

17 DIC. 2020

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



KATUSHKA TAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Resolución Presidencial

Instituto Nacional Penitenciario N° 403-2020-INPE/P

Lima, 17 DIC. 2020

VISTOS, el Memorando N° 00120-2020-INPE/GG-CDyA de fecha 07 de diciembre de 2020, conteniendo el Informe N° 00054-2020-INPE/GG-CDyA-AC de fecha 04 de diciembre de 2020, del Centro de Documentación y Archivo; el Oficio N° 631-2020-INPE/OPP de fecha 15 de diciembre de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 136-2020-INPE/OAJ de fecha 15 de diciembre de 2020, conteniendo el Informe N° 374-2020-INPE/OAJ de la misma fecha, de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional Penitenciario; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 013-90-JUS, modificado por la Ley N° 29565, señala que el Archivo General de la Nación es un organismo público adscrito al Ministerio de Cultura, encargada de proponer y, en su caso, ejecutar la política de defensa, conservación, registro, archivo e incremento del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación ha aprobado la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", como instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad pública;

Que, el numeral 5.1 de la citada Directiva señala que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces;

Que, asimismo, el numeral 5.3 del dispositivo en mención establece que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución; y, el subnumeral 7.1.4 del numeral 7.1, señala que copia del mencionado Plan es remitido a la sede institucional del Archivo General de la Nación;

Que, mediante Memorando N° 00120-2020-INPE/GG-CDyA, la Jefa del Centro de Documentación y Archivos, ha remitido el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional Penitenciario 2021;

Que, a través del Oficio N° 631-2020-INPE/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable al referido Plan Anual, por ceñirse a la estructura del Anexo N° 1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA y que su



7 DIC. 2020 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

KATUSHKA TAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

financiamiento está supeditado al presupuesto de la meta "Trámite Documentario de la Sede Central";

Que, mediante Informe N° 374-2020-INPE/08, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional Penitenciario 2021, se encuentra alineado a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J;

Que, en tal sentido, es necesario dictar el acto administrativo correspondiente que apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional Penitenciario 2021, presentado por el Centro de Documentación y Archivo, como órgano de administración de archivos;

Contando con las visaciones de la Gerencia General, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 25323; Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J; Decreto Supremo N° 009-2007-JUS; y Resolución Suprema N° 207-2020-JUS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional Penitenciario 2021, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- DISPONER, a la Oficina de Sistemas de Información publique la presente resolución en el portal institucional del Institución Nacional Penitenciario (www.inpe.gob.pe).

ARTÍCULO 3°.- REMITIR, copia de la presente Resolución al Archivo General de la Nación, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, al Centro de Documentación y Archivo y a las instancias pertinentes, para los fines consiguientes.

Regístrese y comuníquese.


SUSANA SILVA TACOMBANK
PRESIDENTA
CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO



7 DIC. 2020

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Katushka Tapia Solari
KATUSHKA TAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

ARCHIVO CENTRAL



**INSTITUTO
NACIONAL
PENITENCIARIO**

HUMANIZAR Y DIGNIFICAR PARA RESOCIALIZAR

**“PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO 2021”**

CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

2020



PERÚ

Instituto Nacional Penitenciario

Gerencia General

Archivo Central

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

17 DIC. 2020

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

KATUSHKA TAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



INDICE

I. ALCANCE	3
II. OBJETIVOS GENERALES	3
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	4
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	5
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.....	5
6.1. Organización.....	5
6.2. Normatividad Archivística.....	6
6.3. Personal.....	7
6.4. Local.....	7
6.5. Equipamiento.....	8
6.6. Acervo Documental.....	10
6.7. Actividades Archivísticas.....	12
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	15
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO.....	16
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS. ...	17





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INPE - 2021

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Katushka Tapia Solari
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional Penitenciario, en adelante INPE es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con competencia a nivel nacional en la ejecución de las medidas privativas de libertad, la pena privativa de libertad efectiva y suspendida, penas limitativas de derechos, las medidas alternativas a la pena privativa de libertad y vigilancia electrónica personal, con la finalidad de alcanzar la reinserción social.

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del INPE es un instrumento de gestión que define y orienta la ejecución de actividades archivísticas a desarrollarse en el año 2021 en los diferentes niveles de archivo (Gestión, Periférico y Central) del Sistema Institucional de Archivos SIA del INPE. Asimismo permite realizar la evaluación del cumplimiento de las metas programadas en dicho periodo de tiempo.

