, **delegue funciones** a los secretarios, técnicos, y asistentes, que laboran en su despacho, como por ejemplo *“proyección de resoluciones”*, produciendo una la distorsión del trabajo del Juez, y que el *“secretario resuelva”*, y el

Este documento corresponde al trabajo final del Curso Intermedio "Instrumentos para la Implementación de un Sistema Acusatorio Oral"  
VI PROGRAMA INTERAMERICANO DE FORMACIÓN DE  
CAPACITADORES PARA LA REFORMA PROCESAL PENAL 2009

magistrado en la mayor parte de los casos sólo se limita a rubricar las resoluciones o decisiones judiciales.

La labor desempeñada por los auxiliares de apoyo a la función jurisdicción, en el modelo procesal penal, Código de Procedimientos Penales, se encuentran consignados en la Ley Orgánica del Poder Judicial, bajo la supervisión directa y estricta del Magistrado a cargo del proceso.

Estos sistemas procesales, contienen un excesivo formalismo, cultura a la escritura y al expediente, etc; y que hoy en día están en práctica, lo que origina retardo en la tramitación de los procesos, presentación excesiva de escritos, entre otros.

Sin embargo, hoy en día con los recursos tecnológicos existentes; es necesario contar un sistema informativo que brinde aportes importantes para efectivizar la tramitación del proceso; en especial de requerimiento de *prisión preventiva*.

El despacho judicial de un juzgado penal del Código Procesal de 1940, está organizado de la siguiente forma: *a. Juez, b. uno o dos Secretarios, c.- un Técnico o asistentes judicial asignado al secretario judicial.*

## **2.2.- Nuevo Código Procesal Penal.**

Desde el año 2006, el Perú se integró a la ola reformista imperante en los países de la región. La implementación del nuevo Código Procesal Penal - Decreto Legislativo N° 957 (en adelante NCPP), se viene dando de manera progresiva y ordenada. Principalmente se implementó en los Distritos Judiciales de Huaura y la Libertad<sup>1</sup>, Tacna, Moquegua y Arequipa, Tumbes, Piura, Lambayeque y en Puno, Cusco y Madre de Dios<sup>2</sup>, y sucesivamente se aplicará en el resto de Distritos Judiciales del Perú<sup>3</sup>.

Proponiendo una estructura del Nuevo Despacho Judicial, que consiste en una delimitación entre lo jurisdiccional y lo administrativo.

**En lo Jurisdiccional**, el Juez en la relación de dependencia administrativa, depende del Presidente de la Corte Superior, su lugar natural de trabajo es la Sala de Audiencias, debe conocer el proceso en el momento de la audiencia y trabajar con la agenda judicial programada, sin injerencia en lo administrativo.

**En lo administrativo**, el Administrador del NCPP depende del Magistrado Coordinador y Presidente de Corte Superior. Su obligación y la de sus unidades son la

---

<sup>1</sup> Decreto Supremo N° 007-2006-JUS de fecha 04/03/06. 01Oct.2006: Huaura. 01Abr.2007: La Libertad.

<sup>2</sup> Decreto Supremo N° 005-2007-JUS de fecha 05/05/07. 01Abr.2008: Tacna y Moquegua. 01Oct.2008: Arequipa. 01Abr.2009: Tumbes, Piura y Lambayeque. 01 Oct. 2009: Puno, Cusco y Madre de Dios.

<sup>3</sup> Decreto Supremo N° 005-2007-JUS: 01Oct.2009: Puno, Cusco y Madre de Dios. 01Abr.2010: Cajamarca, Amazonas y San Martín. 01Oct.2010: Ica y Cañete. 01Abri.2011: Anchas y Santa. 01Oct.2011: Huancavelica y Apurímac. 01Abri.2012: Pasco y Junín. 01Oct.2012: Ucayali y Loreto. 01Abri.2013: Callao, Lima Norte y Lima.

Este documento corresponde al trabajo final del Curso Intermedio "Instrumentos para la Implementación de un Sistema Acusatorio Oral"  
VI PROGRAMA INTERAMERICANO DE FORMACIÓN DE  
CAPACITADORES PARA LA REFORMA PROCESAL PENAL 2009

de brindar soporte integral al magistrado para el cumplimiento de sus funciones jurisdiccionales y el éxito de la audiencia.

La finalidad, consiste en evitar la delegación de funciones, dar mayor transparencia, evitar tiempos menos efectivos y evitar la dilación de la Gestión Judicial.

Las unidades de apoyo a la función jurisdiccional o unidades administrativas son las siguientes:

- *Unidad de atención al público, Central de Dirección General (CDG)* o más conocida como mesa de partes, cuya función es la recepción de escritos, requerimientos fiscales o solicitudes de parte.
- *Unidad de realización de audiencias*, conformada por asistentes de audiencia, quienes brindan apoyo al magistrado durante la realización de la audiencia, por ejemplo registran el íntegro de la audiencia en el sistema informático de audio.
- *Unidad de causas jurisdiccionales*, conformada por asistentes de causas quienes tienen a su cargo la tramitación de los requerimientos, con funciones similares a los secretarios de juzgados.
- *Unidad de soporte técnico.*
- *Unidad de custodia de expedientes y grabaciones*, una de sus funciones es atender a los litigantes, proporcionando los cuadernos incidentales y expedientes judiciales para su revisión y lectura.

