



Resolución Directoral

N°008 -2021-INPE/DML

Lima, 14 DIC. 2021

VISTO, el Memorando N° D000249-2021-INPE/DML de fecha 11 de noviembre de 2021 de la Dirección de Medio Libre, mediante el cual presenta el proyecto de procedimiento denominado **“Conformación y Administración del Expediente Personal Penitenciario – EPP”** con código **P-M2.08.01** contenido en el proceso de nivel 1: **“Gestión administrativa de los EML”**, para su aprobación; contando con opinión favorable mediante informe N°D000022-2021-INPE-UOYM del 17 de noviembre de 2021 y Memorando N° D000157-2021-INPE-OPP del 17 de noviembre de 2021 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;



CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”, se declara en proceso de modernización las diferentes instancias, dependencias, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la “Política Nacional de Modernización de Gestión Pública al 2021, Administrativa y Organización Institucional”; la cual plantea la implementación progresiva de la gestión por procesos en todas las entidades públicas. No siendo ajenos a esto, los órganos del Instituto Nacional Penitenciario, vienen revisando sus procedimientos y procesos internos de gestión con la finalidad de incorporar mejoras en el desarrollo de las actividades del Sistema Penitenciario Nacional;

Que, con Resolución Presidencial N°053-2018-INPE/P de 06 de marzo 2018 se aprobó la Directiva denominada “Diseño y documentación de procesos del INPE”, normativa que regula la elaboración de los Procesos según lo planteado en la Política Nacional de Modernización del Estado.

Que, mediante Memorando N° D000157-2021-INPE/OPP de fecha 17 de noviembre de 2021 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable al proyecto presentado, recomendando que se proceda con la aprobación correspondiente.



Que, la Dirección de Medio Libre órgano de línea creada mediante Decreto Supremo N° 009-2007-JUS Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario cuyas funciones, ha cumplido con identificar cada uno de los procesos y procedimientos del medio libre, para lo cual ha elaborado la documentación del procedimiento denominado **“Conformación y Administración del Expediente Personal Penitenciario – EPP”** con código **P-M2.08.01** contenido en el proceso de nivel 1: **“Gestión administrativa de los EML”**, como herramienta de gestión que guiará de manera uniforme las actividades dirigidas a la población penitenciaria extramuros en los órganos desconcentrados y de los establecimientos de Medio Libre a nivel nacional, por lo que es necesario aprobarlo.

Contando con las visaciones de la Dirección de Medio libre, la Unidad de Organización y Métodos y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y

De conformidad con lo dispuesto en la ley N° 27658 – Ley Marco de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM; Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°015-2003-JUS, Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del INPE y en uso de las facultades conferidas por Resolución Presidencial N°061-2020-INPE/P;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el procedimiento denominado **“Conformación y Administración del Expediente Personal Penitenciario – EPP”** con código **P-M2.08.01** contenido en el proceso de nivel 1: **“Gestión administrativa de los EML”**.

ARTÍCULO 2°.- Disponer, a la Oficina de Sistemas de Información para que se publique, en el portal Instituto Nacional Penitenciario (www.inpe.gob.pe) la presente Resolución y Proceso que se aprueba.

ARTÍCULO 3°.- Remitir, copia de la presente Resolución y Procedimiento que se aprueba, a la Unidad de Organización y Métodos y a las instancias correspondientes para los fines de Ley.

ARTÍCULO 4°.- El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio por los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario, así como por los servidores y funcionarios que por razones de sus funciones intervienen en algunas de las etapas de éste procedimiento, dejando sin efecto los procedimientos similares elaborados anteriormente.

Regístrese y comuníquese,



Lic. ROCÍO MAGNOLIA VALDEZ LÓPEZ
Dirección de Medio Libre



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Instituto Nacional
Penitenciario

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



“CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL PENITENCIARIO-EPP”

P-M2.08.01

DIRECCION DE MEDIO LIBRE



Lima, noviembre de 2021

Versión 1.0

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
P-M2.08.01	“CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL PENITENCIARIO-EPP”

Historial de Cambios

Fecha	Versión	Autor	Descripción del Cambio
29-10-2021	V 1.0	Dirección de Medio Libre	Elaborado
	V 1.0	Unidad de Organización y Métodos	Revisado

Observaciones

Aprobaciones

Fecha	Versión	Nombre
30-12-2021	V 1.0	Dirección de Medio Libre



“CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL PENITENCIARIO-EPP”

1. OBJETIVO

Determinar las actividades y tareas para la conformación y administración del expediente personal penitenciario EPP de liberados con beneficios penitenciarios de semilibertad y liberación condicional, de sentenciados a penas y medidas alternativas y otros que disponga la Ley en los Establecimientos de Medio Libre EML a nivel nacional.

2. ALCANCE

Comprende al jefe del EML, abogado responsable de control, abogado EP, gestor de identificación y registro, gestor de base de datos, especialista de tratamiento extramuros, especialista en reinserción laboral, técnico en tratamiento extramuros, técnico administrativo, profesionales de tratamiento, y/o quienes hagan sus veces, a nivel nacional.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 30364 para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Ley N° 30076, “Ley que modifica el Código Penal, Código Procesal Penal, Código de Ejecución Penal y el Código de los Niños y Adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana”.
- Ley N° 27658, “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”.
- Decreto Legislativo N° 1272, que “Modifica la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Decreto Legislativo N° 1300, que regula el procedimiento especial de conversión de penas privativa de libertad por penas alternativas, en ejecución de condena
- Decreto Legislativo N° 1325, Decreto Legislativo que declara en emergencia y dicta medidas para la reestructuración del Sistema Nacional Penitenciario y el Instituto Nacional Penitenciario.
- Decreto Legislativo N° 1328, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional Penitenciario y el Instituto Nacional Penitenciario.
- Decreto Legislativo N° 1322, que regula la vigilancia electrónica personal y establece medidas para la implementación del plan piloto.
- Decreto Legislativo N° 1191, que regula la ejecución de las penas de prestación de servicios a la comunidad y de limitación de días libres.
- Decreto Legislativo N° 635, que aprueba el Código Penal.
- Decreto Legislativo N° 654, que aprueba el Código de Ejecución Penal y modificatorias.



