

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

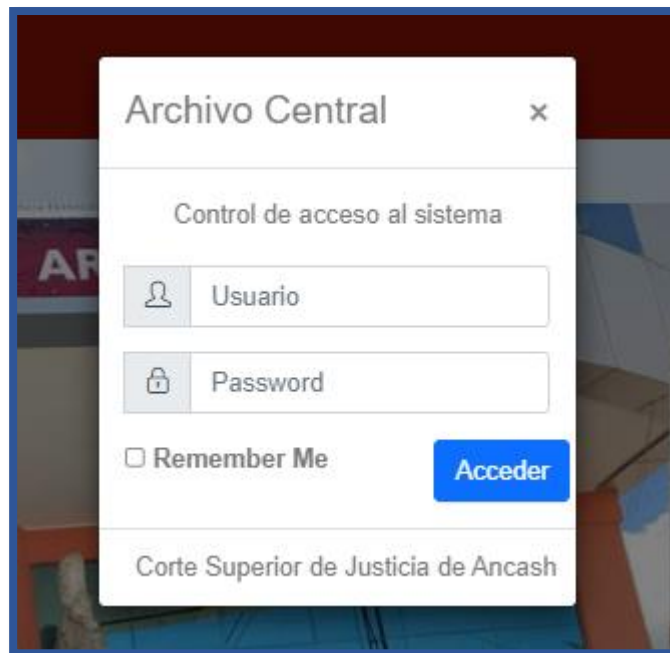
MANUAL DE USUARIO



HUARAZ - 2022

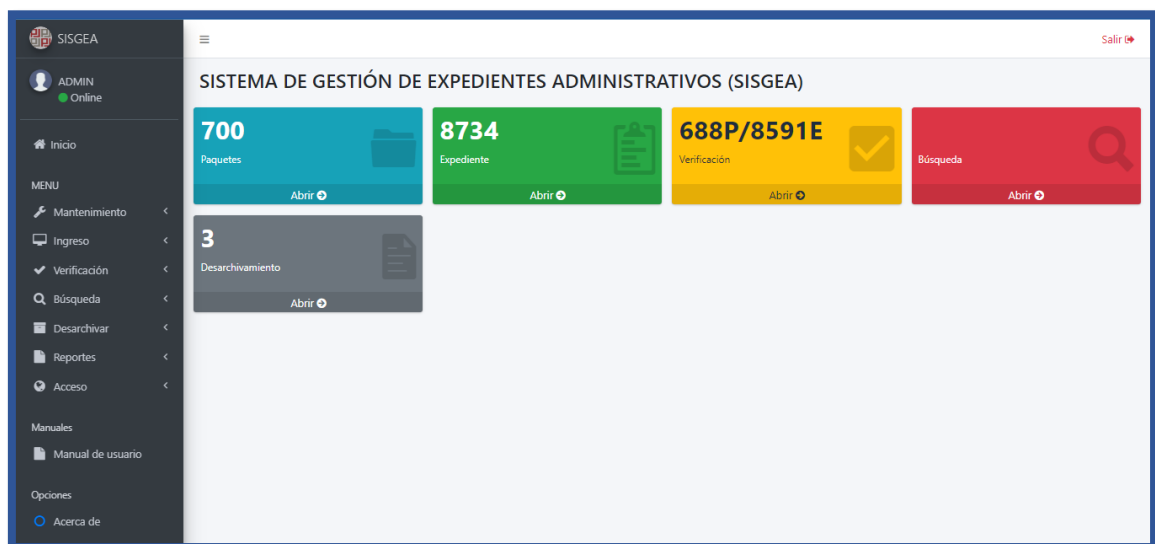
a) Acceso principal

Se muestra una ventana en la que se ingresa el personal o administrador ingresando contraseña que.



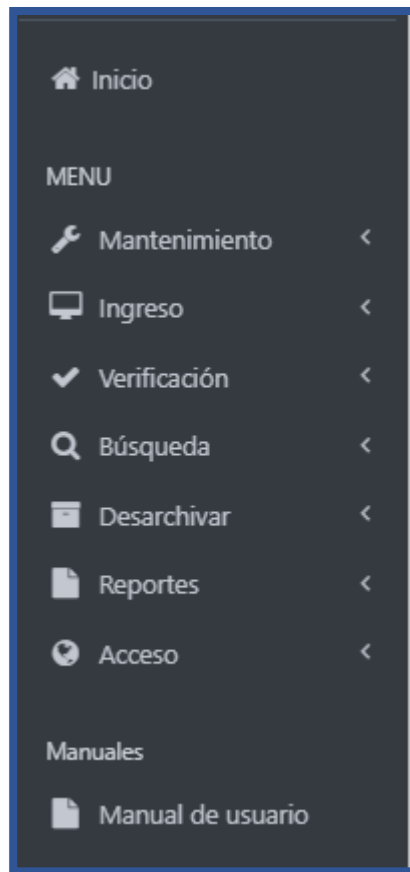
b) MENU PRINCIPAL

En esta ventana se muestra los módulos para el registro del expediente y el desarchivamiento de expediente