El presente Plan se formula en virtud a lo dispuesto por la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, y teniendo como guía al documento denominado "Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo" aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 029-2020-INPE/GG y en el marco de la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública



I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del INPE es de aplicación y obligatorio cumplimiento para el Archivo Central, los Archivos Periféricos y los Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

II. OBJETIVOS GENERALES

Establecer medidas y actividades orientadas a optimizar la custodia y seguridad de la información física documental y digital en el Archivo Central, tomando en cuenta los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores mientras dure la pandemia por el COVID-19.

Contribuir con la mejora continua de la gestión documental, aplicando los procesos y procedimientos archivísticos, a fin de lograr el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, orientados a brindar un servicio de información oportuno que contribuya a la toma de decisiones documentadas y basadas en evidencia.



17 DIC. 2010
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Katushika Tapia Solari
KATUSHIKA TAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Identificar las series documentales producidas por el Instituto Nacional Penitenciario y establecer sus plazos de retención.
- 3.2. Asegurar la organización, descripción y conservación del acervo documental custodiado por el Archivo Central del INPE.
- 3.3. Descongestionar los archivos de gestión de la Sede Central del INPE, mediante la transferencia documental al Archivo Central.
- 3.4. Uniformizar la aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas del INPE, así como la elaboración de normas internas, que ayuden en el adecuado funcionamiento de estos, de acuerdo a las disposiciones del Archivo General de la Nación.
- 3.5. Fortalecer las capacidades y conocimiento del personal encargado de los archivos de gestión en la Sede Central del INPE, mediante la realización de talleres y capacitaciones.
- 3.6. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de las actividades archivísticas en los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del INPE



IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) **Sector Gubernamental**
Justicia
- b) **Nombre Oficial de la Entidad**
Instituto Nacional Penitenciario – INPE
- c) **Nombre de la máxima autoridad de la entidad**
Abogada. Susana Silva Hasembank
- d) **Nombre responsable del OAA**
Abogada Ulda Flor Rodríguez Huamán
- e) **Nombre del responsable del Archivo Central**
Marco Antonio Santos Rivera
- f) **Dirección de la entidad**
Jr. Carabaya 456 – Cercado de Lima.
- g) **Teléfono**
943 957 329
- h) **Correo electrónico**
msantosr@inpe.gob.pe



PERÚ

Instituto Nacional Penitenciario

Gerencia General

Archivo Central

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

17 DIC 2021
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

KATUSHKA TAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional Penitenciario (INPE) correspondiente al 2021 se encuentra dentro de los lineamientos de la Política Institucional contenidas en el Plan Estratégico Institucional 2019 -2022, aprobado por Resolución Presidencial N° 076-2019-INPE/P, de "Fortalecer el Sistema Penitenciario Nacional y el Instituto Nacional Penitenciario como ente rector, a través de una reforma integral".

En dicho sentido el Centro de Documentación debe adoptar medidas que conduzcan al cumplimiento de este objetivo estratégico, toda vez que es esta la oficina responsable de la administración documentaria y de la administración del archivo institucional, siendo esta última función ejercida a través del Órgano de Administración de Archivo de nivel central.

Es compromiso del equipo de trabajo del Archivo Central contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional brindando un servicio de información oportuno que ayude a la toma de decisiones, garantizando además. La conservación, custodia, trazabilidad y recuperación de la información contenida en los documentos.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

- a) **Archivo Central del Instituto Nacional Penitenciario** se constituyó mediante Resolución Presidencial N°103-2005-INPE/P de fecha 15 de febrero del 2005, este se encuentra a cargo del Centro de Documentación y Archivo el mismo que depende directamente de la Gerencia General del INPE, quien se encarga de dirigir, controlar y evaluar las actividades archivísticas a nivel institucional e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación."
- b) **Archivos Periféricos;** es el responsable de la organización y conservación de los documentos que transfiere el **archivo** de gestión, cuando la complejidad de funciones, especialización y ubicación física lo requiera, así como la transferencia de documentos hacia el Archivo Central, previa coordinación con el Órgano de Administración de Archivos.
 - Oficina de Procuraduría del INPE
 - Recursos Humanos/Legajos
- c) **Archivo de Gestión;** responsables de la conservación de la documentación original, recepciona y tramita la documentación generada por las áreas y/o unidades orgánicas.





17 DICIEMBRE 2011
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

KATUSHKA TAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



d) **Archivo Desconcentrados;** es el área encargada de custodiar y conservar los documentos transferidos por los archivos de gestión, archivos periféricos (archivos de Establecimientos Penitenciarios) del nivel desconcentrado del Instituto Nacional Penitenciario. Los documentos que se encuentran bajo la custodia de este archivo son de uso de consulta o investigación.

