

05 JUL 2023

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Resolución Presidencial

Instituto Nacional Penitenciario N° 191-2023-INPE/P

Lima, 05 JUL. 2023

VISTOS; El Informe N° D000005-2023-INPE-DRP de fecha 24 de febrero de 2023 y el Memorando N° D000080-2023-INPE-DRP de fecha 06 de enero de 2023 conteniendo el Informe N° D000001-2023-INPE-HHC-DRP, de la Dirección de Registro Penitenciario; el Memorando N° D000067-2023-INPE-OPP de fecha 27 de enero de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, conteniendo el Informe N° D000004-2023-INPE-UOYM de la Unidad de Organización y Métodos; el Memorando N° D000293-2023-INPE-OAJ de fecha 29 de marzo de 2023, conteniendo el Informe N° D000033-2023-INPE-OAJ-HRP, 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° 003-2021-JUS, establece 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 c) del artículo 52 del Reglamento de Organización y Funciones del INPE, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, señala como una de las funciones de la Dirección de Registro Penitenciario el formular y proponer las normas, planes, programas y proyectos de desarrollo en materia de registro penitenciario. Asimismo, en el literal d) del citado artículo se precisa que dicha Dirección organiza, centraliza y administra la información sobre la situación jurídica de los internos a nivel nacional;

Que, mediante Informe N° D000001-2023-INPE-HHC-DRP de fecha 05 de enero de 2023, la Dirección de Registro Penitenciario sustenta la necesidad de aprobar el proyecto de Directiva "Recepción de documentos con fines de inscripción en el Registro Penitenciario y organización del expediente personal de la persona privada de libertad", cuyo texto fue observado por la Oficina de Asesoría mediante Memorando N° D000107-2023-INPE-OAJ de fecha 08 de febrero de 2023 y posteriormente absuelto por la mencionada Dirección a través de su Informe N° D000005-2023-INPE-DRP de fecha 24 de febrero de 2023;

Que, con Memorando N° D000067-2023-INPE-OPP de fecha 27 de enero de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D000004-2023-INPE-UOYM de la Unidad de Organización y Métodos, que emite opinión favorable acerca del proyecto de Directiva "Recepción de documentos con fines de inscripción en el Registro Penitenciario y organización del expediente personal de la persona privada de libertad", 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 Memorando N° D000293-2023-INPE-OAJ de fecha 29 de marzo de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica remite el Informe N° D000033-2023-INPE-OAJ-HRP, el cual sostiene que el proyecto de Directiva "Recepción de documentos con fines de inscripción en el Registro Penitenciario y organización del expediente



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

personal de la persona privada de libertad" constituye un documento que permitira sistematizar y ordenar la tramitación de los documentos judiciales y administrativos con fines de inscripción en el registro penitenciario, así como la organización del expediente personal de las personas privadas de libertad, lo que contribuye a la eficacia y celeridad del flujo de ingreso y salida de la población penitenciaria recluida y a la actualización oportuna de sus datos;

Que, estando a lo expuesto, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe la Directiva "Recepción de documentos con fines de inscripción en el Registro Penitenciario y organización del expediente personal de la persona privada de libertad", 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 de la Gerencia General, de la Dirección de Registro Penitenciario, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido por el Decreto Supremo N° 003-2021-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código de Ejecución Penal; y, el Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la Directiva denominada "Recepción de documentos con fines de inscripción en el Registro Penitenciario y organización del expediente personal de la persona privada de libertad", 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 Directiva "Recepción de documentos con fines de inscripción en el Registro Penitenciario y organización del expediente personal de la persona privada de libertad", en el portal de transparencia estándar y en el portal institucional del Instituto Nacional Penitenciario (www.gob.pe/inpe).

ARTÍCULO 3.- DEJAR SIN EFECTO todo acto, norma o disposición que se oponga a la directiva aprobada por el artículo 1 de la presente resolución.

ARTÍCULO 4.- REMITIR copia de la presente resolución y anexos a la Dirección de Registro Penitenciario, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Oficina de Sistemas de Información, para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese y comuníquese.



FEDERICO JAVIER LLAQUE MOYA
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Instituto Nacional
Penitenciario

DIRECTIVA

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CON FINES DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PENITENCIARIO Y ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LA PERSONA PRIVADA DE LIBERTAD

DI 005 -2023-INPE-DRP

Órgano: Dirección de Registro Penitenciario

Lima, mayo de 2023

Versión 1.0





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Código	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO U ORIENTADOR
DI-005-2023- INPE-DRP	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CON FINES DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PENITENCIARIO Y ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LA PERSONA PRIVADA DE LIBERTAD

Historia de cambios

[illegible]

Ciclo de aprobación

Ciclo de aprobación		Nombre	
Fecha	Versión	Resolución Presidencial N°	-2023-INPE/P
-02-2023	V 1.0		





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. FINALIDAD.....	4
3. BASE LEGAL	4
4. ALCANCE.....	5
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
7. RESPONSABILIDADES	15
8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	18
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	18
10. GLOSARIO DE TÉRMINOS	19
11. ANEXOS.....	20





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

DIRECTIVA N° 005-2023-INPE-DRP**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CON FINES DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PENITENCIARIO Y ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE LA PERSONA PRIVADA DE LIBERTAD**

Formulado por: Dirección de Registro Penitenciario

1. OBJETIVO

Establecer directrices para la correcta recepción de los documentos con fines de inscripción en el registro penitenciario; el trámite que sigue una vez que se recibe el documento; y el registro correspondiente en los soportes del registro penitenciario en los plazos establecidos; así como, en la organización y actualización del expediente personal de la persona privada de libertad.

2. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es, contar con un documento normativo que permita definir y estandarizar el proceso de recepción y registro de los documentos con fines de inscripción en el registro penitenciario; así como, la organización y actualización del expediente personal de la persona privada de libertad.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 9024 (23/11/1939), Código de Procedimientos Penales.
- 3.3. Ley N° 27411 (2601/2001), Ley que regula el procedimiento en los casos de homonimia.
- 3.4. Ley N° 29733 (03/07/2011), Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.5. Ley N° 30077 (20/08/2013), Ley Contra el Crimen Organizado.
- 3.6. Ley N° 30219 (08/07/2014), Ley que crea y regula el beneficio especial de salida del país para extranjeros que cumplen pena privativa de la libertad.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 635 (08/04/1991), que promulga el Código Penal.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 638 (27/04/1991), que aprueba el Código Procesal Penal.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 957 (29/07/2004) que promulga el Nuevo Código Procesal Penal; y sus modificatorias.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1194 (30/08/2015), que regula el Proceso Inmediato en casos de flagrancia (delitos de omisión a la asistencia familiar y de conducción en estado de ebriedad o drogadicción).
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1296 (30/12/2016), que modifica el Código de Ejecución Penal en materia de beneficios penitenciarios de redención de la pena por el trabajo o la educación, semi - libertad y liberación condicional.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1300 (30/12/2016), que regula el procedimiento especial de conversión de penas privativas de libertad por penas alternativas, en ejecución de condena.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1301 (30/12/2016), que modifica el Código Procesal Penal para dotar de eficacia al proceso especial por colaboración eficaz.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1322 (06/01/2017), que regula la vigilancia electrónica personal.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 1328 (06/01/2017), que fortalece el Sistema Penitenciario Nacional y el Instituto Nacional Penitenciario.
- 3.16. Decreto Supremo N° 015-2003-JUS (11/09/2003), que aprueba el Reglamento del Código de Ejecución Penal.





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- 3.17. Decreto Supremo N° 009-2007-JUS (10/10/2007), que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario.
- 3.18. Decreto Supremo N° 016-2017-JUS (21/07/2017), que aprueba los Protocolos específicos de actuación interinstitucional para la aplicación de la vigilancia electrónica personal previsto en el Decreto Legislativo N° 1322.
- 3.19. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (25/01/2019), que aprueba el TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.20. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS (11/12/2019), que aprueba el TUO de la Ley 27806 – Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- 3.21. Decreto Supremo N° 003-2021-JUS (27/02/2021), que aprueba el TUO del Código de Ejecución Penal.
- 3.22. Resolución Presidencial N° 003-2008-INPE-P. (03/01/2008), Reglamento General de Seguridad del INPE.
- 3.23. Resolución Presidencial N° 477-2010-INPE/P (03/06/2010), que aprueba la Directiva 011-2010-INPE/P, "Implementación y uso del Sistema Integral Penitenciario".
- 3.24. Resolución Presidencial N° 438-2014-INPE/P (28/11/2014), que aprueba el Manual de Procedimientos denominado "Beneficio especial de salida del país para extranjeros sentenciados – Ley N° 30219".
- 3.25. Resolución Presidencial N° 317-2019-INPE/P (27/11/2019), que aprueba la Directiva 004-2019-INPE-DTP, "Clasificación de internos procesados y sentenciados en los establecimientos penitenciarios a nivel nacional".
- 3.26. Resolución Presidencial N° 003-2020-INPE/P (09/01/2020), que aprueba la Directiva 002-2020-INPE/DTP, "Normas que regulan los procedimientos para la conducción y traslados de internos a nivel nacional".
- 3.27. Resolución Presidencial N° 328-2020-INPE/P (01/10/2020), que aprueba la directiva DI-006-2020-INPE-GG denominada "Gestión documental en el Instituto Nacional Penitenciario".
- 3.28. Resolución Directoral N° 01-2022-INPE-DRP (11/07/2022), que aprueba el Lineamiento N° LI-001-2022-INPE-DRP, denominado "Trámite de Documentos Judiciales Electrónicos con firma digital entre el Poder Judicial y el INPE con fines de Inscripción en el registro Penitenciario".

4. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para la Dirección de Registro Penitenciario, Dirección de Seguridad Penitenciaria y Dirección de Tratamiento Penitenciario; las Direcciones de las Oficinas Regionales; las Subdirecciones de Registro Penitenciario, Seguridad Penitenciaria y Tratamiento Penitenciario de las oficinas regionales; de las Áreas de Registro Penitenciario, Seguridad Penitenciaria, Tratamiento Penitenciario, Administración, Consejo Técnico Penitenciario y Dirección de los establecimientos penitenciarios; y los establecimientos transitorios.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Los documentos para fines de inscripción en el registro penitenciario:

- a. Comprende tanto a los documentos judiciales como a los administrativos. La lista de documentos está señalada en el Anexo N° 01 de la presente directiva.
- b. Son expedidos por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, Presidencia de la República, direcciones de establecimientos penitenciarios o unidades orgánicas de registro penitenciario, según corresponda.





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- c. Están referidos al oficio de atención que puede contener la resolución judicial o administrativa, según corresponda.

- 5.2. La documentación presentada por los órganos jurisdiccionales, para fines de inscripción en el registro penitenciario, debe realizarse a través del personal jurisdiccional debidamente acreditado.

Para el caso de documentos administrativos referidos a una orden de libertad por cumplimiento de condena con redención de la pena, presentada por las direcciones de establecimientos penitenciarios¹ a la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional Lima, este debe realizarse a través del personal administrativo del establecimiento penitenciario correspondiente, debidamente autorizado por su director.

- 5.3. La resolución judicial que acompaña al oficio o papeleta de atención que los órganos jurisdiccionales remiten en físico a la administración penitenciaria, para fines de inscripción en el registro penitenciario, deben estar debidamente certificadas y sin presentar borrones, enmendaduras ni interpolaciones en su contenido.
- 5.4. Los documentos que se tramitan ante la administración penitenciaria en sobre cerrado, serán abiertos y revisados antes de su recepción, a excepción de la documentación que tenga la clasificación de reservada, secreta o confidencial, la cual será remitida a su destinatario en las mismas condiciones de seguridad con la que fue recibida.
- 5.5. Los documentos judiciales o administrativos recepcionados por la administración penitenciaria se deben inscribir en el Sistema SIP-Módulo de Registro Penitenciario y Libro Toma Razón en el plazo establecido.
- 5.6. La administración penitenciaria organiza y actualiza el expediente personal de la persona privada de libertad en el cual se anexan documentos judiciales y administrativos respecto a su situación jurídica, tratamiento penitenciario, entre otros. El área de tratamiento, seguridad y la administración penitenciaria proporcionan información para el expediente personal de la persona privada de libertad.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la acreditación del personal

Del Personal jurisdiccional

- 6.1.1. La acreditación del personal jurisdiccional, se sustenta con la presentación del oficio expedido por el juez del órgano jurisdiccional correspondiente, el mismo que debe contener los siguientes datos del acreditado:

- Apellidos y prenombrs
- Número de documento nacional de identidad
- Correo electrónico institucional

¹ Comprende a los establecimientos penitenciarios de Lima Metropolitana (Virgen de Fátima, Virgen de la Merced, Anexo Chorrillos, Mujeres Chorrillos, Miguel Castro Castro, Lurigancho, Ancón I, Ancón II, Barbadillo, CEREC), Callao y Huaral.