Asimismo, es necesario precisar que todo pedido de los sujetos procesales ya sea requerimientos fiscales o solicitudes de partes genera la creación de un **cuaderno incidental**, ejemplo cuaderno de prisión preventiva que al término de su tramitación es remitido al Ministerio Público para su incorporación en la carpeta fiscal. El **expediente judicial**, se forma en la etapa de juzgamiento, contiene los medios probatorios, y se forma con las exigencias establecidas en el artículo 136<sup>4</sup> del Código Procesal Penal.

---

<sup>4</sup> Art. 136.- *CONTENIDO DEL EXPEDIENTE JUDICIAL.*

1. Una vez que se dicta el auto de citación a juicio, el Juez Penal ordenará formar el respectivo Expediente Judicial. En este Expediente se anexarán:
  - a) Los actuados relativos 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 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 las 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.
2. El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial reglamentará todo lo relacionado con la formación, custodia, conservación, traslado, recomposición y archivo del expediente judicial. Podrá disponer la utilización de los sistemas tecnológicos que se consideren necesarios para el registro, archivo, copia, transcripción y seguridad del expediente.

### III.- ENFOQUE DEL PROBLEMA EN EL REQUERIMIENTO DE LA PRISIÓN PREVENTIVA

El rol que cumple el Magistrado en el nuevo despacho judicial, consiste únicamente en avocarse a la causa y resolver, ya sea en audiencia o mediante auto escrito. Por su parte los asistentes jurisdiccionales, con dependencia administrativa, cumplen el rol de apoyo a la función jurisdiccional, es decir, preparar todo el escenario para que el Juez resuelva. Significa entonces, que el magistrado no tiene injerencia ni responsabilidad en el desempeño administrativo.

Conforme a lo prescrito en el artículo 271 del Nuevo Código Procesal Penal, en adelante NCPP, el Juez de Investigación Preparatoria, dentro de las cuarenta y ocho siguientes al requerimiento del Ministerio Público de *prisión preventiva*, realizará la audiencia para determinar su procedencia. La audiencia se celebrará con la concurrencia obligatoria del Fiscal, del imputado y su abogado defensor; ésta audiencia se debe realizar sin necesidad de postergación. El Juez incurre en responsabilidad funcional si no realiza la audiencia en el plazo señalado. Si el imputado no se encuentra presente en la audiencia deberá ser notificado dentro de las cuarenta y ocho hora siguientes a la conclusión de la audiencia.

El artículo 278 del NCPP, señala que contra el auto de prisión preventiva procede el recurso de apelación. El Juez elevará los actuados al superior jerárquico dentro de las veinticuatro horas, bajo responsabilidad. Por su parte la Sala de apelaciones se pronunciará previa vista de la causa dentro de las setenta y dos horas de recibido el requerimiento.

Como podemos apreciar, el requerimiento de prisión preventiva es sumamente rápido, por la connotación que jurídica que implica debatir si el imputado soportará su proceso en libertad o en cárcel. La norma señala que el Juez tendrá responsabilidad, si no realiza la audiencia en el plazo señalado; entonces, si precisamos que área administrativa debe preparar la audiencia, los errores o deficiencias que postergan o frustran la audiencia serán imputables a dicha área, y no al Juez. Hoy en día, **el Poder Judicial, no cuenta con tecnología de punta**, ya sea respecto de equipos informáticos por ejemplo escáneres, equipos de computo o softwers **que pueda cumplir con la exigencia de la norma**, sino también como soporte en la organización del despacho a cargo del asistente judicial; asimismo, apreciamos deficiencia en la organización del despacho por ejemplo en el sistema de notificación. Por otro lado, **los sujetos procesales arrastran viejas prácticas del anterior modelo**, con la finalidad de dilatar el proceso o procedimientos; por ejemplo excesos de escritos solicitando postergación de audiencia.

Entonces, en el nuevo despacho judicial, se aprecia lo siguiente:

- a. Sistema informático deficiente.
- b. Uso irracional de papel, por parte de los sujetos procesales y asistentes de apoyo a la función jurisdiccional.

Este documento corresponde al trabajo final del Curso Intermedio "Instrumentos para la Implementación de un Sistema Acusatorio Oral"  
VI PROGRAMA INTERAMERICANO DE FORMACIÓN DE  
CAPACITADORES PARA LA REFORMA PROCESAL PENAL 2009

c. Trámites burocráticos, innecesarios.

#### IV.- **OBJETIVOS:**

Los objetivos del presente trabajo, consisten en lograr lo siguiente:

##### **Generales:**

- Optimizar la eficacia en la celeridad y economía procesal, en la tramitación de los requerimientos de *prisión preventiva*.
- Evitar la delegación de funciones, por parte de los Magistrados hacia los asistentes de causas.
- Lograr el dominio de la tramitación de los procesos, del asistente de causas.

##### **Específicos:**

- Simplificar el trabajo de apoyo a la función jurisdiccional, evitando trámites burocráticos.
- Racionalizar recursos humanos, económicos, logísticos.

#### V.- **ELEMENTOS:**

##### **Humanos:**

- Magistrados sin delegación de funciones.
- Asistentes que trabajen con criterio en el desempeño de sus funciones.

##### **Informáticos:**

- Contar con un sistema informático confiable, como herramienta esencial de trabajo.

#### VI.- **PROPUESTA PARA CELERIDAD Y EFICACIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS REQUERIMIENTOS DE PRISIÓN PREVENTIVA:**

A continuación, procedo a exponer la tramitación de los requerimientos de *prisión preventiva*, bajo las normas del Código Procesal Penal, la problemática existente y la **propuesta de reforma administrativa**, acorde con los objetivos planteados.