- Oficina Regional Lima.
- Oficina Regional Norte Chiclayo.
- Oficina Regional Sur Arequipa.
- Oficina Regional Centro Huancayo.
- Oficina Regional Oriente Pucallpa.
- Oficina Regional Nor-Oriente San Martín.
- Oficina Regional Sur-Oriente Cusco.
- Oficina Regional Altiplano Puno.
- Oficina de Infraestructura Penitenciaria.



Línea de Coordinación

El Órgano de Administración de Archivo coordina técnica y normativamente, en materia archivística, sobre los órganos y unidades orgánicas del INPE.

6.2. Normatividad Archivística

El Centro de Documentación y Archivo tiene la finalidad de gestionar las actividades archivísticas, la cual contribuye con la gestión documental del INPE, para ello cuenta con la siguiente normativa:

Nº DE NORMA	FECHA DE EMISION	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Directiva N° 008-2011-INPE/P "Normas para la organización, custodia y medidas de conservación del acervo documental del Instituto Nacional Penitenciario". Resolución Presidencial N°562-2011-INPE/P.	22 de julio de 2011	Toda la Entidad	Total





PERÚ

Instituto Nacional Penitenciario

Gerencia General

Archivo Central

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

17 DIC. 2013
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

KATUSHKA TAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

6.3. Personal

El Archivo Central de la Sede Central del INPE para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal:

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
01	Nombrado	Responsable Archivo Central	Estudios en la carrera de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación archivística y digitalización Curso de Gestión Documental y Archivística
02	Nombrado	Responsable de repositorio Chorrillos.	Licenciada	<ul style="list-style-type: none"> Básico, Intermedio, otorgada por la ENA,
03	Contratado CAS	Asistente en repositorio La Victoria	Estudiante de Arquitectura	<ul style="list-style-type: none"> Curso Básico, Intermedio por la ENA Curso en digitalización
04	Locación de Servicio	Asistente en repositorio La Victoria	Estudiante en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Gestión Documental y Archivística Conocimiento en digitalización
05	Locación de Servicio	Asistente en repositorio Carapongo	Asistente en Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Curso Básico, Intermedio por la ENA Curso en digitalización
06	Locación de Servicio	Asistente en repositorio Carapongo	Asistente en Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Curso Básico, Intermedio por la ENA Curso en digitalización
07	Locación de Servicio	Asistente en repositorio Chorrillos	Estudiante de Psicología	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Gestión Documental y Archivística Conocimiento en digitalización

6.4. Local

El Archivo Central del INPE y los Archivos de Gestión cuentan con los siguientes locales:

LOCAL					
UBICACIÓN DE LOS LOCALES					
ARCHIVOS		NUMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCION
Central	Central	05	100	Material Noble	Jr. Londres N° 110 Dist. La Victoria Lima
	Repositorio Carapongo	02	285	Material Noble Repositorio c/techo de calamina	Urb. Los Tulipanes Calle 4 Mz.1 Sub Lt.3-C Lurigancho-Chosica-Carapongo.
	Repositorio Chorrillos	07	95	Material Noble	Av. Comunidad Industrial N° 382 Urb. La Villa Chorrillos-Lima
Periférico	Legajos	01	85	Material Noble Repositorio c/techo de calamina	Urb. Los Tulipanes Calle 4 Mz.1 Sub Lt.3-C Lurigancho-Chosica-Carapongo
	Procuraduría	01	30	Material Noble	Jr. Ica 199 Cercado de Lima
Gestión		21	4	Material Noble	Jr. Carabaya 456 Cercado de Lima



17 DIC. 2011
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 KATUSHIKA TAPIA SOLARI
 Gerente General
 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

6.5. Equipamiento

La condición de los equipos con los que se cuentan son los que se muestran en el cuadro que sigue; sin embargo es de acotar que para optimizar el desarrollo de las actividades se requiere adquirir equipos informáticos modernos

EQUIPOS ELECTRICOS DEL REPOSITORIO						
N°	NOMBRE DEL BIEN	CANTIDAD	MARCA	COLOR	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
1.	DESHUMECEDOR	27	BIONAIRE	BLANCO	BUENO	.....
2.	VENTILADOR DE COLUMNA	9	MIRAY	NEGRO	BUENO	.....
3.	VENTILADOR DE PARED	4	IMACO	NEGRO	BUENO	.....
4.	VENTILADOR DE MESA	2	MIRAY	BLANCO	REGULAR	.....
5.	PURIFICADOR DE AMBIENTE	13	BIONAIRE	BLANCO	BUENO	.....
6.	EXTRACTOR DE AIRE	8	VOLKER	NEGRO	BUENO	.....
7.	AIRE ACONDICIONADO	2	ELECTROLUX	BLANCO	BUENO	.....



