



# Resolución Directoral

N° 010 -2021-INPE/DML

Lima, 30 de diciembre de 2021

**VISTO**, el Memorando N°D000406-2021-INPE/DML de fecha 29 de diciembre de 2021 de la Dirección de Medio Libre, mediante el cual presenta el proyecto de procedimiento denominado **"Archivo documentario administrativo de los EML"** con código **P-M2.08.04** contenido en el proceso de nivel 1: **"Gestión administrativa de los EML"**, para su aprobación; contando con opinión favorable mediante informe N°D00050-2021-INPE-UYM del 30 de diciembre de 2021 y Memorando N° D000268-2021-INPE-OPP del 30 de diciembre 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° D000268-2021-INPE/OPP de fecha 30 de diciembre 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 **"Archivo documentario administrativo de los EML"** con código **P-M2.08.04** 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 **"Archivo documentario administrativo de los EML"** con código **P-M2.08.04** 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](http://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



**“ARCHIVO DOCUMENTARIO ADMINISTRATIVO DE LOS EML”**

**P-M2.08.04**

**Órgano: DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE**



Lima, 29 de diciembre de 2021

Versión 1.0

## PROCEDIMIENTO

| CÓDIGO     | PROCEDIMIENTO                                    |
|------------|--------------------------------------------------|
| P-M2.08.04 | "ARCHIVO DOCUMENTARIO ADMINISTRATIVO DE LOS EML" |

### Historial de Cambios

| Fecha      | Versión | Autor                            | Descripción del Cambio |
|------------|---------|----------------------------------|------------------------|
| 29-12-2021 | V 1.0   | Dirección de Medio Libre         | Elaborado              |
| 29-12-2021 | V 1.0   | Unidad de Organización y Métodos | Revisado               |
|            |         |                                  |                        |
|            |         |                                  |                        |
|            |         |                                  |                        |
|            |         |                                  |                        |
|            |         |                                  |                        |
|            |         |                                  |                        |
|            |         |                                  |                        |

### Observaciones

|  |
|--|
|  |
|--|

### Aprobaciones

| Fecha | Versión | Nombre |
|-------|---------|--------|
|       |         |        |
|       |         |        |
|       |         |        |
|       |         |        |

## P-M2.08.04

### “ARCHIVO DOCUMENTARIO ADMINISTRATIVO DE LOS EML”

#### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para organizar y transferir los archivos documentarios administrativos de los establecimientos de los Medios Libres a nivel nacional.

#### 2. ALCANCE

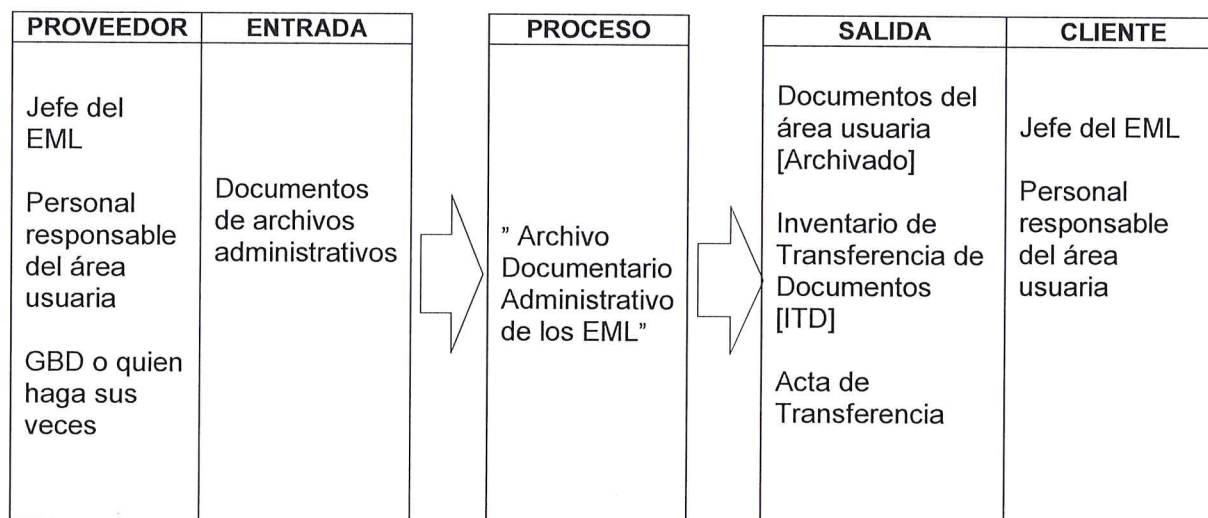
Comprende al jefe de la dependencia del EML, al personal de mesa de partes, o quien haga sus veces, al gestor de base de datos o quien haga sus veces y archivos regionales a nivel nacional.

