

27 JUN. 2022



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

KATUSHKA TAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Resolución de Gerencia General Instituto Nacional Penitenciario N° 037-2022-INPE/GG

Lima, 27 JUN. 2022

VISTOS; el Memorando N° D000163-2021-INPE-CDYA de fecha 27 de mayo de 2022, del Centro de Documentación y Archivo; el Memorando N° D000291-2022-INPE-OPP de fecha 09 de junio de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° D000440-2021-INPE-OAJ de fecha 23 de junio de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 147.1 del artículo 147° del Texto Único Ordenado del Código de Ejecución Penal, aprobado por Decreto Supremo N° 0003-2021-JUS, señala que el Instituto Nacional Penitenciario-INPE es un organismo público ejecutor rector del Sistema Penitenciario Nacional adscrito al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía funcional, administrativa, económica y financiera en el ejercicio de sus atribuciones; constituye un pliego presupuestal;

Que, el literal f) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del INPE, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, señala que una de las funciones de la Gerencia General es organizar, dirigir y supervisar el trámite documentario institucional, así como la administración del Centro de Documentación y el Archivo del INPE, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos;

Que, la Ley N° 25323 establece en el literal e) de su artículo 2 que una de las funciones del Sistema Nacional de Archivos es asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos de la República, para lo cual dicho Sistema cuenta con archivos públicos, según lo prescrito por el literal c) del artículo 3 de la citada Ley;

Que, mediante Informe N° D000014-2022-INPE-CDYA-AC de fecha 24 de mayo de 2022, el Centro de Documentación y Archivo sustenta la necesidad de aprobar el proyecto de Guía "Transferencia de documentos al archivo central en el Instituto Nacional Penitenciario";

Que, con Memorando N° D000291-2022-INPE-OPP de fecha 09 de junio de 2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D000023-2022-INPE-UYM de la Unidad de Organización y Métodos, que emite opinión favorable acerca del proyecto de Guía "Transferencia de documentos al archivo central en el Instituto Nacional Penitenciario", en tanto se ajusta a los requisitos regulados por la Directiva "Generación de Documentos Normativos y Orientadores en el Instituto Nacional Penitenciario", aprobada por Resolución Presidencial N.° 256-2021-INPE/P del 13 de octubre de 2021;

Que, mediante el Memorando N° D000440-2022-INPE-OAJ de fecha 23 de junio de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica remite el Informe N° D000046-2022-INPE-OAJ-HRP, el cual sostiene que el proyecto de Guía "Transferencia de documentos al archivo central en el Instituto Nacional Penitenciario" constituye un documento orientador que permitirá la aplicación uniforme por parte de los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario del procedimiento de transferencia documental, según lo prescrito por el literal b) del numeral 6.6 del punto 6 de la Directiva "Gestión del acervo documental del Instituto



27 JUN. 2022



KATUSHKA TAPIA SOLARI

Nacional Penitenciario, aprobada mediante Resolución Presidencial N° 240-2021-INPE/P del 22 de setiembre de 2021, motivo por el cual emite opinión favorable;

Que, estando a lo expuesto, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe formalmente la Guía "Transferencia de documentos al archivo central en el Instituto Nacional Penitenciario", conforme lo establece la Directiva "Generación de Documentos Normativos y Orientadores en el Instituto Nacional Penitenciario", aprobada por Resolución Presidencial N° 256-2021-INPE/P del 13 de octubre de 2021;

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

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario; la Resolución Presidencial N° 285-2020-INPE/P; y la Resolución Presidencial N° 285-2020-INPE/P;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la Guía denominada "Transferencia de documentos al archivo central en el Instituto Nacional Penitenciario", la misma que en texto adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, a la Oficina de Sistemas de Información efectuar la publicación de la presente resolución, así como su anexo, la Guía "Transferencia de documentos al archivo central en el Instituto Nacional Penitenciario", en el portal de transparencia estándar y en el portal institucional del Instituto Nacional Penitenciario (www.gob.pe/inpe).

ARTÍCULO 3°.- REMITIR, copia de la presente resolución y anexo al Centro de Documentación y Archivo y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su conocimiento y fines.

Regístrese y comuníquese.



KATUSHKA TAPIA SOLARI
Gerente General

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

27 JUN. 2022



KATUSHKA TAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Instituto Nacional
Penitenciario

GUIA

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL EN EL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

GI- 001 -2022-INPE-GG

ORGANO: Gerencia General

Lima, junio de 2022



Versión #.01





KATUSHKA TAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

CÓDIGO	IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	
	NOMBRE	
GI- INPE/GG	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL EN EL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO	

Historia de Cambios

Fecha	Versión	Autor	Descripción del Cambio
22-04-2022	V 1.0	Centro de Documentación y Archivo	Elaboración

Ciclo de Aprobación

Fecha	Versión	Nombre



KATUSHKA TAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

GUIA N° 001 -2022-INPE/GG

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL EN EL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Formulado por: Centro de Documentación y Archivo