MATERIALES DE TRABAJO DEL REPOSITORIO						
N°	NOMBRE DEL BIEN	CANTIDAD	MARCA	COLOR	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
1.	ESCALERA DE ALUMINIO X 5 ESCALONES	3	SIN MARCA	PLOMO	BUENO	.....
2.	ESCALERA DE ALUMINIO X 4	3	SIN MARCA	PLOMO	REGULAR	.....
3.	COCHE TRANSPORTADOR ALUMINIO	2	SIN MARCA	PLOMO	REGULAR	.....

EQUIPOS ELECTRICOS LINEA BLANCA DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA						
N°	NOMBRE DEL BIEN	CANTIDAD	MARCA	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES
1.	FRIOBAR	3	MIRAY	NEGRO	BUENO	.....
2.	MICROONDAS	3	SAMSUNG	NEGRO	BUENO	.....
3.	HERVIDORA	1	OSTER	PLOMO	BUENO	.....
4.	ASPIRADORA	1	MIRAY	ROJO	BUENO	.....
5.	SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO	2	MIRAY	BLANCO	BUENO	.....

MOBILIARIO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA						
N°	NOMBRE DEL BIEN	CANTIDAD	MARCA	COLOR	ESTADO	OBSERVACION
1.	SILLA GIRATORIA DE METAL	4	SIN MARCA	NEGRO	REGULAR	.....
2.	SILLA GIRATORIA DE METAL	4	SIN MARCA	NEGRO	MALO	.....
3.	SILLA DE METAL PLEGABLE	1	SIN MARCA	NEGRO	BUENO	.....
4.	SILLA DE METAL ALTA	1	SIN MARCA	PLOMA	BUENO	.....
5.	ESTANTE DE MELAMINE	6	SIN MARCA	NE / HA	REGULAR	.....



PERÚ

Instituto Nacional Penitenciario

Gerencia General

Archivo Central

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

KATUSHKA TAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



6.	ESCRITORIO PLOMO	1	SIN MARCA	PLOMO	REGULAR	
7.	ESCRITORIO MELAMINE	2	SIN MARCA	MARRON	REGULAR	
8.	ESCRITORIO DE MADERA	1	SIN MARCA	MARRON	REGULAR	
9.	MESA DE MELAMINE	3	SIN MARCA	HAYA	BUENO	
10.	MESA DE MELAMINE	1	SIN MARCA	PLOMO	MALO	
11.	MODULO DE METAL	2	SIN MARCA	NEGRO	MALO	
12.	MODULO DE MELAMINE	2	SIN MARCA	MARRON	MALO	
13.	MODULO DE MELAMINE	2	SIN MARCA	HUESO	MALO	
14.	PIZARRA ACRILICA	4	SIN MARCA	BLANCO	BUENA	
15.	PIZARRA ACRILICA	1	SIN MARCA	BLANCO	REGULAR	
16.	ESTANTE DE DOS CUERPOS PARA LIBROS HISTÓRICOS	4	SIN MARCA	MARRON	BUENO	
17.	ARMARIO	5	SIN MARCA	HAYA	BUENO	
18.	ESCRITORIO NUEVOS	7	SIN MARCA	HAYA	BUENO	
19.	MESA DE TRABAJO	1	SIN MARCA	HAYA	BUENO	GRANDE
20.	MESA DE TRABAJO	3	SIN MARCA	HAYA	REGULAR	PEQUEÑA



EQUIPOS DE COMPUTO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA						
N°	NOMBRE DEL BIEN	CANTIDAD	MARCA	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES
1.	COMPUTADORAS	10	HP	NEGRO	REGULAR	
2.	ESCÁNER DE LIBROS	1	FUJITSU SV600	NEGRO	BUENO	
3.	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	3	LASEJET MANAGET NFPE82560	BLANCAS	BUENO	
4.	ESCÁNER DE ALTA PRODUCCION	1	FUJITSU FI-6800	PLOMO	BUENO	
5.	SCANNER DE ALTA PRODUCCIÓN	2	FUJITSU FI-7900	PLOMO	BUENO	
6.	ESCÁNER CAMA PLANA	1	FUJITSU FI-6770	PLOMO	BUENO	
7.	ESCÁNER CAMA PLANA	2	FUJITSU FI-7700	PLOMO	BUENO	
8.	ROTULADORA ELECTRÓNICA	3	BROTHER P900W	BUENO	BUENO	
9.	ESTABILIZADOR	7	OMEGA	NEGRO	REGULAR	