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- Número telefónico del órgano jurisdiccional
- Impresión del sello, post firma, firma e impresión dactilar legible del dedo índice derecho.

Dicho oficio debe contener copia del DNI y fotocheck o credencial laboral del acreditado.

- 6.1.2. Las acreditaciones del personal jurisdiccional tendrán una vigencia hasta febrero de cada año; vencido dicho plazo, la administración penitenciaria no admitirá la recepción de documentos judiciales para fines de inscripción en el registro penitenciario.
- 6.1.3. Los responsables de la recepción de documentos judiciales deben implementar y actualizar, cuando corresponda, la *"Carpeta del personal jurisdiccional acreditado para la entrega de documentos con fines de inscripción en el registro penitenciario"*. Dicha carpeta debe contener los documentos señalados en el numeral 6.1.1 de la presente directiva, debiendo separar las acreditaciones vigentes de las no vigentes.

Del personal administrativo acreditado del EP²

- 6.1.4. La acreditación del personal administrativo debe ser presentada por los directores de los establecimientos penitenciarios a la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional Lima. Está acreditación debe realizarse únicamente en la presentación de ordenes de libertad por cumplimiento de condena con redención de la pena.

La acreditación del personal administrativo, se sustenta con la presentación del oficio expedido por el director del establecimiento penitenciario dirigido a la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional Lima, el mismo que debe contener los siguientes datos del acreditado: apellidos y prenombrs, número de documento nacional de identidad y correo electrónico institucional, adjuntando copia del carnet institucional.

Si la acreditación recae sobre el secretario del Consejo Técnico Penitenciario del establecimiento penitenciario, esta tendrá una vigencia dentro del período anual. Si la misma recae sobre otro personal administrativo, está se debe tramitar cada vez que se presente una orden de libertad.

6.2. De la recepción de documentos judiciales

- 6.2.1. Los documentos judiciales que los órganos jurisdiccionales remitan a la administración penitenciaria, para fines de inscripción en el registro penitenciario, pueden recibirse únicamente por los siguientes medios:

² Comprende a los establecimientos penitenciarios de Lima Metropolitana (Virgen de Fátima, Virgen de la Merced, Anexo Chorrillos, Mujeres Chorrillos, Miguel Castro Castro, Lurigancho, Ancón I, Ancón II, Barbadillo, CEREC), Callao y Huaral.



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

6.2.1.1. De manera presencial, a través de la mesa de partes de la dirección del establecimiento penitenciario, Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional Lima o coordinación judicial de los establecimientos transitorios, los cuales deben ser entregados por:

- Personal jurisdiccional debidamente acreditado (acreditación vigente); o
- Personal del servicio de mensajería (Courier) debidamente identificado.

6.2.1.2. De manera virtual, a través de la plataforma "Módulo de recepción de resoluciones judiciales vía electrónica con fines de inscripción en el Registro Penitenciario"³.

No se recibirá documentos judiciales presentados por la persona privada de libertad, abogado u otros distintos a los señalados en los numerales 6.2.1.1 y 6.2.1.2.

6.2.2. El horario de atención de las mesas de partes, encargadas de la recepción de documentos judiciales para fines del registro penitenciario, será en días hábiles de 08:00 a 16:00 horas.

6.2.3. Para comprobar si el personal jurisdiccional cuenta con acreditación vigente, se le debe solicitar el documento de identidad y su credencial laboral (fotocheck) para que sea homologado con la información contenida en la "*Carpeta de personal jurisdiccional acreditado para la entrega de documentos con fines de inscripción en el registro penitenciario*". En los lugares donde se haya implementado un aplicativo para la inscripción del personal acreditado, las consultas deben realizarse a través de ese medio.

6.2.4. Al personal del servicio mensajería (courier) que presenta documentos judiciales ante la administración penitenciaria, se le debe solicitar su documento de identidad y fotocheck laboral para la verificación de identidad, previo a la recepción del documento judicial.

6.2.5. Para la recepción de los documentos judiciales se debe verificar que, en el anverso del oficio de atención, el personal jurisdiccional acreditado del órgano jurisdiccional correspondiente, haya consignado: firma, post firma, número de DNI e impresión dactilar legible de su dedo índice derecho. (Ver Anexo N° 02)

Asimismo, se debe verificar que el oficio de atención consigne lo siguiente:

- a) Apellidos y nombres de la persona a quien se refiere el documento;
- b) Fecha de emisión del oficio;
- c) Número de expediente;
- d) Delito, indicando el artículo del Código Penal o Ley Penal Especial;

³ La presentación por dicha vía, está regulada por el Lineamiento N° LI-001-2022-INPE-DRP, denominado "Trámite de Documentos Judiciales Electrónicos con firma digital entre el Poder Judicial y el INPE con fines de Inscripción en el registro Penitenciario".



LUIS MARCO ALBUJAR VELÁSQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- e) Nombre del agraviado;
- f) Sello del órgano jurisdiccional;
- g) Post firma y firma del juez y del especialista legal o relator judicial.

En caso se haya adjuntado la resolución judicial, al oficio de atención, se debe verificar que todos los folios se encuentren debidamente certificados.

- 6.2.6.** Previo a la recepción del documento judicial, el personal jurisdiccional acreditado registra a manuscrito, en el *"Cuaderno de documentos judiciales recepcionados para fines de inscripción en el registro penitenciario"*, los siguientes datos:

Datos del oficio de atención:

- a) Tipo de resolución (libertad, sentencia, rehabilitación, etc.);
- b) Denominación del órgano jurisdiccional que remite el documento;
- c) Número de expediente;
- d) Apellidos y prenombrs de la persona a quien se refiere el documento;

Datos del personal jurisdiccional acreditado:

- e) Post firma (Apellidos y prenombrs)
- f) Firma;
- g) Número de DNI;
- h) Impresión digital legible del dedo índice derecho.