##### **6.1. Recepción de los requerimientos de prisión preventiva a través de correo electrónico.**

Este documento corresponde al trabajo final del Curso Intermedio "Instrumentos para la Implementación de un Sistema Acusatorio Oral"

VI PROGRAMA INTERAMERICANO DE FORMACIÓN DE  
CAPACITADORES PARA LA REFORMA PROCESAL PENAL 2009

Actualmente, el trámite de la **prisión preventiva** se inicia cuando el Fiscal ingresa su requerimiento al Poder Judicial; para ello acude personalmente ante la Central de Distribución General (en adelante CDG) o área conocida como mesa de partes; es entonces que se activa el aparato administrativo, con la finalidad de producir una audiencia o preparar el escenario, en el cual el Juez acude solamente a resolver el requerimiento. Para ello, el recorrido que sigue es el siguiente:

- a. El Fiscal a cargo de la investigación, acude personalmente a CDG del Poder Judicial, a fin de ingresar su requerimiento de prisión preventiva.
- b. CDG, recepciona el requerimiento; lo ingresa en el Sistema informático a fin que éste aleatoriamente le asigne un Juez y asistente, generándose un cuaderno incidental.
- c. CDG, hace entrega del requerimiento al Coordinador del pool de asistentes de los Juzgados de Investigación preparatoria (en adelante JIP)
- d. El coordinador, registra el requerimiento a fin de supervisar su tramitación; posteriormente acude al asistente de causas asignado y lo entrega.
- e. El asistente, programa audiencia de prisión preventiva en el sistema informático, elabora la resolución tipo decreto de citación a audiencia y notifica a los sujetos procesales que intervendrán en la audiencia.

Como se puede apreciar, intervienen dos áreas administrativa de trabajo: CDG y Asistentes de Causas; y considerando que en el requerimiento de **prisión preventiva**, se debatirá si el imputado soportará su proceso en cárcel o no, siendo en la mayor parte de los casos que el Fiscal pone a disposición del Juzgado al imputado detenido; es necesario tramitar el pedido de la forma más célere posible, a continuación se propone lo siguiente:

- a. El Fiscal remite su requerimiento de prisión preventiva, mediante internet, al correo electrónico del asistente de causas a cargo del caso.
- b. El asistente, crea el cuaderno incidental, programa audiencia, elabora el decreto de citación y notifica a los sujetos procesales que intervendrán en la audiencia.

Este nuevo esquema, tiene la ventaja de economizar recursos humanos y logísticos, no sólo a nivel del Poder Judicial, sino también a nivel del Ministerio Público; asimismo, el requerimiento ingresa inmediatamente al Poder Judicial; tengamos en cuenta que el imputado detenido solo puede permanecer veinticuatro horas bajo la disposición del Fiscal, salvo los casos de detención por tráfico ilícito de drogas que pueden permanecer detenidos hasta quince días; y si pasa este margen de tiempo, el fiscal incurre en responsabilidad.

## 6.2 Programación de audiencias.

Este documento corresponde al trabajo final del Curso Intermedio "Instrumentos para la Implementación de un Sistema Acusatorio Oral"

VI PROGRAMA INTERAMERICANO DE FORMACIÓN DE  
CAPACITADORES PARA LA REFORMA PROCESAL PENAL 2009

La programación de audiencia de *prisión preventiva*, implica la elaboración de una resolución en la cual se señala día, hora y lugar para la realización de la diligencia; asimismo implica la programación en el Sistema Informático, no solo en la agenda judicial, sino también para su posterior registro en sistema de audio. Entonces, el asistente de causas debe conocer el plazo que tienen para llevar a cabo la audiencia de prisión preventiva, y con buen criterio debe proceder a calcular el tiempo promedio que durará la audiencia, una audiencia con un imputado tardará menos que una audiencia con siete imputados; si optimizamos los tiempos de duración de audiencias en el sistema informático, podremos señalar un mayor número de audiencias.

Para lograr este objetivo debemos contar con un sistema informático flexible que permita realizar cambio de última hora; actualmente contamos con un sistema de programación de audiencias rígido, es decir una vez asignado el asistente de audiencias, no se puede realizar ningún cambio.

### **6.3 Prohibición de redactar autos.**

En el Sistema Procesal Penal del 1940, y en general en las diversas áreas jurisdiccionales, el Magistrado delega al secretario judicial la función de proyección de resoluciones; es decir califica el fondo y encarga al secretario la redacción de la resolución, originando que la calidad de la resolución se reduzca a su mínima expresión, con la consecuencia de vulnerar derechos al recurrente. Esta consecuencia no es por la falta de profesionalismo del trabajador judicial, sino que tras de ello existe una gran problemática ya inherente del Poder Judicial y de los sistemas procesales basados en la escritura, tal como la no promoción del principio de inmediación, la sobre carga procesal, la falta de recursos logísticos y humanos entre otros inconvenientes. El nuevo sistema procesal penal implementado progresivamente en nuestro país, basado en un nuevo despacho judicial en el cual los requerimientos y solicitudes se resuelven en audiencia; sin embargo, de acuerdo a la naturaleza del pedido implica la expedición inmediata de una resolución o auto por escrito, y por las viejas y malas prácticas se encargan al asistente de causas. Nuestra Ley Orgánica del Poder Judicial, no prescribe que el trabajador judicial redacte las resoluciones, sin embargo en su artículo 263.8 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, establece que "*Son obligaciones de los Relatores: Escribir las resoluciones que expide la Sala*", pero la gran interrogante es *¿Cómo lograr evitar esta delegación de función?*; entonces es necesario el establecimiento normativo del mismo, en la cual prohíbe dicha redacción al asistente de causas; asimismo conseguir mecanismos de control y supervisión tanto a los magistrados como a los asistentes de causas, a través de la coordinación del pool de asistentes y el compromiso del magistrado de no delegar funciones.