MATERIALES DE TRABAJO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA						
N°	NOMBRE DEL BIEN	CANTIDAD	MARCA	COLOR	ESTADO	OBSERVACIONES
1	MAQUINA ANILLADORA PERFORADORA	1	TAHSIN	CREMA	REGULAR	
2	GUILLOTINA	1	AKILES	PLOMO	REGULAR	
3	MODULO DE METAL	1	SIN MARCA	NEGRO	REGULAR	

**6.6. Acervo Documental**

El Archivo Central del INPE tiene bajo su custodia un fondo documental de las siguientes secciones:

FONDO DOCUMENTAL – INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO							
N°	SECCION DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		Metros Lineales	Soporte	Observaciones
			DEL	AL			
1	SECRETARIA GENERAL	RESOLUCIONES	1940	1998	150	PAPEL	CRONOLÓGICO - NUMÉRICO
2	GERENCIA GENERAL	CORRESPONDENCIA, NOTIFICACIONES, RESOLUCIONES PRESIDENCIALES, RESOLUCIONES DE CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO	2013	2018	80	PAPEL	SOLO AÑOS MENCIONADOS
3	VICEPRESIDENCIA	RESOLUCIONES DE LA VICEPRESIDENCIA	1999	2014	94	PAPEL	CORRELATIVO - NUMÉRICO
4	RECURSOS HUMANOS	RESOLUCIONES DIRECTORALES, CORRESPONDENCIA REMITIDA - RECIBIDA, PLANILLAS,	1980	2017	264	PAPEL	CORRELATIVO - NUMÉRICO
5	TRATAMIENTO	RESOLUCIONES DIRECTORALES CORRESPONDENCIA REMITIDA - RECIBIDA	1987	2012	96	PAPEL	CORRELATIVO - NUMÉRICO
6	ADMINISTRACION	RESOLUCIONES DIRECTORALES CORRESPONDENCIA REMITIDA - RECIBIDA	1980	2008	170	PAPEL	CRONOLÓGICO - NUMÉRICO
7	CEPAD-CPPAD	PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CORRESPONDENCIA REMITIDA - RECIBIDA	1985	2008	160	PAPEL	CORRELATIVO - NUMÉRICO
8	FINANCIERA	COMPROBANTES DE PAGO, CORRESPONDENCIA REMITIDA - RECIBIDA	1990	2006	180	PAPEL	CORRELATIVO - NUMÉRICO
9	EQUIPO DE TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO, REGISTRO	1997	2003	140	PAPEL	CRONOLÓGICO - NUMÉRICO
10	UNIDAD LOGISTICA	RESOLUCIONES - ORDEN DE SERVICIO - ORDEN DE COMPRA - PLANILLAS - PECOSA - CORRESPONDENCIA REMITIDA - RECIBIDA	1994	2007	230	PAPEL	CORRELATIVO - NUMÉRICO
11	INFRAESTRUCTURA	RESOLUCIONES - DECRETOS - CONTRATOS - PLANOS - PLAN OPERATIVO - CORRESPONDENCIA - DOCUMENTOS TECNICOS	1992	2001		PAPEL	CRONOLÓGICO - NUMÉRICO
12	OF. GENERAL DE SEGURIDAD	CORRESPONDENCIA RECIBIDA - REMITIDA	1995	2003	320	PAPEL	CORRELATIVO - NUMÉRICO
13	UNIDAD PRESUPUESTO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA - PROGRAMAS - PAGOS/DEUDAS DEVENGADOS.	1995	2003	160	PAPEL	CORRELATIVO - NUMÉRICO
14	UNIDAD ESTADISTICA	COMPENDIOS - CENSOS - CONSOLIDADO - ESTADISTICA DE MOVIMIENTO POBLACION PENAL - CORRESPONDENCIA -	1974	2003	80	PAPEL	CORRELATIVO - NUMÉRICO
15	CONTABILIDAD	POLIZA - REPORTE DE EGRESOS - CORRESPONDENCIA - ORDENES DE COMPRA - BALANCE DE COMPROBACION	1992	2003	130	PAPEL	CRONOLÓGICO - NUMÉRICO
16	TERCER MIEMBRO	DECRETOS - CORRESPONDENCIA REMITIDA - RECIBIDA	1994	2003	75	PAPEL	CORRELATIVO - NUMÉRICO