- 6.2.7.** La documentación que presenta el personal del servicio mensajería (Courier), también será registrada en el *"Cuaderno de documentos judiciales recepcionados para fines de inscripción en el registro penitenciario"*. Los datos a registrar son los siguientes:

Datos del oficio de atención:

- a) Tipo de resolución (libertad, sentencia, rehabilitación, etc.);
- b) Denominación del órgano jurisdiccional que remite el documento;
- c) Número de expediente;
- d) Apellidos y prenombrs de la persona a quien se refiere el documento;

Al final del listado, se debe solicitar al personal del servicio mensajería (Courier) que registre:

- e) Post firma (Apellidos y prenombrs)
- f) Firma;
- g) Número de DNI;
- h) Impresión digital legible del dedo índice derecho.

- 6.2.8.** Los documentos judiciales recibidos a través de Courier, serán derivados al área competente para su inscripción y/o ejecución, previa comprobación de su autenticidad cuando se trate de una orden de libertad, sentencia o documentos relacionados a esta u otros documentos que dejen sin efecto una medida privativa de libertad; para ello se debe coordinar por la vía más célere (teléfono, correo electrónico, etc.) con el órgano jurisdiccional señalado en el documento judicial, para el cual se debe dejar constancia del acto de comprobación en el reverso del oficio de atención del Poder Judicial.





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

De existir inconvenientes para realizar oportunamente la comprobación de autenticidad de los documentos judiciales señalados en el párrafo anterior, se debe remitir en forma inmediata una copia de oficio de atención del documento recepcionado en el registro penitenciario correspondiente, para conocimiento preventivo, en tanto se determine la autenticidad del documento.

6.2.9. Se admite la recepción del documento judicial, si cumple con todos los requisitos señalados en los numerales 6.2.1 al 6.2.7 de la presente directiva, debiendo la persona de mesa de partes estampar el sello de recepción, registrar la fecha y hora, así como su firma, tanto en el original como en el cargo del documento.

6.2.10. El documento judicial recepcionado por la administración penitenciaria, para fines de inscripción en el registro penitenciario, debe ser proveído y derivado inmediatamente, para su valoración, inscripción y eventual ejecución de la misma.

6.3. De la inscripción de documentos judiciales.

6.3.1. Para proceder con la inscripción del documento judicial o administrativo se verifica que, dicho documento fue recepcionado cumpliendo con las disposiciones establecidas en la presente directiva y en el Lineamiento "Trámite de documentos judiciales electrónicos con firma digital entre el Poder Judicial y el INPE con fines de inscripción en el registro penitenciario".

6.3.2. El documento judicial o administrativo se inscribe en el Sistema SIP-Módulo de Registro Penitenciario y Libro Toma Razón, hasta el día siguiente hábil de haberse recepcionado en la subdirección/ división/ departamento de registro penitenciario.

El mandato de internamiento, mandato de detención, prisión preventiva y revocatoria, se inscriben inmediatamente después de haber sido recepcionados; así como las sentencias, prolongaciones de prisión preventiva y otros documentos judiciales que no tienen un mandato de detención o medida coercitiva vigente, previamente inscritos en el registro penitenciario.

El plazo para el procesamiento e inscripción y eventual ejecución de una orden de excarcelación se efectúa dentro de las 24 horas después de su recepción por la administración penitenciaria.

6.3.3. Si en el proceso de inscripción del documento judicial en el registro penitenciario se determina que la persona no se encuentra físicamente reclusa en el establecimiento penitenciario, se procede con la devolución del mismo a la autoridad judicial correspondiente, indicando el motivo.

No procede la devolución si el documento judicial corresponde a una persona cuyo último ingreso al sistema penitenciario se produjo en el establecimiento penitenciario y fue trasladado a otro establecimiento y continúa reclusa, debiéndose derivar el documento judicial al establecimiento penitenciario donde actualmente se encuentra recluso; sin perjuicio de informar a la autoridad judicial competente.





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Los documentos judiciales de cancelación de antecedentes judiciales (anulación o rehabilitación); se reciben y se inscriben estando o no recluida la persona. Si la persona registra traslado a otro establecimiento penitenciario, este documento se inscribe en el Sistema SIP-Módulo de Registro Penitenciario y Libro Toma Razón de la subdirección de registro penitenciario de la ORL o la subdirección/ división/ departamento de registro penitenciario del establecimiento penitenciario que recepcionó dicho documento. Asimismo, debe remitir una copia validada de dicho documento, a cada establecimiento penitenciario donde presenta inscripción en el Sistema SIP-Módulo de Registro Penitenciario, para su registro correspondiente.

- 6.3.4.** Inscrito el documento judicial o administrativo en el Sistema SIP-Módulo de Registro Penitenciario y Libro Toma Razón, se procede con anexar dichos documentos al expediente personal de la persona privada de libertad.

Los documentos inscritos por la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional Lima, serán remitidos, en copia validada, a la subdirección/ división/ departamento de registro penitenciario del establecimiento penitenciario donde se encuentra recluida la persona privada de libertad, para ser anexada a su respectivo expediente personal.

- 6.3.5.** La solicitud con fines de aclaración, integración u otros, que se dirige a la autoridad judicial o administrativa, en relación a un documento recibido, se realiza a más tardar al día siguiente hábil de su recepción, a excepción de la solicitud de aclaración relacionada a una orden de excarcelación, la cual deberá tramitarse en el día.

- 6.3.6.** Ante la existencia de personas privadas de libertad en el registro penitenciario, con situación jurídica de "procesado" con más de 04 años de reclusión, se hará de conocimiento a la dirección del establecimiento penitenciario correspondiente de forma trimestral, para que a través del área legal del Órgano Técnico de Tratamiento se gestione la obtención del testimonio de condena de la persona privada de libertad, para fines de inscripción en el registro penitenciario.

- 6.3.7.** La variación, agregado, rehabilitación o anulación, relacionado a los documentos judiciales inscritos en el Sistema SIP-Módulo de Registro Penitenciario y Libro Toma Razón, se realizará única y exclusivamente por disposición judicial.

