



Resolución Presidencial Instituto Nacional Penitenciario N° 048-2019-INPE/P

Lima, 26 FEB. 2019

VISTOS, el Oficio N° 041-2019-INPE/04.02 de fecha 11 de febrero de 2019 del Centro de Documentación y Archivo, así como el Oficio N° 014-2019-INPE/07.01 de fecha 19 de febrero de 2019 de la Unidad de Planeamiento, y el Oficio N° 110-2019-INPE/08 de fecha 25 de febrero de 2019 de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la 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 con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, el Archivo General de la Nación, es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de acuerdo a lo previsto en el artículo 4 de la normativa acotada;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J de fecha 03 de setiembre de 2008, el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI, "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", estableciendo en su numeral 5.3 que "El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos deberá ser aprobado por resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, (...) y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año";

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 28 de enero de 2019, el citado órgano rector aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", dejando sin efecto la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI;

Que, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA en el inciso 7.1.4 de su numeral VII, Disposiciones Específicas, prevé que la "Máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución";

Que, el Responsable del Archivo Central del Instituto Nacional Penitenciario mediante correo electrónico de fecha 22 de febrero de 2019, formula consulta al Archivo General de la Nación, sobre la remisión del "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional Penitenciario 2019" indicando que "(...) la norma anterior ponía fecha límite de presentación a fines del mes de febrero y la nueva directiva señala fecha de presentación la quincena de diciembre del año anterior a su ejecución";

Que, el Jefe del Área de Investigación y Normas Archivísticas de la Dirección de Desarrollo y Políticas Archivísticas del Archivo General de la Nación a través del correo electrónico del 22 de febrero de 2019, da respuesta a la consulta señalando que "(...) para el presente caso la formulación y presentación del Plan Anual de Trabajo del OAA de 2019 se realizará, de manera excepcional, de acuerdo a lo que establece la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI aprobada mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, destacando que esta excepción tiene vigencia hasta el 28 de febrero del presente año";



26 FEB 2019



Que, siendo así, se tiene que la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI en su numeral 5.1 establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos;

Que, el numeral 5.2 de la directiva en mención dispone que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo tomar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos, y es formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en coordinación con la Unidad Orgánica de Planificación de la entidad;

Que, mediante Oficio N° 041-2019-INPE/04.02 de fecha 11 de febrero de 2019, la Jefa del Centro de Documentación y Archivo remite la propuesta del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional Penitenciario correspondiente al año 2019; el mismo que cuenta con las opiniones favorables de la Unidad de Planeamiento y de la Oficina de Asesoría Jurídica, efectuadas a través del Oficio N° 014-2019-INPE/07.01 de fecha 19 de febrero de 2019 y el Oficio N° 110-2019-INPE/08 de fecha 25 de febrero de 2019, respectivamente;

Que, en ese sentido resulta necesario emitir el acto resolutivo que apruebe el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional Penitenciario correspondiente al año 2019";

Contándose con las visaciones de la Gerencia General, del Centro de Documentación y Archivo del INPE, de la Unidad de Planeamiento, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 25323, Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI aprobado mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J; Decreto Supremo N° 009-2007-JUS "Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario, Resolución Suprema N° 142-2016-JUS, Resolución Suprema N° 271-2017-JUS y Resolución Suprema N° 151-2018-JUS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional Penitenciario correspondiente al año 2019"; el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR al Centro de Documentación y Archivo realizar las acciones correspondientes para el logro del objetivo previsto en el Plan aprobado en el artículo 1 de la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER, a la Oficina de Sistemas de Información la publicación la presente resolución y su anexo en el portal institucional del Instituto Nacional Penitenciario (www.inpe.gob.pe).

ARTÍCULO 4°.- REMITIR, copia de la presente resolución al Archivo General de la Nación, al Centro de Documentación y Archivo del INPE, a la Oficina de Sistemas de Información, para los fines consiguientes.

Regístrese y comuníquese


CARLOS ANTONIO ROMERO RIVERA
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO

ARCHIVO CENTRAL



**INSTITUTO
NACIONAL
PENITENCIARIO**



HUMANIZAR Y DIGNIFICAR PARA RESOCIALIZAR



“PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO 2019”

CENTRO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

2019



ÍNDICE

	Pág.
I. ALCANCES	2
II. OBJETIVO GENERAL	2
III. OBJETIVO ESPECÍFICO	2
IV. POLITICA INSTITUCIONAL	3
V. REALIDAD ARCHIVISTICA	3
5.1. Organización	3
5.2. Ubicación	5
5.3. Normatividad	5
5.4. Personal	6
5.5. Local y equipos	6
5.6. Fondos documentales	9
5.7. Procesos Técnicos Archivísticos	10
VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (Formato A)	14
VII. PRESUPUESTO	18



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO AÑO 2019

I. ALCANCE:

El plan anual de trabajo del órgano de administración de archivos para el ejercicio 2019 es de cumplimiento obligatorio por los responsables del archivos central, archivos periférico y archivos de gestión del Instituto Nacional Penitenciario a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que establece el Archivo General de la Nación, como ente rector de la función archivística nacional.