PERÚ

Instituto Nacional Penitenciario

Gerencia General

Archivo Central

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

17 DIC 2017
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

KATUSHIKA TAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

17	CAFAE	PLANILLAS DE HORAS EXTRAS	2000	2001	30	PAPEL	CORRELATIVO- NUMÉRICO
18	OFICINA EJECUTIVA DE INTELIGENCIA	PARTES INFORMATIVOS – PEDIDOS DE INFORMACION – NOTAS DE INFORMACION – CORRESPONDENCIA	1999	2003	20	PAPEL	CRONOLÓGICO- NUMÉRICO
19	OFICINA REGION LIMA	RESOLUCION DIRECTORAL	1985	1986	50	PAPEL	CORRELATIVO- NUMÉRICO
20	OFICINA REGION NORTE	RESOLUCION DIRECTORAL	2002	2002	30	PAPEL	CORRELATIVO- NUMÉRICO
21	CENECP	PUBLICACIONES	1997	2000	40	PAPEL	CRONOLÓGICO- NUMÉRICO
22	OF. DE ASISTENCIA PENITENCIARIA	ESTADISTICAS Y NORMATIVAS – REGISTROS - CORRESPONDENCIA	1996	2003	80	PAPEL	CORRELATIVO- NUMÉRICO
23	OF. DE MEDIO LIBRE	INFORMES ESTADISTICOS Y NARRATIVOS – REGISTROS - CORRESPONDENCIA	1993	2003	96	PAPEL	CORRELATIVO- NUMÉRICO
24	OF. DE TRABAJO Y EDUCACION	REGISTROS - CORRESPONDENCIA	1989	2003	87	PAPEL	CORRELATIVO- NUMÉRICO
25	OF. DE SERVICIO PENITENCIARIOS	REGISTROS	1999	2001	70	PAPEL	CORRELATIVO- NUMÉRICO
26	AREA DE ANALISIS Y PROYECTO DE PROGRAMAS	CORRESPONDENCIA	2001	2003	70	PAPEL	CRONOLÓGICO- NUMÉRICO
27	OF. DE PLANES Y COOPERACION TECNICA	PROYECTOS Y PLANES	1997	2001	30	PAPEL	CORRELATIVO- NUMÉRICO
28	OF. DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	PROYECTOS MOF - CORRESPONDENCIA	1983	2003	45	PAPEL	CORRELATIVO- NUMÉRICO
29	OF. GENERAL DE PLANIFICACION	RESOLUCION DIRECTORAL – REGISTRO – CORRESPONDENCIA.	1987	2003	64	PAPEL	CORRELATIVO- NUMÉRICO
30	ASESORIA JURIDICA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA-REMITIDA	1998	2000	68	PAPEL	CORRELATIVO- NUMÉRICO
31	CONTROL PREVIO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA-EMITIDA	2001	2002	80	PAPEL	CRONOLÓGICO- NUMÉRICO
32	OF. DE RELACIONES PUBLICAS	RESOLUCIONES - CORRESPONDENCIA RECIBIDA-REMITIDA	2000	2002	70	PAPEL	CORRELATIVO- NUMÉRICO
33	PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICIOS MULTIPLES - CORRESPONDENCIA	2001	2012	65	PAPEL	CORRELATIVO- NUMÉRICO
34	OF. GENERAL DE INFORMATICA	CUADRO E INFORMATICA ESTADISTICA – CORRESPONDENCIA – REGISTRO – MANUALES – CARTAS – REPORTES – INVENTARIOS - CORRESPONDENCIA RECIBIDA-REMITIDA	1989	2003	94	PAPEL	CORRELATIVO- NUMÉRICO
35	REGISTRO PENITENCIARIO	FICHAS PENOLOGICAS – ANTECEDENTES JUDICIALES – INGRESOS Y EGRESOS	1939		195	PAPEL	CORRELATIVO- NUMÉRICO
		CORRESPONDENCIA, PECOSAS, ACTAS, RESOLUCIONES RECIBIDAS, INTERNOS SIN SENTENCIA, ANTECEDENTES JUDICIALES	2013	2015	20	PAPEL	CORRELATIVO- NUMÉRICO
36	PRESIDENCIA	RESOLUCIONES, CUADERNO DE REGISTRO Y CARGOS – CORRESPONDENCIA (PROCESOS ADMINISTRATIVO) - ANILLADOS	1990	2002	85	PAPEL	NUMÉRICO CORRELATIVO
37	AUDITORIA GENERAL	INFORMES – EXAMEN ESPECIAL	1995	2001	59	PAPEL	CRONOLÓGICO- NUMÉRICO
38	AREA DE SOPORTE TECNICO	REPORTES – ACTAS DE INVENTARIO - CORRESPONDENCIA	2002	2003	49	PAPEL	CRONOLÓGICO- NUMÉRICO
39	SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO	EXPEDIENTES	2016	2017	21	PAPEL	CRONOLÓGICO- NUMÉRICO
40	OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS	CORRESPONDENCIA, INFORMES DE INVESTIGACION	2012	2016	10	PAPEL	CRONOLÓGICO- NUMÉRICO
41	SECRETARIA TECNICA DEL SERVICIO CIVIL	EXPEDIENTES	2017	---	07	PAPEL	CRONOLÓGICO- NUMÉRICO