- 6.3.8.** El documento judicial o administrativo que fue inscrito en el Sistema SIP- Registro Penitenciario o Libro Toma Razón de manera errada, incompleta o que corresponda a otra persona, debe ser rectificado por el personal de registro penitenciario correspondiente.

- 6.4. De la organización y actualización del expediente personal de la persona privada de libertad.**

- 6.4.1.** El expediente personal se apertura o reapertura con el documento judicial que ordena el internamiento de una persona a un establecimiento penitenciario.



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

6.4.2. El expediente personal de la persona privada de libertad lo conforman los siguientes documentos:

- Ficha de identificación
- Mandato judicial que dispone el internamiento.
- Copia de la sentencia (en los casos de internos sentenciados).
- Resolución de traslado (de ser el caso).
- Copia del oficio de libertad (de ser el caso)
- Otros documentos judiciales o administrativos relacionados a la persona privada de libertad.
- Hoja penológica (Reporte de Antecedentes Judiciales)
- Hoja de seguimiento de diligencias judiciales
- Oficios del Poder Judicial sobre programación de diligencias judiciales.
- Informe médico del examen efectuado al ingreso al establecimiento penitenciario y el resumen de su historia clínica
- Informe respecto a la clasificación realizado del Órgano Técnico de Tratamiento del establecimiento penitenciario.
- Récord sobre la conducta y sanciones disciplinarias.
- Resultados de las evaluaciones efectuadas al interno por los profesionales del Órgano Técnico de Tratamiento.
- Resultado de las actividades educativas, laborales, recreativas, religiosas y otras en las que hubiera participado la persona privada de libertad.
- Otros documentos que la administración penitenciaria juzgue necesario.

6.4.3. Los documentos judiciales o administrativos que conforman el expediente personal, son ordenados cronológicamente, tomando en cuenta la fecha de recepción de la subdirección/ división/ departamento de registro penitenciario, para luego ser foliados. Dichos documentos deben contener, obligatoriamente, el sello de recepción de la subdirección/ división/ departamento de registro penitenciario.

6.4.4. El expediente personal de la persona privada de libertad es actualizado permanentemente con la información proporcionada por las áreas de seguridad, tratamiento, administración y consejo técnico penitenciario, conforme la documentación consignada en el artículo 51 del Reglamento del Código de Ejecución Penal.

6.4.5. El expediente personal de la persona privada de libertad se archiva en orden alfabético y se ubica en un lugar que ofrezca garantía para su conservación y custodia.

6.4.6. La información o documentos que guardan relación con el expediente personal de la persona privada de libertad, gozan de la garantía de la confidencialidad, salvo orden judicial. Las autoridades penitenciarias que hubieran accedido a dicha información, estarán obligados a guardar reserva de la información.





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- 6.4.7. El expediente personal de la persona privada de libertad será entregado al Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento Penitenciario para fines de clasificación de la persona privada de libertad. Se hará lo propio cuando el referido órgano lo requiera para una eventual reclasificación.

La devolución del expediente personal por parte del Órgano Técnico de Tratamiento se efectuará al día siguiente de su entrega. Si el expediente fue entregado un día viernes o un día anterior a un feriado, la devolución se efectuará el mismo día.

Si la información que contiene el expediente personal de la persona privada de libertad es de utilidad para el desarrollo de otras evaluaciones de tratamiento, el personal competente podrá hacer las consultas necesarias en el ambiente designado por personal de la subdirección/ división/ departamento de registro penitenciario, en horario administrativo y previo registro en el cuaderno de control de consulta de expedientes.

- 6.4.8. El expediente personal de la persona privada de libertad es puesto a disposición del director del establecimiento penitenciario, para fines de traslado a otro establecimiento penitenciario, el mismo que debe entregarse debidamente ordenado, foliado y en sobre o paquete lacrado.

En caso de traslado pasivo de personas privadas de libertad condenadas, se entregará al director del establecimiento penitenciario copia fedateada del expediente personal de la persona privada de libertad a trasladarse.

- 6.4.9. Los documentos expedidos por las áreas de tratamiento, que se anexan al expediente personal, deben indicar el nombre de la persona privada de libertad de acuerdo a lo consignado en el registro penitenciario, y estar libre de borrones y/o enmendaduras.

- 6.4.10. El servidor o funcionario que, por razones funcionales se le haya puesto a su disposición el expediente personal de la persona privada de libertad, es responsable de la seguridad, conservación e integridad de los documentos que conforman dicho expediente.

Los documentos que contiene el expediente personal de la persona privada de libertad son inalterables; está prohibido realizar enmendaduras, tachas, agregados, interpolaciones u otros.

- 6.4.11. Concluidas las actividades relacionadas a las audiencias o diligencias judiciales de las personas privadas de libertad, se debe oficiar a la subdirección/ división/ departamento de registro penitenciario, la relación de las audiencias o diligencias judiciales ejecutadas y no ejecutadas, adjuntando los documentos judiciales que la sustentan.

- 6.4.12. La información contenida en los oficios de audiencias o diligencias judiciales se registran oportunamente en el archivo Excel: "Hoja de seguimiento de diligencias judiciales". Dichos oficios se anexan al expediente personal de la persona privada de libertad.





LUIS MARCO ALBUJAR VELÁSQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

El archivo Excel: *"Hoja de seguimiento de diligencias judiciales"* debe contener la siguiente información:

- Nombre de la persona privada de libertad
- Fecha de la audiencia o diligencia judicial
- Autoridad Judicial
- Delito
- Número de expediente
- Motivo de la audiencia o diligencia judicial (Ej. Lectura de sentencia, beneficio penitenciario, cese de prisión preventiva, reconstrucción de los hechos, otros)
- Observaciones (Ej. Diligencia postergada, negativa para asistir a diligencia, hospitalización, entre otros).

6.4.13. Cuando las áreas de tratamiento y el consejo técnico penitenciario del establecimiento penitenciario, remitan a la subdirección/ división/ departamento de registro penitenciario del EP, documentos que deben anexarse al expediente personal y en cuyo contenido se consignan a más de una persona privada de libertad, dichas áreas deben enviar una copia o ejemplar por cada uno de ellos.

El sello de recepción de registro penitenciario será replicado en cada copia o ejemplar antes de anexarse al expediente personal de la persona privada de libertad.