1. OBJETIVO

Regular la uniformidad del procedimiento para la transferencia de los documentos que cada Órgano y Unidad Orgánica produce en el desarrollo de sus funciones de sus Archivos de Gestión al Archivo Central, a fin de asegurar un mejor control y conservación del patrimonio documental del Instituto Nacional Penitenciario.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 25323 (11-06-1991), que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Ley N° 19414 (17-05-1972), Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED (30-10-1975), Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS (26-06-1992), Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos. - Resolución Ministerial N° 381-2012-MC, que conforma el Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Cultura.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J (28-10-2018), que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público".
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J (28-01-2019), que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J (28-01-2019), que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para las Transferencias de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J (28-01-2019), que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J (23-09-2019), que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de archivos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J (23-09-2019), que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración Documental en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J (05-01-2020), que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Presidencial N° 256-2021/P (13-10-2021), que aprueba la Directiva N° 010-2021-INPE-OPP "Generación de Documentos Normativos y Orientadores en el Instituto Nacional Penitenciario".



27 JUN. 2022

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3. ALCANCE

Alcanza a todos los servidores, que reciben y producen documentos de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas o funcionales, que son objeto de transferencia al Archivo Central del Instituto Nacional Penitenciario.

4. ASPECTOS GENERALES

- 4.1. La Transferencia Documental, es un procedimiento que consiste en el traspaso del acervo documental desde los archivos de gestión, al Archivo Central.
- 4.2. El Archivo Central como Órgano de Administración de Archivos del INPE, conduce la transferencia de documentos archivísticos de las unidades orgánicas y funcionales, con asesoramiento técnico especializado a solicitud del responsable de los Archivos de Gestión.
- 4.3. Queda prohibida la eliminación de documentación archivística por parte de los Órganos y las Unidades Orgánicas. El Archivo Central como Órgano Administrador de Archivos del INPE, elabora la propuesta de eliminación de documentos innecesarios, ante el Comité Evaluador de Documentos (CED), quien emite opinión sobre esta propuesta, de acuerdo a la normativa legal vigente sobre la materia.
- 4.4. Los Órganos y Unidades Orgánicas deben identificar y conformar por series documentales o temática, según sea el caso de la documentación archivística a transferir, de acuerdo a su ciclo vital y periodos de retención consignados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) o en su defecto deberán realizar la transferencia de documentos que tengan una antigüedad de más de 02 años en el Archivo de Gestión (A.G.).
- 4.5. Los Órganos y Unidades Orgánicas deben designar a un responsable de archivo, debiendo comunicarlo oportunamente al Centro de Documentación y Archivo mediante un memorando a inicios del primer mes de cada año, a fin de realizar las coordinaciones respectivas de la transferencia documental al Archivo Central.
- 4.6. El Archivo Central, remite el cronograma anual de transferencia de documentos a los Órganos y Unidades Orgánicas durante el primer mes de cada año; con la finalidad de que efectúen sus transferencias de acuerdos a las fechas establecidas en el cronograma mencionado. En caso de fuerza mayor bajo una razón justificada, podrá solicitar por única vez modificar la fecha de transferencia designada.

4.7. Existen dos tipos de transferencias, que se debe considerar:

4.7.1 **Transferencia Ordinaria:** Se programa, aprueba y ejecuta de acuerdo al cronograma anual de transferencia adjunto en el Plan Anual de Trabajo Archivísticos del Archivo Central del INPE.

4.7.2 **Transferencia Extraordinaria:** Se realiza ante determinadas situaciones extraordinarias.

5. ASPECTOS ESPECÍFICOS

La Transferencia de Documentos, se realiza de los archivos de gestión y archivos periféricos, cuyos documentos han cumplido el periodo de retención de acuerdo a su ciclo vital¹. El procedimiento se realiza a través del cumplimiento de las siguientes etapas:

5.1. PRIMERA ETAPA: SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA

5.1.1. El Órgano o Unidad Orgánica, a través de su responsable o coordinador de archivo de gestión puede solicitar asistencia técnica al Archivo Central a través del correo electrónico: archivocentral@inpe.gob.pe como máximo 20 días calendario antes de la fecha programada para su transferencia, de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central para el ejercicio anual correspondiente. Este requerimiento es indispensable para continuar con la siguiente etapa.

5.1.2. Las Unidades Orgánicas de la Sede Central del INPE deben contar con el material necesario para la ejecución de este procedimiento: cajas archiveras, etiquetas, pabito N° 20, cartulinas (como soporte de contratapa del paquete) y rótulo del paquete.