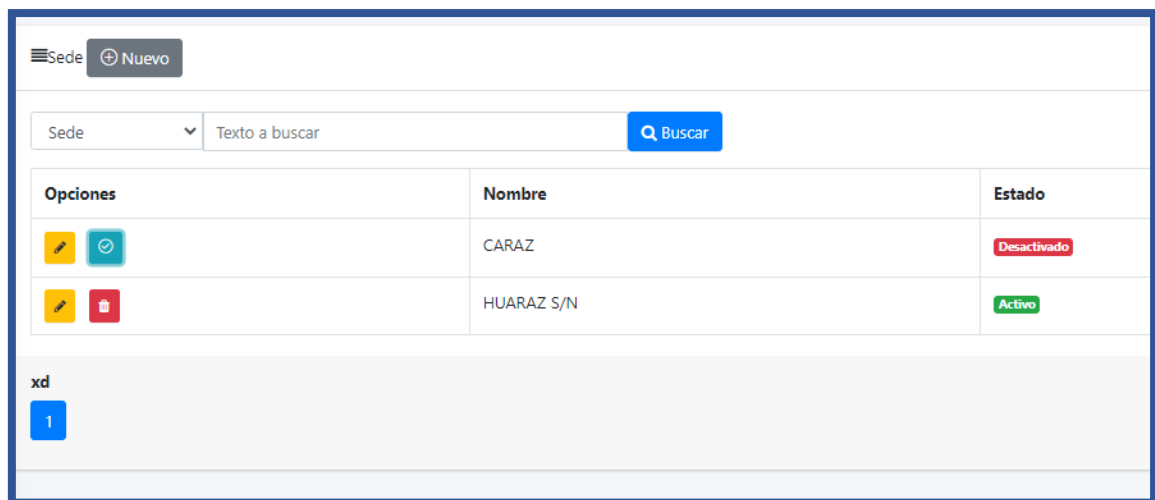


c) Menu del sistema

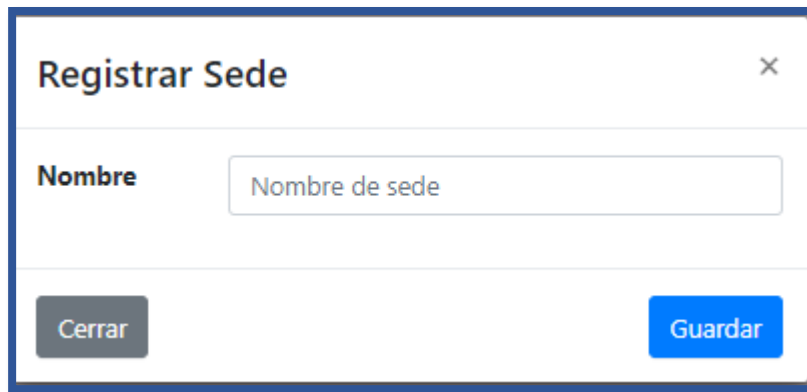
Se muestra los diferentes menús que tiene la aplicación web.



d) Seleccionamos Sede y se muestra las sedes que están registradas en el sistema

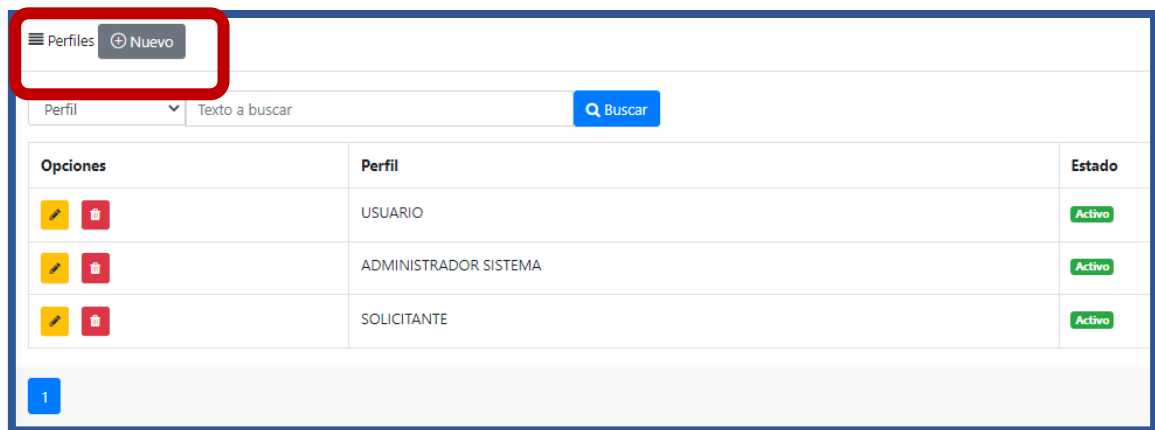


Registramos una nueva sede y le damos clic en Guardar









A modal window titled "Registrar Sede" with a close button (X) in the top right corner. It contains a label "Nombre" followed by a text input field with the placeholder text "Nombre de sede". At the bottom, there are two buttons: "Cerrar" (grey) and "Guardar" (blue).

e) Seleccionamos Perfiles y se muestran los perfiles que están registradas en el en su estado activo

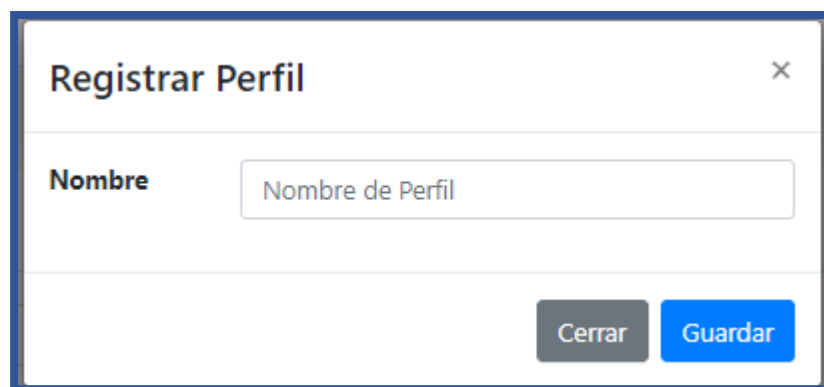


The interface shows a header with a "Perfiles" menu icon and a "Nuevo" button. Below is a search bar with a dropdown for "Perfil", a text input "Texto a buscar", and a "Buscar" button. The main area contains a table with three columns: "Opciones", "Perfil", and "Estado".