#### 3. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 008-92-ED, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública.
- Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Directiva N° 001-2018-AGNIDAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
- Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.
- Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- R.P. 562-2011-INPE-P DI 008-2011-INPE-P " Normas para la organización y medidas de conservación del acervo documental del INPE".
- Directiva n°012-2019-AGN/DDPA "norma para la valoración documental en la entidad pública".
- Directiva N°007-2021-INPE-GG
- Directiva "Gestión del acervo documental en el INPE" R.P.N°240-2021-INPE/P del 22-09-2021.

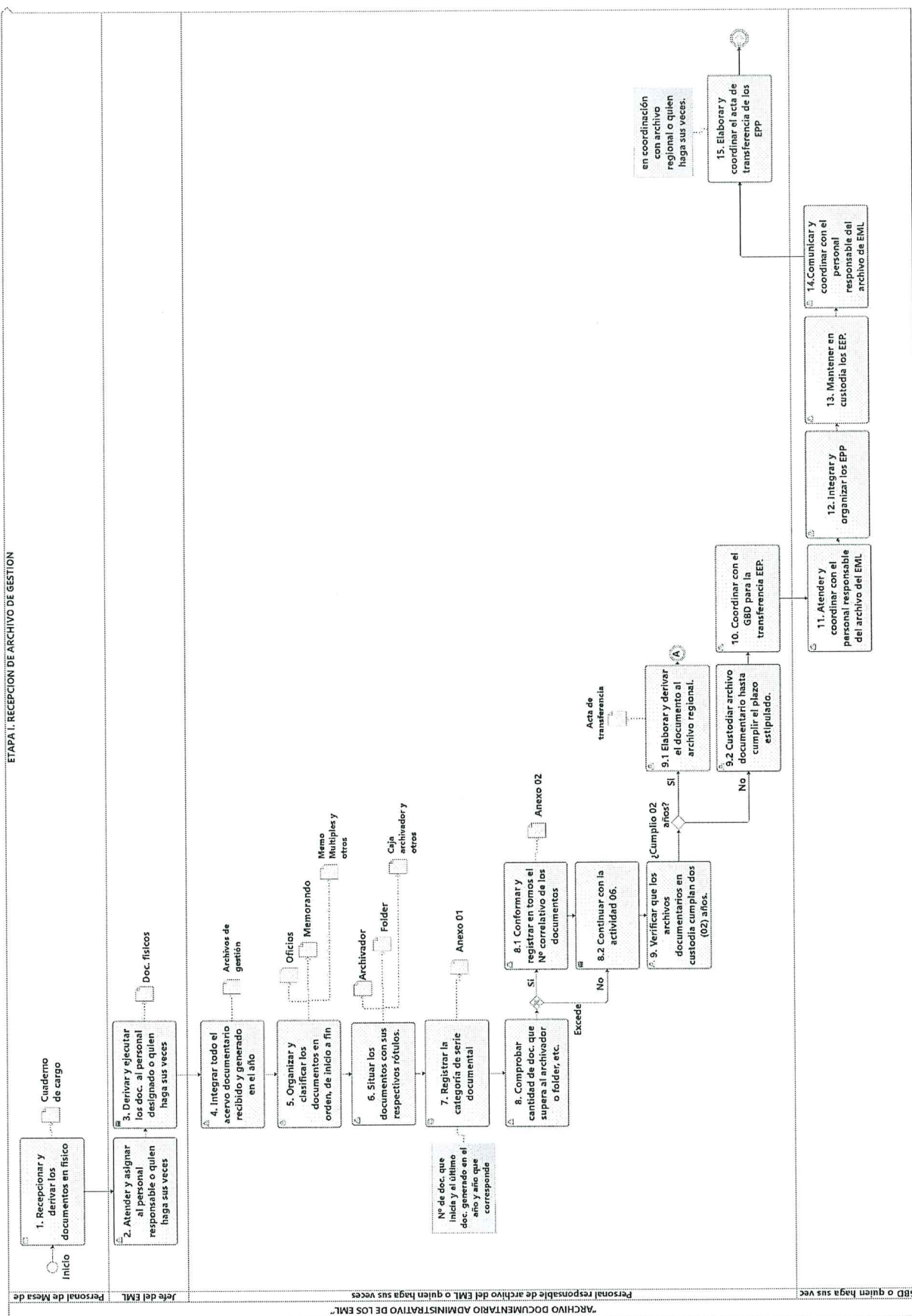


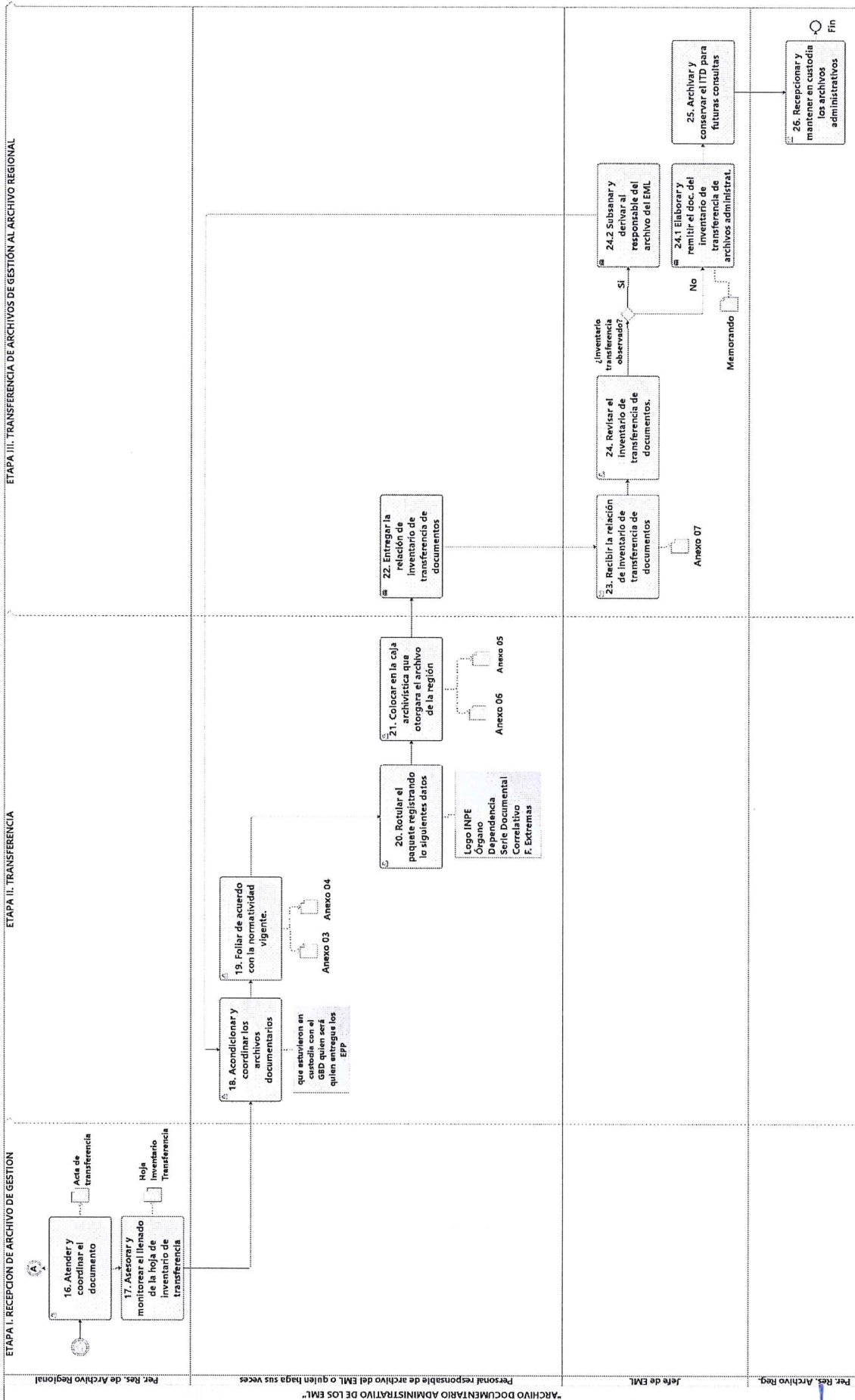
#### 4. LIMITES DEL PROCESO



Fuente: Dirección de Medio Libre

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO





## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### ETAPA I. RECEPCION DE ARCHIVO DE GESTIÓN

#### Personal de Mesa de Partes o quien haga sus veces

1. Recepcionar y derivar los documentos en físico registrando en el cuaderno de cargo a la Jefatura del EML.

#### Jefe del EML

2. Atender y asignar al personal responsable o quien haga sus veces, quien realizará la transferencia documental.
3. Derivar y ejecutar los documentos al personal designado o quien haga sus veces, para su cumplimiento correspondiente.