CAJAS
ARCHIVERAS

ETIQUETA
PARA CAJA

PAVILO N° 20

ROTULO DE
PAQUETE



CAJA N° 001

ÓRGANO : GERENCIA GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA : TRÁMITE DOCUMENTARIO

SERIE DOCUMENTAL : CORRESPONDENCIA

COMPLEMENTO N° : 005 AL 0100

FECHA EXTERIOR : 05/03/2021 AL 25/03/2021

DOC. DE REMIEN : LEGISLACION N° 10521 2021 REPUBLICA-COYA



CAJA N° 001

PAQUETE N° 002

ÓRGANO : GERENCIA GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA : TRÁMITE DOCUMENTARIO

SERIE DOCUMENTAL : CORRESPONDENCIA

COMPLEMENTO N° : 005 AL 0100

FECHA EXTERIOR : 05/03/2021 AL 25/03/2021

DOC. DE REMIEN : LEGISLACION N° 10521 2021 REPUBLICA-COYA

NOTA: La Unidad orgánica que posea documentos de tamaño distinto al A4, deberá coordinar con el Archivo

¹ Para aquellos documentos de archivo que hayan finalizado su trámite administrativo.

27 JUN. 2022

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

KATUSHKA TAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



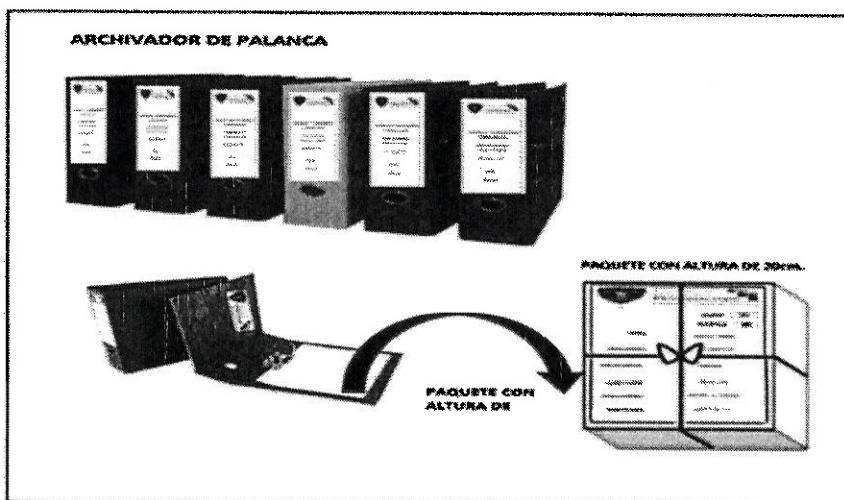
5.2. SEGUNDA ETAPA: PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR

5.2.1 De la transferencia de los archivos de gestión al Archivo Central. Los documentos que se encuentran en los archivos de gestión deben estar organizados en archivadores, fólderres o tomos (clasificados, ordenados, foliados y signados por series).

- a) Extraer los documentos del archivador de palanca y agruparlos formando paquetes con una altura de hasta 20cm. verificando que los documentos se encuentren debidamente foliados² y ordenados de manera cronológica o numérica por Serie Documental.

De faltar algún correlativo de documento se debe insertar una hoja testigo indicando que el documento no ha sido remitido, se encuentra en custodia del A.G., o no existe, entre otros.

Elaboración de Paquetes



- b) No se remiten boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco, trípticos, **en tanto no formen parte de los antecedentes de un expediente administrativo.** Asimismo, respecto a los documentos que son copias o duplicados, sólo en caso de no existir el documento original, se conserva la copia como pieza única. Los documentos a transferir deben ser originales o copias únicas. Para el caso de documentos digitales con firmas electrónicas y digitales, será necesario hacer una transferencia de todos

² De acuerdo a la Directiva Interna de Foliación N°013-2021-INPE/GG "Foliación de documentos Archivísticos en el Instituto Nacional Penitenciario", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 287-2021-INPE/P de fecha 15 nov 2021.

27 JUN. 2022

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

KATUSHKA TAPIA SOLAFI
Gerente General

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



aquellos documentos que posean el valor legal y que se encuentren previamente identificados y ordenados por año, serie documental y/o expediente según sea el caso y retirar las micas y otros que deterioren los documentos a transferir.

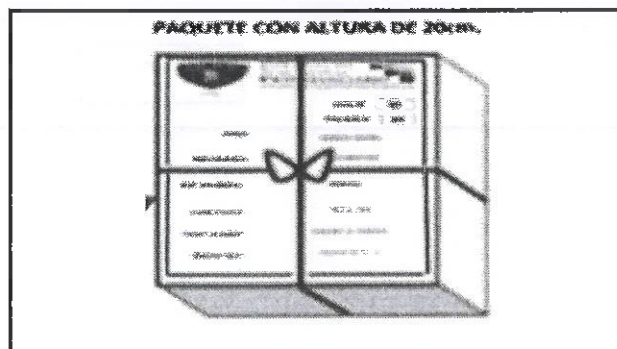
- c) Rotular (ver Anexo N° 02) los paquetes y colocarlos como tapa y cartulinas en la contratapa del paquete a fin de no deteriorarlo.