Opciones	Perfil	Estado
 	USUARIO	Activo
 	ADMINISTRADOR SISTEMA	Activo
 	SOLICITANTE	Activo

At the bottom left, there is a pagination control showing the number "1".

Damos clic en Nuevo y se abre una nueva pestaña y registramos un perfil nuevo luego le damos clic en Guardar



A modal window titled "Registrar Perfil" with a close button (X) in the top right corner. It contains a label "Nombre" followed by a text input field with the placeholder text "Nombre de Perfil". At the bottom, there are two buttons: "Cerrar" (grey) and "Guardar" (blue).

f) Seleccionamos Tipo Personal y se muestran los trabajadores a que tipo pertenecen.

<div> <div>Tipo Personal</div> <div>Nuevo</div> </div>		
Nombre	Texto a buscar	Buscar
Opciones	Nombre	Estado
<div> <div></div> <div></div> </div>	JURISDICCIONAL	Activo
<div> <div></div> <div></div> </div>	ADMINISTRATIVO	Activo
1		

Damos clic en Nuevo y se abre una nueva pestaña y registramos un tipo personal nuevo luego le damos clic en Guardar

Registrar Tipo Personal

Nombre

Nombre de Tipo Personal

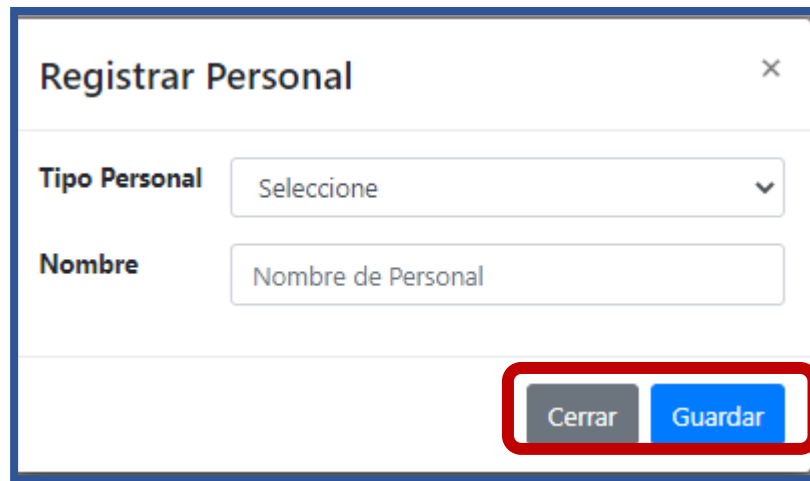
Cerrar

Guardar

g) Seleccionamos Personales y se muestran los personales que están registradas en el en su estado activo y al tipo personal que pertenece.

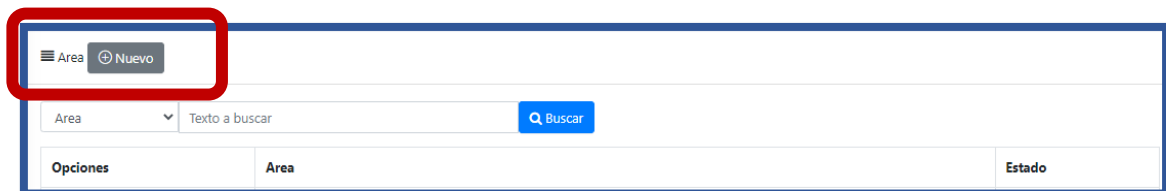
<div> <div>Personales</div> <div>Nuevo</div> </div>			
Nombre	Texto a buscar	Buscar	
Opciones	Personal	Tipo Personal	Estado
<div> <div></div> <div></div> </div>	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIONES	ADMINISTRATIVO	Activo
<div> <div></div> <div></div> </div>	RESPONSABLE	ADMINISTRATIVO	Activo
<div> <div></div> <div></div> </div>	ASISTENTE	ADMINISTRATIVO	Activo
<div> <div></div> <div></div> </div>	APOYO	ADMINISTRATIVO	Activo
<div> <div></div> <div></div> </div>	AUXILIAR	ADMINISTRATIVO	Activo

Damos clic en Nuevo y se abre una nueva pestaña, seleccionamos un tipo de personal y escribimos el nombre luego le damos clic en Guardar.



