

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA – PORTAL ATENEA

Centro Nacional para la Resolución de Disputas - CENARD de la Asociación para la promoción cultural de los mecanismos alternativos de solución de controversias

I. FINALIDAD

El presente instructivo tiene por finalidad orientar a los usuarios sobre el uso del Sistema de Gestión Documentaria – Portal Atenea del Centro Nacional para la Resolución de Disputas – CENARD, como herramienta informática de consulta, seguimiento y descarga de la documentación incorporada al expediente arbitral o de adjudicación, según corresponda.

El Portal Atenea permite a los usuarios autorizados consultar el estado del expediente y verificar la trazabilidad de la documentación que lo integra, mediante la visualización de información referida al ingreso, registro, emisión, salida, notificación, seguimiento y descarga de documentos y actuaciones del expediente.

II. NATURALEZA DEL PORTAL ATENEA

El Portal Atenea constituye una herramienta informática de seguimiento documental y consulta del expediente. Su finalidad es permitir que las partes, sus representantes y/o abogados autorizados puedan acceder a la documentación incorporada al expediente por el personal autorizado del Centro.

El Portal Atenea permite el seguimiento de las actuaciones arbitrales y/o de adjudicación, así como la consulta y descarga de los documentos que integran el expediente digital, sin perjuicio de las reglas específicas aplicables a la presentación de escritos, comunicaciones y notificaciones dentro de cada proceso.

En la etapa inicial del proceso, la presentación formal de la solicitud arbitral, sus anexos, subsanaciones, apersonamientos, respuestas y demás comunicaciones dirigidas al Centro se realiza, por regla general, a través de los correos institucionales habilitados:

- mesadepartes@cenardarbitraje.com
- secretariageneral@cenardarbitraje.com

Una vez constituido el Tribunal Arbitral o Árbitro Único y aprobadas las reglas del proceso, las comunicaciones y presentaciones deberán efectuarse conforme a los canales establecidos en dichas reglas, pudiendo comprender los correos electrónicos del Tribunal Arbitral o Árbitro Único, del Secretario Arbitral, de las partes, sus representantes y/o abogados autorizados, según corresponda. Ello permite asegurar el oportuno conocimiento de las actuaciones, el respeto del contradictorio y el desarrollo del proceso conforme al calendario procesal aprobado.

En consecuencia, el Portal Atenea no sustituye necesariamente los canales formales de presentación de documentos ni las reglas de notificación establecidas para cada proceso, salvo disposición expresa del Centro, del Tribunal Arbitral, del Árbitro Único, de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas o del órgano competente, según corresponda.

III. TRAZABILIDAD DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE

Para efectos del presente instructivo, la trazabilidad documental comprende la posibilidad de identificar y verificar el recorrido de los documentos que conforman el expediente, desde su recepción o emisión hasta su incorporación, notificación, seguimiento y conservación dentro del expediente digital.

La trazabilidad del expediente se sustenta, principalmente, en la siguiente secuencia:

1. Presentación del documento por las partes a través de los correos institucionales habilitados.
2. Recepción del documento por el Centro, con identificación de la fecha y hora correspondiente.
3. Registro del documento en el expediente respectivo.
4. Incorporación del documento al expediente digital por personal autorizado del Centro.
5. Visualización, seguimiento y descarga del documento por los usuarios autorizados a través del Portal Atenea.

La información disponible en el Portal Atenea **permite verificar, según corresponda, quién presenta o emite el documento, a quién se dirige, la denominación del**



documento, la fecha y hora de presentación, registro o salida, así como el documento incorporado al expediente.

IV. ACCESO AL PORTAL ATENEA

Para ingresar al Sistema de Gestión Documentaria – Portal Atenea, el usuario deberá seguir al siguiente enlace:

<https://sistema.cenardarbitraje.com/login>

Las credenciales de acceso serán remitidas por la Secretaría General y se mantendrán hasta la culminación del proceso. Dichas credenciales son de uso personal, reservado y confidencial, y permiten el acceso únicamente a la información del expediente o expedientes vinculados al usuario autorizado.