- Decreto Legislativo N° 1459, que optimiza la aplicación de la conversión automática de la pena para personas condenadas por el delito de omisión de asistencia familiar, a fin de reducir el hacinamiento penitenciario y evitar contagios de COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1246-que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1256- que aprueba la ley de prevención y eliminación de barreras burocráticas
- Decreto Supremo N° 004-2016-JUS, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1191, que regula la ejecución de las penas de prestación de servicios a la comunidad y de limitación de días libres.
- Decreto Supremo N°014-2017-JUS, que aprueba el protocolo de actuación interinstitucional para la aplicación de penas privativas de libertad por penas alternativas en ejecución de condena, establecido en el decreto legislativo N°1300.
- Decreto Supremo 015-2003-JUS, que aprueba el “Reglamento del Código de Ejecución Penal” y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario”.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, que aprueba EL Reglamento de la Ley 30364 y sus modificatorias
- Resolución Ministerial N° 419-2007-JUS, que aprueba las “Políticas Penitenciarias del Instituto Nacional Penitenciario”.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, Aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016.
- Resolución Ministerial 125-2013-PCM. Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Publica 2013 – 2016.
- Resolución de SGP N°006-2019-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, modificada con la RSGP N°007-2019-PCM/SGP
- Resolución Presidencial Instituto Nacional Penitenciario N° 052-2018-INPE/P que aprueba la Directiva denominada “Gestión por procesos en el INPE”.
- Resolución Presidencial Instituto Nacional Penitenciario N° 053-2018-INPE/P que aprueba la Directiva denominada “Diseño y documentación de Procesos del INPE”.
- Decreto Supremo N° 003-2021-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código de Ejecución Penal.



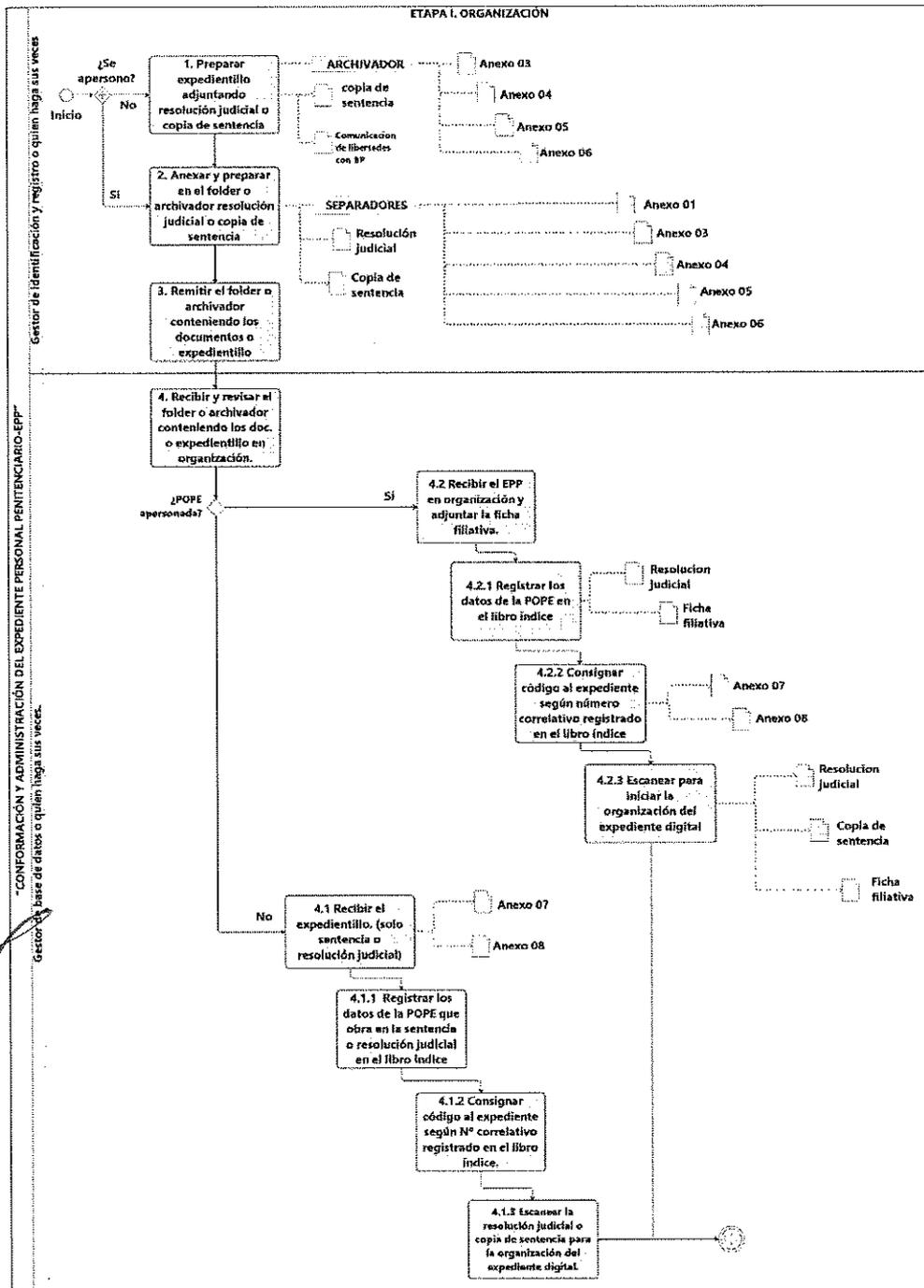
4. LIMITES DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA		PROCESO		SALIDA	CLIENTE
Gestor de identificación y registro o quien haga sus veces	Copia de sentencia o resolución judicial o copia de constancia de excarcelación	→	Conformación y administración del expediente personal penitenciario-EPP	→	Expediente personal penitenciario-EPP conformado	Fiscalía Poder judicial Gestor de base de datos Jefe del EML Abogado EP