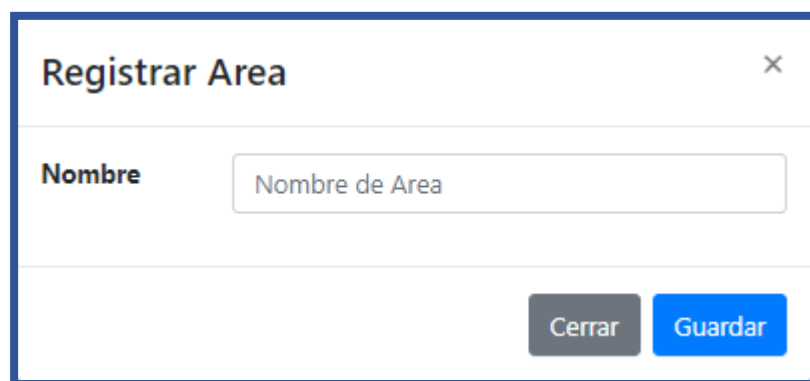
A screenshot of a web form titled "Registrar Personal". It features a dropdown menu for "Tipo Personal" with the text "Seleccione" and a text input field for "Nombre" with the placeholder "Nombre de Personal". At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar" (grey) and "Guardar" (blue), which are highlighted by a red rectangular box.

h) Seleccionamos el menu área para ver los registros.



A screenshot of a web interface showing a menu bar with "Area" and "Nuevo" (highlighted by a red box). Below the menu is a search bar with a dropdown for "Area", a text input for "Texto a buscar", and a blue "Buscar" button. At the bottom, there is a table with columns labeled "Opciones", "Area", and "Estado".

Damos clic en Nuevo y se abre una nueva pestaña, escribimos el nombre de una nueva área luego le damos clic en Guardar.



A screenshot of a web form titled "Registrar Area". It features a text input field for "Nombre" with the placeholder "Nombre de Area". At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar" (grey) and "Guardar" (blue).

i) Seleccionamos el menu instancia para registrar una nueva instancia, se muestra las instancias registradas y también se puede realizar una búsqueda.

<div> <div>Instancias</div> <div>Nuevo</div> </div>			
<div> <div>Nombre</div> <div>Texto a buscar</div> <div>Buscar</div> </div>			
Opciones	Instancia	Dependencia	Estado
<div> <div></div> <div></div> </div>	UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES	SERVICIOS JUDICIALES	Activo
<div> <div></div> <div></div> </div>	ARCHIVO CENTRAL	SERVICIOS JUDICIALES	Activo

Damos clic en Nuevo y se abre una nueva pestaña, seleccionamos un área y escribimos el nombre de una nueva instancia luego le damos clic en Guardar.

Registrar Instancia

Area

Seleccione

Nombre

Nombre de Instancia

Cerrar

Guardar



j) Seleccionamos el menu personas para registrar un personal nuevo, se muestra a los trabajadores que van a ingresar al sistema.

<div> <div>Personas</div> <div>Nuevo</div> </div>					
<div> <div>Nombre</div> <div>Texto a buscar</div> <div>Buscar</div> </div>					
Opciones	DNI	Persona	Perfil	Cargo	Instancia
<div> <div></div> <div></div> </div>	45003747	TORRES RAMIREZ EDSON	USUARIO	ASISTENTE DE CUSTODIA Y GRABACIONES	ARCHIVO CENTRAL
<div> <div></div> <div></div> </div>	71507893	CHINCHAY HUANRI MARILUZ EDILIA	USUARIO	APOYO	ARCHIVO CENTRAL
<div> <div></div> <div></div> </div>	70224684	VILLANUEVA TRUJILLO JAVIER ALFREDO	USUARIO	ASISTENTE	ARCHIVO CENTRAL
<div> <div></div> <div></div> </div>	31653939	RAMIREZ MORENO CIRO	ADMINISTRADOR SISTEMA	RESPONSABLE	ARCHIVO CENTRAL





Damos clic en Nuevo y se abre una nueva pestaña, registramos los datos importantes del personal y luego le damos clic en Guardar.

Perfil	DNI
Seleccione	Ingrese DNI
Apellido	Nombre
Ingrese Apellido	Ingrese Nombre
Correo electrónico	Sede
usuario@pj.gob.pe	Seleccione
Tipo Personal	Cargo
Seleccione	Seleccione
Area	Instancia
Seleccione	Seleccione
Sexo	
M	
Cerrar	Guardar

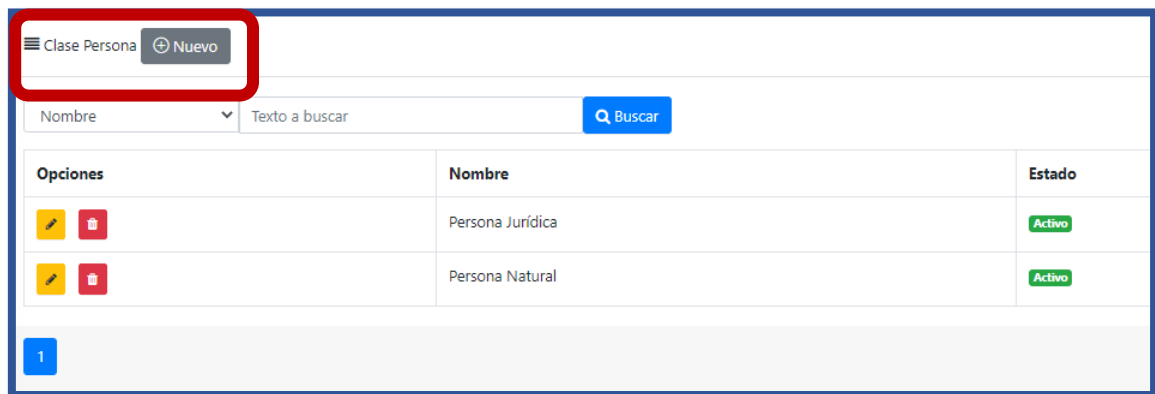
- k) Seleccionamos el menu especialidad para registrar un nuevo, se muestra a las especialidades registradas. Damos clic en Nuevo y registramos una nueva especialidad.