II. OBJETIVOS GENERALES:



- 2.1 Implementar un **sistema integral de archivo institucional**, para sistematizar la actividad archivística, la dotación de equipos y la capacitación del personal de archivos en el manejo del software con el asesoramiento técnico de la oficina de sistemas de información.



- 2.2 Implementar medidas de conservación y seguridad de la información física y/o digital, contribuyendo con la modernización de la gestión, transparencia y acceso a la información pública.



- 2.3 Optimizar la gestión documental penitenciaria, siendo el archivo central el encargado de difundir la importancia de su custodia y conservación.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 3.1. Impulsar el proceso de digitalización con valor legal de la documentación que custodia el archivo central del INPE.
- 3.2. Mejorar las capacidades del personal para la apropiada gestión de archivos a través de cursos de capacitación y/o asesoramiento técnico, etc.
- 3.3. Brindar asistencia técnica al personal de archivos de los órganos desconcentrados y/o unidades orgánicas del INPE, el mismo que permitirá el adecuado funcionamiento del sistema institucional de archivos, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.



- 3.4. Asesoría, capacitación y monitoreo a los archivos periféricos, regionales para el mejoramiento de los procesos técnicos archivísticos.
- 3.5. Actualización del inventario de series documentales del INPE e ingreso de información a la base de datos Piloto a nivel de archivo central.
-  3.6. Transferir la documentación de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo al cronograma anual de transferencia.
-  3.7. Aplicar los procesos archivísticos al acervo documental transferido, así como continuar con la selección de documentos propuestos para su eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación; este proceso se realizará en coordinación con el comité evaluador de documentos y unidades orgánicas del INPE.
-  3.8. Acondicionamiento de ambiente para los libros históricos custodiados por el archivo central, logrando preservar y conservar en óptimas condiciones la documentación histórica, que representan el patrimonio documental del Instituto Nacional Penitenciario.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL:

El plan anual de trabajo del órgano de administración de archivos del Instituto Nacional Penitenciario (INPE) correspondiente al 2019, se encuentra dentro de los lineamientos de la política institucional, aprobado por la R.P. N° 179-2016-INPE/P, vinculado a la acción estratégica transversal denominada "Mejorar el nivel de efectividad de la Gestión del Sistema Penitenciario", que incorpora tecnologías modernas de gestión basada en resultados.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL:

5.1. ORGANIZACIÓN:

El sistema institucional de archivo del Instituto Nacional Penitenciario cuenta con tres niveles de archivos, los cuáles se describen a continuación:



a) **Archivo central del Instituto Nacional Penitenciario u** Órgano de Administración de Archivos 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 planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, así como controlar 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;** responsables del mantenimiento y uso de la documentación, destinado a organizar, rotular y conservar la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y de la transferencia en hacia el Archivo Central o en el Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, previa coordinación con el Órgano de Administración de Archivos. Este Archivo se constituirá cuando la complejidad de las funciones, el nivel de especialización y la ubicación física de las unidades Orgánicas así lo requieran.

1. Recursos Humanos / Legajos
2. Oficina de Procuraduría del INPE

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.

d) **Órganos desconcentrados,** integrado por nueve (09) archivos.

1. Oficina Regional Lima.
2. Oficina Regional Norte.
3. Oficina Regional Sur.
4. Oficina Regional Centro.
5. Oficina Regional Oriente.
6. Oficina Regional Nor-Oriente.
7. Oficina Regional Sur-Oriente.
8. Oficina Regional Altiplano.
9. Oficina de Infraestructura Penitenciaria



5.2. UBICACIÓN:

- a) Archivo Central - Repositorio principal Carapongo ubicado en Urb. Los Tulipanes Calle 4 Mz.1 Sub Lt.3-C Lurigancho-Chosica-Carapongo.
- b) Repositorio Chorrillos está ubicado en Av. Comunidad Industrial N° 382 Urb. La Villa Chorrillos-Lima.

5.3. NORMATIVIDAD:

El funcionamiento de los archivos en el Instituto Nacional Penitenciario se encuentran normados por:



- Resolución Presidencial N°562-2011-INPE/P, que aprueba la Directiva N°008-2011-INPE/P. Denominada "Normas para la organización, custodia y medidas de conservación del acervo documental del Instituto Nacional Penitenciario".
- Decreto Ley N°19414, Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprobó el "Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 de transparencia y acceso a la información pública.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica el reglamento de la ley transparencia y acceso a la información pública por D.S. N°072-2003-PCM.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J. Reglamento de aplicación de sanciones administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental archivístico y cultural de la nación.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba las siguientes directivas emitidas por la Dirección General de Archivo Intermedio. Directiva N° 004/86-AGN-DEAI "Normas para la formulación del programa de control de documentos en los archivos administrativos del sector Público Nacional"; Directiva N°006/86-agn-dgai "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del sector Público Nacional"; Directiva N°007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del sector Público Nacional.
- Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público aprobado por la Resolución Jefatural N°-242-2018/AGN/J.
- Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI "Norma para la formulación y aprobación del plan anual de trabajo del órgano de administración de archivos de las entidades de la administración pública, aprobada por la Resolución Jefatural N°346-2008-AGN/J.