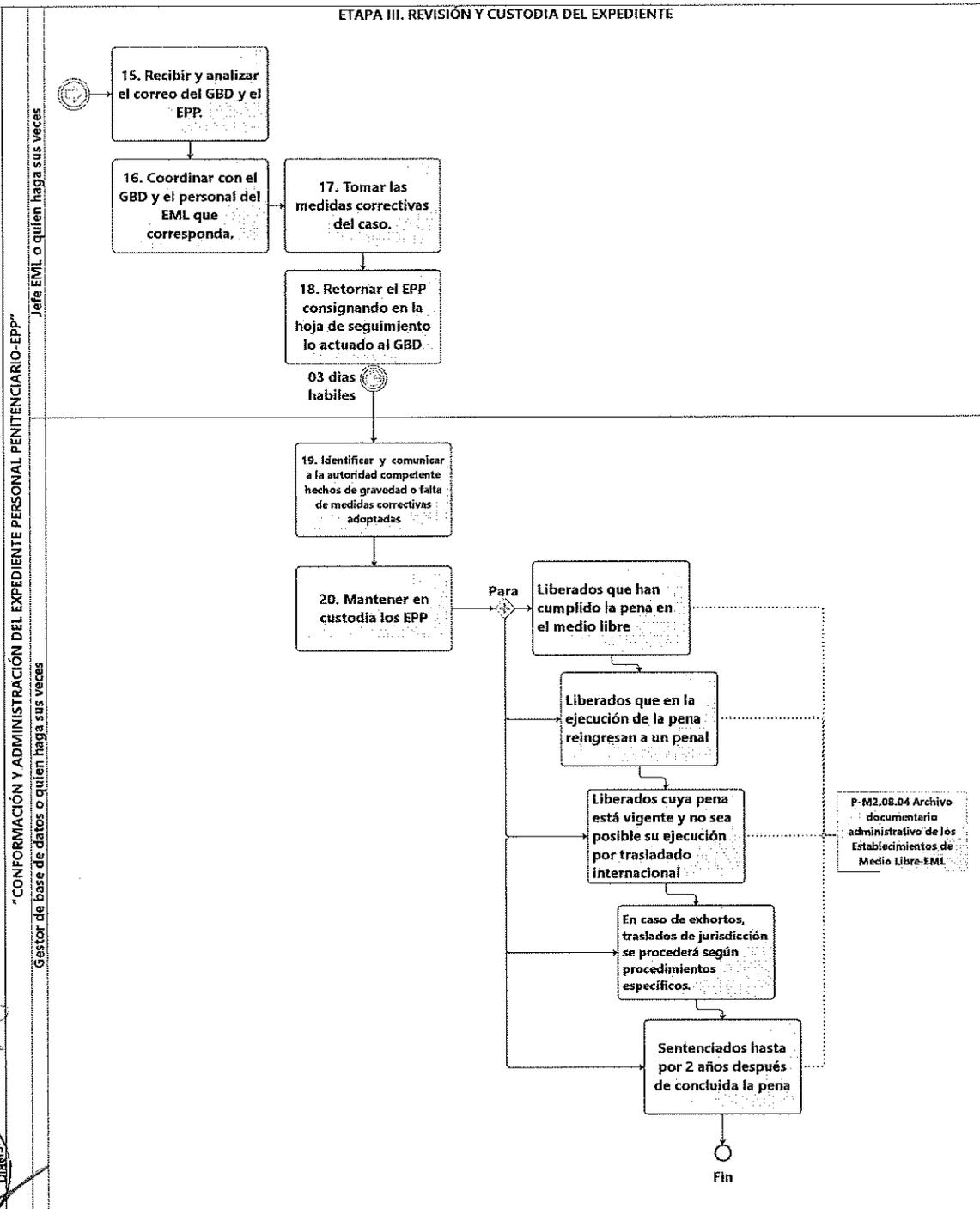
					Profesionales de tratamiento
					Especialista en tratamiento extramuros
					Especialista en reinserción laboral
					Técnico en tratamiento extramuros

Fuente: Dirección de Medio Libre

5. DIAGRAMA DE FLUJO



ETAPA III. REVISIÓN Y CUSTODIA DEL EXPEDIENTE



Fuente: Dirección de Medio Libre

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA I. ORGANIZACIÓN

Gestor de identificación y registro o quien haga sus veces

1. Preparar expedientillo adjuntando resolución judicial, copia de sentencia o comunicación de libertades con beneficio penitenciario e integrarlo en archivador de expedientillos POPE no apersonada.
 - Carátula (ver Anexo 03).
 - Ficha de ordenamiento del expediente (ver Anexo 04 y Anexo 05).
 - Ficha de seguimiento (Ver anexo 06).
2. Anexar y preparar en el folder o archivador resolución judicial o copia de sentencia y separadores, en caso de POPE apersonada.
 - Tapa (ver Anexo 01).
 - Carátula (ver Anexo 03).
 - Ficha de ordenamiento del expediente (ver Anexo 04 y Anexo 05)
 - Ficha de seguimiento (ver Anexo 06).
 - En caso de liberados; separadores de los rubros control de reglas de conducta, reinserción laboral, redención de la pena, programa institucional, acciones de tratamiento, documentos generales.
 - En caso de sentenciados; separadores de los rubros control de ejecución de la pena, reinserción laboral, programa institucional, acciones de tratamiento, documentos generales.
3. Remitir el folder o archivador conteniendo los documentos o expedientillo en organización, según el caso, al gestor de base de datos.

Gestor de base de datos o quien haga sus veces.