Especialidad Nuevo		
Nombre	Texto a buscar	Buscar
Opciones	Nombre	Estado
 	Administrativo	Activo
1		





- l) Seleccionamos el menu Tipo expediente para registrar un nuevo, se muestra a los tipos de especialidad registradas. Damos clic en Nuevo y registramos una nueva especialidad, buscamos el tipo de especialidad ya registradas.

Tipo Expediente Nuevo		
Nombre	Texto a buscar	Buscar
Opciones	Nombre	Estado
 	Incidente	Activo
 	Principal	Activo
1		

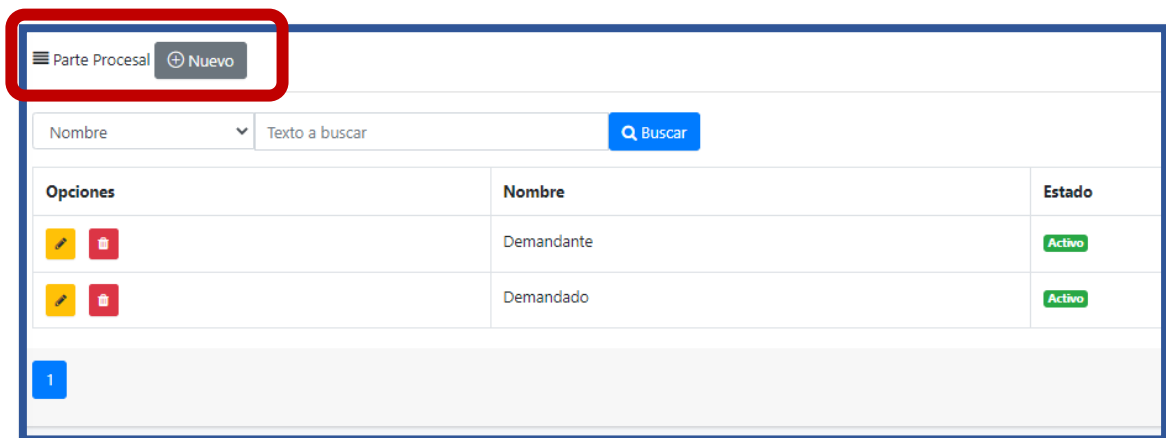
m) Seleccionamos el menu clase persona para registrar un nuevo, seleccionamos nuevo y se abre una nueva pestaña para registra una clase persona.







The screenshot shows a web interface for 'Clase Persona'. At the top left, there is a menu icon and the text 'Clase Persona' next to a 'Nuevo' button with a plus icon. This top section is highlighted with a red rectangle. Below this is a search bar with a dropdown menu labeled 'Nombre', a text input field labeled 'Texto a buscar', and a blue 'Buscar' button. The main content area contains a table with three columns: 'Opciones', 'Nombre', and 'Estado'. The table has two rows: one for 'Persona Jurídica' and one for 'Persona Natural', both with 'Activo' status. Each row has edit and delete icons in the 'Opciones' column. At the bottom left, there is a blue button with the number '1'.

Opciones	Nombre	Estado
 	Persona Jurídica	Activo
 	Persona Natural	Activo

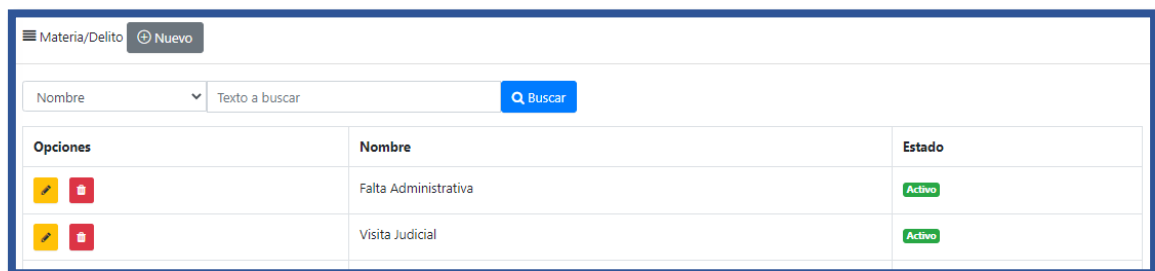
n) Abrimos el menu parte procesal, se muestra una ventana de las partes procesales registradas, damos clic en Nuevo y se muestra otra pestaña para poder registrar uno nuevo.







The screenshot shows a web interface for 'Parte Procesal'. At the top left, there is a menu icon and the text 'Parte Procesal' next to a 'Nuevo' button with a plus icon. This top section is highlighted with a red rectangle. Below this is a search bar with a dropdown menu labeled 'Nombre', a text input field labeled 'Texto a buscar', and a blue 'Buscar' button. The main content area contains a table with three columns: 'Opciones', 'Nombre', and 'Estado'. The table has two rows: one for 'Demandante' and one for 'Demandado', both with 'Activo' status. Each row has edit and delete icons in the 'Opciones' column. At the bottom left, there is a blue button with the number '1'.