5.4. PERSONAL:

El Archivo del INPE cuenta con el personal que se detalla en el cuadro que a continuación se muestra:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	NIVEL	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	NIVEL DE CAPACITACIÓN
1	Lic. BARRIOS SALAS, Luis Ángel	Profesional	Contratado Ley N°276	Responsable Archivo Central	Capacitación archivística y digitalización
2	Lic. MEDINA BELLIDO, Jorge Luis	Técnico Administrativo	Contratado Ley N°276	Responsable de repositorio Carapongo	Diplomado, otorgada por la ENA.
3	Lic. MACHADO VÁSQUEZ, María Isabel	Técnico Administrativo	Nombrado Ley N°276	Responsable de repositorio Chorrillos.	Básico, Intermedio, otorgada por la ENA,
4	Bath. CHILON QUIROZ, Víctor Jesús	Técnico Administrativo	Contratado CAS	Técnico en repositorio Carapongo	Capacitación archivístico
5	Lic. JARA TELLO Gina Lissett	Técnico Administrativo	Servicio Terceros	Técnico en repositorio Carapongo	Capacitación archivística
6	MAMANI CHURASACARI, Jean Frank	Técnico Administrativo	Servicio Terceros	Técnico en repositorio Carapongo	Capacitación archivístico
7	ROMERO LA SERNA, Gonzalo Enrique	Técnico Administrativo	Servicio Terceros	Técnico en repositorio Carapongo	Capacitación archivística
8	INGA MACERA, Bryan Frances	Técnico Administrativo	Servicio Terceros	Técnico en repositorio Carapongo	Capacitación archivística
TOTAL PERSONAL ARCHIVO CENTRAL - INPE : 8 Personas					

5.5. LOCALES Y EQUIPOS

5.5.1 LOCALES

- A. **El repositorio Carapongo** está situado en Carapongo – Chosica, entregándose formalmente en el mes de Mayo del 2017; local incautado y asignado al INPE; ubicado en el primer piso, cuya área es de de 416m² aprox. dicha área está repartida en área administrativa 94m² aprox. y repositorio 322m² aprox. su construcción es de material noble con techo de calaminas. Este almacén custodia documentación pasiva de los años 1931 al 2016, proveniente de la Sede Central y la unificación de los repositorios del CENECP y la Perla; alberga documentación de las siguientes unidades orgánicas: Presidencia, Vicepresidencia, Tercer Miembro, Gerencia General (Secretaría General), Asesoría Jurídica, Gabinete de Asesores, Unidad de Planeamiento, Dirección de Seguridad Penitenciaria, Dirección de Tratamiento Penitenciario, Dirección de Medio Libre, Oficina General de Administración (OGA), Oficina de Sistemas de Información, Oficina de Asuntos Internos, Centro de Documentación y Archivo, Unidad de Contabilidad, Unidad Financiera, CPPAD, Unidad Logística, Unidad Recursos de Humanos, Unidad de



Estadística y Tesorería. Conteniendo 3192 cajas archiveras y su capacidad de albergue de 4,752 cajas archiveras, a su vez se encuentran 8824 libros empastados que ocuparían 1471 cajas archiveras sumando alrededor de 4663 cajas archiveras y alrededor de 208 metros lineales de documentación empaquetada aprox. a espera de aprobación de Resolución del Archivo General de la Nación autorizando la eliminación de documentos cuyo proceso se realizó durante el año 2018.

- B. **El repositorio Chorrillos** está situado en Av. Comunidad Industrial N° 382 Urb. La Villa Chorrillos - Lima. Se ubica en el primer piso, cuya área es de 180m² aproximadamente; construcción de material noble (techo, pared y piso). Consta de 08 ambientes pequeños adaptados con 1283 cajas archiveras y cuenta con una capacidad de albergue de 1579 cajas archiveras; dichos ambientes están destinados a la custodia de los documentos y se encuentran en buen estado de conservación. Custodia documentación que data de los años 2008 al 2018. Asimismo se alberga documentación de las siguientes unidades orgánicas: Presidencia, Gerencia General (Secretaría General), Gabinete de Asesores, Oficina General de Administración (OGA), Unidad Recursos de Humanos/Control de personal, Tribunal Disciplinario, Secretaría Técnica del Servicio Civil, PNUD, UNOPS



5.5.2. EQUIPOS

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 que se requiere adquirir más equipos informáticos.