El rotulado de los paquetes se realiza de la siguiente manera:

Rótulo de Paquete		Modo de llenado del rótulo de paquete:
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO HUMANIZAR Y DESARROLLAR PARA REINTEGRARSE		Caja N°: Registrar el número correlativo de la caja a trabajar de la Serie Documental.
CAJA N°	001	Paquete N°: Registrar el paquete correlativo que se ubica en la caja a trabajar de la Serie Documental.
PAQUETE N°	002	Órgano: Registrar la denominación del órgano.
ÓRGANO	GERENCIA GENERAL	Unidad orgánica: Registra la denominación de la unidad orgánica.
UNIDAD ORGÁNICA :	TRAMITE DOCUMENTARIO	Serie documental: Registrar la denominación de la serie documental.
SERIE DOCUMENTAL :	CORRESPONDENCIA	Correlativo N°: Registrar la numeración correlativa de los documentos, en caso corresponda.
CORRELATIVO N°	0050 AL 0100	Fechas extremas: Registrar la fecha más antigua a la fecha más reciente de los documentos que forman el paquete.
FECHAS EXTREMAS :	05/03/2021 AL 25/05/2021	Observaciones: Registrar alguna característica especial de los documentos (documentos faltantes, formato A3, entre otros).
OBSERVACIONES :	FALTA N° 55, 73 Y 7	

- d) Sujetar los paquetes con pabito N° 20 realizando un nudo archivero.

En caso de fólderes o tomos, no se realiza esta acción debido a que estos se consideran como unidades de archivamiento equivalentes al paquete.