El usuario podrá modificar su contraseña en cualquier momento, a efectos de preservar la reserva y confidencialidad de la información. Es responsabilidad del usuario custodiar adecuadamente sus credenciales de acceso y evitar su uso por terceros no autorizados.

V. VISUALIZACION DE EXPEDIENTES ASIGNADOS EN EL PORTAL ATENEA

Paso 1: Ingrese al Sistema de Gestión Documental – Portal Atenea del Centro, bajo el enlace, <https://sistema.cenardarbitraje.com/login> haciendo clic en la opción correspondiente:



Las credenciales de acceso son remitidas por la Secretaría Arbitral y/o Secretaría General.

Dicha contraseña puede ser modificada por el usuario, en cualquier momento para una mayor reserva y confidencialidad.

El usuario y contraseña son de uso personal y confidencial para el acceso a la información de su proceso arbitral. Es responsabilidad del usuario velar por el adecuado uso de estos.

El Centro no se responsabiliza por el uso inadecuado que los usuarios puedan darles a dichos accesos.

Paso 2: Una vez ingresado al sistema, el usuario podrá visualizar los siguientes datos:



DISTRITAL EJEMPLO MUNICIPALIDAD
RUC: 20123456781
USUARIO : Cliente

Cerrar Sesión

Resumen de Casos
Total de Casos Arbitrales
1

Casos Arbitrales

Buscar Nro Expediente: Todos los Servicios: ▼ Exportar Excel: Exportar Excel

N°	Caso / Fecha Petición	Demandante	Demandado	Secretario	Tribunal	Estado	Historial
21	EXP. N° 0001-000-2026	MUNICIPALIDAD DISTRITAL EJEMPLO		SECRETARIO ARBITRAL		tramite	Ver Historial

Mostrando 1 de 1 registros

El Usuario, ya sea en calidad de demandante o demandado o tercero, podrá visualizar la información correspondiente al expediente o expedientes vinculados a su documento oficial de identificación, ya sea Registro Único de Contribuyentes (RUC), Documento Nacional de Identidad (DNI), Carné de Extranjería (CE) u otro documento registrado ante el Centro.

El usuario podrá acceder únicamente a la información del expediente en el que participe en calidad de demandante, demandado, tercero incorporado, representante, abogado autorizado u otra calidad procesal reconocida en el expediente.

Entre los datos disponibles para su visualización se encuentran los siguientes:

- Número de expediente
- Nombre o denominación del Demandante
- Nombre o denominación del Demandado
- Nombre del Secretario Arbitral
- Identificación de Tribunal (Tribunal Arbitral o Arbitro Único)
- Estado del Expediente Arbitral (En trámite, suspendido o concluido)
- Opción de Ver Historial (Historial Documental).