### **6.4 Proveer mediante resolución, sólo lo necesario y proveer en el sistema informático, los comunicaciones escritas que no ameritan resolución.**

Este documento corresponde al trabajo final del Curso Intermedio "Instrumentos para la Implementación de un Sistema Acusatorio Oral"

VI PROGRAMA INTERAMERICANO DE FORMACIÓN DE  
CAPACITADORES PARA LA REFORMA PROCESAL PENAL 2009

Nuestro sistema normativo procesal establece tres tipos de resoluciones, los decretos, autos y sentencias; en esta oportunidad nos vamos a referir sólo a los decretos. Conforme a lo establecido en el artículo 123.2 del Código Procesal Penal, *“los decretos se dictan sin trámite alguno. Los autos se expiden, se expiden siempre que lo disponga este código, previa audiencia con intervención de las partes. Las sentencias se emiten según las reglas previstas en este Código”*. Actualmente, la elaboración y suscripción de los decretos está a cargo los asistentes de causas.

Por práctica judicial, todo documento que los sujetos procesales presentan, es proveído o atendido mediante resolución. Los escritos, requerimientos o solicitudes que ameritan un proveído de mero trámite, son atendido mediante decretos, por ejemplo los decretos de citación a audiencia de ***prisión preventiva con reo libre***, decretos mediante el cual se corre traslado, o ante un simple escrito mediante el cual el procesado nombra abogado defensor o señalada domicilio procesal, se decreta ***“tégase presente”*** (lo informado) y cuando adjuntan documentos se decreta ***“agréguese a los autos”***. Es frecuente, que horas antes de la audiencia de prisión preventiva, el abogado del imputado presente su escrito de “apersonamientos” o designación de abogado y siguiendo la ésta práctica procesal, implica que los asistentes de causas, redactan una resolución, y la descargan en el sistema informático y finalmente agregarlo al cuaderno incidental cosidiéndolo y numerando los folios, utilizando papel y tiempo innecesario. Entonces, la pregunta es *¿se debe proveer todo mediante resolución?*, la respuesta es no.

Con la finalidad de optimizar el circuito administrativo en la tramitación del requerimiento de ***prisión preventiva***, resulta importante proveer o atender mediante resolución lo estrictamente necesario; sin embargo es importante dejar constancia de lo realizado en el sistema informático, para que el asistente de atención al público brinde una adecuada información y cualquier persona que revise la causa lo entienda a la perfección. Por ejemplo, ante un requerimiento de prisión preventiva con reo libre se debe notificar con la resolución que se cita a audiencia al imputado en su domicilio real; entonces el Fiscal, como director de la investigación, debe informar al Órgano Jurisdiccional, la ubicación exacta del domicilio, entonces se da el caso que el juzgado requiere que el Fiscal a cargo de la investigación precise la ubicación del domicilio, posteriormente cumple con lo requerido, mediante una comunicación escrita, lo que no amerita redactar una resolución, sino simplemente precisar la atención en el sistema informático y utilizar esa información idóneamente es decir notificando lo que corresponda en el domicilios precisado.

Para lograr ese objetivo es necesario que el asistente de causas, procesada con buen criterio a discriminar que es lo que amerita proveer en resolución y que se debe descargar en el sistema informático, que no actué mecánicamente, y deje constancia de lo realizado.



Este documento corresponde al trabajo final del Curso Intermedio "Instrumentos para la Implementación de un Sistema Acusatorio Oral"

VI PROGRAMA INTERAMERICANO DE FORMACIÓN DE  
CAPACITADORES PARA LA REFORMA PROCESAL PENAL 2009

**6.5 Elaboración de oficios con firma digitalizada del magistrado y su respectiva remisión mediante correo electrónico.**

El artículo 132.1 del NCPP, establece que “*cuando un acto procesal, una diligencia o una información deban ejecutarse por intermedio de otra autoridad, el Juez o el fiscal podrá encomendar su cumplimiento*”. Estas comunicaciones entre autoridades se realiza mediante **OFICIO**, en la cual el magistrado expide su resolución en forma oral por ejemplo dicta orden de captura contra un procesado que se declaro fundado el requerimiento de ***prisión preventiva, en audiencia con reo libre***, y es menester cursar información a la Policía Judicial, Requisitorias a nivel distrital y nacional, para ello se elaboran los oficios, y se envía a través de correo postal o courier. Siendo que el magistrado dictó la orden en forma oral, el asistente redacta un oficio, acude hasta el Juez a fin que éste lo suscribe, y posteriormente remita la comunicación. En un sistema basado en audiencias, en la cual el magistrado cumple su horario de trabajo realizando audiencias, resulta impertinente que el asistente de causas acuda a “sacar firma”, para ello es suficiente el uso racional de las firmas digitalizadas del Juez. Otro ejemplo, es la resolución que declara fundado el levantamiento del secreto de las comunicaciones o el levantamiento del secreto bancario, y se cursa oficio a las entidades respectivas, de igual forma se debe utilizar la firma digitalizada y remitirlo mediante correo electrónico.