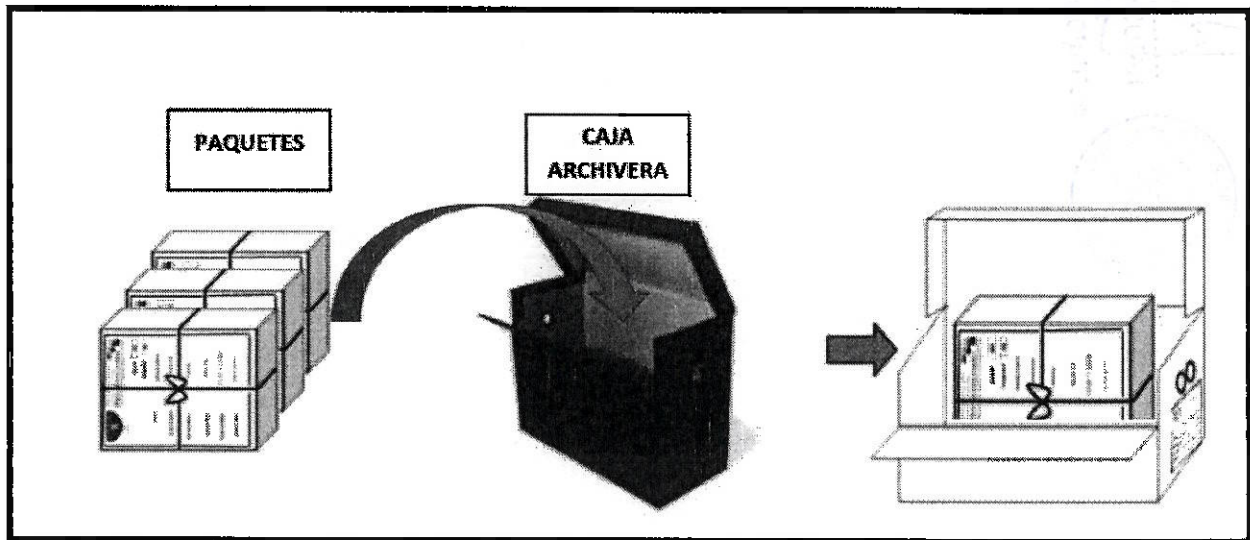




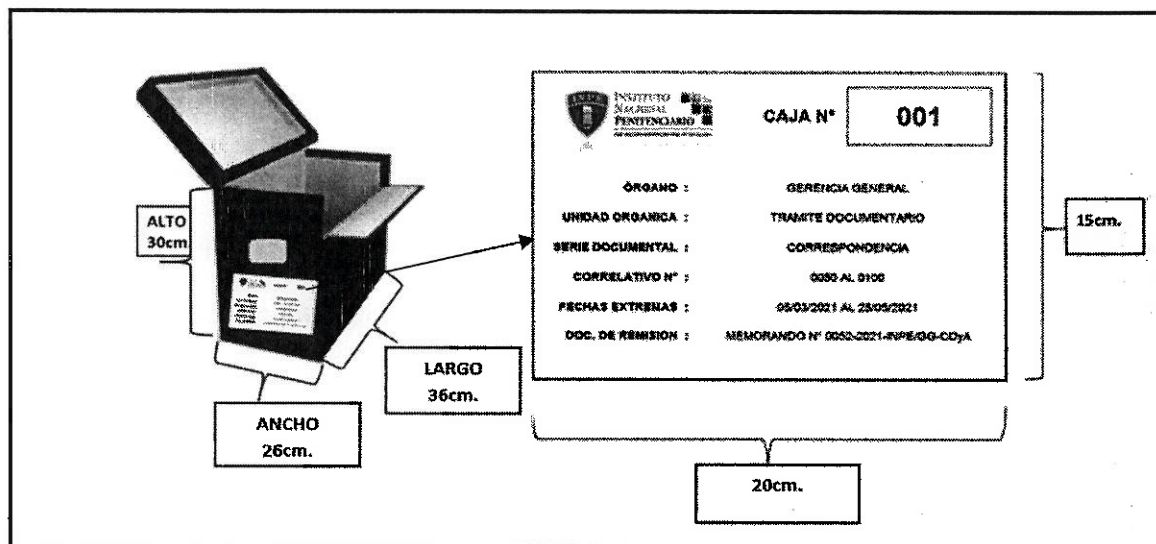
KATUSHKA TAPIA SORIANO
Gerente General

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO

Luego de tener el paquete rotulado y atado con el nudo archivero, debe instalarse en las unidades de conservación (cajas archiveras).



- f) Seguidamente se debe proceder al etiquetado de las cajas archiveras. La etiqueta debe tener las medidas y modelo como se indica el Anexo N° 03, estar correctamente impreso y sin enmendaduras, no colocar cintas adhesivas u otros materiales que las deterioren.





5.3. TERCERA ETAPA: REGISTRO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

- 5.3.1. En esta etapa se registrará la documentación que se encuentra en cada caja archivera en el "Inventario de Transferencia de Documentos" ver **(Anexo N° 1)**.
- 5.3.2. En el Inventario debe registrarse los documentos por Series Documentales y con una numeración correlativa de caja.

5.4. CUARTA ETAPA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

- 5.4.1. El responsable del Archivo de Gestión debe enviar el "Inventario de Transferencia de Documentos" en formato Excel al correo: archivocentral@inpe.gob.pe.
- 5.4.2. El responsable del Archivo Central programará una visita para la verificación, con la finalidad de corroborar que el contenido de las cajas coincida con los inventarios de transferencia. Se verificará:
 - a) El Inventario de Transferencia de Documentos (**ANEXO N° 01**) deben coincidir con los documentos materia de transferencia.
 - b) El estado de conservación de los documentos a transferir (solo para archivos físicos).
 - c) La foliación conforme a la normativa vigente (solo para archivos físicos).
 - d) El rótulo de las unidades de archivamiento (**Paquetes ANEXO N° 02 y Cajas Archiveras ANEXO N° 03**).
- 5.4.3. De encontrarse observaciones, estas deben ser subsanadas dentro de 05 días posteriores, luego reenviará los formularios corregidos al citado correo.
- 5.4.4. Una vez aprobado el Inventario de Transferencia la unidad orgánica debe remitir, mediante documento al Centro de Documentación y Archivo, la transferencia de documentos, adjuntando los anexos "Inventario de Transferencia de Documentos". Es indispensable que los inventarios a adjuntarse estén visados página por página y firmados por el responsable de la unidad orgánica.
- 5.4.5. La Unidad Orgánica cuyos documentos serán transferidos debe gestionar el traslado de documentos con el personal de transporte, el cual se realizará, previa coordinación con el Archivo Central en el siguiente horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- 5.4.6. La recepción de la transferencia de documentos al Archivo Central debe ser admitida por el personal del Archivo Central el "Inventario de Transferencia de Documentos".
- 5.4.7. Posteriormente, el Archivo Central emite un informe de la conclusión de la Transferencia.