17 DIC. 2020
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
KATUSHIKA TAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



6.7. Actividades Archivísticas

a) Administración de Archivos:

La Administración de archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Acciones a desarrollar:

- Sobre la Ubicación del Archivo Central en la estructura orgánica de la Entidad Pública, se realizará las gestiones para que el Archivo Central sea considerado como una unidad de organización o función asignada a la dependencia vinculada a los procesos de gestión administrativa documental. De esta forma es recomendable que en su calidad de oficina que propone disposiciones de carácter normativo que regulan la gestión documental tenga un lugar en la estructura orgánica de la misma.
- Desarrollar capacitaciones teórico prácticas en función a las necesidades de los Archivos de Gestión.
- Aprobación e implementación del Programa de Control de Documentos Archivísticos en el INPE, se desarrollará las coordinaciones respectivas con especialistas del Archivo General de la Nación, para la implementación del PCDA en el marco dispuestas por el Ente Rector de Archivos.
- Supervisión y asesoramiento a los archivos descentralizados y a uno de sus penales. Aproximado de 17 archivos a nivel nacional.
- Establecer criterios uniformes para la ejecución de las acciones de Supervisión y asesoramiento de los archivos desconcentrados del INPE a nivel Nacional.
- Verificar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de la legislación, normas, directivas y demás disposiciones archivísticas en los archivos desconcentrados.

b) Conservación de Documentos:

Este proceso tiene por finalidad realizar acciones que permitan conservar y preservar los documentos incidiendo en la limpieza de los libros históricos y protección de las unidades de archivamiento: cajas de archivo, archivadores de palanca, files, carpetas, etc. Se ha programado trabajar 240 metros lineales.

Acciones a desarrollar:

- Reemplazar las unidades de archivamiento, cambio de tapas y contratapas, retiro de material nocivo, separación de documentos deteriorados.





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- Elaborar inventarios de conservación.
- Digitalizar 50 000 imágenes de series documentales de valor permanente.
- Se aplicará la conservación preventiva a través de la limpieza de estanterías y unidades de conservación, fumigándose al menos dos veces por año el local de depósito.

17 DIC 2020
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

KATUSHKA TAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



c) Descripción Archivística:

Este proceso está orientado a analizar las características internas y externas de los documentos con el objeto de elaborar los instrumentos de descripción que permitan la identificación y la ubicación de los documentos.

Acciones a Desarrollar:

- Se elaborarán los inventarios de registro por cada unidad de archivamiento (caja, paquete, archivador, libros, etc.) de las unidades transferidas. Esta actividad permitirá durante el presente ejercicio al archivo central identificar, localizar y controlar el ingreso, proceso y salida de los fondos documentales que se mantiene en custodia.
- Se continuara elaborando el inventario en una base de datos en formato Excel vinculando con las imágenes digitalizadas de las series documentales permanentes. Se ha programado la descripción de un aproximado de 240 metros lineales.

d) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos:

En correspondencia a las actividades y normas dictadas durante el año 2020 se realizará las coordinaciones respectivas con especialistas del Archivo General de la Nación, para la implementación del Programa de Control Archivísticos, en el marco de las normas dispuestas por el Ente Rector en Archivos.

e) Organización de Documentos:

Con la ejecución de este proceso se deben de clasificar, ordenar y signar los documentos, respetando el principio de procedencia y de orden original estableciendo desde las respectivas unidades orgánicas. Se tiene programado organizar 700 metros lineales.

Acciones a desarrollar

- Se organizará la documentación antigua, identificando y seleccionando la documentación proveniente del descongestionamiento de los archivos de gestión y periféricos.