4. Recibir y revisar el folder o archivador conteniendo los documentos o expedientillo en organización.
 - 4.1 POPE no apersonada (sólo sentencia o resolución judicial); recibir el expedientillo.
 - 4.1.1 Registrar los datos de la POPE que obra en la sentencia o resolución judicial en el libro índice (ver anexo 07 y Anexo 08).
 - 4.1.2 Consignar código al expediente según número correlativo registrado en el libro índice.
 - 4.2 POPE apersonada; recibir el EPP en organización y adjuntar la ficha filiativa.
 - 4.2.1 Registrar los datos de la POPE en el libro índice que obran en la resolución judicial y la ficha filiativa.
 - 4.2.2 Consignar código al expediente según número correlativo registrado en el libro índice (ver Anexo 07 y Anexo 08).
5. Remitir el folder o archivador conteniendo los documentos o expedientillo en organización al gestor de identificación y registro.



Gestor de identificación y registro o quien haga sus veces

6. Recibir el folder o archivador conteniendo los documentos o expedientillo en organización del GBD y escanear la resolución judicial o copia de sentencia para la organización del expediente

digital, en caso de POPE no apersonada y la resolución judicial o copia de sentencia y la ficha filiativa, en caso de POPE apersonada, para iniciar la organización del expediente digital.

- Esta actividad se realizará progresivamente, según las condiciones operativas.

7. Devolver el EPP al GBD

Gestor de base de datos o quien haga sus veces.

8. Recibir el EPP del Gestor de identificación y registro o quien haga sus veces y mantener en custodia

ETAPA II. REQUERIMIENTO DEL EPP

Personal responsable del Medio Libre

Jefe, Abogado, especialista en tratamiento extramuros, especialista en reinserción laboral, profesionales de tratamiento, inspectores supervisores o técnico en tratamiento extramuros.

9. Solicitar el EPP a través del correo electrónico institucional al gestor de base datos, indicando el motivo que justifique el acceso al EPP.

Gestor de base de datos o quien haga sus veces

10. Recepcionar y entregar el EPP al personal del EML que lo solicitó. Duración 24 horas.

11. Efectuar un cargo de la entrega para la suscripción del que entrega y recibe, indicando fecha y hora de entrega.

- a) En caso excepcional, realizará la entrega del EPP en el día, cuando el motivo amerite su atención urgente.

Personal responsable del Medio Libre

Jefe, Abogado, especialista en tratamiento extramuros, especialista en reinserción laboral, profesionales de tratamiento, inspectores supervisores o técnico en tratamiento extramuros.

12. Revisar el expediente y atender los motivos de su solicitud, incorporando la información de la atención en formatos y documentos.

- En caso identifica en EPP información distinta, inconsistente o cambio de formatos; comunicar al jefe del EML por correo institucional con copia al GDB, la oficina regional de su jurisdicción y de la DML para las acciones correspondientes.

13. Archivar los formatos y documentos generados de la atención en el EPP, consignando lo efectuado en la ficha de seguimiento.

14. Devolver el EPP al gestor de base de datos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido.

- El personal responsable de cada área del EML revisará la información generada e incorporada al EPP por los profesionales de su equipo, previa a su devolución.
- El personal que asuma doble función y requiera más tiempo, puede solicitar por correo institucional al gestor de base de datos ampliar el plazo por 2 días más, o indicar desde la solicitud inicial del EPP el plazo máximo de 5 días.



ETAPA III. REVISIÓN Y CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

Gestor de base de datos o quien haga sus veces

15. Revisar los formatos y documentos incorporados al EPP en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido.
 - 15.1. Formatos y documentos es conforme; colocar sello y su visto.
 - 15.2. Formatos y documentos no está conforme; retornar el EPP al personal del EML para su subsanación correspondiente, mediante cargo.
16. Escanear o digitalizar los documentos principales.
 - Para liberados: la hoja de informe de actividades, ficha de indicadores, acta de inspección domiciliaria del liberado, comunicaciones a la autoridad judicial (no apersonamiento, incumplimiento de reglas de conducta, cumplimiento de pena), resoluciones judiciales, según las condiciones de cada EML.
 - Para sentenciados: la planilla de control de asistencia, oficios de ubicación en UU.BB., comunicaciones a la autoridad judicial (inicio de sentencia, abandonos, cumplimiento de sentencia), asistencia a actividades de tratamiento en casos de sentencias mixtas o de LDL, notificaciones a la sentenciados a PSC; resoluciones judiciales.
17. Ubicar el EPP físico y digital donde corresponda con fines de custodia.
 - Los EPP físicos en los estantes o archivadores, bajo la custodia del GBD o quien haga sus veces.
 - Los EPP digitales en carpeta compartida, en un drive, memoria externa u otros que permita su almacenamiento seguro y su acceso al personal del EML que lo requiera.
18. Revisar y evaluar el EPP sea por omisión y cambio de formatos, información distinta o inconsistente.
 - EPP por omisión; retornar el EPP físico al profesional del EML quien omitió los datos para subsanación en el día o con cargo para subsanación en plazo de un (01) día hábil.
 - EPP por información distinta, inconsistente o cambio de formatos; comunicar al jefe del EML por correo institucional con copia a la oficina regional de su jurisdicción y de la DML, remitiendo el EPP con cargo para las acciones correspondientes.



Jefe EML o quien haga sus veces

19. Recibir y analizar el correo del GBD u otro personal del EML y el EPP.
20. Coordinar con el GBD y el personal del EML que corresponda.
21. Tomar las medidas correctivas del caso.
22. Retornar el EPP consignando en la hoja de seguimiento lo actuado, al GBD en plazo de tres (03) días hábiles.

Gestor de base de datos o quien haga sus veces o personal del EML

23. Identificar y comunicar a la autoridad competente los hechos de gravedad o falta de medidas correctivas adoptadas, para los fines del caso.

Gestor de base de datos o quien haga sus veces

24. Mantener en custodia los EPP
 - Para liberados que han cumplido la pena en el medio libre, hasta por 2 años después de concluida la pena, según lo consignado en el procedimiento P-M2.08.04 Archivo documentario administrativo de los Establecimientos de Medio Libre-EML.