Opciones	Nombre	Estado
 	Demandante	Activo
 	Demandado	Activo

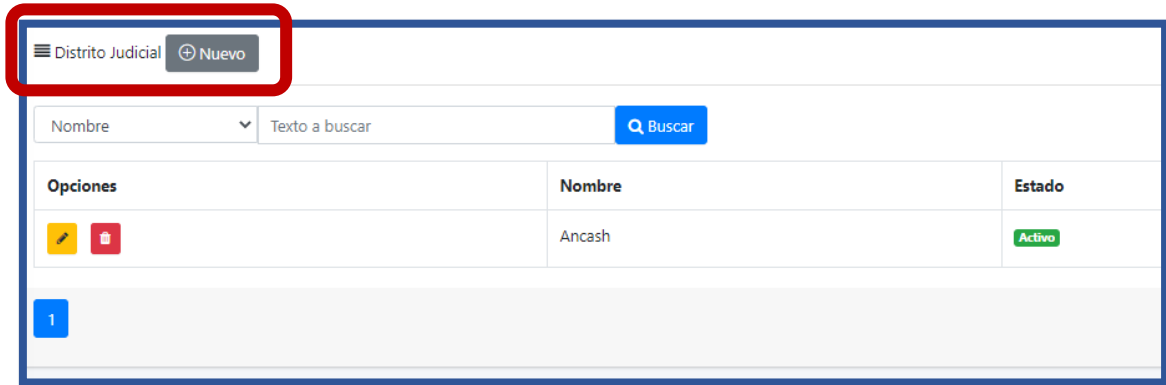
o) Abrimos el menu materia, se muestra las materias registradas en la data en su estado activo, damos clic en Nuevo y se muestra una nueva pestaña para poder registrar una materia nueva y finalizamos dando clic en guardar.





The screenshot shows a web interface for 'Materia/Delito'. At the top left, there is a menu icon and the text 'Materia/Delito' next to a 'Nuevo' button with a plus icon. Below this is a search bar with a dropdown menu labeled 'Nombre', a text input field labeled 'Texto a buscar', and a blue 'Buscar' button. The main content area contains a table with three columns: 'Opciones', 'Nombre', and 'Estado'. The table has two rows: one for 'Falta Administrativa' and one for 'Visita Judicial', both with 'Activo' status. Each row has edit and delete icons in the 'Opciones' column.

Opciones	Nombre	Estado
 	Falta Administrativa	Activo
 	Visita Judicial	Activo

p) Abrimos el menu Distrito Judicial, se muestra los distritos judiciales ya registradas en la data en su estado activo, damos clic en Nuevo y se muestra una nueva pestaña para poder registrar un distrito judicial nuevo.

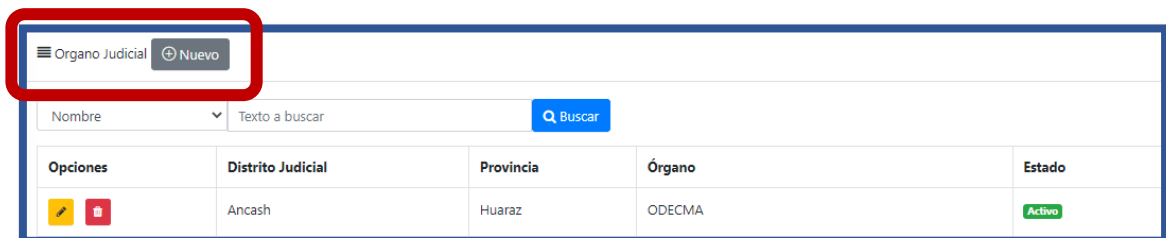


The screenshot shows a web interface for managing judicial districts. At the top, there is a header bar with a hamburger menu icon, the text 'Distrito Judicial', and a '+ Nuevo' button, which is highlighted with a red rectangle. Below the header, there is a search bar with a dropdown menu labeled 'Nombre' and a text input field labeled 'Texto a buscar', followed by a blue 'Buscar' button. The main content area contains a table with the following structure:



Opciones	Nombre	Estado
 	Ancash	Activo

At the bottom left of the table, there is a blue button with the number '1'.

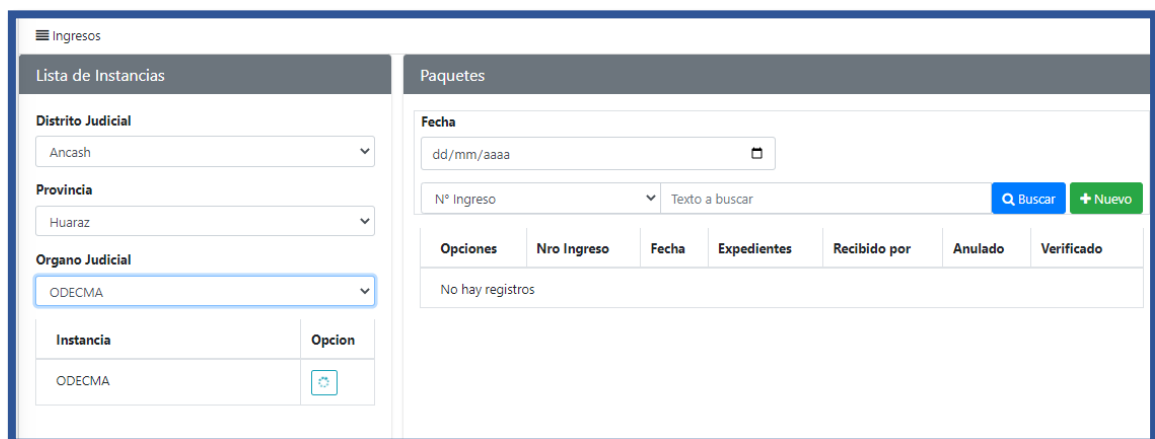
q) Registro de un Órgano judicial



The screenshot shows a web interface for managing judicial organs. At the top, there is a header bar with a hamburger menu icon, the text 'Organo Judicial', and a '+ Nuevo' button, which is highlighted with a red rectangle. Below the header, there is a search bar with a dropdown menu labeled 'Nombre' and a text input field labeled 'Texto a buscar', followed by a blue 'Buscar' button. The main content area contains a table with the following structure:

Opciones	Distrito Judicial	Provincia	Órgano	Estado
 	Ancash	Huaraz	ODECMA	Activo

r) Abrimos el menu Ingresos, seleccionamos el órgano judicial y la opción de la instancia, damos clic en el botón nuevo



The screenshot shows a web interface for managing judicial income. The interface is divided into two main sections: 'Lista de Instancias' on the left and 'Paquetes' on the right. The 'Lista de Instancias' section contains three dropdown menus: 'Distrito Judicial' (set to 'Ancash'), 'Provincia' (set to 'Huaraz'), and 'Organo Judicial' (set to 'ODECMA'). Below these, there is a table with two columns: 'Instancia' and 'Opcion'. The 'Instancia' column has a value 'ODECMA', and the 'Opcion' column has a gear icon. The 'Paquetes' section contains a 'Fecha' field with a date picker (dd/mm/aaaa), a search bar with a dropdown menu labeled 'N° Ingreso' and a text input field labeled 'Texto a buscar', followed by a blue 'Buscar' button and a green '+ Nuevo' button. Below the search bar, there is a table with the following structure:

Opciones	Nro Ingreso	Fecha	Expedientes	Recibido por	Anulado	Verificado
No hay registros						

En la ventana paquetes se muestra los registros realizados y le damos clic en nuevo.

Paquetes

Fecha

19/11/2022

N° Ingreso

▼

Texto a buscar

Buscar

+ Nuevo

Opciones	Nro Ingreso	Fecha	Expedientes	Recibido por	Anulado	Verificado
<div> <div> </div> <div> </div> </div>	0000000699	2022-09-02 23:15:33	3	ADMIN	NO	NO
<div> <div> </div> </div>	0000000698	2022-09-02 22:42:59	2	ADMIN	NO	SI
<div> <div> </div> <div> </div> </div>	0000000697	2022-06-13 00:00:00	0	ADMIN	NO	NO
<div> <div> </div> <div> </div> </div>	0000000696	2022-06-13 00:00:00	0	ADMIN	NO	NO

REGISTRAR EXPEDIENTE

Se muestra una nueva pestaña para el registro del paquete, ingresamos la cantidad de expedientes a digitar, si hay una observación lo ingresamos en el campo de observación y finalizamos dando clic en Guardar.

Registrar

Código

0000000700

El código mostrado es variable, podría ser un número posterior según la cantidad de usuarios que están generando paquetes

Procedencia

Distrito Judicial

Ancash

Provincia

Huaraz

Órgano Judicial

ODECMA

Instancia

ODECMA

Dirección

Archivo central

Datos de Ingreso

Local

Huaraz

Fecha Ingreso

2022-11-19 21:58:32

Cantidad Expediente

Expediente Digitados

0

Verificado

NO

Observación

Cerrar

Guardar

s) Ingresamos al menu expedientes, registramos el numero de paquete que se genero anteriormente

Expedientes

Total

0

Ingresados

0

Por ingresar

0

0000000700

Número Expediente

▼

Texto a buscar

Buscar

Opciones	Numero Ingreso	Numero Expediente	Instancia	Estado
No hay registros				

Se muestra una ventana para el registro del expediente, llenamos los datos que se requieren y finalizamos dándole guardar.

Inicio

Número Ingreso: 0000000700 Código Expediente: 11164475110179353919488

Procedencia

Distrito Judicial: Ancash Provincia: Huaraz Organo Jurisdiccional: ODECEMA Instancia: ODECEMA

Dirección: Archivo central Responsable origen: ODECEMA

Expediente

Especialidad: Administrativo Expediente-Año: Año Exp. Expediente-Número: Núm. Exp. T. Expediente: Principal

Número de folios: 0 Número de cuadernos: 0 Estado: Archivado Tipo Archivo: Definitivo Fecha Conclusión: 19/11/2022

Recepción

Fecha recepción: 19/11/2022 Local: Huaraz Anaquel: 0 Paquete: 0

Observación:

Partes Procesales

Part. proce.: Seleccione C. pers.: Seleccione Apell/R.Social: Apell/R.Social Nombre: Nombre Agregar: +

Opcion: P.procesal: C.persona: Apell/Razon Social: Nombre: No hay partes procesales agregados



Materia delito

Seleccione Agregar: +

Opcion: Materia Delito: No hay materia/delito agregados

Cerrar Guardar

Se muestra el expediente ingresado

Expedientes				
Total	1	Ingresados	1	Por ingresar 0
0000000700				
Número Expediente	Texto a buscar			Buscar Reporte
Opciones	Numero Ingreso	Numero Expediente	Instancia	Estado
 	0000000700	1-2022	ODECEMA	Activo

- t) Ingresamos al menu Verificar ingresamos el código de paquete, se visualiza los expedientes registrados, seleccionamos los expedientes y damos clic en asignar ubicación.

Verificación de Expedientes

Número de Ingreso Total Digitados

Por digitar Verificados Faltan Verif.