#### Personal responsable de archivo del EML o quien haga sus veces

4. Integrar todo el acervo documentario que se haya recibido y generado en el transcurso del año cumplido.
  - Esto viene hacer los archivos de gestión o archivo de oficina que se han estado conformando en el año y por lo tanto está bajo responsabilidad de cada dependencia de los EML.
5. Organizar y clasificar los documentos en orden, de inicio a fin, tal cual se hayan generado en series documentales como:
  - a) Oficios
  - b) Memorandos
  - c) Memorandos múltiples, entre otros
6. Situar los documentos con sus respectivos rótulos.
  - a) Archivador
  - b) Folder
  - c) Caja archivadora y otros
7. Registrar la categoría de serie documental, el número de documento que inicia y el último documento generado en el año y el año que corresponde. Según Anexo 01.
8. Comprobar que la cantidad de documentos supera al archivador o folder, etc.
  - 8.1 Cantidad de documentos si excede; conformar y registrar en tomos el número correlativo de los documentos, debiendo estar ubicados en lugares de fácil acceso para su adecuado manejo y ordenado de la forma más conveniente. Según Anexo 02.
  - 8.2 Cantidad de documentos no excede; continuar con la actividad 06.
9. Verificar que los archivos documentarios en custodia cumplan un plazo de dos (02) años de retención en las dependencias de los medios libres.
  - 9.1 Archivos documentarios si cumplió dos (02) años; elaborar y derivar el acta de transferencia al archivo regional.
  - 9.2 Archivos documentarios no cumplió dos (02) años; custodiar el archivo documentario hasta cumplir el plazo estipulado.
10. Coordinar la transferencia de los EPP con el GBD y el personal responsable de archivo regional.

#### Gestor de base de datos o quien haga sus veces

11. Atender y coordinar con el personal responsable del archivo del EML o quien haga sus veces.
12. Integrar y organizar los EPP según lo coordinado con el Personal responsable de archivo del EML o quien haga sus veces.
  - El GBD es el único responsable de custodia de los EPP de la POPE.
13. Mantener en custodia los EEP.
  - a) Liberados que han cumplido la pena en el EML, hasta por dos (02) años después de concluida la pena.

- b) En caso de liberados que en ejecución de la pena reingresan a un penal, hasta que lo requiera el EP.
  - c) Liberados con pena vigente y no sea posible su ejecución por traslado internacional, fallecimiento, gracias presidenciales, conmutación, hasta por dos (02) años de producido el hecho.
  - d) Sentenciados hasta por dos (02) años después de concluida la pena.
14. Comunicar y coordinar con el personal responsable del archivo de EML o quien haga sus veces el acta de transferencia de los EPP.

**Personal responsable de archivo del EML**

15. Elaborar y coordinar el acta de transferencia de los EPP en coordinación con el personal responsable del archivo regional o quien haga sus veces.

**Personal Responsable de Archivo Regional**

16. Atender y coordinar el acta de transferencia con el personal responsable del archivo del EML o quien haga sus veces.
17. Asesorar y monitorear el llenado de la hoja de inventario de transferencia de documentos organizados, ordenados y etiquetados al personal responsable de archivo del EML o quien haga sus veces.

**ETAPA II. TRANSFERENCIA**

**Personal responsable de archivo del EML o quien haga sus veces**

18. Acondicionar y coordinar los archivos documentarios que estuvieron en custodia con el GBD quien será quien entregue los EPP.
- a) Los documentos deben de estar clasificados y ordenados, conformando su respectiva serie documental.
  - b) No se remite boletines, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco, trípticos.
  - c) Respecto a los documentos que son copias o duplicados, sólo en caso de no existir el documento original.
  - d) Separar los documentos de los archivadores, grapas, clips, sujetadores metálicos, micas de plástico, Pósit, ligas.
  - e) Los EPP se conformará con sus fólderres.
    - Para el cumplimiento a la Directiva N° 007-2021-INPE/GG, la coordinación debe darse con el jefe del EML y el responsable del Archivo Regional.
19. Foliar de acuerdo con la normatividad vigente. Según Anexo 03 y Anexo 04.
20. Rotular el paquete registrando lo siguientes datos, de tal manera que los documentos a transferir puedan ser identificados con facilidad y minimizando la posibilidad de error.
- a) Logo del INPE
  - b) Órgano
  - c) Dependencia
  - d) Serie documental
  - e) Correlativo
  - f) Fechas extremas, es decir fecha y número del primer documento que se genera en el mes de enero.
  - g) Fecha y número del último documento del de diciembre.
  - h) Observaciones y año de documento
21. Colocar en la caja archivística que otorgara el archivo de la región. Según Anexo 05 y Anexo 06