- En caso de liberados que en la ejecución de la pena reingresan a un penal, hasta el requerimiento del EP que lo solicite, P-M2.08.04 Archivo documentario administrativo de los Establecimientos de Medio Libre-EML.
- En caso de liberados cuya pena está vigente y no sea posible su ejecución por trasladado internacional, fallecimiento, gracia presidencial, conmutación, entre otros, hasta por 2 años de producido el hecho que suspende su cumplimiento, según lo consignado en el procedimiento, P-M2.08.04 Archivo documentario administrativo de los Establecimientos de Medio Libre-EML.
- En caso de exhortos, traslados de jurisdicción se procederá según lo estipula sus procedimientos específicos.
- Para sentenciados hasta por 2 años después de concluida la pena, según lo consignado en el procedimiento, P-M2.08.04 Archivo documentario administrativo de los Establecimientos de Medio Libre-EML.

7. INDICADORES

N°	Nombre	Formula	Frecuencia de Medición	Responsable del reporte
01	Porcentaje de expedientes de liberados conformados y registrados en el EML	Número de expedientes de liberados conformados / Total de resoluciones recibidas para conformación de expediente*100%	Mensual	Gestor de BD
02	Porcentaje de expedientes de sentenciados conformados y registrados en el EML	Número de expedientes de sentenciados conformados / Total de sentencias recibidas para conformación de expediente*100%	Mensual	Gestor de BD

Fuente: Dirección de Medio Libre



8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1. Serán de color azul los EPP de liberados y de color verde los EPP de los sentenciados.
- 8.2. Es posible conformar un EPP en folder o archivador, según la disponibilidad de espacio y número de la POPE en el EML
- 8.3. En casos se cuente solo con la resolución judicial, sin el apersonamiento de la POPE, se procederá a preparar *expedientillo* y se lo integrará a un archivador denominado expedientillos POPE no apersonada, hasta que la POPE se presente, momento desde el cual se pasa a organizar el EPP.
- 8.4. El código de la POPE debe ubicarse en la parte superior derecha de la tapa del EPP
- 8.5. La tapa será la misma para todos los liberados y sentenciados, según el anexo 1, pudiendo ser impresa en hoja de color para mejorar la identificación de la POPE que participa de programas o servicios específicos en el EML.
- 8.6. En caso de EPP se haya conformado en archivador, puede imprimirse el lomo (ver anexo 2) en hoja de color para mejorar la identificación de la POPE que participa de programas o servicios específicos en el EML.
- 8.7. Los EPP de liberados y sentenciados a penas alternativas a la privativa de la libertad tendrán ubicación física diferente.



- 8.8. Los EPP son ordenados en 3 rubros, tanto para liberados como sentenciados: POPE que cumple, POPE que no cumple y POPE pasiva.
- 8.9. Se utilizará un libro índice para liberados y otro libro índice para sentenciados, según lo consignado en los anexos (ver anexo 7 y 8).
- 8.10. Los documentos contenidos en el folder o archivador, escaneados o digitalizado y con código se constituye en EPP físico o digital.
- 8.11. El personal de medio libre solicitará solo los EPP que va trabajar en el día.
- 8.12. En caso el EML cuente con personal técnico administrativo de apoyo al gestor de base de datos, será el técnico administrativo quien efectúa un cargo de la entrega de los EPP para la suscripción del que entrega y recibe, indicando fecha y hora de entrega, así como es quien entrega y recibe los EPP del personal del EML, siguiendo las indicaciones del gestor de base de datos.
- 8.13. El cargo de entrega de EPP puede realizarse mediante el cuaderno de cargo, impresión de acta, acta digital, libro de cargos, en donde se especifica la relación de expedientes entregados, fecha de entrega, consignándose el motivo de entrega del EPP, así como fecha de devolución.
- 8.14. Los EPP se mantienen en el EML, en custodia del gestor de base de datos; no es posible autorizar la salida del EPP.
- 8.15. En caso de solicitud del EPP por parte de la autoridad judicial, fiscal u de otra instancia, apersonada al EML y acreditada, el jefe del EML o quien haga sus veces autoriza las facilidades para el acceso al EPP en el EML.
- 8.16. De ser solicitado el EPP por conducto regular, mediante disposición judicial, fiscal u de otra instancia competente, se remitirá una copia del EPP o parte de la información solicitada, certificada y remitida por el jefe del EML o quien haga sus veces, según procedimiento P-M2.03.08 Tramitación y expedición de documentos.
- 8.17. El personal que haga las veces del gestor de base es el gestor de identificación y registro, en caso exista personal de dicho cargo, o puede ser asumido por otro personal del EML designado para dicha función.
- 8.18. En cada EML el jefe certifica las copias de documentos.
- 8.19. El personal que realiza trabajo remoto o mixto por diversos motivos, es el responsable de la digitalización de los documentos que genera y es quien los guarda en carpetas para su remisión y acceso correspondiente.
- 8.20. El anexo 4, numeral 5, letra "m) Certificado de cómputo laboral o educativa (redención de la pena)", los certificados generados en los penales, que se han pedido en la etapa previa antes de iniciar al procedimiento, y se adjuntan provisionalmente hasta que el liberado cumpla con todos los requisitos legales.
- 8.21. En cada EML se iniciará progresivamente la conformación de EPP digital siguiendo el orden del EPP físico, integrando los documentos relevantes generados, estando bajo la responsabilidad de un personal técnico administrativo que realice estas funciones específicas, bajo la supervisión del GDB o quien haga sus veces.
 - Área de control: copia de sentencia, resoluciones judiciales, certificado de libertad, papeleta de excarcelación u hoja de excarcelación, hojas de informe de actividades mensual, documentos de comunicación al juzgado, acta de inspección domiciliaria del liberado, notificaciones, copia de la autógrafa debidamente certificada de la Gracia Presidencial.
 - Área de tratamiento: ficha de evaluación inicial, evaluación anual, FARIC, ficha de indicadores, evaluación anual de programa, protocolo de intervención individual, visitas domiciliarias, otros de consideración.