EQUIPOS ELECTRICOS DEL REPOSITORIO					
N°	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	COLOR	ESTADO	CANTIDAD
1.	DESHUMECADOR	BIONAIRE	BLANCO	BUENO	12
2.	VENTILADOR DE COLUMNA	MIRAY	NEGRO	BUENO	9
3.	VENTILADOR DE PARED	IMACO	NEGRO	BUENO	4
4.	VENTILADOR DE MESA	MIRAY	BLANCO	REGULAR	2
5.	PURIFICADOR DE AMBIENTE	BIONAIRE	BLANCO	BUENO	13
6.	EXTRACTOR DE AIRE	VOLKER	NEGRO	BUENO	8
7.	AIRE ACONDICIONADO	ELECTROLUX	BLANCO	BUENO	2



MATERIALES DE TRABAJO DEL REPOSITORIO

1.	ESCALERA DE ALUMINIO X 5 escalones	SIN MARCA	PLOMO	BUENO	3
2.	ESCALERA DE ALUMINIO X 4	SIN MARCA	PLOMO	REGULAR	3
3.	COCHE TRASPORTADOR ALUMINIO	SIN MARCA	PLOMO	REGULAR	2

EQUIPOS ELECTRICOS LINEA BLANCA DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

1.	REFRIGERADORA	MIRAY	NEGRO	BUENO	2
2.	MICROONDAS	SANSUNG	NEGRO	BUENO	1
3.	HERVIDORA	OSTER	PLOMO	BUENO	1
4.	ASPIRADORA	MIRAY	ROJO	BUENO	1
5.	SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO	MIRAY	BLANCO	BUENO	2

MOBILIARIO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

1.	SILLA GIRATORIA DE METAL	SIN MARCA	NEGRO	REGULAR	4
2.	SILLA GIRATORIA DE METAL	SIN MARCA	NEGRO	MALO	4
3.	SILLA DE METAL PLEGABLE	SIN MARCA	NEGRO	BUENO	1
4.	SILLA DE METAL ALTA	SIN MARCA	PLOMA	BUENO	1
5.	ESTANTE DE MELAMINE	SIN MARCA	NE / HA	REGULAR	6
6.	ESCRITORIO PLOMO	SIN MARCA	PLOMO	REGULAR	1
7.	ESCRITORIO MELAMINE	SIN MARCA	MARRON	REGULAR	2
8.	ESCRITORIO DE MADERA	SIN MARCA	MARRON	REGULAR	1
9.	MESA DE MELAMINE	SIN MARCA	HAYA	BUENO	3
10.	MESA DE MELAMINE	SIN MARCA	PLOMO	MALO	1
11.	MODULO DE METAL	SIN MARCA	NEGRO	MALO	2
12.	MODULO DE MELAMINE	SIN MARCA	MARRON	MALO	2
13.	MODULO DE MELAMINE	SIN MARCA	HUESO	MALO	2
14.	PIZARRA ACRILICA	SIN MARCA	BLANCO	REGULAR	1
15.	Estante de dos cuerpos para Libros Históricos	SIN MARCA	MARRON	Bueno	4

EQUIPOS DE COMPUTO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

1.	MONITOR PLANO	HP	NEGRO	REGULAR	3
2.	MONITOR A COLOR	ADVANCE	NEGRO	REGULAR	2
3.	MONITOR A COLOR	SANSUNG	NEGRO	REGULAR	2
4.	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO	HP	NEGRO	REGULAR	3
5.	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO	AVANCE	NEGRO	REGULAR	4
6.	TECLADO - KEYBOARD	HP	NEGRO	REGULAR	7
7.	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA	BROTHER	PLOMO	REGULAR	3
8.	CAPTURADOR DE IMAGEN	HP	PLOMO	REGULAR	1
9.	CAPTURADOR DE IMAGEN SCANNER	MAGIC WAND	NEGRO	BUENO	3
10.	ESCANER DE DOCUMENTOS	EPSON	NEGRO	BUENO	1
11.	Scanner de alta producción	Fujitsu FI-6800	PLOMO	BUENO	1
12.	Scanner de mediana producción	Fujitsu FI-6770	PLOMO	BUENO	1
13.	Scanner de libros	Fujitsu SV600	PLOMO	BUENO	1
14.	Rotuladora electrónica	Brother P900W	Bueno	BUENO	3
15.	CAMARA FOTOGRAFICA	CANON	PLOMO	BUENO	1
16.	ESTABILIZADOR	OMEGA	NEGRO	REGULAR	7
17.	SUPRESOR DE PICO	OMEGA	NEGRO	REGULAR	4

MATERIALES DE TRABAJO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

136	MAQUINA ANILLADORA PERFORADORA	TAHSIN	CREMA	BUENO	1
137	GUILLOTINA	AKILES	PLOMO	BUENO	1
138	MODULO DE METAL	SIN MARCA	NEGRO	BUENO	1