6.4.14. Se debe otorgar copia del expediente personal a la persona privada de libertad ante una solicitud formal, a excepción de los resultados de las evaluaciones efectuadas por los profesionales del órgano técnico de tratamiento, de conformidad con el artículo 51 del Reglamento del Código de Ejecución Penal.

La persona privada de libertad que solicita copia del expediente personal, debe abonar en el área de administración del establecimiento penitenciario, el importe correspondiente a la reproducción de la información requerida (por cada copia), conforme a la tasa establecida en el TUPA del INPE.

La entrega de copia de los documentos que conforman el expediente personal, se realiza mediante una constancia de entrega, la misma que debe ser anexada al expediente personal.

6.4.15. Los documentos que forman parte del expediente personal y que se remitirán al Establecimiento de Medio Libre correspondiente, para fines de control y continuidad del tratamiento penitenciario, están señalados en la Directiva denominada: "Trámite de la Documentación del Liberado con Beneficio Penitenciario y de Conversión de la Pena del Establecimiento Penitenciario al Establecimiento de Medio Libre", el mismo que se efectuará a través de la dirección del establecimiento penitenciario.

6.4.16. El expediente personal de la persona privada de libertad no debe ser transportado fuera de las instalaciones del establecimiento penitenciario, salvo para los fines señalados en la normativa interna.





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Dirección de Registro Penitenciario

- 7.1.1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 7.1.2. Gestionar la capacitación al personal de registro penitenciario, en temas relacionados a la recepción, inscripción de documentos judiciales y a la organización y actualización del expediente personal de la persona privada de libertad.

7.2. Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional

- 7.2.1. Supervisar y monitorear el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva en el ámbito de su competencia.
- 7.2.2. Gestionar la asignación de recursos humanos, logísticos e infraestructura necesaria, para el efectivo y oportuno cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 7.2.3. Gestionar, en el ámbito de su competencia, la capacitación al personal de registro penitenciario, en temas relacionados a la recepción, inscripción de documentos judiciales y a la organización y actualización del expediente personal de la persona privada de libertad.

Responsabilidades aplicadas a la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional Lima

- 7.2.4. Recepcionar los documentos judiciales y administrativos, conforme lo establece la presente directiva.
- 7.2.5. Realizar las gestiones que corresponda cuando se presente algunas de las situaciones señaladas en el numeral 6.3.3 y 6.3.5 de la presente directiva
- 7.2.6. Garantizar que los documentos inscritos, se remitan en copia validada, a la subdirección/ división/ departamento de registro del establecimiento penitenciario donde se encuentra reclusa la persona privada de libertad, para ser anexada a su respectivo expediente personal.
- 7.2.7. Disponer a su mesa de partes, previo proveído, la derivación inmediata del documento judicial recepcionado a las unidades correspondientes.

7.3. Director del Establecimiento Penitenciario

- 7.3.1. Disponer a la mesa de partes, subdirección/ división/ departamento de registro penitenciario, seguridad penitenciaria, tratamiento penitenciario y la administración penitenciaria el cumplimiento de la presente directiva.
- 7.3.2. Coordinar con la subdirección de registro penitenciario de la oficina regional correspondiente, la capacitación del personal de mesa de partes, en temas relacionados a la recepción de documentos judiciales y administrativos.





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

7.3.3. Autorizar al personal administrativo que presenta el oficio de orden de libertad por cumplimiento de condena con redención de la pena ante la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional Lima.

7.3.4. Disponer a mesa de partes, previo proveído, la derivación inmediata del documento judicial recepcionado, a la subdirección/ división/ departamento de registro penitenciario.

7.4. Mesa de Partes de la Dirección del Establecimiento Penitenciario, Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional Lima y Coordinación Judicial de los Establecimientos Transitorios.

7.4.1. Recepcionar los documentos judiciales y administrativos en físico, dando cumplimiento a las disposiciones generales y específicas correspondientes, señaladas en la presente directiva.

7.4.2. Implementar y actualizar la "Carpeta del personal jurisdiccional acreditado para la entrega de documentos con fines de inscripción en el registro penitenciario"; debiendo separar las acreditaciones activas (vigentes) de las pasivas (no vigentes).

En los lugares donde se haya implementado un aplicativo informático para la inscripción del personal jurisdiccional acreditado, la actualización se realiza a través de ese medio.

7.4.3. Verificar que en el "*Cuaderno de documentos judiciales recepcionados para fines de inscripción en el registro penitenciario*", se haya realizado el registro de los datos del oficio de atención y los datos del personal que entrega los documentos, conforme lo establece la presente directiva.

7.4.4. Comprobar la autenticidad del documento judicial recibido por Courier, antes de ser derivado al área competente para su inscripción y/o ejecución, para lo cual se debe coordinar por la vía más célere (teléfono, correo electrónico, etc.) con el órgano jurisdiccional señalado en el documento judicial, y dejar constancia del acto en el reverso del oficio de atención del Poder Judicial, conforme el "Modelo de sello de constancia de comprobación de autenticidad del documento judicial recibido de Courier" (ver Anexo N° 03)

Si el documento ingresado no fuera auténtico, se debe informar al director del establecimiento penitenciario o al subdirector de Registro Penitenciario de la oficina regional, según corresponda, para las acciones del caso.

7.4.5. Derivar el documento judicial para su inscripción oportuna, inmediatamente después de haberse recepcionado:

- Si el documento judicial se recibió por mesa de partes de un establecimiento penitenciario, se deriva a la subdirección/ división/ departamento de registro penitenciario del EP correspondiente.
- Si el documento judicial se recibió por mesa de partes de la Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional Lima, se deriva a sus áreas correspondientes.



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- c) Si el documento judicial se recibió en la mesa de partes de un Establecimiento Transitorio de la Oficina Regional Lima, se deriva a la Subdirección de Registro Penitenciario de su circunscripción.