- Área de reinserción laboral: cuestionario de identificación de necesidades para la reinserción laboral, cuestionario de competencias laborales de la población de medio libre, entre otros.
- Redención de la pena: Solicitud de la POPE, informe jurídico para redención de la pena, Resolución jefatural para redención de la pena, planilla de asistencia y control laboral o educativo, certificado de cómputo laboral o educativa (redención de la pena), oficio al juzgado.

9. GLOSARIO DE TERMINOS

- **BD:** Base de Datos
- **Certificado de cómputo laboral o educativa:** son certificados de cómputo laboral y educativo emitidos desde los penales de origen de la POPE, los que se solicitan en la etapa previa antes de iniciar el procedimiento de redención de la pena en el EML, y se adjuntan provisionalmente hasta que el liberado cumpla con todos los requisitos legales.
- **Custodia:** acción y efecto de guardar con cuidado y vigilancia los EPP en el EML
- **Documento:** registro de información producida o recibida por una persona en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo.
- **Expediente digital:** contiene documentos más importantes del EPP físico digitalizados, convertidos a formato electrónico, así como documentos y actuaciones electrónicas producidas y recibidas, acumuladas manteniendo la integridad y orden, conservados electrónicamente con el fin de garantizar su acceso y consulta.
- **EML:** Establecimiento de Medio Libre, es la instalación administrada por el INPE, destinada a la atención de la población penitenciaria que requieren seguimiento, asistencia, tratamiento y control por gozar de beneficios penitenciarios de semilibertad y liberación condicional, así como los sentenciados que cumplen medidas alternativas a la pena privativa de libertad y penas limitativas de derechos.
- **EPP:** Expediente Personal Penitenciario, es la fuente de información de la población penitenciaria extramuros el cual contiene toda la documentación relacionada con él y se encuentran en custodia del Gestor de Base de Datos del Establecimiento de Medio Libre - EML o el que haga sus veces.
- **Expedientillo:** se conforma cuando la POPE EML no se ha apersonado, es el conjunto de la fuente de información que contiene toda la documentación relacionada con la POPE EML y se encuentran en custodia del Gestor de Base de Datos del Establecimiento de Medio Libre - EML o el que haga sus veces. Los expedientillos se forman cuando el expediente principal no está en el Juzgado, sea porqué están en el Tribunal de Apelación, porqué están perdidos, en fin, hay muchos motivos.
- **GBD:** Gestor de Base de Datos
- **LDL:** Limitación de días libres.
- **Libro índice:** es el libro donde se escribe los apellidos y nombres de la POPE inscrita en el EML, de forma ordenada, alfabéticamente y en orden de inscripción.
- **POPE:** Población Penitenciaria, conformada por liberados que egresa del penal con beneficio penitenciario de semilibertad o libertad condicional, y por sentenciados que fueron condenados por un delito o falta, referido a Limitación de días libre, Reserva de Fallo Condenatorio, Suspensión de Ejecución de la Pena, vigilancia electrónica personal y otros
- **PSC:** Prestación de Servicios Comunitarios
- **VEP:** Vigilancia electrónica personal
- **SEP:** Suspensión de la ejecución de la pena
- **RFC:** Reserva de fallo condenatorio



10. ANEXOS

- **Anexo N° 01.** Tapa de EPP.
- **Anexo N° 02.** Lomo de EPP.
- **Anexo N° 03.** Carátula de EPP.
- **Anexo N° 04.** Ficha de ordenamiento del EPP de liberados.
- **Anexo N° 05.** Ficha de ordenamiento del EPP de sentenciados.
- **Anexo N° 06.** Ficha de seguimiento.
- **Anexo N° 07.** Libro índice de liberados.
- **Anexo N° 08.** Libro índice de sentenciados.



ANEXO N° 1. TAPA DE EPP

FOTO	República de Perú	CÓDIGO EML
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO OFICINA REGIONAL XXXXX ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE DE XXXXXXXXXXXXX		
EXPEDIENTE PERSONAL PENITENCIARIO - EPP		
APELLIDOS:		
NOMBRES:		
DNI:		FECHA DE NACIMIENTO:
DELITO	<input type="checkbox"/>	FALTA
<input type="checkbox"/>		
SENTENCIA		
JUZGADO		
EXPEDIENTE JUDICIAL		
FECHA DE INGRESO AL EML		



ANEXO N° 2. LOMO DE EPP



OFICINA REGIONAL
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
EML XXXXXXXXXXXXXXX

APELLIDOS Y NOMBRES



CODIGO

EJEMPLO DE ANEXO Nº 2. LOMO DE EPP



OFICINA REGIONAL
NOR ORIENTE SAN MARTIN
EML PTO MALDONADO

CHAVARRI VALENCIA LUIS ABEL



C16

ANEXO N° 3. CARATULA DE EPP

República de Perú



CÓDIGO EML

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL XXXXXX
ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE DE XXXXXXXXXXXX

CARÁTULA

EXPEDIENTE PERSONAL PENITENCIARIO EPP

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

FECHA DE NACIMIENTO

DELITO

FALTA

SENTENCIA

JUZGADO

EXPEDIENTE JUDICIAL

FECHA DE INGRESO AL EML

FECHA DE VENCIMIENTO DE LA PENA

OBSERVACIONES



EJEMPLO DE ANEXO N° 3. CARATULA DE EPP

República de Perú



CÓDIGO EML

C16

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
OFICINA REGIONAL XXXXX
ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE DE XXXXXXXXXXXXX