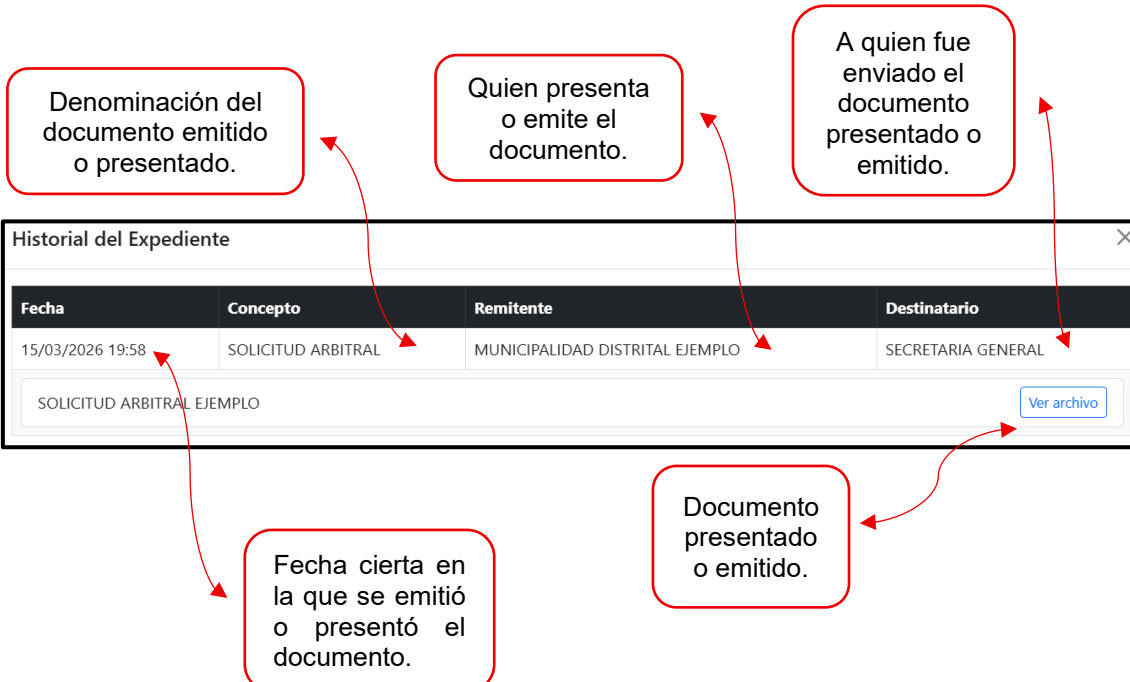
Asimismo, se observa la siguiente herramienta para un manejo integral de información:

- Exportación a Excel

Paso 3: Para verificar la trazabilidad del expediente, el usuario deberá seleccionar la opción “Ver Historial” o “Historial Documental”.

A través de dicha opción, el usuario podrá visualizar las actuaciones y documentos incorporados al expediente digital, así como descargar los documentos que se encuentren disponibles para consulta, garantizando la trazabilidad.

El historial documental podrá contener, según la configuración del sistema y la información registrada por el Centro, los siguientes datos:



The screenshot shows a window titled "Historial del Expediente" with a table of document history. Red callout boxes point to specific fields in the table:

- Denominación del documento emitido o presentado.** Points to the "Concepto" column.
- Quien presenta o emite el documento.** Points to the "Remitente" column.
- A quien fue enviado el documento presentado o emitido.** Points to the "Destinatario" column.
- Fecha cierta en la que se emitió o presentó el documento.** Points to the "Fecha" column.
- Documento presentado o emitido.** Points to the "Ver archivo" button.

Fecha	Concepto	Remitente	Destinatario
15/03/2026 19:58	SOLICITUD ARBITRAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL EJEMPLO	SECRETARIA GENERAL

SOLICITUD ARBITRAL EJEMPLO [Ver archivo](#)

VI. NOTIFICACIONES Y CÓMPUTO DE PLAZOS

Las notificaciones, comunicaciones y el cómputo de los plazos procesales se efectuarán conforme al Reglamento Procesal aplicable, las reglas fijadas para el proceso y los domicilios físicos y/o electrónicos señalados por las partes, según corresponda.

La visualización o descarga de documentos desde el Portal Atenea no modifica, por sí misma, el inicio ni el vencimiento de los plazos procesales, salvo disposición expresa del Centro, del Tribunal Arbitral, del Árbitro Único, de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas o del órgano competente.

VII. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

El acceso al Portal Atenea se encuentra restringido a los usuarios autorizados. La información contenida en el expediente es reservada y debe ser utilizada únicamente para los fines propios del proceso correspondiente.

Los usuarios deberán adoptar las medidas necesarias para preservar la confidencialidad de la información a la que accedan mediante el Portal Atenea, absteniéndose de compartir sus credenciales o permitir el acceso a terceros no autorizados.