5.6. FONDO DOCUMENTAL

N°	FONDO DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		ORDENAMIENTO
			DEL	AL	
1	SECRETARIA GENERAL	RESOLUCIONES	1940	1998	Cronológico-Numérico
2	VICEPRESIDENCIA	RESOLUCIONES DE LA VICEPRESIDENCIA	1999		Correlativo-Numérico
3	RECURSOS HUMANOS	RESOLUCIONES DIRECTORALES, CORRESPONDENCIA REMITIDA - RECIBIDA, PLANILLAS,	1980	2004	Correlativo-Numérico
4	OF. GENERAL DE TRATAMIENTO	RESOLUCIONES DIRECTORALES CORRESPONDENCIA REMITIDA - RECIBIDA	1987	2003	Correlativo-Numérico
5	OF. GENERAL DE ADMINISTRACION	RESOLUCIONES DIRECTORALES CORRESPONDENCIA REMITIDA - RECIBIDA	1980	2008	Cronológico-Numérico
6	CEPAD-CPPAD	PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CORRESPONDENCIA REMITIDA - RECIBIDA	1985	2008	Correlativo-Numérico
7	FINANCIERA	COMPROBANTES DE PAGO, CORRESPONDENCIA REMITIDA - RECIBIDA	1990	2006	Correlativo-Numérico
8	OF. TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO, REGISTRO	1997	2003	Cronológico-Numérico
9	LOGISTICA	RESOLUCIONES - ORDEN DE SERVICIO - ORDEN DE COMPRA - PLANILLAS - PECOSA - CORRESPONDENCIA REMITIDA - RECIBIDA	1994	2007	Correlativo-Numérico
10	INFRAESTRUCTURA	RESOLUCIONES - DECRETOS - CONTRATOS - PLANOS - PLAN OPERATIVO - CORRESPONDENCIA - DOCUMENTOS TECNICOS	1992	2001	Cronológico-Numérico
11	OF. GENERAL DE SEGURIDAD	CORRESPONDENCIA RECIBIDA - REMITIDA	1995	2003	Correlativo-Numérico
12	OF. PRESUPUESTO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA - PROGRAMAS - PAGOS/DEUDAS DEVENGADOS.	1995	2003	Correlativo-Numérico
13	OF. ESTADISTICA	COMPENDIOS - CENSOS - CONSOLIDADO - ESTADISTICA DE MOVIMIENTO POBLACION PENAL - CORRESPONDENCIA -	1974	2003	Correlativo-Numérico
14	CONTABILIDAD	POLIZA - REPORTE DE EGRESOS - CORRESPONDENCIA - ORDENES DE COMPRA - BALANCE DE COMPROBACION	1992	2003	Cronológico-Numérico
15	TERCER MIEMBRO	DECRETOS - CORRESPONDENCIA REMITIDA - RECIBIDA	1994	2003	Correlativo-Numérico
16	CAFAE	PLANILLAS DE HORAS EXTRAS	2000	2001	Correlativo-Numérico
17	OFICINA EJECUTIVA DE INTELIGENCIA	PARTES INFORMATIVOS - PEDIDOS DE INFORMACION - NOTAS DE INFORMACION - CORRESPONDENCIA	1999	2003	Cronológico-Numérico
18	OFICINA REGION LIMA	RESOLUCION DIRECTORAL	1985	1986	Correlativo-Numérico
19	OFICINA REGION NORTE	RESOLUCION DIRECTORAL	2002	2002	Correlativo-Numérico
20	CENECP	PUBLICACIONES	1997	2000	Cronológico-Numérico
21	OF. DE ASISTENCIA PENITENCIARIA	ESTADISTICAS Y NORMATIVAS - REGISTROS - CORRESPONDENCIA	1996	2003	Correlativo-Numérico
22	OF. DE MEDIO LIBRE	INFORMES ESTADISTICOS Y NARRATIVOS - REGISTROS - CORRESPONDENCIA	1993	2003	Correlativo-Numérico
23	OF. DE TRABAJO Y EDUCACION	REGISTROS - CORRESPONDENCIA	1989	2003	Correlativo-Numérico
24	OF. DE SERVICIO PENITENCIARIOS	REGISTROS	1999	2001	Correlativo-Numérico
25	AREA DE ANALISIS Y PROYECTO DE PROGRAMAS	CORRESPONDENCIA	2001	2003	Cronológico-Numérico
26	OF. DE PLANES Y COOPERACION TECNICA	PROYECTOS Y PLANES	1997	2001	Correlativo-Numérico
27	OF. DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	PROYECTOS MOF - CORRESPONDENCIA	1983	2003	Correlativo-Numérico
28	OF. GENERAL DE PLANIFICACION	RESOLUCION DIRECTORAL - REGISTRO - CORRESPONDENCIA.	1987	2003	Correlativo-Numérico
29	ASESORIA JURIDICA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA-REMITIDA	1998	2000	Correlativo-Numérico
30	CONTROL PREVIO	CORRESPONDENCIA RECIBIDA-EMITIDA	2001	2002	Cronológico-Numérico
31	OF. DE RELACIONES PUBLICAS	RESOLUCIONES - CORRESPONDENCIA RECIBIDA-REMITIDA	2000	2002	Correlativo-Numérico
32	PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICIOS MULTIPLES - CORRESPONDENCIA	2001	2012	Correlativo-Numérico
33	ARCHIVO CENTRAL	INFORMES - DOCUMENTOS ANUALES POR CAJA	2003	2011	Correlativo-Numérico
34	OF. GENERAL DE INFORMATICA	CUADRO E INFORMATICA ESTADISTICA - CORRESPONDENCIA - REGISTRO - MANUALES - CARTAS - REPORTES - INVENTARIOS - CORRESPONDENCIA RECIBIDA-REMITIDA	1989	2003	Correlativo-Numérico
35	REGISTRO PENITENCIARIO	FICHAS PENOLOGICAS - ANTECEDENTES JUDICIALES - INGRESOS Y EGRESOS	1939		Correlativo-Numérico
36	PRESIDENCIA	CUADERNO DE REGISTRO Y CARGOS - CORRESPONDENCIA (PROCESOS ADMINISTRATIVO) - ANILLADOS	1990	2002	Numérico Correlativo
37	AUDITORIA GENERAL	INFORMES - EXAMEN ESPECIAL	1995	2001	Cronológico-Numérico
38	AREA DE SOPORTE TECNICO	REPORTES - ACTAS DE INVENTARIO - CORRESPONDENCIA	2002	2003	Cronológico-Numérico
39	LIBROS HISTÓRICOS	LIBROS EMPASTADOS DEL ÁREA DE REGISTRO PENITENCIARIO	1931	1969	Cronológico-Correlativo