Para lograr éste objetivo se debe seguir las siguientes pautas:

- a. Elaboración de un instructivo, mediante el cual los magistrados autoricen el uso su firma digital, y se establecen los casos concretos que se usará.
- b. Implementación, de las firmas digitales en el sistema informático.
- c. Precisión, que el uso fuera del margen establecido, tendrá como consecuencia sanciones disciplinarias para el asistente de causas.
- d. Contar con un programa confiable que evite el copiado de firmas y su consecuente tráfico. Así evitaremos que las firmas digitales traigan consecuencias negativas, como por ejemplo que los internos salgan de los centros penitenciarios, cuando no se ha expedido la ordena judicial.
- e. Ceñirse al uso exclusivo del instructivo.
- f. Suscripción de convenios con la Policía Judicial, y demás dependencias Policiales, que permitan en envió de las ordenas de capturas a través del correo electrónico.
- g. Y en otros casos, suscribir convenios con entidades financieras, y de comunicación, con la finalidad que recepcionen las comunicaciones y den cumplimiento escrito a lo dispuesto.

De igual forma se puede usar ésta práctica administrativa para el levantamiento de las órdenes de captura, y evitar así detenciones arbitrarias, que desencadenan en habeas corpus.

**6.6 Expedición de oficios, con la suscripción del asistente de causas:**

Este documento corresponde al trabajo final del Curso Intermedio "Instrumentos para la Implementación de un Sistema Acusatorio Oral"

VI PROGRAMA INTERAMERICANO DE FORMACIÓN DE  
CAPACITADORES PARA LA REFORMA PROCESAL PENAL 2009

Existen comunicaciones, que se tienen que hacer dentro y fuera del Poder Judicial, que no amerita la suscripción del Juez. El problema que aqueja al Poder Judicial es el sistema de notificaciones dentro de la sede judicial, y el cumple su máxima expresión las notificaciones fuera de la sede judicial o del distrito judicial; y se debe proceder a notificar mediante exhortos, que implica elaborar un oficio, el cuerpo de exhortos, generar las cédulas de notificación y remitirlas mediante correo certificado o Courier.

Hoy en día se está procediendo de la siguiente forma:

- a. El asistente de causas del juzgado que está tramitando la *prisión preventiva*, genera la cedula de notificación.
- b. Elabora un oficio suscrito por el Juez.
- c. Acude hasta el asistente de atención al público a fin de digitalizarla las cédulas y oficio.
- d. Remite, las notificaciones para su respectivo diligenciamiento a un asistente de acusas de la sede donde notificará al imputado y éste último lo lleva su central de notificaciones y posteriormente las diligencias y devuelve al asistente de causas; este lo escanea remiando mediante correo electrónico y devuelven al juzgado de origen.

Entonces, la propuesta radica en simplificar esta labor:

- a. El asistente de causas que tramita el requerimiento de prisión preventiva, elabora un oficio dirigido al asistente de comunicaciones de la sede en la se ubica el domicilio del imputado y lo suscribe digitalmente; y desde su sistema informático genera las cédulas. Remite el oficio y cédulas mediante correo electrónico.

La lógica de esta propuesta es que ante una comunicación de mero trámite entre autoridades sólo es necesaria la firma del asistente de causas a cargo de la tramitación del proceso, porque ya existe una disposición del magistrado; asimismo, ante una comunicación de mero trámite. Ejemplo, el reglamento interno del Poder Judicial establece que una vez concluido la tramitación del cuaderno de *prisión preventiva* debe ser remitidos al Ministerio Público para ser incorporados en la carpeta fiscal, esta remisión se realiza mediante oficio, el cual solo debe estar suscrito por el asistente de causas.

**6.7 Elaboración de cargos virtuales de entrega y recepción de requerimientos, solicitudes y comunicaciones escritas, a través del sistema informático.**

Otra errónea práctica judicial, es la elaboración de cargos físicos de entrega y recepción de escritos y cuadernos dentro de la sede judicial. Existe una cultura de desconfianza entre el personal jurisdiccional de todas las áreas del módulo penal. Se elaboran cargos innecesarios, en los siguientes casos:

- a) CDG, hace entrega del requerimiento de *prisión preventiva* al coordinar de los asistentes de investigación preparatoria; a fin que éste último supervise

Este documento corresponde al trabajo final del Curso Intermedio "Instrumentos para la Implementación de un Sistema Acusatorio Oral"

VI PROGRAMA INTERAMERICANO DE FORMACIÓN DE  
CAPACITADORES PARA LA REFORMA PROCESAL PENAL 2009

- su tramitación; para ello imprime del sistema un cargo de entrega, el mismo que consiste en una hoja íntegra de papel bond. CDG forma legajo físico.
- b) CDG, recepciona “los escritos” presentados por los sujetos procesales, por ejemplo de casos que se encuentran previos a la audiencia de ***prisión preventiva***. Luego hace entrega de dichos escritos al asistente a cargo del proceso, mediante cargo impreso del sistema informático. CDG forma legajo físico.
  - c) Ocurre que minutos previos a la audiencia de ***prisión preventiva***; los sujetos procesales necesitan revisar el cuaderno; para ello concurren a la sala de lectura del módulo penal, el asistente de atención al público toma la orden, acude al asistente de causas para recabar el cuaderno, recordemos que los litigantes no tienen contacto directo con los asistentes de causas. Para realizar el seguimiento de la ubicación física del cuaderno, el asistente de causas entrega el cuaderno mediante cargo, de igual forma el asistente de atención al público devuelve el cuaderno mediante cargo. Estos cargos, son redactados manualmente en un cuaderno.
  - d) El coordinador de causas hace entrega directa al magistrado de los pedidos que por su propia naturaleza jurídica implica la expedición de una decisión por escrito, por ejemplo el auto que resuelve el requerimiento de detención preliminar; para ello media cargo de entrega.