**ETAPA III. TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO REGIONAL**

**Personal responsable de archivo del EML o quien haga sus veces**

22. Entregar la relación de inventario de transferencia de documentos al jefe de EML

#### Jefe de EML

23. Recibir la relación de inventario de transferencia de documentos del personal responsable del EML o quien haga sus veces.
- Los documentos a transferir deben darse en la fecha programada al archivo regional.
  - El inventario de transferencia de documentos debe estar debidamente llenados y suscritos. Ver Anexo 07
24. Revisar el inventario de transferencia de documentos.
- 24.1 Transferencia de documentos no observado; elaborar y remitir el memorando del inventario de transferencia de archivos administrativos al responsable de archivo regional.
- a) En la entrega y recepción ambas partes se firmará el ITD en señal de conformidad.
- b) Todas las páginas del inventario deben estar visadas por el personal responsable del archivo documentario de la dependencia que transfiere.
- 24.2 Transferencia de documentos si observado; subsanar y derivar al responsable del archivo del EML o quien haga sus veces.
25. Archivar y conservar el ITD para futuras consultas sobre la transferencia realizada al Archivo Regional.

#### Personal responsable del Archivo Regional

26. Recepcionar y mantener en custodia los archivos administrativos según corresponda.

#### 7. INDICADOR

| Nº | Nombre                                                                                                                             | Formula                                                                                                                         | Frecuencia de Medición | Responsable del reporte |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|
| 01 | Número de transferencia de documentos administrativos recibidos<br>Número de transferencia de documentos administrativos aceptados | (Nº de transferencia de documentos administrativos recibidos/Nº de transferencia de documentos administrativos aceptados) *100% | Anual                  | Jefe del EML            |

Fuente: Dirección de Medio Libre

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 Las Sub-Direcciones y Coordinaciones de Medio Libre coordinara con el Órgano de Trámite Documentario de la Región sobre las acciones pertinentes para el cumplimiento de la transferencia de documentos.

### De la foliación

- 8.2 El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforma la unidad documental.
- 8.3 La foliación manual debe efectuarse con lápiz de mina negra y blanda o bolígrafo de tinta negra insoluble.
- 8.4 La foliación se realizará en números arábigos, debe ser legible, sobre un espacio en blanco, sin enmendaduras.
- 8.5 Los documentos archivísticos se compaginan en forma correlativa, los expedientes no exceden de doscientos folios.
- 8.6 En caso supere los doscientos folios, mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.
- 8.7 Foliar las hojas donde se hayan adherido documentos de formato menor a la medida de formato A4.
- 8.8 Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la vuelta de la cara, con el lápiz que se ha indicado.
- 8.9 Las radiografías, dispositivos, negativos o documentos en soportes digitales deben colocarse en un sobre y se realizara la foliación al sobre.
- 8.10 El registro de folio se realizará en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos en forma cronológica.
- 8.11 Si se detecta error en la foliación se rectificará tachando la foliación anterior con una línea oblicua, registrando en la parte inferior el correcto número de folio y se registrará los nombres, apellidos, cargo y firma de la persona responsable de la rectificación del folio.
- 8.12 Los documentos no foliados son las caratulas, las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco), las unidades documentales empastadas, foliadas o páginas de fábrica.
- 8.13 En caso de liberados que en ejecución de la pena reingresan a un penal y el EP no solicita el expediente del reingresante en mención, el GBD informará al Jefe del EML sobre el acontecido, dicho expediente lo tendrá en custodia por dos años, pasado los dos años se hará la transferencia al archivo regional en coordinación con el responsable de archivo del EML o quien haga sus veces.
- 8.14 Archivos desconcentrados; área encargada de custodiar y conservar los documentos transferidos por los archivos de gestión, quienes lo clasifican en archivos temporales o permanentes.
- 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.



#### 8.15 El Archivo Regional de la jurisdicción

- Interviene asesorando y supervisando la transferencia del acervo documental, antes y durante su entrega recepción, informando al Archivo General de la Nación.

#### 8.16. Condiciones para el ambiente de archivo documentario

- El ambiente debe de estar ubicado en un lugar seguro.
- Infraestructura de material noble.
- Tener en cuenta las instalaciones eléctricas y sanitarias, deberán de conservarse en buen estado.
- Evaluar el grado de humedad, temperatura y luminosidad.
- Mobiliario archivístico (estantes, archivadores verticales) si es de madera verificar que sea resistente a las termitas o realizar un tratamiento para prevenir dicho ataque, se recomienda preferentemente de metal.
- La estantería debe de mantenerse fija para cuando haya un temblor no se desplome y adecuarse a las necesidades de conservación de los documentos.
- Contar con un extinguidor, revisar periódicamente su periodo de vigencia, recargo o cambio.