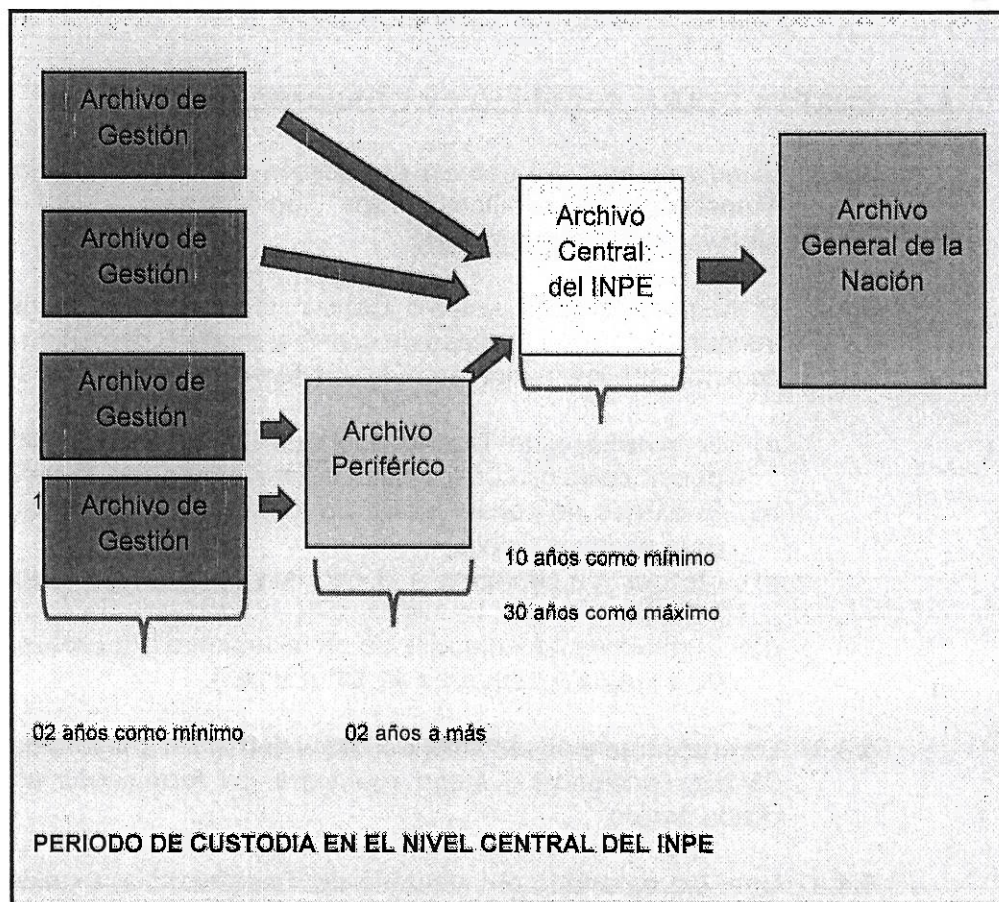


KATUSHKA TAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para una mejor comprensión de la Guía, se definen los siguientes términos:

- **Funcionamiento del Archivo de la Sede Central del INPE:** El periodo de custodia de los documentos (series documentales) en los archivos que conforman el Archivo Central.



- **Cronograma Anual de Transferencia:** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Archivo Central.
- **Serie Documental:** Es la agrupación de **documentos de archivo** por el mismo tipo documental o asunto que reflejan una actividad o función de una unidad orgánica de la Institución. Se dividen en expedientes, registros y correspondencia, siendo organizados por el principio de procedencia y orden original.

Poseen valor administrativo, legal, científico, histórico que determinan su carácter temporal o permanente de acuerdo a la utilidad y uso del documento y calificación del CED.

Documento de archivo: Es la información registrada en cualquier forma (textual, gráfica, electrónica o sonora en lenguaje natural o codificado) o soporte (papel o magnético), emitidos y/o recibidos como parte de las funciones y/o actividades de las unidades orgánicas. Tiene como características principales ser original y seriado; en conjunto se les denomina **series documentales**.

Documento de apoyo informativo (apoyo a la gestión): Son aquellos que sirven de ayuda a la gestión administrativa, los mismos que no deben ser transferidos a los archivos periféricos ni al Archivo Central, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- ✦ Ejemplares de normas legales, revistas, boletines, afiches, volantes, manuales, libros, revistas, periódicos, entre otros.
- ✦ Fotocopias de documentos que no se adjunta a documentos originales.
- ✦ Papeles de trabajo o borradores.
- ✦ Formularios o formatos en blanco.
- ✦ Notas autoadhesivas que no contengan anotaciones validas en la presentación de y gestión del documento.

- **Foliación de documentos:** Es la actividad que complementa el ordenamiento y facilita el control y la ubicación de los documentos. Se inicia con el documento de origen y termina con el documento que finaliza o cierra el caso; es decir, es cronológico.

La foliación es correlativa y se coloca en el extremo superior derecho del documento, quedando prohibido la foliación en cualquier otra parte del documento, no se foliará el reverso del documento, hojas de respeto y separadores en blanco.

- **Asistencia técnica en materia de transferencia:** Es la actividad mediante el cual el Archivo Central a través de su personal especializado en materia de archivos brinda in situ los alcances, métodos y formas para la correcta ejecución de la transferencia de documentos (series documentales) al Archivo Central.

- **Transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo periférico:** Se realiza cuando la unidad orgánica cuenta con un archivo periférico, identificando las series documentales a transferir, de acuerdo a la Tabla General de Retención de Documentos del Programa de Control de Documentos de la Sede Central, bajo los mismos parámetros del presente instructivo, cumplido el plazo de custodia el archivo periférico debe transferir los documentos al Archivo Central.