La lista de cargos es bastante larga; sin embargo en el nuevo proceso penal el tiempo de vida de los cuadernos sólo es montaneo, por la celeridad del trámite; sin embargo es importante seguir el rastro del cuaderno y escritos a fin de evitar pérdidas que ocasionan sanciones al personal jurisdiccional, y sobre todo vulneración de derechos a los sujetos procesales; por lo que se propone lo siguiente:

- a) Recepción de comunicaciones escritas y cuadernos, por parte de cualquier personal jurisdiccional y magistrados, sólo a través del sistema informático. Para ello es necesario contar con un escáner laser, que permita la lectura del código de barra, y registre la ubicación dentro del usuario informático del sujeto receptor.

Para ello es necesario contar con una escáner laser, que las comunicaciones presentadas tengan un código de barras, el sistema informático registre su ubicación física, el asistente de causas acceda a un icono de control de cargos en un en una determinada sección; asimismo paralelamente forme un legajo virtual del emisor.

Esta práctica administrativa, otorga la siguiente ventaja:

- a) Ahorro al cien por ciento de papel y demás material logístico.
- b) Seguimiento óptimo y sin errores de la ubicación física del cuaderno o escritos.
- c) Visualización del cargo en cada cuaderno virtual.

### **6.8 Elevación del cuaderno de prisión preventiva al superior jerárquico.**

Actualmente, cuando una resolución de *prisión preventiva* es impugnada, el Juez califica el recurso y si resuelve admitirlo, expide el respectivo auto. El asistente de causas tiene la función de elevar el cuaderno al Superior Jerárquico, con las siguientes pautas:

- a) Elabora un oficio suscrito por el Juez de primera instancia, dirigido al Presidente de la Sala Penal de Apelaciones, con el cual remite el cuaderno judicial.
- b) Se apersona a CDG; ésta área lo distribuye aleatoriamente a fin que el sistema asigne la Sala Penal, un Magistrado director de debates y el asistente de causas.
- c) El asistente de causa del Juzgado de Investigación Preparatoria, obtiene un cargo con el cual acredita que cumplió con su labor; el cargo consiste en una copia del oficio con el sello de recepción de CDG.
- d) El asistente de causas forma legajo físico de cargos.
- e) Por su parte CDG, luego de realizar la distribución en el sistema informático imprime un cargo, acude al Coordinador del Pool de asistentes de sala de apelaciones a fin de entregar el cuaderno, y éste último suscribe el cargo.
- f) CDG, forma legajo físico de cargos.

Como podemos apreciar se lleva a cabo una secuencia lógica pero a la vez burocrática, con una serie de pasos; a continuación proponemos lo siguiente:

- a) El asistente de causas del Juzgado de investigación preparatoria, distribuye el cuaderno en el Sistema Informático, con la finalidad de asignar aleatoriamente una Sala Penal, un Magistrado director de debates y un asistente de causas de Sala de apelaciones.
- b) Entrega el cuaderno judicial directamente al coordinador del Pool de asistentes de sala de apelaciones, quien lo recibe con el escáner laser y automáticamente se registra en el sistema informático como recepcionado; posteriormente detallare la formación del legajo virtual.

Esta propuesta tiene las siguientes Ventajas:

- a) Economizar recursos humanos; el cuaderno de prisión preventiva ya no pasa por el área de CDG.
- b) Economizar material logístico; ahorro de papel, tóner, etc.
- c) La causa penal se eleva al superior jerárquico en menor tiempo.
- d) Supervisión del coordinador, a través del sistema informático; revisión del legajo virtual.

Una vez que sala de apelaciones resuelve, debe devolver el cuaderno al juzgado de origen, para lo cual debería seguir el mismo procedimiento administrativo, con la diferencia que el asistente de causas de sala, entregue el cuaderno

directamente al asistente de causas del juzgado de primera instancia y ya no pase por la coordinación.

#### **6.9 Remisión de ficha de RENIPROS, mediante sistema informático.**

Cuando la resolución que resuelve declarar fundado el requerimiento de *prisión preventiva* queda firme; es necesario inscribirlo en el Registro Nacional de Procesados y Sentenciados – **RENIPROS**. Actualmente, contamos con el servicio judicial de **RENIPROS**, de gran importancia como base de datos del número de ciudadanos que se encuentran internos en los establecimientos penitenciarios; sin embargo el trámite para la inscripción es sumamente burocrático, y consiste en lo siguiente:

- a. Elaboración de una ficha diseñada en papel bond denominada ficha **RENIPROS**, que se llena manualmente, y ésta suscrita por el magistrado del juzgado y por el asistente de causas.
- b. Fotocopiar de la resolución que declara fundado el requerimiento de *prisión preventiva*, certificarla y adjuntarla a la ficha.
- c. Elaboración de oficio suscrito por el Juez.
- d. Acudir personalmente hasta la oficina del **RENIPROS**; que sólo se encuentra en la sede principal del Distrito Judicial, a fin de dejar el oficio.
- e. Formar legajo que acredita con copia de oficio que el asistente de causas cumplió con su labor.
- f. Agregar una copia del cargo en el cuaderno de *prisión preventiva*.

Sin embargo podemos efectivizar los recursos, se debería remitir la ficha **RENIPROS** virtualmente e la siguiente manera:

- a. Elaborar la ficha **RENIPROS** en el sistema informático, agregando la firma digital del magistrado y asistente de causas.
- b. La resolución que declara fundado la prisión preventiva se encuentra en el sistema informativo, la cual se debe agregar la firma digital del asistente de causas.
- c. Elabora un oficio, en la cual se dirige al jefe de la oficina de registros nacional de procesados y sentenciados, con la firma digital del asistente de causas; puesto que el Juez ordenó en audiencia que una firme la resolución que declara fundado la prisión preventiva, se proceda a inscribirlo en el **RENIPROS**.
- d. Remitir lo antes descrito mediante correo electrónico.
- e. Adjuntar al cuaderno y sistema informático la confirmación de la recepción de la ficha.