CARÁTULA
EXPEDIENTE PERSONAL PENITENCIARIO EPP

APELLIDOS: CHAVARRI VALENCIA

NOMBRES: LUIS ABEL

DNI: 01234567 FECHA DE NACIMIENTO 12 AGOSTO 1980

DELITO FALTA LESIONES GRAVES

SENTENCIA 6 AÑOS PPL CONVERTIDO A 30 J PSC

JUZGADO 11° JP CORPORATIVO DE LIMA NORTE

EXPEDIENTE JUDICIAL 111-2016-HMC

FECHA DE INGRESO AL EML 23 DE AGOSTO DE 2021

FECHA DE VENCIMIENTO DE LA PENA 10 DE ENERO DE 2022

OBSERVACIONES
FECHA PROBABLE DE TÉRMINO DE
JORNADAS 10 DE ENERO DE 2022



ANEXO N° 4. FICHA DE ORDENAMIENTO DE EPP LIBERADOS

DOCUMENTOS Y FORMATOS	CHEQUEO
1. CARATULA (registrar reglas de conducta en la contra caratula)	
2. FICHA DE SEGUIMIENTO	
3. CONTROL DE REGLAS DE CONDUCTA	
a) Hoja de informe de actividades mensual.	
b) Documentos de comunicación al juzgado o fiscalía	
c) Acta de Inspección domiciliaria del liberado.	
d) Amonestaciones	
e) Cartilla Informativa del Liberado	
f) Acta de compromiso para cumplimiento de reglas de conducta y demás disposiciones	
g) Notificaciones	
h) Otros relacionados (Resolución de egreso del EML)	
i) Copia de la autógrafa debidamente certificada se la Gracia Presidencial	
j) Copia de la resolución judicial de conmutación de la pena	
k) Resoluciones judiciales en general	
4. REINSERCIÓN LABORAL	
a) Cuestionario de identificación de necesidades para la reinserción laboral	
b) Reporte de identificación de necesidades para la reinserción laboral	
c) Cuestionario de competencias laborales de la población de medio libre	
d) Acta de compromiso de reinserción laboral	
e) Declaración jurada	
f) Plan individual de reinserción laboral	
g) Informe de reinserción laboral	
h) Acta de verificación del centro laboral	
i) Informe anual de reinserción laboral	
j) Informe final de reinserción laboral	
k) Otros.	
5. REDENCIÓN DE LA PENA	
a) Solicitud de la POPE	
b) Informe jurídico para redención de la pena	
c) Resolución jefatural para redención de la pena	
d) Planilla de asistencia y control laboral del liberado(a)	
e) Planilla de asistencia y control educativo del liberado(a)	
f) Oficio al juzgado	
g) Acta de verificación del centro laboral	
h) Acta de verificación de la institución educativa	
i) Acta de inspección laboral para la redención de la pena	
j) Acta de inspección educativa para redención de la pena	
k) Acta de compromiso del empleador o centro de estudios	
l) Informe técnico del trabajo o educación para la redención de la pena	
m) Certificado de cómputo laboral o educativa (redención de la pena)	
6. PROGRAMA INSTITUCIONAL	
a) Hoja de compromiso	
b) Fichas de visitas domiciliarias	
c) Evaluaciones (inicial, proceso y final)	
d) Informe anual de programa	
e) Otros relacionados al programa	
7. ACCIONES DE TRATAMIENTO	
a) Otros documentos actuados sobre el tratamiento	
b) Evaluación sobre el proceso de reinserción social del liberado	
c) Informes social, psicológico, legal	
f) Protocolo de intervención individual	
g) Valoración de riesgo criminógeno	
h) Ficha de tratamiento inicial del liberado	
8. DOCUMENTOS GENERALES	
a) Ficha filiativa.	
b) Ficha RENIEC o copia de carné de extranjería u otro doc. que acredite su identidad	
c) Croquis de vivienda, d) Recibo de luz o agua	
d) Copia de constancia de libertad o papeleta de excarcelación	
e) Copia de resolución judicial que concede el beneficio penitenciario	
f) Copia de sentencia certificada consentida y/o ejecutoriada	
g) Copia de expediente de beneficio penitenciario	



ANEXO N° 5. FICHA DE ORDENAMIENTO DE EPP SENTENCIADOS

DOCUMENTOS Y FORMATOS	CHEQUEO
1. CARATULA	
2. FICHA DE SEGUIMIENTO	
3. DOCUMENTOS DE CONTROL DE LA EJECUCION DE LA PENA	
a) Ficha de seguimiento	
b) Notificaciones efectuadas al sentenciado	
c) Resoluciones recibidas (Poder Judicial, Ministerios Público y otros).	
d) Planillas de control (Hoja de cuaderno de control de asistencia a jornadas laborales o educativas, u hojas de asistencia a acciones de tratamiento de ser el caso) y otros medios que acrediten las jornadas laborales, educativas y tratamiento de los sentenciados.	
e) Acta de supervisión.	
f) Oficios remitidos o recibidos a la Unidad Beneficiaria, al órgano jurisdiccional o al Ministerio Público (en orden cronológico).	
g) Documentos de reinicio y/o reubicación (actas, resoluciones y otros).	
h) Acta de compromiso para ejecución de sentencia PLD.	
i) Acta de compromiso para ejecución de sentencia a RFC y SEP.	
j) Acta de evaluación y ubicación del sentenciado a PLD	
k) Ficha de evaluación del sentenciado a RFC y SEP.	
l) Otros tipos de documentos relacionados (solicitudes, constancias de cumplimiento, actas e informes).	
4. REINSESION LABORAL	
a) Cuestionario de identificación de necesidades para la reinserción laboral	
b) Reporte de identificación de necesidades para la reinserción laboral	
c) Cuestionario de competencias laborales de la población de medio libre	
d) Acta de compromiso de reinserción laboral	
e) Declaración jurada	
f) Plan individual de reinserción laboral	
g) Informe de reinserción laboral	
h) Formato de registro de entidades colaboradoras de capacitación y empleo	
i) Acta de verificación del centro laboral	
j) Informe anual de reinserción laboral	
k) Informe final de reinserción laboral	
l) Otros	
5. PROGRAMA INSTITUCIONAL	
a) Hoja de compromiso	
b) Fichas de visitas domiciliarias	
c) Evaluaciones (Inicial, proceso y final)	
d) Informe anual de programa	
e) Otros relacionados al programa	
6. ACCIONES DE TRATAMIENTO	
a) Otros documentos actuados sobre el tratamiento	
b) Evaluación sobre el proceso de reinserción social del liberado	
c) Informe social, d) Informe Psicológico, e) Informe Legal	
d) Protocolo de intervención individual	
e) Cuestionario de factores de riesgo criminógeno y el informe correspondiente	
f) Plan individual de actividades	
7.- DOCUMENTOS GENERALES	
a) Ficha RENIEC o copia de carné de extranjería o cualquier otro documento que acredite su identidad.	
b) Croquis de ubicación de domicilio	
c) Ficha filiativa del sentenciado a PLD, RFC, SEP y VEP.	
d) Certificado de libertad (para casos de egresados del penal)	
e) Resoluciones judiciales (conversión de la pena y otros)	
f) Sentencia certificada consentida y/o ejecutoriada remitida por el Juez.	