5.7. PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

5.7.1. Administración de Archivos:

Acciones a desarrollar:

Actividad 1: Monitoreo y asesoramiento: archivos regionales - establecimientos penitenciarios del INPE.



Las supervisiones tendrán el objeto de impulsar la implementación de los archivos en sus diferentes niveles, conocer la realidad y el desarrollo archivístico, procesos técnicos aplicados y ejecutados, volumen documental que se produce a nivel de entidad.

Acciones a desarrollar:

Actividad 1: Recopilación de información para el programa de control de documentos.



Recopilación de Información para la elaboración de informe del proyecto de programa de control de documentos.



5.7.2. Selección documental:

Proceso archivístico que consiste en identificar y evaluar todas las series documentales para identificar su periodo de retención.

- Formulación de programa de control de documentos

Se presentará el proyecto de programa de control de documentos en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos.

Acciones a desarrollar:

Actividad 1: Formular proyecto de programa de control de documentos.

Elaboración de informe con proyecto de programa de control de documentos.

- Transferencia

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 2017 debiendo permanecer el año 2018 y 2019 en sus respectivos archivos.



Acciones a desarrollar:

Actividad 1: Transferencia archivos de gestión-sede central

Se recepcionará documentos generados hasta el año 2017 en forma paulatina y ordenada según Cronograma.

Actividad 2: Reasignación de documentos de archivo periféricos al archivo central

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

1. Prioridad para su organización.
2. Frecuencia de consulta
3. Antigüedad e importancia de su contenido.

Actividad 3: Eliminación Documental

Se continuará con el proceso de valoración así como el de Organizar, Inventariar (en digital formato Excel), y rotular la documentación propuesta para su eliminación cuyo plazo de vigencia administrativa haya superado los diez (10) años a más, 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 sean evaluados por la dependencia correspondiente y por el comité de evaluación de documentos.

5.7.3. Organización Documental:

El **archivo central** dentro de sus actividades programadas durante el presente año, llevará a cabo la organización de documentos de los archivos de gestión y ejecutará las acciones de clasificar, ordenar, signar y elaborar los inventarios en la base de datos.

Acciones a desarrollar

Actividad 1: Organización de documentos pasivos

Se organizará la documentación pasiva proveniente del descongestionamiento del archivo central y periféricos.

Actividad 2: Organización de acervo documental proveniente de transferencia archivos de gestión y elaboración de inventarios.

Se organizará la documentación proveniente de la transferencia del presente año, instalándolo en cajas archiveras.

Las unidades de archivamiento se numerarán en forma general independientemente de la oficina y/o unidad orgánica, el mismo que facilitará su ubicación y un mejor control de volumen documental.

5.7.4. Descripción documental:

Se realizará el Registro de los Inventarios en formato excel y digitalización de las series documentales resoluciones.

Acciones a Desarrollar:

Actividad 1: Descripción acervo documental

Se elaborarán los inventarios de registro por cada unidad de archivamiento (caja, paquete, archivador, etc.) de las unidades transferidas consignando en los formatos correspondientes lo siguiente: unidad orgánica, título de la serie, fechas extremas, cantidad de folios y las observaciones que el caso requiera.

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.

Actividad 2: Elaboración de inventarios en una base de datos digital.

El archivo central ha programado ingresar información en una base de datos digital hasta la implementación del sistema integral penitenciario de archivos de las series documentales resoluciones: presidencial, secretarial, directoral de los años 1970 hasta el 2016 con un volumen documental de 210ml aprox.

5.7.5. Conservación documental:

Se realizará mediante la preservación del documento de papel, incidiendo en la limpieza, preservación, restauración de los libros históricos y protección de las unidades de archivamiento: cajas de archivo, archivadores de palanca, files, carpetas, etc.



Acciones a desarrollar:

Actividad 1: Preservación y conservación de libros históricos

Se realizará la preservación del documento digitalizando el contenido de los mismos a fin de proteger su contenido e incidiendo en la limpieza y protección de las unidades de archivamiento (libro empastado en carpeta archivadora). Incidiéndose en el mejoramiento de técnicas y métodos para la protección del personal.

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.

Se gestionará la colaboración de las universidades en la especialidad de historia, bibliotecología, arqueología, entre otras especialidades, para la implementación y conservación de la muestra de libros históricos.

5.7.6. Servicio archivístico:

El archivo central prestará el servicio archivístico mediante la consulta de los documentos por búsqueda, lectura, 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 siempre que se deje constancia de la solicitud a través del formato de solicitud de documentos (usuarios internos), presentación por mesa de partes y el registro respectivo en el sistema de trámite documentario (usuarios externos).