7.5. Jefe de la subdirección/ división/ departamento de registro penitenciario del EP.

- 7.5.1. Recibir los documentos judiciales y administrativos y disponer la inscripción en el Sistema SIP-Módulo de Registro Penitenciario y Libro Toma Razón en la forma y plazos establecidos en la presente directiva.
- 7.5.2. Supervisar que los documentos judiciales y administrativos se registren en los plazos establecidos.
- 7.5.3. Realizar las gestiones que correspondan cuando se presente algunas de las situaciones señaladas en el numeral 6.3.3 y 6.3.5 de la presente directiva.
- 7.5.4. Disponer y supervisar la organización, actualización permanente, conservación y custodia del expediente personal de la persona privada de libertad.
- 7.5.5. Disponer la entrega del expediente personal de la persona privada de libertad a trasladarse a otro establecimiento penitenciario, conforme lo establece el numeral 6.4.8 de la presente directiva.
- 7.5.6. Disponer la atención de requerimiento de información relacionada a los documentos que contiene el expediente personal de la persona privada de libertad, cuando corresponda.
- 7.5.7. Comunicar trimestralmente al director del establecimiento penitenciario, la relación de personas privadas de libertad con más de 04 años de reclusión con situación jurídica de "procesados", para que, a través del área legal del Órgano Técnico de Tratamiento del establecimiento penitenciario, se gestione la obtención del testimonio de condena para fines de inscripción en el registro penitenciario.
- 7.5.8. Disponer la actualización permanente del archivo Excel "*Hoja de seguimiento de diligencias judiciales*".

7.6. Alcaide de Servicio del EP

- 7.6.1. Remitir a la subdirección/ división/ departamento de registro penitenciario, la relación de las audiencias o diligencias judiciales ejecutadas y no ejecutadas, adjuntando los documentos judiciales que la sustentan. Esta se realiza una vez concluidas las actividades relacionadas a las audiencias o diligencias judiciales de las personas privadas de libertad o al día hábil siguiente.

7.7. Jefe del Órgano Técnico de Tratamiento del EP

- 7.7.1. Garantizar que los documentos remitidos a la subdirección/ división/ departamento de registro penitenciario para el anexo al expediente personal de la persona privada de libertad, se realice conforme a las disposiciones de la presente directiva.





LUIS MARCO ALBUJAR VELÁSQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

7.7.2. Gestionar a través del área legal la obtención de las copias certificadas de sentencia de las personas privadas de libertad con más de 04 años de reclusión con registro de "procesados", para fines de inscripción en los registros penitenciarios.

7.7.3. Garantizar la seguridad, integridad, conservación y custodia del expediente personal que fue puesto a su disposición, para fines de clasificación y reclasificación de la persona privada de libertad; así como la devolución en los plazos establecidos en la presente directiva.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

8.1. La Dirección de Registro Penitenciario solicitará a la Gerencia General del Instituto Nacional Penitenciario la remisión de la presente directiva a la Presidencia del Poder Judicial.

8.2. La Dirección de Registro Penitenciario remitirá la presente directiva a las oficinas regionales del Instituto Nacional Penitenciario, para su difusión y cumplimiento.

8.3. La presente directiva entrará en vigencia a los 45 días de haberse aprobado.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

9.1. Se deja sin efecto las disposiciones contenidas en el "Manual de procedimientos y actividades de registro penitenciario del INPE" (aprobado mediante Resolución Presidencial N° 305-2008-INPE/P) que se contraponen a la presente directiva.

9.2. El juez competente está facultado para presentar, ante la administración penitenciaria, documentos judiciales en físico con fines de inscripción en el registro penitenciario. Previo a la derivación del documento al área responsable de la inscripción y/o ejecución del mismo, la mesa de partes correspondiente debe verificar si el juez se encuentra en funciones, a través de la administración o presidencia de la corte superior de justicia correspondiente por la vía más célere (teléfono, correo electrónico, etc.), dejándose constancia de la verificación en el reverso del documento.

9.3. Los documentos judiciales para fines de inscripción en el registro penitenciario que ingresan a través de medios distintos a los autorizados en la presente directiva, serán devueltos de manera formal por el personal de registro penitenciario correspondiente, al órgano jurisdiccional que remitió dicho documento, comunicando los medios oficiales de recepción.

9.4. Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán coordinados y resueltos por la Dirección de Registro Penitenciario y/o autoridades pertinentes.

9.5. El responsable del traslado de la persona privada de libertad de un establecimiento penitenciario a otro, debe garantizar la seguridad, integridad, conservación y custodia del expediente personal que le fue puesto a su disposición.





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- 9.6. La Oficina de Sistemas de Información del Instituto Nacional Penitenciario, coordinará con la Dirección de Registro Penitenciario acerca de los alcances de la presente directiva para su automatización.

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

10.1. Copia validada del documento judicial

Reproducción del documento judicial recepcionado por la administración penitenciaria y que obra en los archivos de registro penitenciario, el mismo que es firmado y sellado por el responsable del área.

10.2. Copia fedateada

Es la reproducción de un documento autenticado por un fedatario designado por el INPE, cuya finalidad es dar fidelidad de su contenido, para su empleo en los procedimientos de la entidad.

10.3. Expediente personal de la persona privada de libertad

Acervo documentario que contiene documentos judiciales, documentos administrativos, informes, evaluaciones y otros documentos que guardan relación con una determinada persona privada de libertad. Puede ser activo (expedientes personales de internos) o pasivo (expedientes personales de ex internos).

10.4. Establecimiento de Medio Libre

Es la instalación administrada por el INPE, destinada a la atención de la población penitenciaria que requieren seguimiento, asistencia, tratamiento y control por gozar de beneficios penitenciarios de semilibertad o liberación condicional, así como los sentenciados que cumplen medidas alternativas a la pena privativa de libertad y penas limitativas de derechos.

10.5. Establecimiento Penitenciario

Es la instalación administrada por el INPE, en donde se desarrolla la ejecución de las medidas y penas privativas de libertad efectivas, donde además se aplican acciones de custodia y tratamiento a fin de lograr la resocialización de la persona privada de libertad.

10.6. Establecimiento Transitorio de Lima

Unidad orgánica del INPE que depende de la Oficina Regional Lima y se encarga de la recepción temporal de las personas privadas de libertad, previo a su ingreso al establecimiento penitenciario, para fines de identificación, clasificación o tránsito.

10.7. Documento Judicial

Comprende al oficio de atención, la misma que puede estar acompañada de la resolución judicial respectiva.

10.8. Resolución Judicial

Son las decisiones que adopta el juez en el curso de un proceso judicial.

10.9. Documento administrativo

Comprende a los oficios, memorandos, resoluciones administrativas y otros documentos expedidos por la autoridad administrativa competente.