#### 8.17 Conservación de los documentos archivísticos

- Mantener la integridad física de los documentos.
- No ubicar los documentos en el piso o en zonas de tránsito.
- La ubicación física de los documentos se realiza en unidades de conservación (archivadores de palanca, carpetas o sobres etc.), estos a su vez en estantes o armarios desde su recepción hasta su transferencia.
- No ubicar los documentos apilados por su volumen y peso tiende a deteriorarse la información que contiene.
- No colocar documentos apretados en los contenedores (cajas, archivadores, etc.)
- No ubicar los documentos dentro de micas o sobres de plástico.

#### 8.18 Servicios de consulta y expedición de copias de archivos documentarios

- Solicitud en físico, con el proveído del jefe EML o quien haga sus veces
- Solicitud vía correo institucional
- Pago de tasa correspondiente (de existir)
- Se dejará constancia de la atención brindada en el registro correspondiente
- Las copias serán copia fiel del original y serán certificados por el profesional designado o por el jefe del EML.
- Con respecto al préstamo para consulta y copias de archivos, al término del servicio, los documentos deben ser devueltos de manera inmediata a su respectiva ubicación, cuidando de no hacerlo a lugares equivocados, para evitar supuestos extravíos.



## 9. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Documento archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- **Archivos de gestión:** Documentos que están activos, en trámite, que están en plena vigencia, por lo tanto, se encuentran en las dependencias hasta que cumpla un tiempo de permanencia por dos años como mínimo al presente año.
- **Series documentales:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (oficios, memorandos etc), producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y que por consiguiente son archivados, clasificados y evaluados.
- **Rotulación:** Acción de colocar una caratula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental, serie, ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.
- **Fracción de serie:** Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas(años), numeración o letras del alfabeto, que resulta de los periodos de retención establecidos en el PCDA, para la transferencia, las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivamiento.
- **Retención:** Según la norma establecida por la AGN, establece la permanencia de los archivos documentarios como mínimo dos años en las dependencias o unidades orgánicas para su transferencia.
- **Foliar:** Consiste en numerar los folios de un documento de archivo.
- **Transferencia de documento archivísticos:** Consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el archivo de gestión al vencimiento de su periodo de retención establecido en el PCDA o de acuerdo al cronograma de transferencia de documentos aprobados por la entidad pública.
- **PCDA:** La entidad pública elabora un Programa de Control de Documentos Archivísticos (en adelante PCDA), que establece las series documentales producidas, el valor asignado y el periodo de retención en el archivo de gestión y central.
- **AGN:** El Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos y los Archivos Regionales, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, son los únicos facultados para autorizar la eliminación de documentos propuestos por las entidades del sector público.
- **ITD:** Inventario de transferencia de documentos.
- **Soporte físico:** Medio de almacenamiento de información, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico (documento electrónico). audiovisual {audios y videos), entre otros.
- **Archivo Desconcentrado:** Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas de la entidad a nivel regional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión de la entidad en la región; y coordinará sus actividades con el Archivo Central de la entidad.
- **Consulta de documentos archivísticos:** Consiste en brindar acceso al documento archivístico en un ambiente controlado que cuente con medidas de seguridad.
- **Transferencia de documentos:** A través de este proceso archivístico se evita que los documentos que se producen a diario se acumulen en los medios libres.
- **EML:** Establecimiento de Medio Libre.



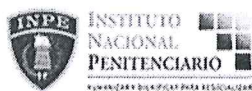
- **GBD:** Gestor de base de datos.
- **EPP:** Expedientes de la POPE.
- **POPE:** Población penitenciaria

## 10. ANEXOS

- Anexo N° 01. Rótulos de archivador
- Anexo N° 02. Rótulos de archivador
- Anexo N° 03. Estructura de foliación
- Anexo N° 04. Estructura de errores de numeración en la foliación
- Anexo N° 05. Rotulo de paquete
- Anexo N° 06. Rotulo de caja archivística
- Anexo N° 07. Inventario de transferencia de documentos.