☐ Seleccionar todo

Aprobado	Código Temp. Archivo	Instancia	Digitador	Verificado
No hay registros				

Se muestra una pestaña y llenamos el numero de paquete y el número de anaquel, después damos clic en aceptar.

Ubicación ×

Local ▼

Anaquel

Paquete

Regresamos a la pestaña expedientes y hacemos clic en verificar.

Aprobado	Código Temp. Archivo	Instancia	Digitador	Verificado
<input type="checkbox"/>	11164475110179353919488	ODECMA	ADMIN	NO

u) La búsqueda de los expedientes se realiza de varias formas, como se muestra en la pestaña

Buscar por:

Organo Especialidad

☒ Código en Archivo/Paquete

☐ Expediente Origen

☒ Archivado ☒ Desarchivado ☒ Anulado

El reporte de la búsqueda del expediente.

Opción	Código	Expediente	Tipo Exp.	Instancia	Materia/Delito	Local	A	P	Situación
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	11164475110179353919488	2022-1	Principal	ODECMA	Investigación DTE: Corte Superior de Justicia Ancas	Huáraz	1	1	Archivado

DESARCHIVAR EXPEDIENTE

v) Abrimos la pestaña desarchivar expediente, se muestra los expedientes que han sido desarchivados, además se puede verificar el reporte de los expedientes que salieron.

Del: dd/mm/aaaa Alt: dd/mm/aaaa

Opción	N° Ingreso	Expediente	Materia/Delito	A	P	Motivo	Estado	Fecha	Oficio
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000618	2001-1	Visita Judicial DTE: PRIMER JUZGADO CARIJAZ	4	1	DESARCHIVAMIENTO	Desarchivado	2022-11-20 17:39:46	<input type="button" value="Descargar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000505	2018-2	Queja DTE: VILLANUEVA LA ROSA TANJA	1	277	BKJJ	Desarchivado	2022-11-12 00:59:09	<input type="button" value="Descargar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000496	2018-8	Investigación DTE: Corte Superior de Justicia An	2	242	VBWQ	Desarchivado	2022-11-12 21:46:16	<input type="button" value="Descargar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000006	2001-1	Investigación DTE: Corte Superior de Justicia An	2	1	.	Desarchivado	2022-11-20 18:31:54	<input type="button" value="Descargar"/>

1

Al ingresar al botón nuevo, no muestra una nueva pestaña en la cual buscamos que expediente deseamos desarchivar.

Desarchivar Expediente

Buscar expediente

Número

0

Año

2022

Resultados

Condición:

Exp. no existe

Opción	N° Ingreso	Expediente	Materia/Delito	Estado
No hay expedientes				

Cerrar

Al buscar un expediente nos muestra una serie de expedientes para elegir, seleccionamos el expediente, y seleccionamos desarchivar. Escribimos el nuero de oficio, el nombre del jefe de ODECMA a la cual es direccionado el oficio y le damos clic a guardar.

Desarchivar Expediente



Buscar expediente

Número

1

Año

2001



Resultados

Condición:

4 Exp. encontrado

Opción	N° Ingreso	Expediente	Materia/Delito	Estado
<input type="radio"/>	0000000618	2001-1	Visita Judicial DDD: VERA LAZO MARIA	Desarchivado
<input type="radio"/>	0000000018	2001-1	Queja DDD: CABANILLAS BECERRA EL	Archivado

Acción

Motivo

Ingrese motivo

Estado

Desarchivado

Datos para oficio

Oficio N°

Ingrese el numero de oficio

Jefe

Ingrese el nombre del Jefe de ODECMA

Ref.:

Ingrese la Ref.

Ingreso expediente:

Ingrese el expediente

Cerrar

Guardar

Se genera un oficio de salida del expediente.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES
Archivo Central

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Huaraz, 20 de noviembre de 2022

OFICIO N° 24-2022-ac-USJ-GAD-CSJAN/PJ

Señor (a):

DR. ELBHIN

Jefe (e) de la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura
Corte Superior de Justicia de Ancash

Ref.: OF.15-2022-ODECMA

Tengo el honor de dirigirme a usted y saludarle cordialmente, y en atención al documento de la referencia, remitirle adjunto , proceso seguido contra el quejado DTE: PRIMER JUZGADO CARHUAZ DDO:, conforme ha sido solicitado por su Despacho.

Asimismo, solicitarle muy respetuosamente tenga a bien ordenar a quien corresponda, ***para su devolución considerar la ubicación, Anaquel: 4 Paquete: 1.***

Hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

REPORTES

Ingresamos a la pestaña reportes, buscamos por fecha o por el usuario el ingreso de los expedientes. Se visualiza el registro de los expedientes en un pdf la cual se puede hacer una descarga.

Reporte de ingresos

Por rango de fechas

Del: dd/mm/aaaa

Al: dd/mm/aaaa

Usuario: VER TODO

Q

Total registros obtenidos: 0 [Ver resumen](#)

Item	Paquete	Cod. Archivo	Exp. Origen	Instancias	Especialidad	Tipo	Fech. Regist.	Local	Ubicacion	
									A	P
No hay registros										

También se puede ver el resumen de ingreso de los expedientes

Resumen de ingresos



Item	Paquete	Total
1	0000000044	12
2	0000000045	22
3	0000000046	11
4	0000000047	21
5	0000000048	15
6	0000000049	11
7	0000000050	17
8	0000000051	20
9	0000000052	16
10	0000000053	17

Cerrar