Esta práctica nos da las siguientes ventajas.

- a. Se economiza al cien por ciento materiales logísticos, tal como papel, tinta, fotocopias, lapiceros, sellos; puesto que no se invirtió ninguna sola hoja de papel.

Este documento corresponde al trabajo final del Curso Intermedio "Instrumentos para la Implementación de un Sistema Acusatorio Oral"

VI PROGRAMA INTERAMERICANO DE FORMACIÓN DE  
CAPACITADORES PARA LA REFORMA PROCESAL PENAL 2009

- b. Optimiza la labor del asistente de causas.
- c. Utilización de tiempo efectivo, es decir los órganos jurisdiccionales que se encuentran fuera de la sede central remitirán de forma inmediata, a través del correo electrónico.
- d. De igual forma puede aplicarse a los boletines y testimonio de condena.

**6.10 Elaboración de legajos virtuales.**

El asistente de causas, dentro de la tramitación de los procesos elabora una serie de oficios, los cuales deben ser diligenciados por la unidad de comunicaciones. Una vez diligenciados, el notificador entrega el cargo en señal de cumplimiento. Estos cargos, son compilados en un legajo que posteriormente son remitidos al archivo general. Actualmente los archivos del Poder almacenan una serie de legajos innecesarios, que no tiene ninguna utilidad.

En tal sentido se propone lo siguiente:

Una vez recabado el cargo diligenciado, el asistente de causas lo digitaliza; y luego lo desecha.

El archivo digital debe tener una sección especial dentro de las herramientas del sistema informático que permita su búsqueda por fecha y número de causas; con la finalidad de hacer seguimientos.

**6.11 Seguimientos de estado del requerimiento de prisión preventiva a través de internet - Portal Web del Poder Judicial.**

El Poder Judicial cuenta con un portal en internet, en el cual se publica información, por ejemplo noticias del día, cursos internos de capacitación al personal jurisdiccional, jurisprudencia, publicación de resoluciones de procesos fenecidos, entre otros; sin embargo es necesario darle utilidad en beneficio de los procesos penales; como por ejemplo: publicación de edictos y seguimientos de las causas.

El fiscal no siempre peticona *prisión preventiva* con imputado detenido, sino también con imputado libre; y a fin de realizar la audiencia es necesario que el imputado libre este válidamente notificado en su domicilio real; sin embargo existen casos en los cuales se desconoce el domicilio del imputado, y conforme a lo establecido en el artículo 128 del CPP: “*cuando se ignore el lugar donde se encuentre la persona que debe ser notificada, la resolución se le hará saber mediante edicto que se publicará en el diario oficial de la sede de la Corte Superior o a través del Portal o pagina web de la institución (...)*”; no obstante, el Poder Judicial no ha reglamentado como debe proceder la publicación del edicto en la página web; asimismo, la oficina de imagen institucional de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, informó que toda publicación se canaliza por intermedio de dicha oficina. Esto implica que el asistente de causas remita el edicto mediante oficio al jefe de la oficina de imagen y éste último lo revise y

Este documento corresponde al trabajo final del Curso Intermedio "Instrumentos para la Implementación de un Sistema Acusatorio Oral"

VI PROGRAMA INTERAMERICANO DE FORMACIÓN DE  
CAPACITADORES PARA LA REFORMA PROCESAL PENAL 2009

cuelgue en el portal conjuntamente con las noticias del día. En tal sentido se propone lo siguiente:

- a) El acceso directo al portal web del asistente de causas encargado de la tramitación del requerimiento de *prisión preventiva*, a fin que publique los edictos; con señal abierta y en una sección especial de fácil acceso, con sistema de búsqueda rápido, a fin cualquier ciudadano, logre su visualización.

Por otro lado, es importante que el fiscal a cargo del caso, conozca el estado de su requerimiento, así como todos los sujetos procesales; y considerando que la información durante la tramitación de un proceso es reservada, no podría estar a disposición de todos los ciudadanos; y a fin de evitar que los sujetos procesales concurren personalmente a la sede del Juzgado, soliciten al asistente de atención al público la lectura del cuaderno incidental, y éste último concorra al despacho del asistente de causa a fin de presentar el cuaderno se propone lo siguiente.

- a) El sistema informático esté en conexión directa con el portal web del Poder Judicial.
- b) Crear un password, a los sujetos procesales apersonados a la causa, a fin que puedan acceder sólo a información de su proceso.

Esta práctica otorga las siguientes ventajas:

- a) Revisión del estadio del requerimiento de *prisión preventiva* en tiempo real; por ejemplo si se encuentra para audiencia, si el requerimiento está con decisión judicial, si está en apelación o si la resolución está firme.
- b) Acceder a la información, desde cualquier lugar; por ejemplo si la defensa del imputado se encuentra en otra ciudad de la sede judicial, podrá mantenerse al tanto de la tramitación del requerimiento de prisión preventiva.