## **ANEXO N°01 RÓTULOS DE ARCHIVADOR**



**ORXX**

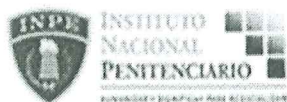
**EML XXXXXXXXX**

**OFICIOS**

**DEL N°01 AL N°60**

**2020**

## ANEXO N°02 RÓTULOS DE ARCHIVADOR



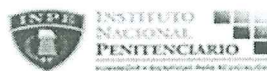
**ORXXX**

**EML XXXX**

**OFICIOS  
DEL N°001 AL N°074**

**TOMO I**

**2020**



**ORXXX**

**EML XXXX**

**OFICIOS  
DEL N°075 AL N°109**

**TOMO II**

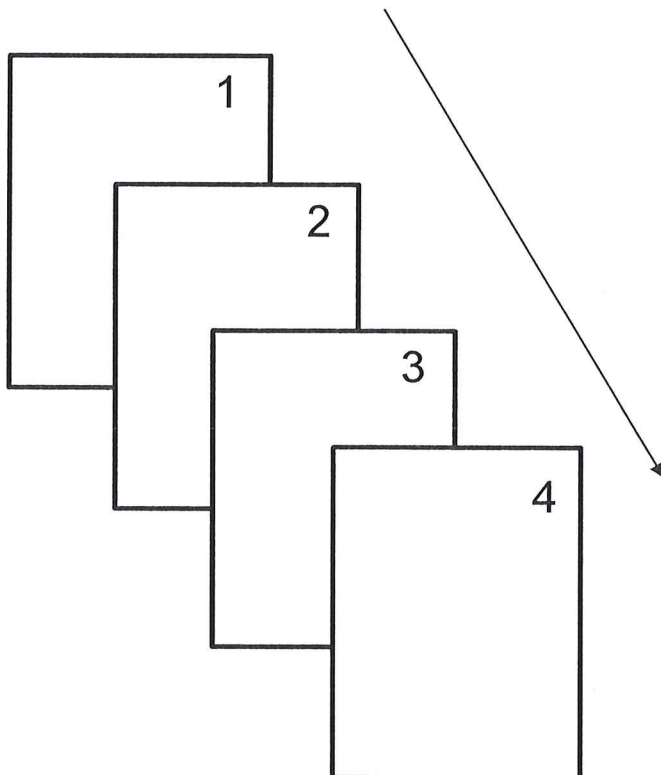
**2020**



## ANEXO N° 03

### ESTRUCTURA DE FOLIACIÓN

Foliar de atrás hacia adelante en forma correlativa.



## ANEXO N° 04

### ESTRUCTURA DE ERRORES DE ENUMERACIÓN

Cuando hay errores en la foliación, se procederá a tachar con una línea oblicua registrando en la parte inferior el número correcto del folio, se registrará nombres, cargo y firma del responsable que rectifico el folio.


11

12

~~14~~
13

~~15~~
14

Nombres  
 Cargos  
 Firma

## ANEXO N°05 ROTULO PARA PAQUETE



CAJA N° **001**

PAQUETE N° **001**

**ORGANO : DIRECCIÓN MEDIO LIBRE**

**DEPENDENCIA : EML YANAHUARA**

**SERIE DOCUMENTAL : OFICIOS**

**CORRELATIVO N° : DEL 01 AL 79**

**FECHAS EXTREMAS : DEL 06/01/2018 AL 31/08/2018**

**TRANSFIERE EL AÑO : OCTUBRE 2021**

**OBSERVACIONES :**



## ANEXO N°06 ROTULO DE CAJA ARCHIVISTICA



CAJA N°

001

**ORGANO : DIRECCIÓN MEDIO LIBRE**

**DEPENDENCIA : EML YANAHUARA**

**SERIE DOCUMENTAL : OFICIOS**

**CORRELATIVO N° : DEL 01 AL 79**

**FECHAS EXTREMAS : DEL 06/01/2018 AL 31/08/2018**

**TRANSFIERE EL AÑO : OCTUBRE 2021**



**ANEXO N° 07**  
**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD
2. DEPENDENCIA
3. NOMBRE DE SERVIDOR (A)
4. INVENTARIO ELABORADO POR
5. N° DE REMISIÓN
6. AÑO DE LA REMISIÓN
7. METROS LINEALES A TRANSFERIR

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

| 8. N° unidad de archivamiento EML | 9. Nombres de las series documentales | 10. Fechas extremas | 11. Cantidad de folios | 12. Ubicación topográfica | 13. Observaciones o información complementario |
|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------------|------------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
|                                   |                                       |                     |                        |                           |                                                |
|                                   |                                       |                     |                        |                           |                                                |
|                                   |                                       |                     |                        |                           |                                                |
|                                   |                                       |                     |                        |                           |                                                |
|                                   |                                       |                     |                        |                           |                                                |
|                                   |                                       |                     |                        |                           |                                                |
|                                   |                                       |                     |                        |                           |                                                |



(14) Lugar y fecha de entrega

(16) Lugar y fecha de recepción

(15) Firma y sello de la autoridad que entrega

(17) Firma y sello de la autoridad que recepciona



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: 30.12.2021 13:58:13 -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, 30 de Diciembre del 2021

**MEMORANDO N° D000268-2021-INPE-OPP**

Para : **ROCIO MAGNOLIA VALDEZ LOPEZ**  
Director(a) de Dirección  
DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE

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

Asunto : OPINIÓN FAVORABLE A PROYECTO DE PROCEDIMIENTO P-  
M2.08.04 "ARCHIVO DOCUMENTARIO ADMINISTRATIVO DE LOS  
ESTABLECIMIENTOS DE MEDIO LIBRE" DE LA DIRECCIÓN DE  
MEDIO LIBRE

Referencia : *INFORME N° D000050-2021-INPE-UOYM*  
*Memorando N° D000406-2021-INPE-DML*

Me dirijo a usted, en atención a los documentos de la referencia, mediante el cual solicita opinión de favorable para aprobar el proyecto de procedimiento P-M2.08.04 "Archivo documentario administrativo de los EML" cuyo objetivo es implementar y estandarizar toda la documentación generada en la Gestión de Procesos en el INPE.

Revisado y evaluado, el citado proyecto está alineada a la Directiva N° 006-2018-INPE-OPP "Diseño y documentación de procesos del INPE", y cuenta con el informe favorable de la Unidad de Organización y Métodos cuya opinión es compartida por este despacho, y se traslada todo lo actuado para aprobación mediante acto resolutivo de conformidad con la Directiva N° 010-2021-INPE/OPP "Generación de Documentos Normativos y orientadores en el INPE"

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

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

MYP/bmq  
CC.: cc.:



PERÚ

MINISTERIO DE JUSTICIA Y  
DERECHOS HUMANOS

INSTITUTO NACIONAL  
PENITENCIARIO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

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



PERÚ

MINISTERIO DE JUSTICIA Y  
DERECHOS HUMANOS

INSTITUTO NACIONAL  
PENITENCIARIO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y  
MÉTODOS



Firmado digitalmente por ACERO  
ROJAS Luis Alberto FAU  
20131370050 soft  
Jefe(A) De Unidad  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 30.12.2021 11:56:59 -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, 30 de Diciembre del 2021

## INFORME N° D000050-2021-INPE-UOYM

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

De : LUIS ALBERTO ACERO ROJAS  
Jefe (a) de Unidad  
UNIDAD DE ORGANIZACION Y METODOS

Asunto : Remito Opinión favorable al proyecto de procedimiento  
"ARCHIVO DOCUMENTARIO ADMINISTRATIVO DE LOS EML"  
con código P-M2.08.04, para validación y aprobación.

Referencia : Memorando N° D000406-2021-INPE-DML (30Diciembre2021)

Fecha : Lima, 30 de Diciembre de 2021

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle respecto al documento de la referencia, lo siguiente:

### I) Antecedente

Mediante Memorando N° D000406-2021-INPE-DML, de fecha el 30 de diciembre del 2021, la Dirección de Medio Libre remite el proyecto de procedimiento "**ARCHIVO DOCUMENTARIO ADMINISTRATIVO DE LOS EML**", a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su opinión respectiva.

### II) Análisis

- a) El INPE es el ente rector del Sistema Penitenciario Nacional, el cual tiene por misión la reinserción social de las personas sujetas a penas, para lo cual dirige y controla técnica y administrativamente dicho sistema asegurando una adecuada política penitenciaria; en ese sentido viene revisando sus procedimientos y procesos internos de gestión con la finalidad de incorporar mejoras en el desarrollo de las actividades del Sistema Penitenciario Nacional.
- b) El proyecto de procedimiento denominado "**ARCHIVO DOCUMENTARIO ADMINISTRATIVO DE LOS EML**", con código P-M2.08.04 contenido en el proceso nivel 1: "**M2.08: Gestión Administrativa de los EML**", ha sido elaborado por la Dirección de



PERÚ

MINISTERIO DE JUSTICIA Y  
DERECHOS HUMANOS

INSTITUTO NACIONAL  
PENITENCIARIO

UNIDAD DE ORGANIZACION Y  
METODOS



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

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

Medio Libre cumpliendo la metodología y formatos establecidos por la Directiva N° 006-2018-INPE-OPP "Diseño y documentación de procesos del INPE", la cual tiene como objetivo implementar y estandarizar toda la documentación generada en la Gestión de Procesos en el INPE.

### III) **Conclusión**

Según lo analizado, el proyecto de procedimiento "**ARCHIVO DOCUMENTARIO ADMINISTRATIVO DE LOS EML**", con código P-M2.08.04, se encuentra alineado a la Directiva N° 006-2018-INPE-OPP "Diseño y documentación de procesos del INPE"; por lo tanto, este despacho emite opinión favorable, a fin de continuar con el trámite para su aprobación.

### IV) **Recomendación**

Según lo concluido, este despacho recomienda se traslade el presente proyecto de procedimiento a la Dirección de Medio Libre, para que esta a su vez emita la resolución de su aprobación.

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que sirva determinar, salvo mejor parecer.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

**LUIS ALBERTO ACERO ROJAS**

Jefe (a) de Unidad (e)

UNIDAD DE ORGANIZACION Y METODOS