17 DIC. 2019
ES COPIA DEL ORIGINAL

Katushika Japia Solari
KATUSHIKA JAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



- Se organizará la documentación proveniente de la transferencia documental del presente año, organizándolo e inventariando para luego instalarlo en cajas archiveras ubicadas en el repositorio.
- Las unidades de archivamiento se signaran en forma general independientemente de la oficina y/o unidad orgánica, el mismo que facilitará su ubicación y un mejor control de volumen documental.

f) Servicio Archivístico:

El archivo central presta el servicio archivístico mediante la búsqueda y reprografía de los documentos, préstamo, expedición de copias simples y autenticadas, escaneo de imágenes, etc., de los documentos que custodia. Dicho servicio se brindará a todas las unidades orgánicas del INPE, instituciones públicas y privadas y ciudadanía en general.

Asimismo, se continuará con la atención, cumpliendo el plazo de Ley, de las solicitudes presentadas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Acciones a Desarrollar:

- Esta es una actividad constante, por el cuál nuestra meta es atender el 100% de los requerimientos de información solicitada por el usuario interno y externo a través de la modalidad de búsqueda, préstamos, reproducción documental, envíos vía intranet (Zimbra - correo institucional).

g) Transferencia de Documentos:

Las unidades orgánicas del INPE continuarán con la selección de documentos cuya vigencia administrativa haya concluido. Se considerará como requisito para la transferencia el plazo de dos (02) años como mínimo de custodia en la Unidad Orgánica, es decir, el Archivo Central recibirá la documentación de años anteriores hasta el año 2018 debiendo permanecer el año 2019 y 2020 en sus respectivos archivos. Realizar la transferencia al 100%.

Acciones a desarrollar:

Transferencia Ordinaria

Se recepcionará documentos generados hasta el año 2018 en forma paulatina y ordenada según Cronograma.

Con fines de unificar y reorganizar la documentación, se tiene provisto reasignar la documentación de carácter pasivo hacia el archivo central; teniendo en cuenta los siguientes criterios:





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- a) Prioridad para su organización.
- b) Frecuencia de consulta
- c) Antigüedad e importancia de su contenido.

Transferencia Extraordinaria

Se recepcionará la transferencia cuando se den los supuestos indicados en los puntos del numeral 7.1.2 del Título VII DISPOSICIONES ESPECIFICAS, de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA emitida por el Archivo General de la Nación.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

KATUSHKA TAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



h) Eliminación Documental

Se continuará con el proceso de valoración, así como el de Organizar y realizar un Inventario de eliminación (en digital formato Excel), y rotular la documentación propuesta para su eliminación cuyo plazo de vigencia administrativa haya culminado, conforme a la Directiva N° 001/2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de los documentos de archivo del sector público" de manera que la propuesta de los documentos a eliminar sea evaluada por la dependencia correspondiente y por el comité de evaluación de documentos. Se ha programado eliminar 180 metros lineales.



VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- 7.1. Falta personal para la ejecución de las actividades archivísticas como: organización, descripción documental, digitalización de documentos, transferencias documentales y eliminación de documentos.
- 7.2. No se cuenta con infraestructura propia, ya que todos los locales son cedidos por tiempos determinados y se encuentran alejados de la Sede Central, lo que implica que cuando se entrega los locales se tiene que realizar el traslado de todo el acervo documental custodiado en ese repositorio a otro, generando el movimiento y desorden total de la ubicación topográfica que ya estaba trabajada.
- 7.3. Falta de capacitación a los órganos desconcentrados y unidades orgánicas sobre procedimientos archivísticos, ocasionando que el trabajo en el Archivo Central se duplique por la no aplicación de las técnicas archivísticas desde el archivo de Gestión.
- 7.4. Duplicación de documentos en distintas ubicaciones.
- 7.5. **Acumulación de grandes cantidades de papel** que no se encuentra en período de vigencia. El espacio es un bien preciado, de ahí que haya que llevar a cabo un control especial de la documentación para no acumular información innecesaria que no dispone de vigencia. Sea por espacio físico de archivo, en el



PERÚ

Instituto Nacional Penitenciario

Gerencia General

Archivo Central

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

disco duro o en las unidades de almacenamiento, está claro que este tema es clave para poder evitar gastos innecesarios.

- 7.6. Falta de un sistema de Archivo que organice la escritura, almacene, realice la búsqueda, edite y elimine la documentación inventariada en los repositorios del Archivo Central del INPE.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Central del INPE no cuenta con presupuesto asignado; sin embargo, dicha área depende jerárquicamente y funcionalmente del Centro de Documentación y Archivo de la Gerencia General.

Por lo tanto, el fondo Presupuestal asignado al Centro de Documentación y Archivo será invertido en la realización de las actividades del presente Plan Anual.

17 DIC 2011
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 KATUSHIKA TAPIA SOLARI
 Gerente General
 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