- **Rotulación:** Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código

27 JUN. 2022

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Katushka Tapia Solari
KATUSHKA TAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

7. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Inventario de Transferencia de Documentos
- ANEXO N° 02: Rotulo para Paquete
- ANEXO N° 03: Rotulo para Caja Archivera

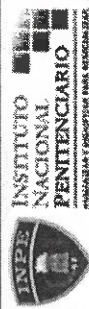


ANEXO N° 01



KATUSHKA TAPIA SOLAFI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS



1.-	Nombre de la entidad	INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
2.-	Unidad de organización	GERENCIA GENERAL
3.-	Nombre de la titular	ANA MARIA POZO RCSI
4.-	Inventario elaborado por	MARIBEL SANCHEZ URBIZAGASTI
5.-	N° de remisión	01
6.-	Año de remisión	2021
7.-	Metros lineales de doc. a transferir	2.0 M

8.- N° de Unidad de Archivaría	9.- N° de Paquete	10.- Nombre de las Series Documental	11.- Fechas Extremas		12.- Correlativo Rango de Documento		13.- Cantidad de Folios	14.- Ubicación Topográfica		15.- Observaciones o información complementaria
			DEL	AL	DEL	AL		N° de estante	N° de cuerpo o balda	
01	01 - 02	CORRESPONDENCIA (Oficios)	27/01/2017	15/12/2017	1	250	301			Faltantes 5, 13, 30-35
02	04 - 07	CORRESPONDENCIA (Oficios Múltiples)	27/01/2017	20/12/2017	1	234	490			Faltantes 135
03	06 - 10	CORRESPONDENCIA (Memorandos)	27/01/2017	30/12/2017	1	180	180			
04	01 - 03	CORRESPONDENCIA (Oficios)	13/01/2018	18/12/2018	1	260	280			
05	04 - 07	CORRESPONDENCIA (Memorandos)	12/01/2018	15/12/2018	1	220	190			
06	01 - 02	RESOLUCIONES (De Gerencia General)	22/01/2017	20/08/2017	1	120	150			Faltantes 85, 100
07	05 - 08	RESOLUCIONES (De Gerencia General)	13/02/2017	25/08/2017	120	250	260			
08	01 - 03	RESOLUCIONES (Presidenciales)	22/01/2017	22/12/2017	1	120	150			
09	01 - 04	RESOLUCIONES (Presidenciales CNP)	22/03/2017	19/12/2017	1	89	110			
10	44552	ACTAS DE SESIONES	15/02/20017	15/12/2017	1	95	130			

Lugar y fecha de entrega

Firma y sello de la Autoridad que entrega

Lugar y fecha de recepción

Firma y sello de la Autoridad que recibe



27 JUN. 2022

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



KATUSHKA TAPIA SOLARI
Gerente General

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Inventario de Transferencia de Documentos (Instructivo del llenado del ANEXO N° 01)

Describe en forma genérica información de área remitente, como de los documentos a transferirse.

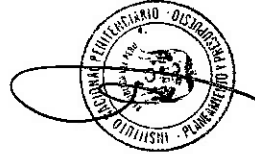
1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la unidad de organización cuyos documentos van a transferirse.
3. Indicar el nombre de la autoridad, representante de la Unidad de Organización.
4. Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
5. Anotar el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por la Unidad de Organización al Archivo Central.
6. Anotar el año en el que se realiza la transferencia.
7. Anotar la cantidad aproximada de metros lineales de documentos a transferir.
8. Anotar de forma correlativa el número de caja de las unidades de archivamiento a transferirse.
9. Anotar el número de paquete que conforman la unidad de archivamiento.
10. Anotar el nombre de la Serie Documental a transferir.
11. Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada uno de los paquetes por unidad de archivamiento.
12. Indicar el correlativo de documento existente en la caja de archivamiento.
13. Indicar la cantidad total de folios que contiene la caja de archivamiento a transferir.
14. Dejar en blanco para el uso del Archivo Central. Aquí se indica el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número de estante, cuerpo y balda asignado dentro del repositorio.
15. Anotar las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos que se transfieren e indicar los faltantes. Indicar el lugar y fecha de la recepción de los documentos a transferir.

Firma digital de la autoridad que entrega los documentos a transferir.

Indicar el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.

Firma digital de la autoridad que recibe los documentos transferidos.

(*) Las páginas deben numerarse consecutivamente, indicando el número "uno" que es seguido de la preposición "de" y número total de páginas de tabla general.



27 JUN. 2022

ANEXO N° 02

ROTULO PARA PAQUETE

CAJA N°	
PAQUETE N°	
ORGANO :	
UNIDAD ORGANICA :	
SERIE DOCUMENTAL :	
CORRELATIVO N° :	
FECHAS EXTREMAS :	
OBSERVACIONES :	
AÑO DE DOCUMENTO :	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

KATUSHKA TAPIA SOLAFI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO





KATUSHKA TAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Para Paquete

(Instructivo de llenado ANEXO N° 02)

Permitirá identificar la ubicación y los caracteres externos de la documentación. La etiqueta de paquete será de tamaño A4.