Código de Expediente.....

**ANEXO N° 06
FICHA DE SEGUIMIENTO**

Establecimiento de ML de:

Apellidos y Nombres de la POPE:

POPE: Liberado () – PSC () – PSC y Tto. () – LDL () – VEP () – SEP () – RFC ()

FECHA	ATENCION BRINDADA	RESPONSABLE (Firma y Post firma)

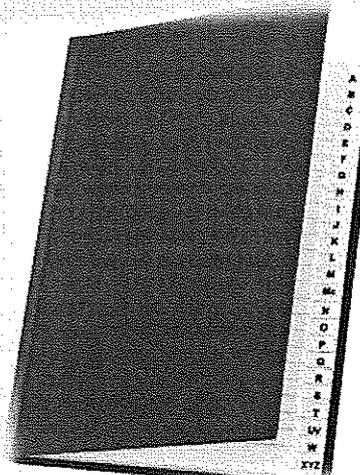


ANEXO N° 7. LIBRO INDICE LIBERADOS

Código	Apellidos	Nombres	Fecha Ingreso EML	Registro por Firma y posfirma

Ejemplo de registro en el índice

Código	Apellidos	Nombres	Fecha Ingreso EML	Registro por
A1	Álvarez Ramírez	Luis Alberto	7 años	<i>Euz</i> Juan Pérez
A2	Ancajima Zavaleta	Marcela Teresa	5 años	<i>Euz</i> Juan Pérez
A3	Apaza Quispe	Victor Andrés	7 años	<i>cut</i> Luis Ramírez
A4	Aranjuez Polo	Pedro	7 años	<i>Euz</i> Juan Pérez
A5	Acho Isuiza	Juan	7 años	<i>cut</i> Luis Ramírez



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO
 DIRECCION DE MEDIO LIBRE

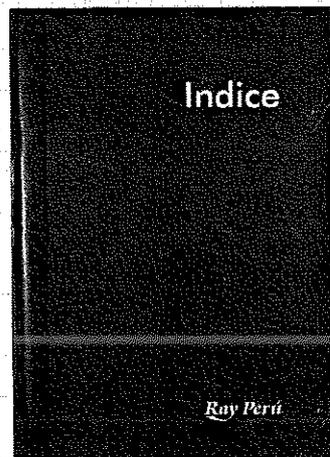
ANEXO N° 8. LIBRO INDICE SENTENCIADOS

Código	Apellidos	Nombres	Fecha Ingreso EML	Registro por Firma y posfirma

Ejemplo de registro en el índice A

Código	Apellidos	Nombres	Fecha Ingreso EML	Registro por
A1	Álvarez Ramírez	Luis Alberto	10/08/2021	<i>Euz</i> Juan Pérez
A2	Acosta Abregú	Jesús	11/08/2021	<i>Euz</i> Juan Pérez
A3	Alvarado Aguinaga	Pedro Andrés	12/08/2021	<i>Euz</i> Juan Pérez
A4	Aguilar Torres	Tito Manuel	13/08/2021	<i>Ant</i> Luis Ramírez
A5	Arenas Peregrino	Luz María	16/08/2021	<i>Euz</i> Juan Pérez

A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
YZ





PERÚ

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
DERECHOS HUMANOS

INSTITUTO NACIONAL
PENITENCIARIO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO



Firmado digitalmente por YARLAQUE
PAZ Manuel Antonio FAU
20131370050 soft
Jefe(A) De Oficina
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.11.2021 10:46:01 -05:00



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Lima, 17 de Noviembre del 2021

MEMORANDO N° D000157-2021-INPE-OPP

Para : **ROCIO MAGNOLIA VALDEZ LOPEZ**
DIRECCION DE MEDIO LIBRE

De : **MANUEL ANTONIO YARLAQUE PAZ**
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Asunto : Opinión Favorable a proyecto de Procedimiento P-M2.08.01
"Conformación y Administración del Expediente Personal
Penitenciario-EPP" de la Dirección de Medio Libre

Referencia : a) INFORME N° D000022-2021-INPE-UOYM
b) Memorando D000249-2021-INPE/DML

Me dirijo a usted para saludarla, y a la vez remitir el proyecto Procedimientos denominado "Conformación y Administración del Expediente del Personal Penitenciario – EPP" cuyo objetivo es determinar las actividades y tareas para la conformación y administración de expediente del personal penitenciario EPP de liberados con beneficios penitenciarios de semilibertad y liberación condicional, de sentenciados a penas y medidas alternativas y otros que disponga la Ley en los Establecimientos de Medio Libre EML a nivel nacional

De acuerdo a evaluación y conclusiones del Informe en referencia b), el proyecto está alineado a la Directiva N° 006-2018-INPE-OPP "Diseño y Documentación de Procesos del INPE" y cuenta con opinión técnica favorable de la Unidad de Organización y Métodos que mi despacho hace suyo. Adjunto antecedentes de todo lo actuado para aprobación.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

MANUEL ANTONIO YARLAQUE PAZ
Jefe(a) de Oficina
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MYP/bmq
CC.: cc.:

