

22 OCT. 2020

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



KATUSHKA TAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Resolución Presidencial Instituto Nacional Penitenciario N°

355-2020-INPE/P

Lima, 22 OCT. 2020

VISTOS, el Memorando N° 00048-2020-INPE/CDyA de fecha 19 de octubre de 2020, y, el Informe N° 339-2020-INPE/OAJ de fecha 21 de octubre de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, con el objeto de normar la gestión documentaria y establecer los lineamientos para el desarrollo de una efectiva gestión documental digital, alcanzando niveles óptimos de eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión de los documentos en el Instituto Nacional Penitenciario, mediante Resolución Presidencial N° 328-2020-INPE/P de fecha 01 de octubre de 2020, se aprobó la Directiva denominada "Gestión documental en el Instituto Nacional Penitenciario";

Que, mediante Memorando N° 00048-2020-INPE/CDyA de fecha 19 de octubre de 2020, el Centro de Documentación y Archivo propone se modifique el Anexo N° 02 - Codificación de los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central INPE, de la Directiva "Gestión documental en el Instituto Nacional Penitenciario", el cual cuenta con la visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante Informe N° 339-2020-INPE/OAJ de fecha 21 de octubre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable a la propuesta realizada por el Centro de Documentación y Archivo, señalando que se encuentra enmarcado dentro de la legislación vigente;

Que, en tal sentido, es necesario dictar el acto administrativo tendiente a aprobar la modificación del Anexo N° 02 - Codificación de los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central INPE, de la Directiva "Gestión documental en el Instituto Nacional Penitenciario", aprobada mediante Resolución Presidencial N° 328-2020-INPE/P de fecha 01 de octubre de 2020;

Contando con las visaciones de la Gerencia General, del Centro de Documentación y Archivo, y las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2003-JUS; el Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario; y, la Resolución Suprema N° 207-2020-JUS;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- MODIFICAR, el Anexo N° 02 - Codificación de los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central INPE, de la Directiva "Gestión documental en el Instituto Nacional Penitenciario", aprobada por Resolución Presidencial N° 328-2020-INPE/P de fecha 01 de octubre de 2020, de acuerdo al anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- CONSERVAR inalterable los demás extremos de la Directiva denominada "Gestión documental en el Instituto Nacional Penitenciario", aprobada por Resolución Presidencial N° 328-2020-INPE/P de fecha 01 de octubre de 2020.



22 OCT. 2020
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



KATUSHKA TAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

ARTICULO

que se oponga a lo dispuesto en la presente resolución.

3°.- DEJAR SIN EFECTO, todo acto

ARTICULO

presente resolución, en el portal institucional del Instituto Nacional Penitenciario (www.inpe.gob.pe).

4°.- DISPONER, la publicación de la

ARTICULO

resolución al Centro de Documentación y Archivo, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a las Oficinas Regionales, Oficina de Infraestructura Penitenciaria, Dirección de Registro Penitenciario, Procuraduría Pública del INPE, Oficina de Sistemas de Información y al CENECP, para su conocimiento y fines.

5°.- REMITIR, copia de la presente

Regístrese y comuníquese;



SUSANA SILVA HASEMBANK
PRESIDENTA
CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO





KATUSHKA TAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

ANEXO Nº 02

CODIFICACION DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA SEDE CENTRAL INPE

SEDE CENTRAL	CODIFICACION
ALTA DIRECCION:	
PRESIDENCIA	P
VICE PRESIDENCIA	VP
TERCER MIEMBRO	TM
PROCURADURIA PÚBLICA	PP
SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO	ST-LCEPP
GERENCIA GENERAL:	
OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL	GG
CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	OPII
ORGANOS DE CONTROL Y ASUNTOS INTERNOS:	CDyA
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
OFICINA DE SUPERVISIÓN REGIONAL	OSR
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE SEDE CENTRAL Y ACTIVIDADES DE CONTROL	OSyAC
OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS	OAI
ORGANOS DE ASESORAMIENTO:	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OPP
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OAJ
ORGANOS DE APOYO:	
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OGA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	URH
SECRETARIA TECNICA DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL	STLSC
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	UCyT
UNIDAD DE LOGÍSTICA	ULOG
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	OSIN
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA	OIP
ORGANOS DE LÍNEA:	
DIRECCION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO	DTP
SUB DIRECCIÓN DE ASISTENCIA PENITENCIARIA	SDAP
SUB DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PENITENCIARIA	SDEP
SUBDIRECCIÓN DE TRABAJO Y COMERCIALIZACIÓN	SDTyC
SUB DIRECCIÓN DE SALUD PENITENCIARIA	SDSP
DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO	DRP
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA:	DISEPE
SUB DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE PENALES Y TRASLADOS	SDSyT
SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA PENITENCIARIA	SDIP
DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE	DML
ORGANO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN:	
CENTRO NACIONAL DE ESTUDIOS CRIMINOLÓGICOS	CENECP

KATUSHIKA TAPIA SOLARI
Gerente General

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



Conjunto de actos y diligencias tramitados en la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

x) Programa de Control de Documentos (PCD)

Documento de Gestión Archivística, que establece las Series Documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

y) Repositorio de documentos electrónicos

Es el sitio en el que se almacena la información de los documentos electrónicos utilizados en los actos administrativos generados a través del Sistema de Gestión Documental, los mismos que son conservados asegurando la autenticación e integridad de los mismos y, en su caso, su conservación a largo plazo, de acuerdo a su serie documental.

z) Sellado de tiempo

Es un método que permite consignar la fecha y hora cierta de la existencia de un documento electrónico (time stamping).

aa) Serie Documental

Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

bb) Sistema de Gestión Documental- SGD

Es un software automatizado de gestión administrativa y de uso interno (dentro de la entidad), el cual tiene como característica principal, el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos mediante la incorporación de la credencial digital (Certificado Digital) y el registro de la Firma Digital en los documentos digitales en formato PDF, emitidos por el personal de la Organización a nivel de todas las dependencias funcionales.

cc) Trazabilidad

Capacidad para seguir el movimiento y uso de un documento, desde su creación hasta su disposición final, haciendo uso de los metadatos (adaptado de la ISO 9000:2015 e ISO 30300:2011).