## ANEXOS

- Fugograma 1 -

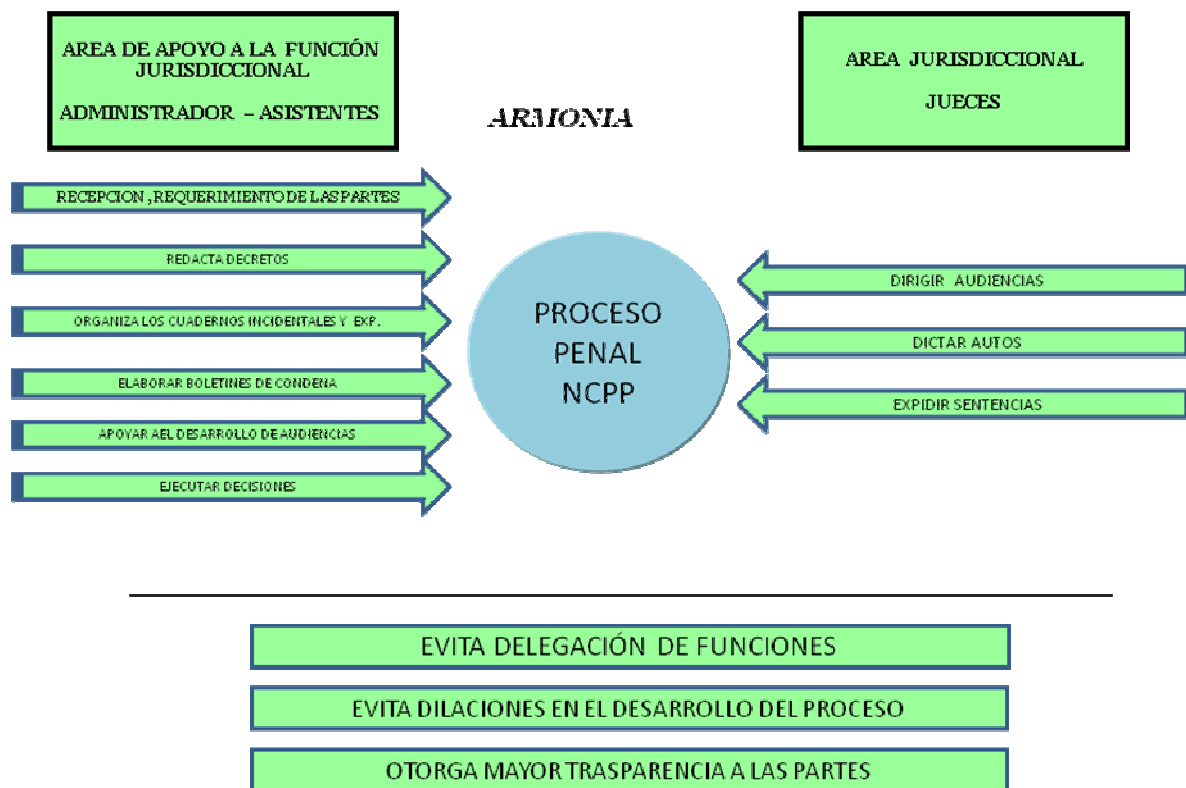
**ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DESPACHO JUDICIAL BAJO  
LAS NORMAS DEL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL**





- Fugograma 2 -

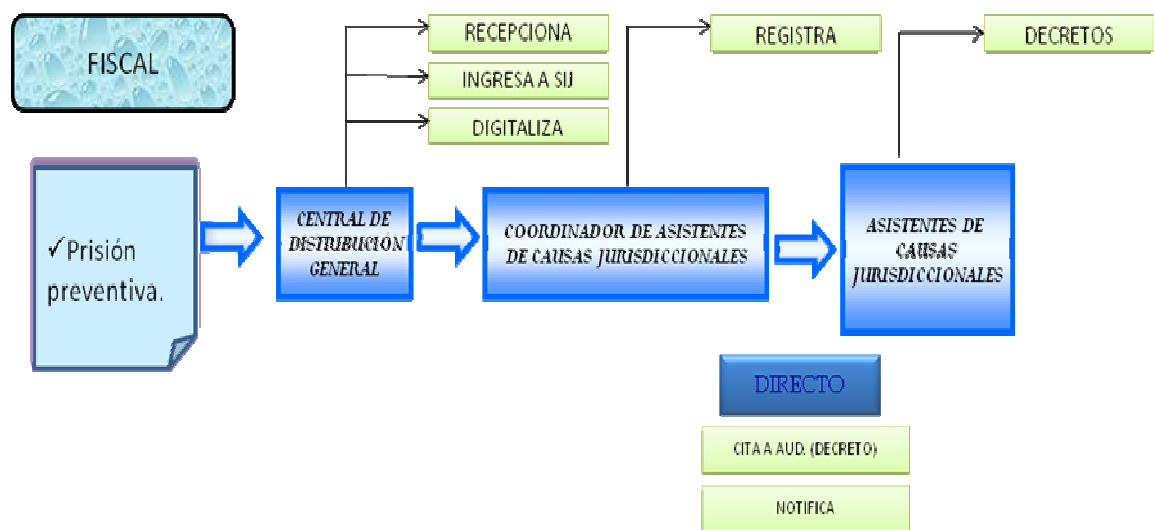
ESQUEMA DE SEPARACIÓN DE FUNCIONES



- Fugograma 3 -

**RECEPCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE PRISIÓN PREVENTIVA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO**

**Práctica judicial actual:**



**Propuesta a aplicar:**

Este documento corresponde al trabajo final del Curso Intermedio "Instrumentos para la Implementación de un Sistema Acusatorio Oral"  
VI PROGRAMA INTERAMERICANO DE FORMACIÓN DE  
CAPACITADORES PARA LA REFORMA PROCESAL PENAL 2009