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:

Actividad 1: Servicio Documental

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)

La prestación de servicios archivísticos se adecuará a las disposiciones legales y administrativas vigentes en el TUPA.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (Formato A)

PRIO D RDA	ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA (MI, %, N°)	META												DURACIÓN	RESPONSABLE		
			ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL ANUAL	
3	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:																	
	1. Ensamblaje de baldas y ordenamiento de cajas archiveras	ML														120 días	4 meses	Archivo central
	2. Colocación de documentos en cajas archiveras	Cajas archiveras														330 días	11 meses	Archivo central
	Funigación del archivo central	M²														2 días	2 meses	Archivo central
	Actividades de prevención, conservación documental a libros denominado históricos.	MI														180 días	6 meses	Archivo central
4	FORMULACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS:																	
	1. Índice alfabético – Guía de documentos.	Índice														120 días	4 mes	Comité evaluador de documentos
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:																	
	1. Clasificación documental	MI														180 días	6 meses	Archivo central
	2. Ordenamiento documental	MI														180 días	6 meses	Archivo central
5	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL																	
	3. Signatura de paquetes, cajas	MI														330 días	11 meses	Archivo central
	4. Traslado interno de unidades de archivamiento (cajas, tomos y files de palanca)	MI														90 días	3 meses	Archivo central
	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL																	
	1. Actualización de inventario general	Inventario														120 días	4 meses	Archivo central
6	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL																	
	2. Elaboración de inventarios con imágenes digitalizadas en base de datos.	Base de datos														330 días	11 meses	Archivo central
	3. Implementación de sistema integral de archivos digitales	SIAD														120 días	4 meses	Archivo central
	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL																	
	1. Cronograma anual de eliminación documental	Cronograma														90 días	3 meses	Archivo central
7	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL																	
	2. Identificar y seleccionar los documentos de valor temporal.	MI														90 días	3 meses	Archivo central
	3. Adecuación en paquetes	MI														90 días	3 meses	Archivo central
	4. Elaboración de inventarios de eliminación	Inventario														90 días	3 meses	Archivo Central
	5. Sesiones del CED	Actas														2 Días	2 Días	Comité evaluador de documentos
8	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL																	
	6. Envío de expediente al AGN	Expediente														1 Día	2 Día	Archivo central
	SUPERVISIÓN e IMPLEMENTACIÓN DE ARCHIVOS																	
	1. Seguimiento de actividades diarias en archivos	Informe														360 días	12 meses	Archivo central
	2. Evaluación del plan anual de archivo 2018	Informes														30 días	1 mes	Centro documentario y archivo
9	SUPERVISIÓN e IMPLEMENTACIÓN DE ARCHIVOS																	
	3. Elaboración y aprobación de plan anual de trabajo del OAA 2019	Plan														30 días	1 mes	Archivo central

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA (M, %, N°)	META												DURACIÓN	RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	AB	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL	
6	4. Supervisión, asesoría y seguimiento de actividades en órganos desconcentrados	Informes														Archivo central
	Región Lima	Informes														Órganos desconcentrados
	Región Nor Oriente - San Martín	Informes														Órganos desconcentrados
	Región Norte - Chiclayo	Informes														Órganos desconcentrados
	Región Sur Oriente - Cusco	Informes														Órganos desconcentrados
	Región Altiplano Puno	Informes														Órganos desconcentrados
	Región Pucallpa	Informes														Órganos desconcentrados
	Región Centro Huancayo	Informes														Órganos desconcentrados
	Región Sur - Arequipa	Informes														Órganos desconcentrados
	Oficina Infraestructura Penitenciaria	Informes														Unidad ejecutora
7	Recursos Humanos/ legajos	Informes														Unidad Orgánica
	5. Adquisición y preparación de material logístico y didáctico	Informes														Archivo central
	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS															
	1. Búsqueda de documentos	Documentos													360 días	Archivo central
	2. Consultas	Documentos													360 días	Archivo central
8	3. Fotocopias	Documentos													360 días	Archivo central
	4. Autenticación	Documentos													360 días	Archivo central
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL															
	1. Aprobación de cronograma de transferencia 2018	Cronograma													1 día	Archivo central
9	2. Recepción de transferencia documental de archivo de gestión al archivo periférico	MI													90 días	Archivo central
	3. Reasignación Documentaria de Archivo Central y Periféricos	MI													30 días	Archivo central y periféricos
	RECURSO HUMANO: SUPERVISIÓN, CAPACITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL															
9	CAPACITACIÓN															
	1. Al personal de archivo central y periférico	N° Participantes													90 días	Archivo central, periféricos, unidades y órganos desconcentrados
	2. Al personal de archivo de gestión	N° Participantes													6 días	Archivo central
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL															
	1. Personal técnicos en archivo	Personal													330 días	Archivo central
9	2. Personal de apoyo operativo	Personal													330 días	Archivo central
	3. Personal eliminación de documentos	Personal													90 días	Archivo central y periféricos