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

10.10. Sistema SIP - Módulo Registro Penitenciario

Sistema donde se registra información relacionada a la identificación, documentos judiciales y administrativos de la población penitenciaria intramuros, que permite atender los requerimientos de información de los entes competentes.

10.11. Sobre o paquete lacrado

Es la acción colocar el sello redondo de registro penitenciario en el sobre o paquete pegado y cerrado, el cual contiene el expediente personal de la persona privada de libertad a trasladarse a otro establecimiento penitenciario

11. ANEXOS

- 11.1. Anexo N° 01: Documentos judiciales/Administrativos
- 11.2. Anexo N° 02: Documento judicial debidamente recepcionado
- 11.3. Anexo N° 03: Modelo de sello de constancia de comprobación de autenticidad del documento judicial recibido de Courier





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

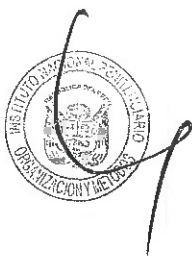
ANEXO N° 01
"DOCUMENTOS JUDICIALES/ADMINISTRATIVOS"

A. Documentos judiciales con fines de inscripción en el registro penitenciario:

- Aclaración de sentencia, libertad u otro.
- Acumulación de procesos.
- Adecuación de pena.
- Cancelación de antecedentes judiciales (anulación o rehabilitación).
- Integración de sentencia.
- Libertad
- Mandato de detención o prisión preventiva.
- Mandato de internamiento.
- Oficio de avocamiento.
- Refundición de penas
- Resolución judicial de revocatoria (de beneficio penitenciario, de pena limitativa de derecho, pena suspendida en su ejecución u otro).
- Resolución judicial que declara consentida o ejecutoriada la sentencia.
- Sentencia
- Sustitución de pena
- Otros

B. Documentos administrativos inscribibles en el registro penitenciario:

- Comunicación de evasión o fuga de la persona privada de libertad.
- Comunicación de fallecimiento de la persona privada de libertad.
- Comunicación de traslado.
- Oficio que comunica la Resolución Directoral de cumplimiento de condena por redención de la pena (Trabajo/Estudio)
- Resolución Suprema de conmutación de la Pena.
- Resolución Suprema que accede a solicitud de traslado pasivo de condenados extranjeros
- Resolución Suprema que concede Indulto y/o Derecho de Gracia.
- Otros





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

ANEXO N° 02
Modelo documento judicial debidamente recepcionado

Documento en el cual se debe verificar que, en el anverso del oficio de atención, el personal jurisdiccional acreditado del órgano jurisdiccional correspondiente, haya consignado: firma, post firma, número de DNI e impresión dactilar legible de su dedo índice derecho.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
SEGUNDA SALA PENAL PARA PROCESOS CON REOS EN CARCEL
Av. Abancay Cdra. 5 s/n - 4° Piso - Lima

Lima, 24 de julio del 2015

Of. N° 1538-2014 - 2°SPRC-MBH
SEÑOR:
DIRECTOR DE INGRESOS Y EGRESOS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPE
PRESENTE.-

En mi calidad de Presidenta de la Segunda Sala Penal Especializada para Reos en Cárcel, me dirijo a usted a fin de que se sirva disponer a quien corresponda **LA INMEDIATA LIBERTAD** del acusado [REDACTED] por haberlo dispuesto así esta Superior Sala, mediante resolución de fecha veinticuatro de julio del presente año, que declara **PROCEDENTE la LIBERTAD por EXCESO DE DETENCIÓN**; en el proceso que se le sigue por el delito contra la Libertad - Violación de la Libertad Sexual- **Violación Sexual de Menor en grado de tentativa**, en agravio de la menor identificada con clave 15-2014; en la que le dictaron Mandato de **COMPARECENCIA RESTRINGIDA con ARRESTO DOMICILIARIO**; debiendo el precitado señalar domicilio real ante este colegiado, donde cumplirá la medida impuesta y las reglas de conducta señaladas en la fecha. Medida que se elevará a cabo siempre que no exista mandato en su contra dictado por autoridad competente.

Asimismo se hace de su conocimiento que se ha cumplido con oficiar a la DIRSEPEN a efectos de que realice las coordinaciones necesarias, previa encarcelación del acusado antes mencionado.

El proceso se inició en el Juzgado Penal del Turno Permanente con fecha 29-01-2014, Exp. N° 1569-2014, Sec. Herrera; luego pasó al 28° Juzgado Penal de Lima, Exp. N° 1538-2014, Sec. Acevedo; y finalmente esta Superior Sala Penal se avocó a su conocimiento, Exp. N° 1538-2014 (726-2014) Sec. Contreras Vidal y Mince Parra.-

Atentamente
PODER JUDICIAL
[Firma]
[DNI]
[Impresión dactilar]

RECIBIDO
24 JUL 2015
[Firma]





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
Gerente General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

ANEXO N° 03
Modelo de sello de constancia de comprobación de autenticidad del
documento judicial recibido de Courier

Ejemplo:

Instituto Nacional Penitenciario
Nombre de la Unidad Orgánica del INPE (EP/SDRP-OR)

CONSTANCIA DE COMPROBACIÓN DE DOCUMENTO

El(la) suscrito(a) deja constancia que ha coordinado con el órgano jurisdiccional que emitió el presente documento, a fin de verificar su procedencia, determinándose que el mismo es auténtico.

Fecha: / /

.....

Firma y post firma

Instituto Nacional Penitenciario
EP. Ayacucho

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTO

El(la) suscrito(a) deja constancia que ha coordinado con el órgano jurisdiccional que emitió el presente documento, a fin de verificar su procedencia, determinándose que el mismo es auténtico.

Fecha: 15/12/2022



.....

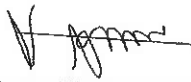
Hernán Chavelo Cordovéz
Firma y post firma

Instituto Nacional Penitenciario
Subdirección de Registro Penitenciario – O.R. Lima

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTO

El(la) suscrito(a) deja constancia que ha coordinado con el órgano jurisdiccional que emitió el presente documento, a fin de verificar su procedencia, determinándose que el mismo es auténtico.

Fecha: 10/12/2022



.....

Karla Izquierdo Pasguato
Firma y post firma