1. Número de caja, se indica el número de caja la cual estará contenido la documentación.
2. Número de paquete, se indica el número de paquete desde el 01 y correlativamente hasta completar la caja, continuando correlativamente hasta llegar a otro año u otra Serie.
3. Órgano y/o Unidad Orgánica, se indica el nombre del Órgano y/o Unidad Orgánica quien produce la documentación.
4. Serie documental, es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental y que son producidos por los Órganos y/o Unidades Orgánicas, en cumplimiento de sus funciones. Ejemplo: La Oficina de Logística de la Institución, produce las siguientes series: Órdenes de Compra, Procesos de Selección, entre otros.
5. Correlativo, se indica el número de orden de los documentos a describir.
6. Fechas Extremas, se anota las fechas iniciales y finales de los documentos que contiene cada paquete.
7. Observación o Información Complementaria, se indica las características especiales que presenta la documentación*.
8. Año, Indicar a que año pertenece la Documentación.

*Por ejemplo: Original, copias, duplicado, expediente incompleto, deteriorado, con planos, Cd, USB, entre otros.



27 JUN. 2022

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



[Signature]
KATUSHIKA TAPIA SOLARI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

ANEXO N° 03
ROTULO PARA CAJA DE ARCHIVERA

		CAJA N°	
ÓRGANO	:		
UNIDAD ORGÁNICA	:		
SERIE DOCUMENTAL	:		
CORRELATIVO N°	:		
FECHAS EXTREMAS	:		
DOC. REMISIÓN	:		

15cm

20cm



27 JUN. 2022

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



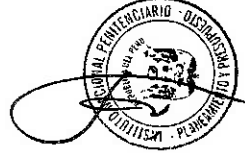
Rótulo para Caja de Archivera

(Instructivo de llenado ANEXO N° 03)

Permitirá identificar la documentación ubicada y los caracteres externos de la documentación. La etiqueta de paquete será de tamaño A4.

1. **Número de caja**, se indica el número de caja la cual estará contenido la documentación.
2. **Órgano y/o Unidad Orgánica**, se indica el nombre del Órgano y/o Unidad Orgánica quien produce la documentación.
3. **Serie documental**, es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental y que son producidos por los Órganos y/o Unidades Orgánicas, en cumplimiento de sus funciones. Ejemplo: La Oficina de Logística de la Institución, produce las siguientes series: Órdenes de Compra, Procesos de Selección, entre otros.
4. **Correlativo**, se indica el número de orden de los documentos descritos.
5. **Fechas Extremas**, se anota las fechas iniciales y finales de los documentos que contiene la caja de archivamiento.
7. **Documento de Remisión**, Indicar el número de documento con que se realiza la Transferencia y el año.

SEDE CENTRAL



27 JUN. 2022

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



KATUSHKA TAPIA SOLAFI
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

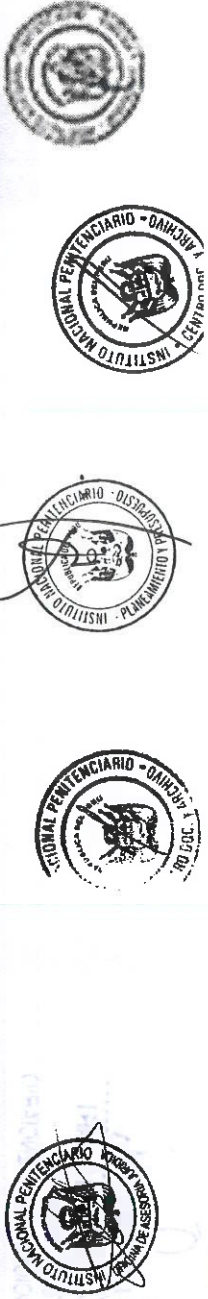
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS SEDE CENTRAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2022 SEDE CENTRAL AL ARCHIVO CENTRAL DEL INPE

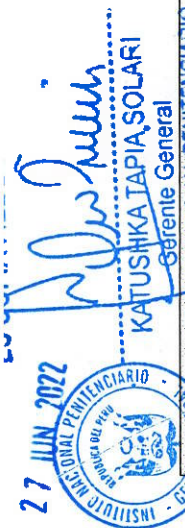
DEPENDENCIA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT
PRESIDENCIA										
VICEPRESIDENCIA										
TERCER MIEMBRO										
GERENCIA GENERAL										
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION										
UNIDAD DE LOGISTICA										
SECRETARIA TECNICA DE LA LEY SERVIR										
SECRETARIA TECNICA DEL TRIBUNAL DISCIP.										
OFICINA DE ASUNTO INTERNOS										
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA										
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS										
EQ. DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTO										
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA										
EQ. TESORERIA										
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN										
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO										
UNIDAD DE PRESUPUESTO										



27 JUN 2022

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
REPUBLICA DEL PERU

KATUSHIKA TAPIA SOLARI
Gerente General



27 JUN 2022

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
REPUBLICA DEL PERU

KATUSHIKA TAPIA SOLARI
Gerente General

27 JUN 2022

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
REPUBLICA DEL PERU

KATUSHIKA TAPIA SOLARI
Gerente General

27 JUN 2022

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
REPUBLICA DEL PERU

KATUSHIKA TAPIA SOLARI
Gerente General