PRIORIDAD	ACTIVIDADES TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA (MI, %, Nº)	CRONOGRAMA PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES												Duración	Respons able	Observ aciones	
			ENE	FEB	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:																		
1.	1. Prevención y fumigación	UNIDAD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	2 días	Logística	-
	2. Adquisición de polvos, chalecos invierno - verano y otros implementos de seguridad.	UNIDAD	-	-	1000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2000.00	--	CDYA	Archivo central
	3. Papelería en general, útiles y materiales de oficina	UNIDAD	-	-	1000.00	500.00	-	-	-	-	-	-	-	-	2500.00	12 meses	Logística	-
FORMULACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS:																		
2	1.Indice alfabético del programa de control de documentos	ACCION	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	10 meses	CDYA	Archivo central
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:																		
3	1.Clasificación ,ordenamiento, signatura de paquetes y traslado interno y externo de unidades de archivamiento	ACCION	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	12 meses	CDYA	Archivo central
	2. Implementación de sistema integral de gestión de archivos.	ACCION	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	1 mes	Sistema de información	Archivo central
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL																		
4	1.Actualización de inventario general	ACCION	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	12 meses	CDYA	Archivo central
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL																		
5	1.Cronograma anual de eliminación documental	ACCION	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	4 meses	CDYA	Archivo central
SUPERVISIÓN E IMPLEMENTACION DE ARCHIVOS																		
6	1. Supervisión, seguimiento de actividades	UNIDAD	-	-	-	-	1400.00	1400.00	1400.00	2800.00	1400.00	1400.00	-	-	9800.00	08 visitas	CDYA	Archivo central
	2. Implementación de recurso operativo: mobiliario (muebles de melamina, sillas giratorias, aspiradora de mano, ventiladores, guillotina, etc.).	UNIDAD	-	-	-	-	4000.00	-	-	-	-	-	4000.00	-	8000.00	02 compras	CDYA	--
SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS																		
7	1. Búsqueda, fotocopiado y autenticación de diversa documentación.	ACCION	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	12 meses	CDYA	Archivo central
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL																		
8	1.Aprobación de cronograma y recepción documental de transferencia interna 2018	ACCION	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	4 meses	CDYA	Archivo central
RECURSO HUMANO: CAPACITACIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL																		
CAPACITACIÓN																		
9	1.Al personal de archivo central	UNIDAD	-	-	-	3500.00	-	-	-	-	4000.00	-	-	3500.00	-	3 meses	CDYA	Archivo central
CONTRATACION DE PERSONAL																		
9	1. Especialista en archivo	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	30,000.00	10 meses	CDYA	Archivo central
	2. Personal de apoyo archivístico (Servicio por Terceros)	UNIDAD	0.00	0.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	30,000.00	11 meses	CDYA	Archivo central
	3. Personal de apoyo	UNIDAD	0.00	0.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	60,000.00	11 meses	CDYA	Archivo central
TOTAL			0.00	0.00	11,000.00	13,000.00	14,400.00	10,400.00	15,400.00	22,800.00	15,400.00	15,400.00	21,500.00	14,000.00	153,300.00			

PROGRAMACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS REGIONALES DEL INPE 2018								
Nº	ÁREA	LUGAR DE COMISION	MES	OBJETIVO	TOTAL DÍAS	PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL Y PERIFERICO	RUTA DE TRANSPORTE	VISITA A UN PENAL DE LA REGIÓN
1	CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	Región Lima	ABRIL	SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO	3	JEFE DEL CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO PERSONAL DE ARCHIVO CENTRAL	TERRESTRE	POR DETERMINAR
2		Región Nor Oriente – San Martin	MAYO	SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO	3		AEREO	POR DETERMINAR
3		Región Norte - Chidlayo	JUNIO	SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO	3		AEREO	POR DETERMINAR
4		Región Sur Oriente - Cusco	JULIO	SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO	3		AEREO	POR DETERMINAR
5		Región Altiplano Puno	AGOSTO	SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO	3		AEREO	POR DETERMINAR
6		Región Pucallpa	AGOSTO	SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO	3		AEREO	POR DETERMINAR
7		Región Centro Huancayo	SETIEMBRE	SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO	3		TERRESTRE	POR DETERMINAR
8		Región Sur - Arequipa	OCTUBRE	SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO	3		AEREO	POR DETERMINAR
9		Oficina Infraestructura Penitenciaria	NOVIEMBRE	SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO	1		TERRESTRE	
10		Recursos Humanos/ legajos	NOVIEMBRE	SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO	1		TERRESTRE	





VII. PRESUPUESTO:

El Archivo Central debe contar con una partida presupuestaria que cubra todas sus necesidades básicas:

- ✓ Supervisiones archivos en las oficinas regionales
- ✓ Especialista en archivo
- ✓ Personal técnico
- ✓ Implementación de equipos (escáner, computadora, fotocopidora)
- ✓ Material logístico (papelería, cajas archiveras, guantes, mascarilla lentes, etc.),
- ✓ Mobiliario (escritorio, sillas, gavetas, estantes, etc.)
- ✓ Vestimenta
- ✓ Capacitación,
- ✓ Entre otros



